

# 管理計画認定手続支援サービス

## 利用案内

この利用案内は、公益財団法人マンション管理センターの実施する「事前確認講習」を修了したマンション管理士による「管理計画認定手続支援サービス」の事前確認を既に受け、適合を認められた管理組合専用です。

申請に当たっては、事前確認を行ったマンション管理士から、「事前確認申請日」「事前確認マンション管理士登録番号」「事前確認マンション管理士氏名」「事前確認完了日」を確認していただき、公益財団法人マンション管理センターホームページに設置している「CSV 作成用補助ツール」を入手後、申請用の CSV データを作成し、「管理計画認定手続支援サービス」からインポートするとともに、添付書類データ (PDF) をアップロードしていただく必要があります。(CSV データは申請者本人が作成してください。申請者以外の方で、報酬を得て、申請手続できるのは行政書士のみとなりますのでご注意ください。)

また、「管理計画認定手続支援サービス」を利用して管理計画認定を申請するに当たっては、マンションの集会（総会）にて、「管理計画認定」の申請について承認を得る必要がありますので、予めご承知置きください。

公益財団法人

マンション管理センター

(国土交通大臣指定 マンション管理適正化推進センター)

## 目次

<b>I</b>	<b>「管理計画認定手続支援サービス」について</b>	<b>2</b>
1)	経緯.....	2
2)	支援サービスの概要等について.....	2
3)	支援サービス料について.....	3
4)	支援サービスをご利用できるエリアについて.....	8
5)	地方公共団体の独自基準について.....	8
6)	申請の準備.....	9
7)	申請主体について.....	9
8)	申請情報等.....	13
9)	事前確認から管理計画認定の申請まで.....	13
10)	認定主体について.....	14
11)	管理計画認定通知書について.....	14
12)	システムからダウンロードできる書類について.....	14
13)	認定の有効期限について.....	14
14)	「管理計画認定マンション閲覧サイト」について.....	14
<b>II</b>	<b>申込手続</b>	<b>15</b>
1)	「管理計画認定手続支援サービス」申込と管理計画認定までの流れ...	15
2)	申請者及び管理者について.....	24
3)	サンプリング調査について.....	24
4)	推奨環境.....	24
<b>III</b>	<b>「管理計画認定手続支援サービス」システム</b>	<b>25</b>
	新規アカウント作成方法	
<b>IV</b>	<b>CSV 作成方法</b>	<b>30</b>
<b>IV</b>	<b>参考資料</b>	<b>35</b>
1)	閲覧サイト.....	35
2)	その他.....	36
<b>V</b>	<b>個人情報保護方針</b>	<b>37</b>
<b>I</b>	<b>「管理計画認定手続支援サービス」について</b>	

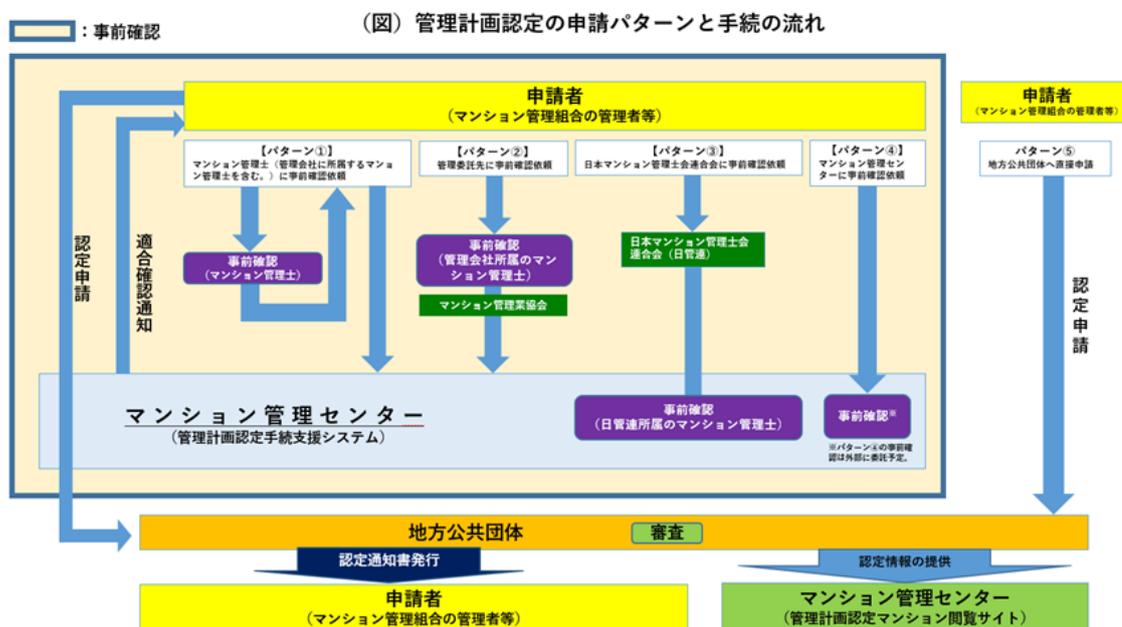
## 1) 経緯

- 建物の老朽化や管理組合の担い手不足が顕著にみられる高経年マンションが今後急増する見込みであることを踏まえ、マンションの老朽化を防止するための維持管理の適正化や、老朽化が進み維持修繕等が困難なマンションの再生に向けた取組の強化が喫緊の課題となっています。
- こうした中、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律及びマンションの建替え等の円滑化に関する法律の一部を改正する法律」（令和2年法律第62号。以下「改正法」といいます。）が令和2年6月24日に公布されました。
- 改正法においては、マンションの管理の適正化を推進するため、地方公共団体によるマンション管理適正化推進計画制度や管理計画認定制度などが創設されました\*。  
※管理計画認定制度等の詳細につきましては、国土交通省の「マンション管理・再生ポータルサイト」(<https://2021mansionkan-web.com/>)をご確認ください。
- 公益財団法人マンション管理センター（以下「当センター」といいます。）では、マンションの管理計画認定制度が創設されたことに伴い、マンションの管理組合が地方公共団体に行う管理計画の認定申請手続を円滑化するため、「管理計画認定手続支援サービス」（以下「支援サービス」といいます。）を提供します。

## 2) 支援サービスの概要等について

- ① 支援サービスの概要
  - マンションの管理組合による管理計画の認定申請手続を円滑化するため、当センターがインターネット上の電子システムを提供します。この電子システムをご活用いただくことによって、申請者がシステム上で必要事項を入力\*すれば、地方公共団体に提出する申請書が自動生成されます。  
※報酬を得て、申請手続できるのは行政書士のみです。
  - 申請者が地方公共団体に管理計画の認定申請を行う前に、当センターが実施する事前確認講習を修了したマンション管理士が管理計画の認定基準\*への適合状況を確認（以下「事前確認」といいます。）し、管理計画の認定基準に適合しているとされたマンションの管理組合に対して、当センターが事前確認適合証を発行します。認定主体（地方公共団体）が事前確認の結果を活用することで、認定主体（地方公共団体）の認定事務に係る負担が軽減されます。  
※地方公共団体が独自の認定基準を設けている場合、当該独自基準はマンション管理士による事前確認の対象外となります。
  - 認定を受けたマンションのうち、認定を受けた旨を公表することについて同意されたマンションは、当センターの「管理計画認定マンション閲覧サイト」で公表します。
- ② 管理計画認定を申請する経路  
管理計画の認定申請を行うにあたっては、以下の（図）に掲げたいくつかの経路（パ

ターン①～⑤) を設けています。



### ③ 事前確認時の確認事項

事前確認において確認を行う事項は5ページの「認定基準と確認対象書類」のとおりです (地方公共団体が独自の認定基準を設けている場合、当該独自基準はマンション管理士による事前確認の対象外となります。)

### 3) 支援サービス料について

支援サービスの利用に当たって、申請者には、手数料 (支援サービス料) を支払っていただく必要があります。手数料 (支援サービス料) は、次の2つの金額の合計額となります (消費税込み)。(支払方法については、17ページの「入金手続き」をご参照ください。)

ア システム利用料：1申請当たり 10,000 円

イ 事前確認審査料：マンション管理士が事前確認を行う際に要する手数料です。

具体的には、申請パターンにより、以下のようになります。

#### ■パターン①

事前確認講習を修了したマンション管理士に事前確認を依頼し、事前確認完了後に管理計画認定手続支援サービス経由で申請する場合（パターン②及び③の場合を除く。）

⇒ 事前確認審査料については、管理組合と委託先となるマンション管理士との間でお決めいただくこととなります。

#### ■パターン②

管理の委託先である管理会社等を経由して、（一社）マンション管理業協会が提供する「マンション管理適正評価制度」と併せて支援サービス経由で申請する場合

⇒ 事前確認審査料については、管理組合と委託先との間でお決めいただくこととなりますが、令和4年度は無料となります。

※システム利用料は、（一社）マンション管理業協会を通しての支払となります。

#### ■パターン③

（一社）日本マンション管理士会連合会を経由して、（一社）日本マンション管理士会連合会が提供する「マンション管理適正化診断サービス」と併せて支援サービス経由で申請する場合

⇒ 事前確認審査料については、長期修繕計画1計画あたり10,000円ですが、令和4年度においては無料となります。

#### ■パターン④：

管理組合が直接当センターに管理計画認定手続支援サービスの利用申込を行い申請する場合

⇒ 事前確認審査料については、長期修繕計画1計画あたり10,000円ですが、令和4年度においては無料となります。

#### ■パターン⑤：

管理組合が直接地方公共団体に申請する場合

⇒ この場合には事前確認は行われません。

\* 認定主体の地方公共団体が独自の認定基準を設けている場合、当該独自基準はマンション管理士による事前確認の対象外となります。

\* 報酬を得て、申請手続できるのは行政書士のみです。

（注）地方公共団体が管理計画認定に係る手数料を定めている場合には、別途、当該手数料について地方公共団体への支払いが必要となります。

## 認定基準（地方公共団体の独自基準は除く。）と確認対象書類

管理計画認定手続支援サービスで事前確認を行う国の認定基準と申請者にご提出いただく確認対象書類は次のとおりです。

認定基準		確認対象書類	
		提出が必須である書類	必要に応じて提出が必要となる書類
(1)	管理組合の運営		
①	管理者等が定められていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者等を選任することを決議した集会（総会）の議事録の写し</li> <li>※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより管理者が選任されたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）</li> </ul>	
②	監事が選任されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監事を置くことを決議した集会（総会）の議事録の写し</li> <li>※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）</li> </ul>	
③	集会が年1回以上開催されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認定申請日<sup>※3</sup>の直近に開催された集会（総会）の議事録の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年1回集会を開催できなかった場合の措置が図られたことが確認できる書類</li> </ul>
(2)	管理規約		
①	管理規約が作成されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理規約の写し</li> </ul>	
②	マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理規約の写し</li> </ul>	
③	マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理規約の写し</li> </ul>	
(3)	管理組合の経理		
①	管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認定申請日<sup>※3</sup>の属する事業年度の直前の事業</li> </ul>	

認定基準		確認対象書類	
		提出が必須である書類	必要に応じて提出が必要となる書類
		年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書  ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日注3を含む事業年度における集会において決議された収支予算書	
②	修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと	・認定申請日注3の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書  ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日注3を含む事業年度における集会において決議された収支予算書	
③	直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額が全体の1割以内であること	・当該直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の額を確認することができる書類  ・認定申請日注3の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書  ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日注3を含む事業年度における集会において決議された収支予算書	
(4)	長期修繕計画の作成及び見直し等		
①	長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成され、長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修	・長期修繕計画の写し ・当該長期修繕計画の作成又は変更を決議した総会の議事録の写し	

認定基準	確認対象書類	
	提出が必須である書類	必要に応じて提出が必要となる書類
繕積立金額について集会にて決議されていること	※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、又は変更したことを証する書類	
② 長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること <sup>注1</sup>	・長期修繕計画の作成又は変更を決議した総会の議事録の写し	
③ 長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が30年以上で、かつ、 <b>残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること</b> <sup>注2</sup>	・長期修繕計画の写し	・マンションの除却その他の措置の実施が予定されている場合は、その実施時期が議決された総会の議事録の写し等
④ 長期修繕計画において将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと	・長期修繕計画の写し	
⑤ 長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと	・長期修繕計画の写し	・修繕積立金ガイドラインを基に設定する水準を下回る場合は、専門家による修繕積立金の平均額が著しく低額でない旨の理由書
⑥ 長期修繕計画の計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること	・長期修繕計画の写し	
(5) その他		
① 管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、1年に1回以上は内容の確認を行っていること	・組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることを確認することができる書類（これらの名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることに関する表明保証書等）	
② 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであること		

**注1：認定基準のうち、「長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること」については、長期修繕計画の作成・変更に係る集会（総会）の議決日が、認定申請日以前7年以内であることを確認することとなりますので、長期修繕計画の作成又は見直しの議決日が7年近く前である場合は、お早めに「認定申請」ボタンを押下いただくようご留意ください（「認定申請」ボタンを押下いただく日が認定申請日となります。）。**

注2：認定基準のうち、「残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること」については、認定申請日以降に2回以上の大規模修繕工事が予定されていることを確認することになりますので、お早めに「認定申請」ボタンを押下いただくようご注意ください。なお、認定申請日現在で大規模修繕工事を実施中である場合は、残存期間に予定されている工事の回数に当該大規模修繕工事も含まれます。

注3：提出が必須である書類うち、「認定申請日」が起算となるものについては、「認定申請」ボタンを押下いただく日（認定申請日）における該当書類が必要となります。事前確認審査には1～2ヶ月程度の審査期間が必要となりますので、時間に余裕を持って申請してください。

注4：提出書類うち、事業年度毎に必要な書類については、認定主体の審査において有効な書類である必要がありますので、支援サービスの利用にあたっては、時間にゆとりをもって申請してください。

#### 4) 支援サービスをご利用できるエリアについて

管理計画認定を申請できるのは、マンション管理適正化推進計画を作成している地方公共団体\*に立地しているマンションの管理組合に限られます。このため、推進計画を作成していない地方公共団体に立地しているマンションの管理組合は当該支援サービスを受けられませんので、ご注意ください。

手続開始前に、必ず国土交通省ホームページに掲載されている「マンション管理適正化推進計画を作成予定の地方公共団体一覧」、マンションの所在地を管轄する地方公共団体のホームページ等で認定申請が可能かどうかをご確認ください。

※ 地方公共団体とは、市及び東京 23 区の区域内にあっては当該市や区、町村の区域内にあっては都道府県をいいます。ただし、法律の規定によりマンションの管理の適正化を推進する事務を行う町村の区域内にあっては当該町村をいいます。

#### 5) 地方公共団体の独自基準について

認定主体の地方公共団体が独自の認定基準を設けている場合、当該独自基準はマンション管理士による事前確認の対象外となります。

独自基準の内容については、マンションの所在地を管轄する地方公共団体のホームページ等でご確認ください。

## 6) 申請の準備

- 支援サービスの利用及び管理計画認定の申請には、予めマンション管理組合における**集会（総会）で承認\***を得る必要があります。（「管理計画の認定申請を行う」旨の記載がある総会議事録をご提出いただきます。なお、管理規約で別段の定めをした場合は、当該管理規約の写し及びその定めるところにより認定の申請をすることを証する書類（理事会の議事録の写し等）の提出が必要です。）

※臨時総会も含まれます。

- **「利用案内」（本冊子）、「管理計画認定手続支援サービス利用規約」を必ず確認いただくとともに、内容に同意の上、申請してください。**

## 7) 申請主体について

管理計画の認定の申請主体は、マンションの管理組合の管理者等になります。管理者等とは、建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号。以下「区分所有法」という。）第 25 条第 1 項（区分所有法第 66 条において準用する場合を含む。）の規定により選任された管理者又は区分所有法第 49 条第 1 項（区分所有法第 66 条において準用する場合を含む。）の規定により置かれた理事をいいます。

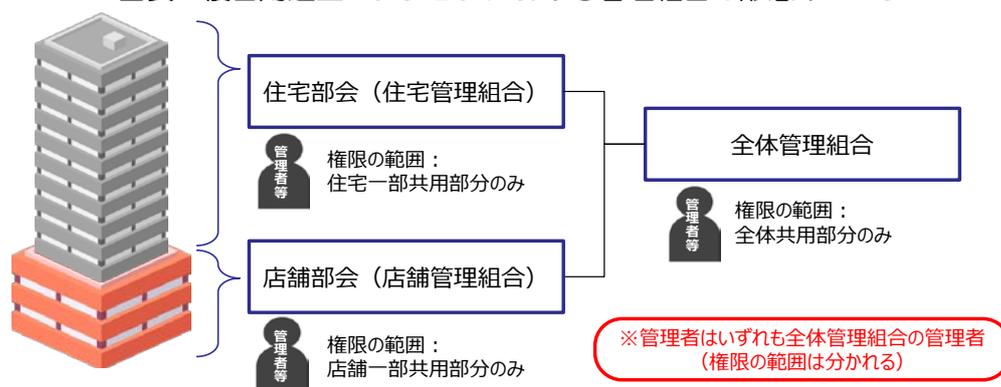
住宅の用途以外の用途（商業等）を含む、複合用途型のマンション（以下「複合用途型マンション」という。）、一団地内に複数の建物が存在するマンション（以下「団地型マンション」という。）の申請主体は、以下のとおりです。

### ① 複合用途型マンションの場合

- 複合用途型マンションにおける管理計画認定の申請主体は、全体管理組合（マンションの区分所有者全員によって構成される管理組合をいう。）の管理者等のみです。
- 建物に複数の管理者等が存在する場合、店舗部会\*の管理者等を除く管理者等の連名により申請してください。
- 全体共用部分並びに住宅及び店舗の一部共用部分のそれぞれに管理者等が存在する場合、申請は、全体管理組合及び住宅部会\*の合意のもとで行い、認定対象となる管理計画の範囲は全体共用部分及び住宅一部共用部分に関する部分となります。

※一般的に、それぞれの用途に応じた管理組合を各部会と呼称することがあるため、以降においても便宜上、各部会の名称を各用途に合わせて、住宅部会、店舗部会と呼ぶこととします。

図表：複合用途型マンションにおける管理組合の形態イメージ



管理組合	管理対象	管理者等	管理者等の権限の範囲	申請権限
全体管理組合	全体共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 (区分所有法上の管理者等)	全体共用部分のみ	○
住宅部会 (住宅管理組合)	住宅一部共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等)	住宅一部共用部分のみ	○
店舗部会 (店舗管理組合)	店舗一部共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等)	店舗一部共用部分のみ	×

図表：複合用途型マンションの管理対象と認定及び審査対象との関係

管理対象の共用部分	区分所有者	認定及び審査対象
全体共用部分	全区分所有者	○
住宅一部共用部分	住宅部分の区分所有者	○
店舗一部共用部分	店舗部分の区分所有者	×

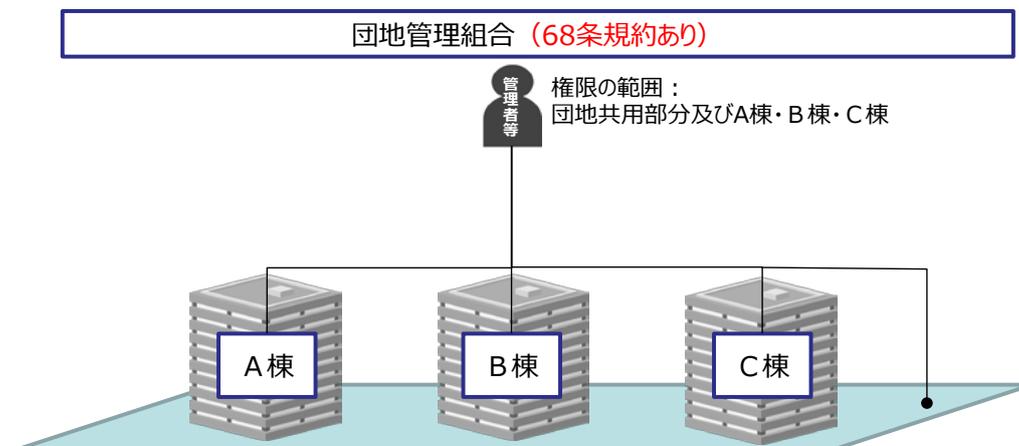
② 団地型マンションの場合

区分所有法第 65 条においては、一団地内に複数の建物が存在し、当該団地内の土地又は附属施設が団地建物所有者の共有に属するときは、それらの土地又は附属施設（この部分を「団地共用部分」という。）の管理を行うための団地管理組合が構成されるとしており、団地建物所有者の全員で共有する団地共有部分は団地管理組合（65 条団体）の管理者等が管理を行い、各棟の共用部分は各棟の管理組合の管理者等が管理を行います。

i) 第 68 条規約ありの場合

- 区分所有法第 68 条においては、団地内の専有部分のある建物や一部共用部分等について規約を定めることができることとされており（以下「68 条規約」という。）、68 条規約を定めている団地型マンションにおいては、団地全体を一体として、団地管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画の認定の申請主体は団地管理組合（区分所有法第 65 条団体）の管理者等となります。
- 認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた団地全体となります。

図表：団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68条規約がある場合）

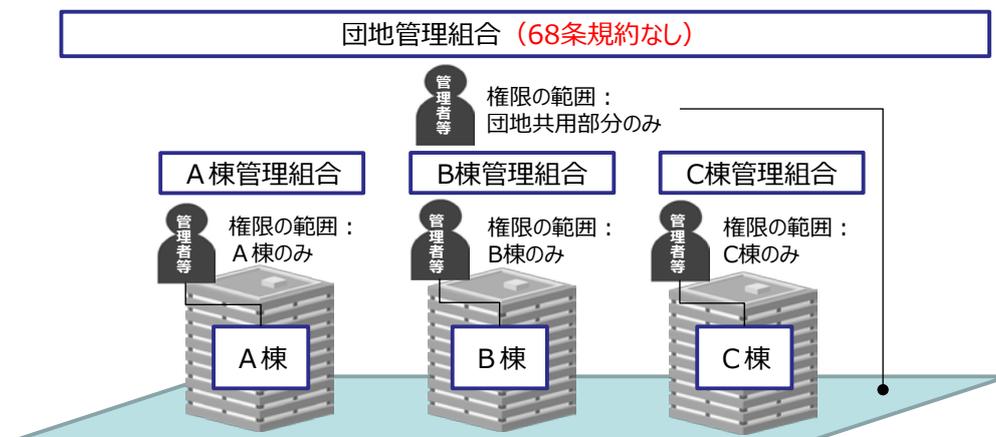


管理組合	3条 団体	65条 団体	管理対象	管理者等	管理者等の 権限の範囲	申請権限
団地管理組合	—	○	団地共用部分・ A棟・B棟・C棟	有 (区分所有法上の管理者等)	団地共用部分・ A棟・B棟・C棟	○
A棟管理組合	○	—	—	無	—	× (管理者等不在)
B棟管理組合	○	—	—	無	—	× (管理者等不在)
C棟管理組合	○	—	—	無	—	× (管理者等不在)

ii) 第68条規約なしの場合

- ・68条規約を定めていない団地型マンションの場合、団地共用部分及び各棟の共用部分のそれぞれについて、各管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画認定の申請主体は各棟の管理組合（3条団体）の管理者等及び団地管理組合（65条団体）の管理者等となります。
- ・認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた部分となります。
- ・団地管理組合と認定を希望する棟の管理組合が連名で申請するにあたっては、それぞれの管理組合において認定を申請することについての決議が必要となります。

図表：団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68条規約がない場合）



管理組合	3条 団体	65条 団体	管理対象	管理者等	管理者等の 権限の範囲	申請権限
団地管理組合	-	○	団地共用部分	有 (区分所有法上の管理者等)	団地共用部分のみ	○ (各棟との連名 申請が必要)
A棟管理組合	○	-	A棟のみ	有 (区分所有法上の管理者等)	A棟のみ	○ (団地+A棟)
B棟管理組合	○	-	B棟のみ	有 (区分所有法上の管理者等)	B棟のみ	○ (団地+B棟)
C棟管理組合	○	-	C棟のみ	有 (区分所有法上の管理者等)	C棟のみ	○ (団地+C棟)

○申請主体に関する規定（参考）

■建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号）（抄）

（区分所有者の団体）

第三条 区分所有者は、全員で、建物並びにその敷地及び附属施設の管理を行うための団体を構成し、この法律の定めるところにより、集会を開き、規約を定め、及び管理者を置くことができる。一部の区分所有者のみの共用に供されるべきことが明らかかな共用部分（以下「一部共用部分」という。）をそれらの区分所有者が管理するときも、同様とする。

（団地建物所有者の団体）

第六十五条 一団地内に数棟の建物があつて、その団地内の土地又は附属施設（これらに関する権利を含む。）がそれらの建物の所有者（専有部分のある建物にあつては、区分所有者）の共有に属する場合には、それらの所有者（以下「団地建物所有者」という。）は、全員で、その団地内の土地、附属施設及び専有部分のある建物の管理を行うための団体を構成し、この法律の定めるところにより、集会を開き、規約を定め、及び管理者を置くことができる。

（規約の設定の特例）

第六十八条 次の物につき第六十六条において準用する第三十条第一項の規約を定めるには、第一号に掲げる土地又は附属施設にあつては当該土地の全部又は附属施設の全部につきそれぞれ共有者の四分の三以上でその持分の四分の三以上を有するものの同意、第二号に掲げる建物にあつてはその全部につきそれぞれ第三十四条の規定による集会における区分所有者及び議決権の各四分の三以上の多数による決議があることを要する。

一 一団地内の土地又は附属施設（これらに関する権利を含む。）が当該団地内の一部の建物の所有者（専有部分のある建物にあつては、区分所有者）の共有に属する場合における当該土地又は附属施設（専有部分のある建物以外の建物の所有者のみの共有に属するものを除く。）

二 当該団地内の専有部分のある建物

2 第三十一条第二項の規定は、前項第二号に掲げる建物の一部共用部分に関する事項で区分所有者全員の利害に関係しないものについての同項の集会の決議に準用する。

## 8) 申請情報等

申請者には、「管理計画認定手続支援サービス」のシステムに申請情報を入力（又はアップロード）し、必要な添付書類データ（PDF）をアップロードしていただきます。詳細については、15ページの「申込手続」をご確認ください。

## 9) 事前確認から管理計画認定の申請まで

- 「管理計画認定手続支援サービス」では、申請情報等について、認定申請前に予め事前確認講習を修了したマンション管理士が国の認定基準（地方公共団体の独自基準を除く。）への適合状況を確認します（事前確認）。
- 事前確認の結果、基準を満たすと認められたものについては、システム上でセンターが「事前確認適合証」を発行します。
- 申請者は、システムから「事前確認適合証」を取得した上で、「認定申請」ボタンを押下し認定申請書をシステム上で自動作成し、オンラインを通して地方公共団体に管理計画認定の申請を行います。

## 10) 認定主体について

- 管理計画認定の認定主体は、推進計画を作成した地方公共団体となります。  
手続開始前に、マンションの所在地を管轄する地方公共団体のホームページ等で認定申請が可能かどうかをご確認ください。
- 認定申請の可否については、以下の区分を参考にしてください。

管理組合	⇒ 市区	⇒ 推進計画有り ⇒ 市区に申請可
		⇒ 推進計画無し ⇒ 申請不可
	⇒ 市区外	⇒ 町村に推進計画有り ⇒ 町村に申請可
		⇒ 町村に推進計画無し ⇒ 都道府県に推進計画あり ⇒ 都道府県に申請可
		⇒ 都道府県に推進計画なし ⇒ 申請不可

## 11) 管理計画認定通知書について

地方公共団体の審査の結果、管理計画が認定されたマンションには、地方公共団体から認定通知書が発行されます。（「管理計画認定手続支援サービス」からは公印のない認定通知書（見本）をダウンロードできますが、こちらは正式な認定通知書ではありませんのでご注意ください。）

## 12) システムからダウンロードできる書類について

システム内にてダウンロード可能な書類は以下3点です。

ダウンロード可能書類	ダウンロード可能段階
事前確認適合証	事前確認完了後
認定申請書	事前確認完了後 (自動作成後自治体へ自動送信)
認定通知書	管理計画認定通知メールを受け取り後システムで見本を発行可能 ※正式な認定通知書は自治体より発行

## 13) 認定の有効期限について

- 新たに認定を受けた場合、その認定の有効期間は、認定を受けた日から5年間です。
- 認定の更新を受けた場合、その認定の有効期間は、従前の認定の有効期間の満了の日の翌日から起算します。

## 14) 「管理計画認定マンション閲覧サイト」について

管理計画認定を受けたマンションのうち、公開を希望されたマンションについては、マンションの名称、所在地、認定コード（管理計画認定日を含む。）を当センターの「管理計画認定マンション閲覧サイト」において公開いたします。

## Ⅱ 申込手続

### 1) 管理計画認定手続支援サービス申込と管理計画認定までの流れ



## 申請の準備

マンションの集会（総会）にて、「管理計画認定」のへ申請について承認を得ます。当センターの実施する「事前確認講習」を修了したマンション管理士に「事前確認」を依頼します。（申請マンションの区分所有者及び委託先管理会社の当該マンションの担当者であるマンション管理士は、当該マンションの「事前確認」はできませんので、依頼するときにはご注意ください。）

「事前確認」完了後、事前確認を担当したマンション管理士から、以下の情報を受け取ってください。

- 「事前確認申請日」
- 「事前確認マンション管理士登録番号」
- 「事前確認マンション管理士氏名」
- 「事前確認完了日」

以降、当センターホームページで利用規約に同意後、「管理計画認定手続支援サービス」に入り、以下の手続きをとっていただきます。

### ① アカウント登録

認定申請を希望するマンションの管理者等は、「管理計画認定手続支援サービス」の「事前確認済み管理組合専用受付コーナー」にてユーザーIDとパスワードを作成します。

※新規アカウント作成方法は、Ⅲ項目(25P)にて説明していますので参照ください。

### ③ 申請情報アップロード

認定申請に必要な申請情報を3項目（申請情報・長期修繕計画・申請者2）に分けてCSV形式でアップロードを行います。

※当センターHPにて「CSV作成補助ツール」ファイルをご用意しています。

CSV作成方法は、Ⅳ項目(30P)で説明していますので参照ください。

#### 1) 申請情報登録のための必須入力項目

以下(1)～(31)の項目

- (1) マンションの名称
- (2) 管理組合の名称

- (3) マンションの所在地
- (4) 申請者氏名又は名称、住所又は主たる所在地、連絡先（電話番号）
- (5) 管理組合の形態（単棟型、団地型、その他）
- (6) 長期修繕計画の数
- (7) 連絡先（氏名、属性、電話番号、メールアドレス）
- (8) 管理計画認定を受けた際の公表の可否
- (9) 土地の権利形態（所有権、借地権、定期借地権、その他）
- (10) マンションの用途（住宅/非住宅の戸数及び区画数）
- (11) マンションの主な構造（RC 造、SRC 造、PC 造、S 造、その他）
- (12) マンションの地上階数、地下階数
- (13) 建築年月
- (14) 管理者（区分法25条の管理者）等が以下の要件を満たした上で選任されているか

**要件**

1. 管理者等が建物全体の権限を保有している。
2. 管理者等が複数選任され、管理者等ごとに権限が分かれている場合、その全員により建物全体の管理権限が保有されている。

- (15) マンションの管理事務を（全部委託、一部委託、委託していない（自主管理））
  - 委託先氏名・名称、住所、連絡先
- (16) 監事が選任されているか
- (17) 監事の氏名又は名称
- (18) 総会（集会）が年1回以上開催されているか
- (19) 直近の総会（集会）の開催日 →年月日
- (20) 総会（集会）の出席状況等
  - 書面又は代理人による行使を含む決議権総数の半数以上が出席しているか
- (21) 区分所有者名簿を備えているか
- (22) 区分所有者名簿を備えている場合、直近1年以内に内容の確認を行っているか
- (23) 居住者名簿を備えているか
- (24) 居住者名簿を備えている場合、直近1年以内に内容の確認を行っているか
- (25) 管理規約に、「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）により特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への立ち入りに関する事項」について記載されているか
- (26) 管理規約に、「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に

に関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」が記載されているか

(27) 管理規約に、「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」が記載されているか

(28) 事前確認申請日

(29) 事前確認管理士番号

(30) 事前確認管理士氏名

(31) 事前確認完了日

## 2) 長期修繕計画登録のための必須入力項目

以下(1)～(26)の項目

(1) 長期修繕計画が総会（集会）で決議されているか

(2) 長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日

(3) 長期修繕計画の総会（集会）の承認日

(4) 長期修繕計画期間年数

(5) 長期修繕計画の残存期間内に2回以上の大規模修繕工事が含まれているか

(6) 長期修繕計画が、「長期修繕計画標準様式」に準拠しているか

(7) 推定修繕工事項目に、少なくとも「長期修繕計画標準様式」に定める中項目（19項目）が含まれているか

(8) 推定修繕工事項目毎の修繕周期、工事の予定時期、予定費用が明記されているか

(9) 推定修繕工事項目に記載された工事が計画期間内に行われる予定か

→ 推定修繕工事項目に記載された工事が計画期間内に行われない場合、参考情報として当該工事の予定時期及び推定修繕工事費が記載されているか

(10) 計画期間当初における修繕積立金の残高、計画期間全体で集める修繕積立金の総額、計画期間全体における専用利用料等からの繰入額の総額が記載されているかどうか

(11) 長期修繕計画上、将来の一時的な修繕積立金の徴収予定があるか

(12) 修繕積立金の積み立て方式が均等積立方式かどうか

(13) 修繕積立金の月当たり㎡単価を記載した様式が、均等積立方式でない場合は、将来の修繕積立金の変更（増減）の予定時期及び変更後の修繕積立金の月当たり㎡単価を記載した様式が含まれているか

(14) 計画期間内に借入金を予定しているか

(15) 計画期間内に借入金を予定している場合、長期修繕計画が借入金の返済が

完了するまでの計画期間となっているか

- (16) 建築延床面積
- (17) 専有部分の合計床面積
- (18) 機械式駐車場設備の有無
  - 機械式駐車場設備がある場合の内訳
- (19) 計画期間当初の修繕積立金の残高
- (20) 計画期間全体で集める修繕積立金の総額
- (21) 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額
- (22) 管理費と修繕積立金が区分経理されているか
- (23) 修繕積立金会計から他の会計（管理費会計等）への充当がされていないか
- (24) 総会決議等に基づき、各戸から徴収すべき修繕積立金の年間総額
- (25) 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納金
- (26) 借入金の有無
  - 借入金有りの場合、借入金元本残高、完済予定年月

### 3) 申請者情報登録のための必須入力項目（該当する場合のみ。2名以上登録可。）

以下(1)～(3)の項目

- (1) 氏名又は名称
- (2) 住所又は主たる事務所の所在地
- (3) 連絡先（電話番号）

## ④ 入金手続き（支援サービス料（システム利用料）の支払）

登録をしたメールアドレスへ支援サービス料（システム利用料）の入金依頼メールが届きますので、速やかにご入金ください。入金確認後、センターより入金完了メールをお送りします。

（注）地方公共団体が管理計画認定に係る手数料を定めている場合には、別途、当該手数料について地方公共団体への支払いが必要となります。

## ⑤ 添付書類アップロード

管理計画認定手続支援サービスシステムにログインし、添付書類（PDF形式ファイル）を登録（アップロード）してください。

◎添付書類一覧表

確認項目	確認内容	確認のために提出（アップロード）していただく書類
1. 認定申請の承認	管理計画認定の申請について集会（総会）で承認されていること	【必ず提出（アップロード）してください。】 ・管理計画認定の申請について決議した集会（総会）の議事録
2. 管理組合の運営	(1)管理者等が定められていること	【必ず提出（アップロード）してください。】 ・管理者等を選任することを決議した集会（総会）の議事録の写し ※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより管理者が選任されたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）
	(2)監事が選任されていること	【必ず提出（アップロード）してください。】 ・監事を置くことを決議した集会（総会）の議事録の写し ※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）
	(3)集会（総会）が年1回以上開催されていること	【必ず提出（アップロード）してください。】 ・認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録の写し 【必要に応じて提出（アップロード）してください。】 ・年1回集会（総会）を開催できなかった場合の措置が図られたことが確認できる書類
3. 管理規約	(1)管理規約が作成されていること	【必ず提出（アップロード）してください。】 ・管理規約の写し
	(2)マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること	【必ず提出（アップロード）してください。】 3(1)で提出（アップロード）してください。 ・管理規約の写し
	(3)マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（または電磁的方法による提供）について定められていること	【必ず提出（アップロード）してください。】 3(1)で提出（アップロード）してください。 ・管理規約の写し
4. 管理組合の経理	(1)管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること	【必ず提出（アップロード）してください。】 ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書 ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書
	(2)修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと	【必ず提出（アップロード）してください。】 4(1)で提出（アップロード）してください。 ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書 ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書

	(3)直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額が全体の1割以内であること	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の額を確認することができる書類</li> </ul> <p>該当する事業年度が無い場合は添付不要です。</p> <p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <p>4(1)で提出（アップロード）してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書</li> </ul> <p>※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書</p>
5. 長期修繕計画の作成及び見直し等	(1)長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成され、長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について集会にて決議されていること	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> </ul> <p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し</li> </ul> <p>※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、又は変更したことを証する書類</p>
	(2)長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <p>5(1)で提出（アップロード）してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し</li> </ul>
	(3)長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が30年以上で、かつ、残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <p>5(1)で提出（アップロード）してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> </ul> <p>【必要に応じて提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マンションの除却その他の措置の実施が予定されている場合は、その実施時期が議決された総会の議事録の写し等</li> </ul>
	(4)長期修繕計画において将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <p>5(1)で提出（アップロード）してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> </ul>
	(5)長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <p>5(1)で提出（アップロード）してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> </ul> <p>【必要に応じて提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕積立金ガイドラインを基に設定する水準を下回る場合は、専門家からの修繕積立金の平均額が著しく低額でない特段の理由がある旨の理由書</li> </ul>
	(6)長期修繕計画の計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <p>5(1)で提出（アップロード）してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> </ul>
	6. その他	(1)管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、1年に1回以上は内容の確認を行っていること

(2) 複数の管理組合が共同で申請する場合、複数の委託先に管理事務を委託している場合の委託先の内容	【必要に応じて提出（アップロード）してください。】 ・複数の管理組合が共同で申請する場合、複数の委託先に管理事務を委託している場合の管理組合毎の主たる委託先の氏名又は名称、住所又は主たる事務所の所在地、管理形態（全部委託又は一部委託）を記載した書類
(3) 複数の管理者等が置かれている場合の全ての管理者等の内容	【必要に応じて提出（アップロード）してください。】 ・複数の管理者等が置かれている場合の全ての管理者等の所属管理組合名、氏名又は名称、住所又は主たる事務所の所在地、連絡先（電話番号）を記載した書類
(4) 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであること	都道府県等の指示に従い、別途提出してください。
(5) その他	必要に応じて提出すべき書類をアップロードしてください。

※その他、必要に応じて提出すべき書類をアップロードしてください。

## ⑥ 事前確認適合証発行

国の管理計画認定基準に適合しているマンションへ事前確認適合証を発行します。（事前確認適合証はシステム上でダウンロードいただけます。）

## ⑦ 管理計画認定申請

添付書類アップロードが完了後、管理計画認定申請を行ってください。  
「認定申請」ボタンは必ず申請者本人が押下してください。

## ⑧ 管理計画認定審査

申請内容について、地方公共団体が認定基準への適合状況を審査します。地方公共団体の審査において、追加で添付書類等を求められた場合は、指示に従ってください。

また、地方公共団体が独自の認定基準を設けている場合、当該独自基準に関する書類の追加提出を求められる場合がありますので、地方公共団体の指示に従ってください。

独自基準の内容については、手続開始前に必ず国土交通省ホームページに掲載されている「マンション管理適正化推進計画を作成予定の地方公共団体一覧」、マンションの所在地を管轄する地方公共団体のホームページ等でご確認ください。

## ⑨ 認定通知書発行

---

地方公共団体が管理計画を認定すると、認定完了メールが届きます。

管理計画認定後、システムより認定通知書と同様の内容を記載したファイル（見本）が発行可能になります。

※正式な認定通知書は、別途公共団体より交付されます。交付方法は各地方公共団体へお問い合わせください。

## ⑩ 一般公開

---

管理計画認定の公表を希望され場合、センターの「管理計画認定マンション閲覧サイト」でマンションの名称及び所在地、認定コード（管理計画認定日を含む。）を公表します。

### 2) 申請者及び管理者について

①申請者とは、管理組合の管理者<sup>※1</sup><sup>※2</sup>（理事長等を指し、管理組合法人の場合は理事を指します。）で、管理計画認定申請を行う主体となる方です。

※1 管理者とは、区分所有法第25条により選任された管理者で、共用部分並びに各区分所有者の共有に属する建物の敷地及び附属施設を保存し、集会（総会）の決議を実行し、並びに規約で定めた行為をする権利を有し、義務を負う方です。

※2 第三者管理方式（区分所有者以外の方が管理者）の場合は、当該管理者。

②複数の管理組合が共同で申請する場合（団地管理組合と棟管理組合が共同で申請するようなケース。）は、各々の管理組合の管理者等の代表者が申請者となります。

### 3) サンプル調査について

管理計画認定手続支援サービスを利用して管理計画認定を受けたマンションについては、事前確認の適正性を確保する観点から、当該マンションの事前確認を行ったマンション管理士とは別のマンション管理士によるサンプル調査を事後的に実施します。なお、サンプル調査の結果、不適切なものがあつた場合で認定基準を満たしていない場合には、事前確認適合証を取り消して地方公共団体に通報するとともに、当該マンション管理士を事前確認講習修了者名簿から登録を削除し、以後（2年間）は事前確認を依頼しない等必要な措置を講じることがあります。

#### 4) 推奨環境

- パソコン

  - Windows 10

- ブラウザ

  - Microsoft Edge

  - Google Chrome

※インターネットに接続された PC をご使用ください。

※スマートフォン・フューチャーフォン(いわゆるガラケー)には対応しておりません。

※Internet Explorer は、2022 年 6 月 15 日を持ってメーカーサポートが終了となりますので、動作対象外となっております。

### Ⅲ 「管理計画認定手続支援サービス」システム

#### 新規アカウント作成方法

##### 1) アカウント作成時の入力項目

入力項目	注意点
ユーザーID	<ul style="list-style-type: none"><li>再ログイン時に必要のため、必ず保管してください。</li><li>使用文字の指定はありません。 (漢字・ひらがな・カタカナ・全角/半角英数等、使用可)</li></ul>
電子メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"><li>確認コードの送信先</li><li>システムの手続きに関する連絡の送信先</li></ul>
確認コード	<ul style="list-style-type: none"><li>ユーザーIDと電子メールアドレスを入力後、指定のメールアドレスへ確認コードが送られます。 所定のコードを確認コード項目へ入力することにより、メールアドレスの承認が行われます。</li></ul>
新しいパスワード	<ul style="list-style-type: none"><li>再ログイン時に必要のため、必ず保管してください。</li><li>8文字以上16文字以内の半角文字で作成してください。以下の①～④の中から、3種類以上を組み合わせで作成してください。 ①英大文字、②英小文字、③数字、④記号 (使用できる記号 @ # \$ % ^ &amp; * - _ + = [ ] { }   ¥ : ' , ? / ~ " ( ) ;)</li></ul>

## 2) アカウント作成

①センターHPより、「管理計画認定手続支援サービス」へアクセスします。

新規でお申し込みの方は、

②「アカウントをお持ちでない場合 アカウント登録」をクリックします。



③「ユーザーID」と「電子メールアドレス」を入力し、「確認コードを送信」ボタンを押下します。この画面は閉じずにそのままにしてください。

※ユーザーIDは、漢字・ひらがな・半角/全角英数等指定はありません。

※ユーザーIDは忘れずに保管してください。再ログインする際に必要となります。



- ④設定した電子メールアドレスへ確認コードが送られます。  
送られた確認コードを、開いたままにしているアカウント作成画面の「確認コード」項目へ入力し、「コードの確認」ボタンを押下します。

※コードの確認に時間がかかり、「許可されている最大時間を超えました」と表示された場合、「新しいコードを送信」ボタンを押下して新たにコードを発行してください。

- ⑤ 「ユーザーID」又は「メールアドレス」を変更する場合  
「ユーザーID・メールアドレスを変更する」をクリックし、変更情報を入力します。  
再度、④の手順で「コード確認」を行います。

⑥新しいパスワードの設定

「新しいパスワード」の項目に希望のパスワードを入力し、同じく「パスワードの確認入力」項目に同様のパスワードを入力し、「作成」ボタンを押下します。

※パスワードは、忘れずに保管してください。再ログインする際に必要となります。

※8文字以上16文字以内の半角文字で作成してください。

以下の①～④の中から、3種類以上を組み合わせで作成してください。

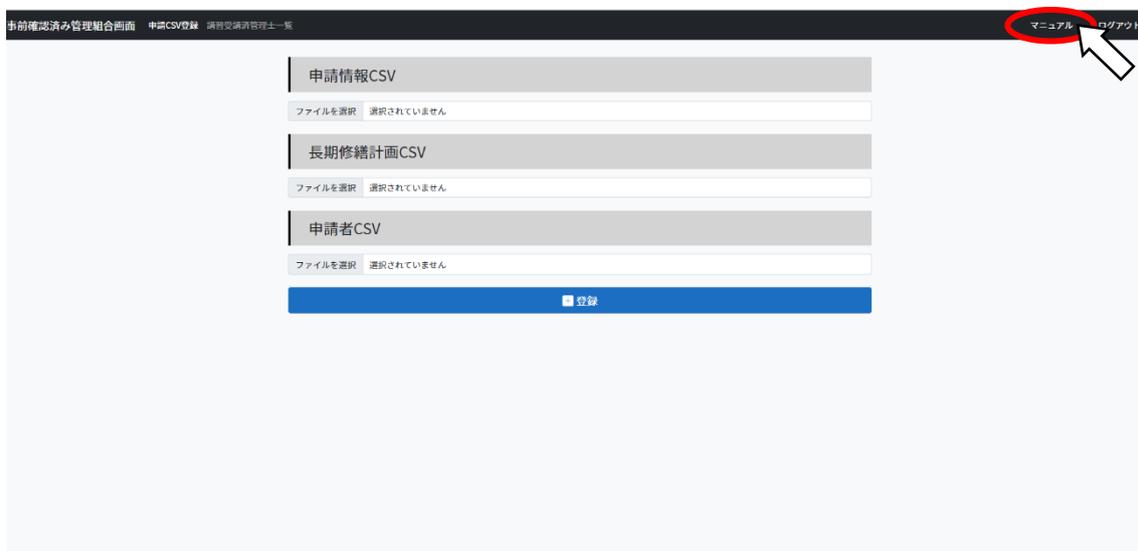
①英大文字、②英小文字、③数字、④記号

使用できる記号 @ # \$ % ^ & \* - \_ + = [ ] { } | ¥ : ' , ? / \ ~ ` ( ) ;

## ⑦管理画面へアクセス

「作成」ボタンを押下後、「事前確認済み管理組合画面」へ移動します。

以後詳細なシステム操作に関しては、画面右上にある、「マニュアル」をご参照ください。



## ⑧ログアウト

ログアウトする場合、画面右上の「ログアウト」を押下してください。ログイン画面へ戻ります。



## IV CSV 作成方法

### 1) 「CSV 作成補助ツール」のダウンロード

センターHPにアクセスし、「CSV 作成補助ツール」ファイルをダウンロードします。

### 2) CSV 作成手順

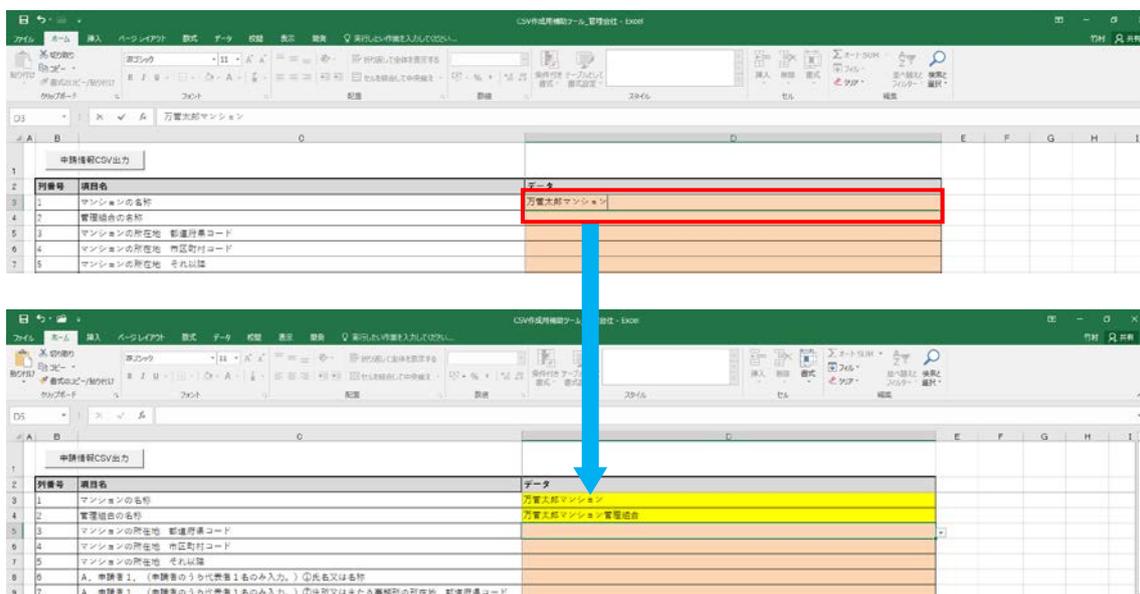
1. 「CSV 作成補助ツール」ファイル内は3シートあり（「①申請情報」「②長期修繕計画」「③B 申請者 2」）、データ項目に申請情報を入力します。

※背景色がオレンジ色の項目は必須入力項目、黄色は任意入力項目となります。

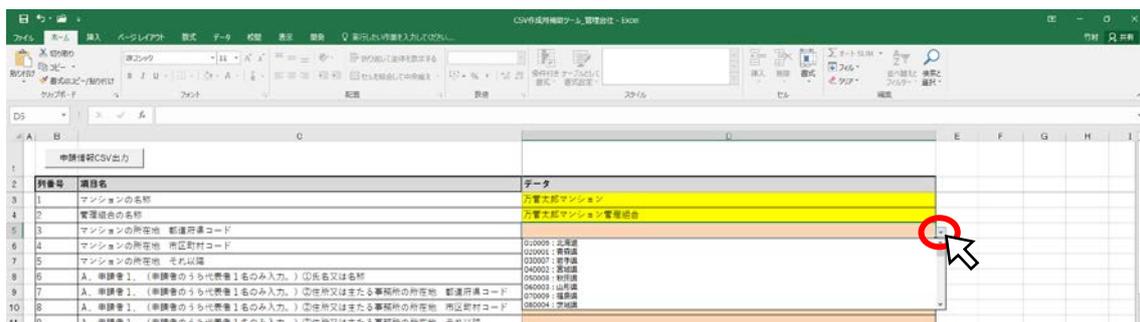
列番号	項目名	データ
1	マンションの名称	
2	管理組合の名称	
3	マンションの所在地 郵便番号	
4	マンションの所在地 市区町村コード	
5	マンションの所在地 それ以降	
6	A, 申請者1, (申請者のうち代表者1名のみ入力。) ①氏名又は名称	
7	A, 申請者1, (申請者のうち代表者1名のみ入力。) ②住所又は主たる事務所所在地 郵便番号	
8	A, 申請者1, (申請者のうち代表者1名のみ入力。) ②住所又は主たる事務所所在地 市区町村コード	
9	A, 申請者1, (申請者のうち代表者1名のみ入力。) ②住所又は主たる事務所所在地 それ以降	
10	A, 申請者1, (申請者のうち代表者1名のみ入力。) ③連絡先 (電話番号)	
11	管理組合の形態	
12	長期修繕計画の年数	
13	連絡先① 入力者名 (申請代行を含む)	
14	連絡先② 属性	
15	連絡先③ 電話番号	
16	連絡先④ FAX番号	
17	連絡先⑤ Emailアドレス	
18	管理計画認定を受けた際の公表の可否	
19	土地の権利形態 所有権	
20	土地の権利形態 借地権	
21	土地の権利形態 定期借地権	
22	土地の権利形態 その他	
23	マンションの用途 (戸数及び区分数) 住宅	
24	マンションの用途 (戸数及び区分数) 非住宅	
25	マンションの主な構造	
26	マンションの階数 地上	

①申請情報      ②長期修繕計画      ③申請者2

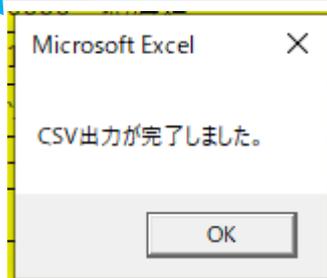
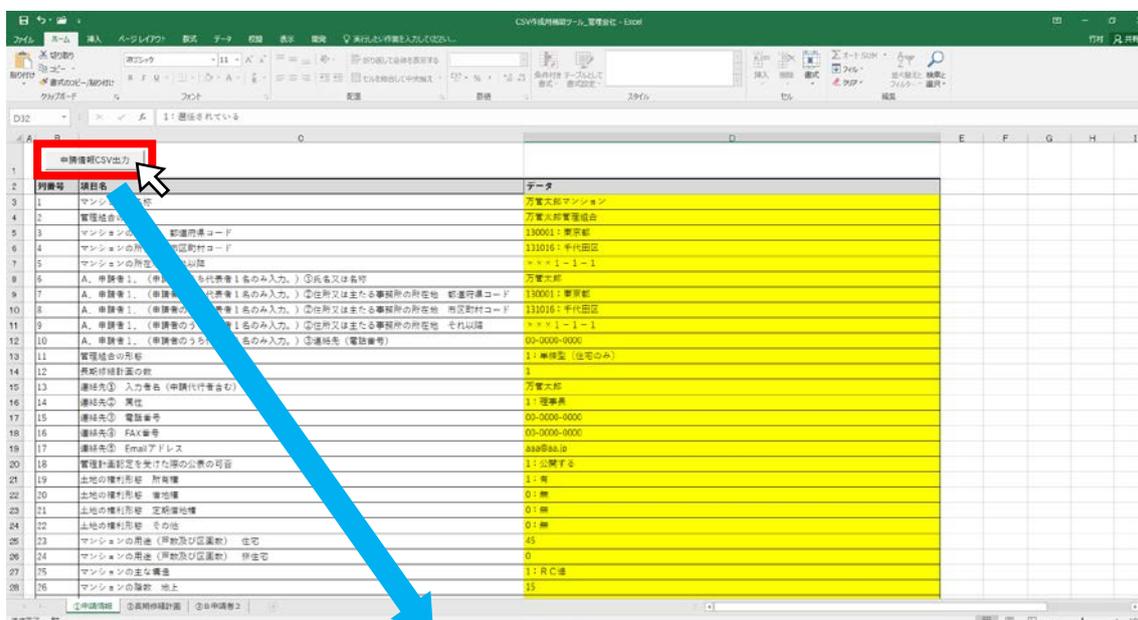
2. データ項目を入力すると、背景色がオレンジから黄色へ変わります。



3. 入力項目をクリックしたときに、「▼ ←マークが出現した場合、クリックすると入力項目を選択できます。



4. データの入力が完了したら、左上の「申請情報 CSV 出力」をクリックし、CSV ファイルのダウンロードを行います。  
「CSV 出力が完了しました。」と画面に表示されます。  
ファイルは、CSV 作成補助ツールと同じ場所に出力されます。



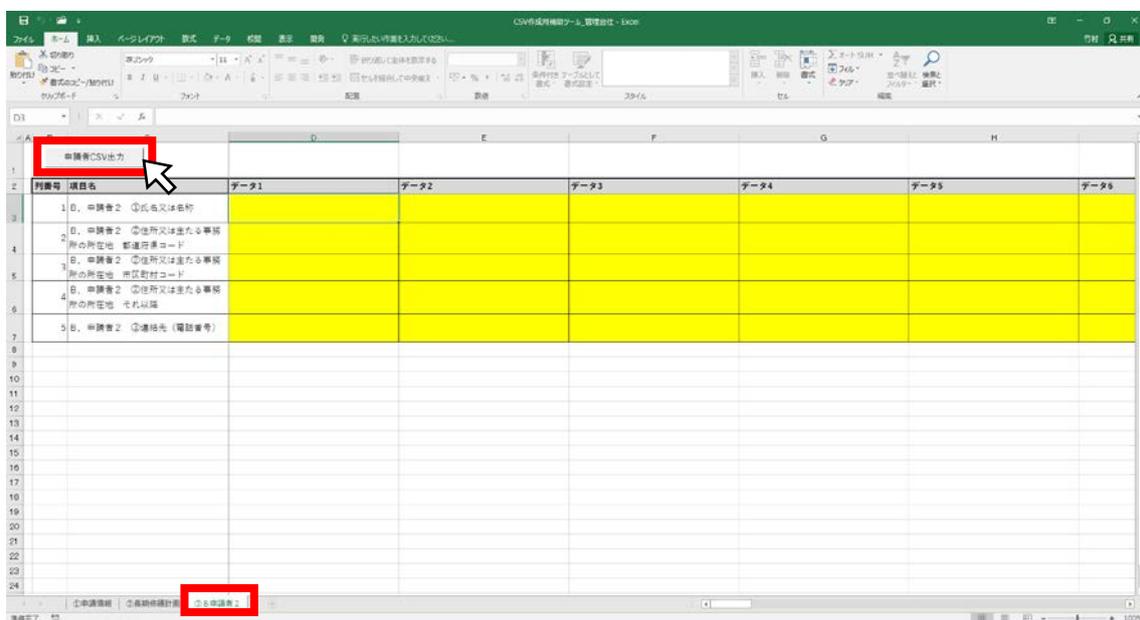
5. 「①申請情報」シートのCSVファイルのダウンロードが完了したら、「②長期修繕画」シートの入力へ移ります。

修繕計画は、100計画まで入力可能です。入力後、「長期修繕計画 CSV 出力」ボタンをクリックし、同様に CSV ファイルをダウンロードしてください。

※2つ以上計画がある場合は、計画毎に列を変えてデータを入力してください。

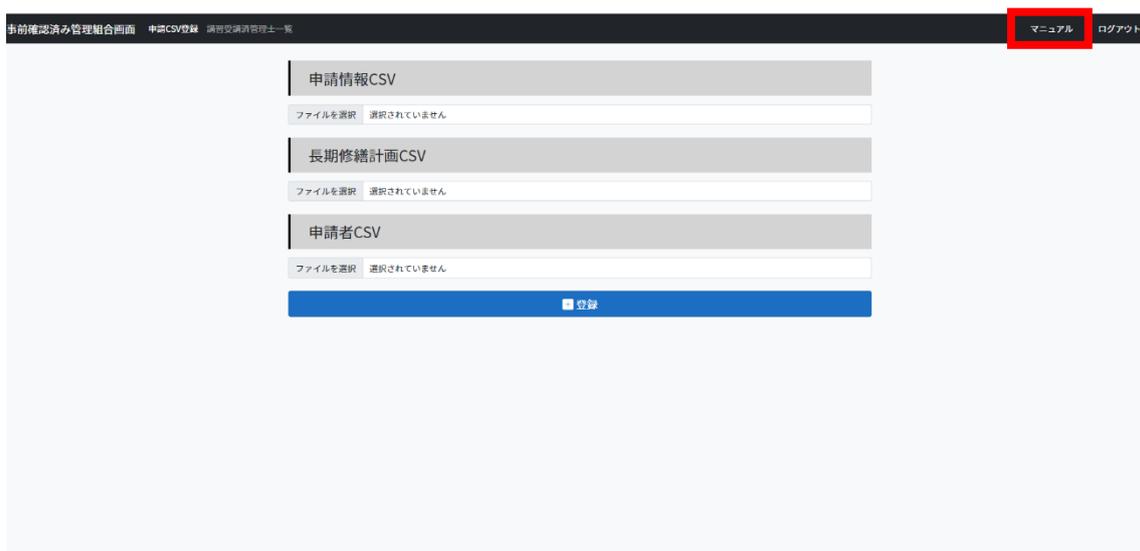
列番号	項目名	データ1	データ2	データ3	データ4
1	計画名称	長期修繕計画 1	長期修繕計画 2		
2	長期修繕計画が総合（単命）で	1: 決まっている			
3	長期修繕計画の作成又は置き換えの年月日	2021/12/1			
4	総合（単命）承認日	2021/12/1			
5	長期修繕計画書の計画期間（年）	30			
6	長期修繕計画の保存期間内に2回以上の大規模修繕工事が	1: 含まれている			
7	長期修繕計画が、以下の「長期修繕計画標準様式」に	1: 準拠している			
8	指定修繕工事項目に、少なくとも「長期修繕計画標準様式」に定める項目（19項目）が	2:（設備がないため）一部は含まれていない			
9	指定修繕工事項目毎の修繕箇所、工事の予定時期、予定費用が	1: 網羅されている			
10	指定修繕工事項目に記載された工事が計画期間内に	1: 行われる予定			
11	指定修繕工事項目に記載された工事が計画期間内に行われない予定の場合、参考情報として当該工事の予定時期及び指定修繕工事が	1: 記載されている			
12	「長期修繕計画標準様式」様式5に基づき修繕積立金の額が	1: 算定されている			
13	長期修繕計画と、当年度の修繕積立金の額が	0: ない			

6. 「③B 申請者2」のシートには、申請者が複数名いる場合はデータを入力し、同様に CSV ファイルをダウンロードしてください。（該当する場合のみ作成してください。）申請者データは、50名まで登録可能です。  
 ※申請者毎に列を変えてデータを入力してください。



7. 「管理計画認定手続支援サービス」へログインし、CSV アップロードを行ってください。

CSV アップロード方法等の詳細なシステムマニュアルに関しては、ログイン後システム内画面右上にてダウンロード可能ですので、そちらをご覧ください。



## V 参考資料

### 1) 閲覧サイト

- マンション管理センターURL

<https://www.mankan.or.jp/>

- 管理計画認定手続支援サービス利用規約

[https://www.mankan.or.jp/11\\_managementplan/mpskiyaku\\_nm.html](https://www.mankan.or.jp/11_managementplan/mpskiyaku_nm.html)

- 管理計画認定マンション閲覧サイト URL

<https://publicview.mankannet.or.jp>

- 国土交通省発行「マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の3に基づくマンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン」URL

[https://www.mlit.go.jp/report/press/house06\\_hh\\_000211.html](https://www.mlit.go.jp/report/press/house06_hh_000211.html)

## 2) その他

### ●住宅金融支援機構「中古マンションらくらくフラット35」登録のご案内

管理計画認定マンションが、既に独立行政法人住宅金融支援機構の『中古マンションらくらくフラット35』※に登録されている場合は、『中古マンションらくらくフラット35』の登録情報に管理計画認定の取得情報を追加することができます。

■中古マンションらくらくフラット35の登録情報に管理計画認定の取得情報を追加いただくことで、

- ①中古マンションらくらくフラット35の登録期間が延長されます。
- ②【フラット35】維持保全型のご利用が可能になります。

手続きの詳細は、以下のサイトをご参照ください。

[https://www.flat35.com/loan/roomsearch/usedmansion\\_about.html](https://www.flat35.com/loan/roomsearch/usedmansion_about.html)

※中古らくらくフラット35とは、住宅金融支援機構が定める技術基準に適合していることを確認した中古マンションであり、以下のサイトで検索することができます。

<https://www.simulation.jhf.go.jp/flat35/f35ums/>

# VI 個人情報保護方針

## 個人情報の取扱いについて

収集した個人情報は、法定講習終了後も公益財団法人マンション管理センターにおいて保有します。

これらの情報は、以下の個人情報保護方針(抜粋)の通り、統計資料の作成等法定講習事務を適正かつ円滑に実施する目的のみで利用するとともに、適宜で管理いたします。

### 公益財団法人マンション管理センター 個人情報保護方針 (抜粋)

公益財団法人マンション管理センター(以下「センター」といいます)は、個人情報の保護に関する方針を次のとおり定めます。なお、本方針中の個人情報に係る用語の定義は、個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」といいます。)その他の関係法令によります。

#### 1 関係法令・ガイドライン等の遵守

センターでは、個人情報保護法及び個人情報保護委員会の定めるガイドラインその他の関係法令並びに公益財団法人マンション管理センター個人情報保護規程を遵守し、個人情報を適法かつ適正に取り扱います。

#### 2 個人情報の取得

センターは、個人情報を適法かつ適正な手段により取得します。

#### 3 個人情報の利用目的

センターは、「マンション管理士試験」、「マンション管理士法定講習」、「管理組認定手続支援サービス」、「予備認定」、「事前確認講習」、「事務届出」、「セミナー等の受講」、「マンション管理に関する相談」、「マンション管理レポートネットの利用」、「マンション管理センター通言の購読」、「書籍の購入」、「マンション管理センターメールマガジンの会員登録」及び「長期修繕計画作成・修繕費立金算出サービスの利用」の申込の受付の際に取得した個人情報並びに「マンション管理士登録」、「マンション管理士証交付依頼」、「マンションみらいネット登録」、「マンションみらいネット登録補助者の名簿登録」及び「管理組合登録」の受付の際に取得した個人情報並びにその他業務上取得した個人情報につきまして、次の各項の利用目的の範囲内又はその取得状況から明らかである利用目的の範囲内で利用し、ご本人の同意がある場合又は法令で認められている場合を除き、他の目的で利用しません。

##### (1)~(2) (略)

(3) 管理組認定手続支援サービスの手続きの各段階においてセンターが取得した管理組合役員の氏名、住所、連絡先等の個人情報は、当該管理組認定手続支援サービスを適正かつ円滑に遂行するため利用します。

(4) 予備認定の手続きの各段階においてセンターが取得した申請者の氏名、住所、連絡先等の個人情報は、予備認定を適正かつ円滑に遂行するため利用します。

(5) 事前確認講習の申込の際にセンターが取得した本人の氏名、住所等の個人情報は、当該講習業務を適正かつ円滑に遂行するため利用します。

##### (6)~(19) (略)

#### 4 個人データの委託

センターは、業務を円滑に進めるため、個人データの取扱いを委託する場合があります。ただし、委託する個人データは、委託する業務を遂行するのに必要最小限の情報に限定します。

#### 5 個人データの第三者提供

センターは、ご本人の事前同意がある場合又は法令で認められている場合を除き、個人データを第三者(委託先を除きます)に提供しません。

#### 6 個人データの管理

##### (1) データ内容の正確性の確保

センターは、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容を保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めます。

##### (2) 安全管理措置

センターは、個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。

##### (3) 従業者の監督

センターは、個人データを従業者に取り扱わせるに当たっては、個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに適正な教育を行い、必要かつ適切な監督を行います。

##### (4) 委託先の監督

センターは、個人データの取扱いを委託する場合には、委託先が適切な安全管理措置を講じている者を選定し、委託先に対し必要かつ適切な監督を行います。

#### 7 保有個人データに関する受付

(1) ご本人又はご代理人から保有個人データの利用目的の通知のお求めがあったときは、次の場合を除き、遅滞なく通知いたします。

① ご本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかでない場合

② ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

③ センターの権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

④ 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(2) ご本人又はご代理人から保有個人データの開示のお求めがあった場合には、次の場合を除き、遅滞なく通知いたします。

- ① ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
  - ② センターの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
  - ③ 法令に違反することとなる場合
  - (3) ご本人又は代理人から保有個人データの訂正、追加又は削除のお求めがあった場合には、遅滞なく調査を行い、その結果に基づき適正な対応を行います。
  - (4) ご本人又は代理人から保有個人データの利用の停止又は消去のお求めがあった場合に、お求めの理由があることが半明したときは、適正な対応を行います。
  - (5) ご本人又は代理人から保有個人データが個人情報保護法に違反して第三者に提供されているという理由によって当該第三者への提供の停止のお求めがあった場合に、お求めの理由があることが半明したときは、適正な対応を行います。
  - (6) 前5項のお求めの場合には、センター所定の申請書に必要事項をご記入の上、申請書記載の書類と合わせて、8に記載のセンター窓口までご来方の上ご提出又はご送付ください。前5項のお求めご当たりご提供いただいた個人情報も、ご本人又は代理人からのお求めに対応する目的で使用し、厳重に保管いたします。なお、申請書及び申請書記載の根拠書類（添付書類）につきましては、返しませんのでご了承ください。
- 8 略
- 9 本方針の改定について  
センターは、本方針の内容を適宜見直し、必要に応じて変更することがあります。その場合、改定版の公表の日から変更後の方針が適用されることとなります。

◎「管理計画認定手続支援サービス」に関するお問い合わせ先

公益財団法人マンション管理センター 企画部

管理計画認定手続支援サービス係

■住所：〒101-0003

東京都千代田区一ツ橋2丁目5-5岩波書店一ツ橋ビル7階  
TEL 03-6261-1274

■URL：マンション管理センターホームページ

<https://www.mankan.or.jp/>

管理計画認定手続支援サービスホームページ

[https://www.mankan.or.jp/11\\_managementplan/mpsupport.html](https://www.mankan.or.jp/11_managementplan/mpsupport.html)

■業務日・業務時間

平日の月曜日～金曜日

土・日・祭日及び年末・年始（12/29～1/3）休み

ご相談等業務受付時間 9:30～17:00

