

ホームオートフ イス 使用細則

(前文)

プレサンス ロジェ 栄・レゾナンス管理組合 (以下「管理組合」という。) は、プレサンス ロジェ 栄・レゾナンス (以下「対象物件」という。) 区分所有者、同居人、専有部分の賃手を受けたる者 (以下「居住者」という。) の利益を守り、全居住者が快適な共同生活を維持するために対象物件規約第19条により、ホームオートフ イス使用細則 (以下「本細則」という。) を定める。

(基本原則)

第1条 対象物件の居住者は、その専有部分の一部をホームオートフ イス (住居兼事務所) として使用できるものとする。ただし、在宅で業務を行う職業に就いている居住者が住宅として使用しながら業務を行う場合に限る。

(遵守義務)

第2条 専有部分の一部をホームオートフ イスとして使用する居住者は、ホームオートフ イスに勤務する者に対し、本細則を厳密に遵守させ、管理組合の指示に従わなければならない。

(業務の制限及び条件)

第3条 ホームオートフ イスの業務種目については、いかなる理由があれども風俗営業法に定める業務及び消費者金融、飲食店、物品販売業、サービス業は認めず、下記条件を満たす場合に限る。また、下記条件を満たしても、管理組合が不適当と判断した場合については、事由の如何を問わず認められないものとする。

- 一 集客を目的としないこと
- 二 当該専有部分に隣接する左右、上下階に迷惑な騒音・臭気・振動等が発生しないこと
- 三 危険物、汚物等を取り扱わないこと
- 四 下記以外の業務であること

(1) 風俗営業 (例・バー、キャバレー、ダンスホール、ナイトクラブ等)、性風俗関連特殊営業、消費者金融業、ゲームセンター、カラオケボックス、バーゲン店等の遊技場、物品販売業、サービス業、深夜営業を伴う業務、その他、美容室、ネイルサロン、ワックス、エステ、ペット関連等の店舗としての営業

- (2) 塾、教室等の業務
- (3) 宗教団体、政治団体等、勧誘を目的とする業務
- (4) 暴力団等の公序良俗に反する業務
- (5) 他の居住者及び近隣に迷惑を及ぼすおそれのある用途を目的とする業務

(ホームオートフ イス名表示の制限)

第4条 ホームオートフ イス名の表示は1階メー ルボックスのみとし、看板等については設置できないものとする。なお、二階メー ルボックスの表示については、個人名と併記とする。また、玄関扉、外壁、バルコニー等、窓ガラス等に看板やシールを設置してはならず、文字の書き込みも禁止するものとする。

(開け出し)

第5条 専有部分の一部をホームオートフ イスとして使用する居住者は、業務の開始・業務種目の変更・廃業・転売については、理事長に30日以前に書面 (別記様式6) をもって届出を行い、許可を得なければならない。また、第三者に譲渡・賃貸・占有せしめる場合においても同様とし、当該居住者は、第三者に対しても充分に認識せしめること。

2 専有部分の一部をホームオートフ イスとして使用する居住者は、緊急連絡先番に勤務する者全員

の氏名を記入しなければならない。

(事前承認事項)

第6条 専有部分の一部をホームオートフ イスとして使用する居住者は、次の各号に掲げる行為を行う場合は、事前に書面 (別記様式6) にて理事会の承認を得なければならない。ただし、内容により理事会承認を得られない場合があることを了承すること。

- 一 ホームオートフ イスにて行う会社 (法人) 定款の変更
- 二 業務種目、屋号等の変更
- 三 大規模改修、模様替え、修繕等
- 四 電気容量・情報通信機器の増設。ただし、戸数制限を受け、変更できない場合があること
- 五 その他、本細則および管理規約にて承認を要するとされる行為

(禁止事項)

第7条 専有部分の一部をホームオートフ イスとして使用する居住者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 放送、カラオケ等、専有部分以外に騒音の影響がある行為
- 二 共用部分への業務品、日除け、バーコード等の販賣物の取付・設置
- 三 建物の主要構造部分 (梁、壁面等) を欠損させる行為
- 四 設備関係機器、配管、配線を欠損させる行為
- 五 設備諸室への無断立ち入り
- 六 空調設備 (エアコン) 等の室外機の指定場所以外への設置

(違反に対する措置)

第8条 理事会は、専有部分の一部をホームオートフ イスとして使用する居住者が、次の各号に掲げる行為を行った場合は警告を行い、当該行為の即時中止又は原状回復を求めることができる。

- 一 前条に規定する禁止事項を違反したとき
- 二 その他、本細則に違反したとき

2 前条に定めた原状回復に要する費用は、全て当該居住者等が負担するものとする。

(大規模改修、模様替え、修繕等)

第9条 専有部分の一部をホームオートフ イスとして使用する居住者は、その専有部分の内装 (大規模改修、模様替え、修繕等・設備) 工事をするにあたり、必ず事前に工事設計図書等を理事長 (引渡し前は赤主、以下同じ) に提出し、その専有部分の防災機器等の取付、並びに換気について、理事会の承認を受けなければならない。ただし、工事の内容によっては、理事会に承認されない場合があることを了承すること。なお、関連法令上の必要な資料等を理事長より提示の依頼があった場合は、これに協力するものとする。また、消防法、建築基準法等関連法令を遵守するとともに、他の法令等に従うこと。

(騒音・臭気)

第10条 専有部分の一部をホームオートフ イスとして使用する居住者は、業務上といえども他の居住者に迷惑を及ぼすおそれのある外観・衛生・臭気・騒音及び振動等が出ないように努め、万一、問題が生じた場合には自らの責任と負担において対応すること。

(ゴミ処理)

第11条 専有部分の一部をホームオートフ イスとして使用する居住者は、ホームオートフ イスで生ずる事業系一般廃棄物、産業廃棄物等及び大量のゴミの処理については、発生の都度処理し、居住者の責任と負担において対応すること。また、悪臭の発生等により他の居住者に迷惑を及ぼさぬこと。なお、対象物件内のゴミ置場及び共用部分には保管が一切できないこと。

別記様式 6

(営業時間)

第12条 専有部分の一部をホームオフィスとして使用する居住者は、営業時間を午前8時から午後10時の間に設定するものとする。また、営業時間内であっても午後7時以降は他の居住者にてきるだけ迷惑が及ばないように配慮しなければならない。営業時間前の準備及び営業時間後の後かたづけについても同様とする。

(駐車場)

第13条 来客者の車両については、専有部分の一部をホームオフィスとして使用する居住者の責任において対処するものとする。

(その他)

第14条 ホームオフィスへの来客に伴う自転車及びバイク等については、住民の迷惑とならないよう各ホームオフィスにおいて責任ある管理を行うこと。

付 頁

(効力発生)

第1条 本規則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

(改廃)

第2条 本規則の改廃は、総会の決議により行う。

ホームオフィス使用申請書

年 月 日

プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス
管理組合 理事長 殿

(申込者)
プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス _____ 号室

④

私は、プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンスの専有部分の一部をホームオフィスとして使用したいので、管理規約第38条及びホームオフィス使用細則第5条の規定により以下の通り申込みいたします。

1. 業務開始日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
2. 業務時間帯 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
3. 屋号等 _____
4. 業務の種類 _____
5. 業務内容 _____

切り取らない

ホームオフィス使用誓約書

年 月 日

プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス
管理組合 理事長 殿

(申込者)

プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス _____ 号室

④

私は、プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンスの専有部分の一部をホームオフィスとして使用するにあたり、ホームオフィス使用細則、管理規約の内容を遵守し、迷惑を掛けません。万が一違反した場合には、ホームオフィス使用細則第8条に基づき、管理組合の指示に従うことを誓約いたします。

ホームオフィス使用許可証

年 月 日

プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス _____ 号室

様

プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス管理組合 理事長

④

申請のあったホームオフィスの使用について、承認します。

※本書記載の個人情報に関しては、次に定める場合の他、規約及び使用細則の定めに基づく管理組合運営のために必要な場合に限り使用いたします。

1. 公的捜査機関の捜査要請により通知する場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託管理会社に通知する場合

ホームオフィス使用中止届		年 月 日
アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス 管理組合 理事長 殿		
(申込者) アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス 号室		
私は、アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンスの専有部分の一部をホームオフィスとしての使用を中止したのでホームオフィス使用細則第5条の規定により以下の通り届出いたします。		
1. 使用中止日	年 月 日	
切り取らない		
ホームオフィス使用変更申請書		
アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス 年 月 日		
管理組合 理事長 殿		
(申込者) アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス 号室		
私は、使用中のホームオフィスについて変更をしたいので、以下の通り申請いたします。		
1. 変更開始日	年 月 日	
2. 業務時間	午前 午後 時 分	
3. 屋号等		
4. 業務の種類		
5. 業務内容		
6. その他		
切り取り		
ホームオフィス変更許可証		
アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス 号室 年 月 日		
アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス管理組合 理事長 号室		
申請のあったホームオフィスの変更について、承認します。		

※本書記載の個人情報に関しては、次に定める場合の他、規約及び使用細則の定めに基づく管理組合運営のために必要な場合に限り使用いたします。

1. 公的検査機関の検査要請により通知する場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託管理会社に通知する場合

(前文)
アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス (以下「対象物件」という。) に設置される駐車場 (以下「本駐車場」という。) の使用について、対象物件管理規約第15条、第19条及び別表第3に基づき、本駐車場の使用に関し、駐車場使用細則 (以下「本細則」という。) を定める。

(駐車場使用契約)

第1条 本駐車場の使用を希望する区分所有者及び占有者は、管理組合と所定の駐車場契約を締結しなければならない。

(使用の申込及び使用者の決定)

第2条 本駐車場の使用を希望する区分所有者及び占有者は、理事長に申し込み、理事長は使用場所を指定する。

(使用台数)

第3条 本駐車場の使用台数は1住戸1台までとし、引渡後空駐車場がある場合は、管理組合の定める方法にて使用希望者より補充する。ただし、1台目の駐車希望者がある場合は優先的に使用できるものとし、空駐車場がない場合は、2台目契約車両を解約し、1台目の駐車希望者が使用できるものとする。

(用途及び車両制限)

第4条 本駐車場は、車両の駐車以外の用に供してはならない。また、使用できる車両は、契約区画内に駐車可能 (乗降スペース含む) な車両とする。なお、制限サイズ以上の車両を入庫したことにより、当該車両が損傷した場合、管理組合は一切の責任を負わないものとする。又、損傷の修理に関しては、対象物件に係る保険等 (管理組合用含む) は一切使用できないため、当該車両の保険等を使用し、自己の責任と負担において補修するものとする。

2 駐車できる車両は一般乗用車とし、下記収用可能車両に限る。

タイプ	区画番号	設置位置	台数	使用料	収容車種元 (単位: mm またはkg)		
					全長	全幅	重量
屋外駐車場 (平面式)	No. 1 [EV対応]	-	1	28,000	5,300	2,500	-
屋内駐車場 (地上1段・地下1段併用)	No. 2 [EV対応]	地上1段	1	25,000	5,300	1,950	2,100
		地下1段	2	22,000			2,300

※No. 1・2は電気自動車充電コンセントが設置されている区画です。(充電専用ではありません。)

※最低地上高さに制限があります。
※全幅寸法にミラーは含まれません。

(使用権の譲渡又は貸与)

第5条 本駐車場を使用する区分所有者及び占有者は、本駐車場使用に関する権利を他に譲渡若しくは

は、その場所を他に転貸することはできない。ただし、転貸の相手が区分所有者と生計を共にする同居人であるとき、又は予め管理組合の書面による承諾を得たときはこの限りでない。

(専有部分の譲渡)

第6条 本駐車場を使用する区分所有者は、専有部分を第三者に譲渡したときは、本駐車場使用に関する使用権を失い、使用場所を直ちに管理組合に明け渡さなければならない。

(使用権の明け渡し)

第7条 本駐車場の使用者は長期間（3ヶ月）に亘って、使用場所を駐車場として使用しない場合は、その使用権を失い、無条件で管理組合に明け渡さなければならない。

(鍵の貸与及び返却)

第8条 理事長は、本駐車場を使用する区分所有者に対し、駐車場使用のための鍵を貸与する。本駐車場を使用する区分所有者は、本契約が終了した際には、速やかに理事長に対し鍵を返却しなければならない。なお、鍵を紛失した場合は、本駐車場を使用する区分所有者の責任と負担において処理するものとする。

(損者賠償)

第9条 本駐車場を使用する区分所有者は、使用場所を自己の責任において管理するものとし、車両の故障、盗難、駐車中の事故、他の車両との事故並びに人身事故等の損害及び賠償を管理組合及び管理会社に請求することはできない。また、事故発生時は速やかに理事長に連絡すること。

(使用料金の納入)

第10条 本駐車場を使用する区分所有者及び占有者は、別に定める使用料を管理組合の指定する日までに支払うものとし、3ヶ月以上使用料を支払わないときは、その使用権を失うものとする。

(保管場所使用承諾証明書の発行)

第11条 本駐車場を使用する区分所有者及び占有者が、車両証明申請のため保管場所使用承諾証明書を必要とするときは、管理組合理事長宛に申請するものとし、管理組合は当該証明書を発行するものとする。

(注意及び遵守事項)

第12条 本駐車場使用者は、次の各号に掲げる事項を注意及び遵守しなければならない。

一 自動車内に貴重品、その他物品を留置しないこと。また、ドア、トランク等は必ず施錠すること

二 本駐車場内では、禁煙を厳守するほか、火気を使用しないこと

三 発火・爆発性及び引火性の危険物を本駐車場内に持ち込まないこと

四 本駐車場では、他の物品を留置等、軽車以外の用途には使用しないこと

五 警笛を鳴らし又はドアを強く閉める等、騒音を生じる行為をしないこと

六 本駐車場内の秩序を著しく乱し、他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと

七 集会、消防訓練、施設の保守点検、その他管理組合が必要と認めた場合、管理組合は、本駐車場の使用者に対して当該部分の供与を申し出ることができ、この場合、使用者は、協力すること

八 本駐車場内での喫煙をしないこと

九 駐車場設備への看板、貼札等をしないこと

十 大雨、台風等により、冠水のおそれがある場合には使用者の責任において速やかに車両を

退避させること

(管理運営)

第13条 理事長は、本駐車場に関する事務手続き及び会計業務を行う。

(使用料金の改定)

第14条 使用料金は、理事会が提案し総会の議決によって変更される場合がある。

付 頁

(効力発生)

第1条 本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

(改 廃)

第2条 本細則の改廃は、総会の決議により行う。

2 本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス
駐車場使用契約書

アレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス管理組合 (以下「甲」という。) とアレスانس ロジエ 栄 ザ・レジデンス (以下「対象物件」という。) 号室 (以下「乙」という。) とは、対象物件管理規約第15条に基づき、次の条項により駐車場使用契約 (以下「本契約」という。) を締結する。

(目的)

第1条 甲はその管理にかかる駐車場 番を乙の自動車駐車を目的として、乙に使用させるものとする。なお、使用できる車両は契約区画内に駐車可能 (乗降スペース含む) な車両とする。

(使用権の譲渡、転貸)

第2条 乙は駐車場使用権を如何なる第三者にも譲渡し、若しくは転貸することはできない。ただし、当該譲渡又は貸与の相手が生計を共にする同居人、又は予め管理組合の書面による承諾を得たときはこの限りでない。

(使用料)

第3条 駐車場使用料は1ヶ月金 円也とする。

乙は当月分使用料を当月指定日までに甲の指定する方法によって甲に支払うものとする。

ただし、月の途中での契約締結の場合、1ヶ月未満の料金は日割り金額 (1ヶ月分の金額を当該月の暦日数で除し、契約期間開始日を含む月末までの日数を乗じ、10円未満の端数を四捨五入したもの) とする。

2 将来、物価水準の騰落、及び他の駐車場使用料との比較上、又はその他の事情により使用料が不適当となった場合は、第4条の契約期間内であっても甲が管理規約の定めに基づき、これを相当な額に改定することができるものとする。

(契約期間)

第4条 本契約期間は 年 月 日から 年 月 月末日までとする。

2 本契約期間満了2ヶ月前までに甲から引渡の申し出がないときは、本契約は期間満了の翌日より、引き続き同一条件をもって1年毎に自動的に更新されるものとする。

(鍵の貸与及び返却)

第5条 甲は、乙に対し、駐車場使用のための鍵を貸与する。乙は、本契約が終了した際には、速やかに甲に対し鍵を返却しなければならない。なお、鍵を紛失した場合は、乙の責任と負担において処理するものとする。

(使用上遵守事項)

第6条 乙は、駐車場の使用に關し管理規約並びに駐車場使用細則の關係条項を遵守するほか、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- 一 甲の指示及び場内標識に準い、安全に留意すること
- 二 乙は、第1条で制限された車両高さより高く積荷した車両を入庫させないこと
- 三 入庫した車両はサイドブレーキをしっかりと掛け、ドアの施錠等を行うこと
- 四 駐車場内で警笛及びエンジン調整、暖機運転等により騒音を発しないこと
- 五 駐車場内の施設又は器具等に汚損、毀損を与えたときは、速やかに理事長に連絡し、その指示を受けること

六 深夜及び早期の入出庫においては、居住者に迷惑をかけること

七 駐車場内には自動車以外の物を置かないこと

八 ガソリン揮発油等引火性の高いものその他、発火性の高い危険物を一切持ち込んでおかないこと (ただし、自動車燃料タンク内のものは除く。)

九 煙草の吸殻、塵芥等は所定の場所に捨てること

十 駐車場内では喫煙しないこと

十一 出場車優先通行のこと

十二 駐車場内への車の駐車方法は敷地に充分なスペースが無いため慎重に運転操作を行うこと

十三 定められた位置まで乗り入れること

十四 駐車場使用に伴う事故については、事故当事者間において責任をもって解決すること

十五 大雨、台風等により、冠水のおそれがある場合には乙の責任において速やかに車両を退避させること

十六 その他、対象物件の居住環境を阻害する行為をしないこと

(賠償責任)

第7条 甲は天災地変、盗難、火災、暴動等理由の如何を問わず、乙が被った被害に対し賠償の責を負わないものとする。

2 乙又はその関係者が故意若しくは過失により、駐車場又は対象物件諸施設に損害を与えた場合、乙は速速なくその損害金額について賠償しなければならないものとする。

3 乙又はその関係者が制限サイズ以上の車両を入庫したことにより、当該車両が損傷した場合、甲は一切の責任を負わないものとする。また、損傷の修理に關しては、対象物件に係る保険等 (管理組合を含む) は一切使用できないため、当該車両の保険等を使用し、乙の責任と負担において補修するものとする。

(契約解除)

第8条 乙が3ヶ月以上管理費・修繕積立金及び各種使用料の支払を怠った場合、甲は乙に対し通知、催告を要せず本契約を解除し得るものとする。

電気自動車充電設備使用細則

2 乙が本契約を締結する場合は、甲に対し、1ヶ月前までに書面にて届け出るものとする。なお、締結月の駐車場使用料の日割精算は行わないものとし、解約書面の届出日の翌月末日までの使用料を乙は甲に支払うものとする。

3 第4条の契約期間中であっても、乙が対象物件の区分所有権を失ったときは本契約は当然解除されるものとする。

4 乙が本契約及び管理規約・駐車場使用細則の各条項に違反したとき、又は正当な理由なく甲の指示に従わないときは、甲は本契約を解除することができる。この解除について乙は何ら異議申し立てはできないものとする。

(駐車場返還)

第9条 乙は本契約が終了、又は契約解除となったときは駐車場を原状に回復の上速やかに車両を撤去し無条件で返還しなければならない。なお、乙が駐車場に車両を放置した場合、甲は車両を撤去することができるものとする。また、甲は車両の撤去費用を乙に請求できるものとする。

(車両撤去)

第10条 甲が駐車場の改築等のため、一時車両撤去を乙に申し出たときは、何ら異議を申し立てず甲の指示に従うものとする。乙は、車両の一時撤去に伴い費用負担が生じてもこれを甲に請求せず、又撤去期間についての駐車場使用料の減額を甲に請求しないものとする。

(管理規約並びに本契約等の遵守)

第11条 乙は管理規約、駐車場使用細則並びに本契約を遵守しなければならない。

(規定外事項)

第12条 本契約条項の解釈、又はこの契約に定めのない事項について、疑義を生じた場合は、その都度、甲、乙両意をもって協議決定する。

以上、契約の証として本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ各1通を保有する。

年 月 日

貸主(甲) フレサンス ロジエ 栄ザ・レジデンス管理組合
甲代理人 兵庫県西宮市六通寺町9番16号
管理代行者 日本管財住宅管理株式会社

⑨

借主(乙) 室番号 号室。

⑩

車両登録番号	
車名	
所有者名	

(前文)
フレサンス ロジエ 栄ザ・レジデンスの駐車場に設置される電気自動車充電設備(以下「充電設備」という。)の使用について、対象物件管理規約第15条、第19条に基づき、電気自動車充電設備使用細則(以下「本細則」という。)を定める。

(電気自動車充電設備使用契約)

第1条 本充電設備の使用を希望する区分所有者は、管理組合と所定の電気自動車充電設備使用契約を締結しなければならない。

(用途)

第2条 本充電設備は、屋外駐車場(平面式) No.1・屋内駐車場(地上1段・地下1段昇降式) No.2に設置されており、車両の充電以外に使用してはならない。万一、充電設備使用者の故意または過失により充電設備が故障した場合は、自己の責任と負担において修理工を行うものとする。

(使用権の譲渡又は貸与)

第3条 本充電設備を使用する区分所有者は、使用に関する権利を他に譲渡若しくは、その場所を他に転貸することはできない。ただし、当該譲渡又は貸与の相手が生計を共にする同居人であるとき、又は予め管理組合の書面による承諾を得たときはこの限りでない。

(譲渡、解約)

第4条 本充電設備を使用する区分所有者は、専有部分を第三者に譲渡または駐車場使用契約を解約したときは、本充電設備使用に関する使用権を失い、使用場所を直ちに明け渡さなければならない。

(損害賠償)

第5条 本充電設備を使用する区分所有者は、使用場所を自己の責任において管理するものとし、設備の破損、天災地変、事故並びに人身事故等の損害及び賠償を管理組合及び管理者に請求することはできない。また、事故発生時は速やかに管理者に連絡すること。

(使用料金の納入)

第6条 本充電設備使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 本充電設備を使用する区分所有者は、電気使用料を駐車場使用料とは別に支払うものとし、管理組合は管理規約第65条に定める徴収方法により徴収するものとする。

二 電気使用料は、充電設備専用の私設メーターを毎月管理会社が数値の読み取りを行い、1kW h当たり30円(10円以下切り捨て)にて計算するものとする。

(使用上の遵守事項)

第7条 本充電設備使用者は、管理規約並びに使用細則の関係条項を遵守する。

(使用料金)

第8条 使用料金は、理事会が提案し総会の議決によって変更することができる。

別添様式7-2 (電気自動車充電設備使用細則第1条関係)

アレスانس ロジェ 柴 サ・レジデンス
電気自動車充電設備使用契約書

アレスانس ロジェ 柴 サ・レジデンス管理組合 (以下「甲」という。) とアレスانس ロジェ 柴 サ・レジデンス (以下「対象物件」という。) 号室 (以下「乙」という。) とは、対象物件電気自動車充電設備使用細則第1条に基づき、次の条項により電気自動車充電設備使用契約 (以下「本契約」という。) を締結する。

(目的)

第1条 甲はその管理にかかっている駐車場区画 番の充電設備を乙に使用させるものとする。なお、使用できる車両は契約区画内に駐車可能 (乗降スペース含む) な車両とする。
(使用権の譲渡、転貸)

第2条 乙は充電設備使用権を如何なる第三者にも譲渡し、若しくは転貸することはできない。ただし、当該譲渡又は貸与の相手が生計を共にする同居人及び三親等以内の血族又は配偶者であるとき、又は予め管理組合の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
(使用料の納入)

第3条 乙は、使用料について次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 乙は、充電設備の電気使用料を駐車場使用料とは別に支払うものとし、甲は管理規約第65条に定める徴収方法により徴収するものとする。
- 二 電気使用料は、充電設備専用の私設メーターを毎月管理組合が数値の読み取りを行い、1kw

あたり30円 (10円以下切り捨て) にて計算するものとする。

2 将来、電気料金の騰貴又はその他の事情により使用料が不当となった場合は、第4条の契約期間内であっても甲が管理規約の定めに基づき、これを相当な額に改定することができるものとする。

(契約期間)

第4条 本契約期間は別に定める駐車場使用契約期間と同一とする。

2 本契約期間満了2ヶ月前までに甲から別段の申し出がないときは、本契約は期間満了の翌日より、引き続き同一条件をもって1年毎に自動的に更新されるものとする。

(賠償責任)

第5条 乙は、使用場所を自己の責任において管理するものとし、設備の破損、天災地変、事故並びに人身事故等の損害及び賠償を管理組合及び管理者に請求することはできない。また、事故発生時は速やかに管理者に連絡すること。

(契約解除)

第6条 乙が使用料を所定どおり支払わなかったとき、その他本契約の各条項並びに使用細則等に違反した場合、甲は乙に対して何等の通知催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

2 第4条の契約期間中であっても、乙が対象物件の区分所有権を失ったときは、本契約は当然解除されるものとする。

(中途解約)

第7条 乙が本契約を解約する場合は、甲に対し、1ヶ月前までに書面にて届け出るものとする。

(駐車場返還)

第8条 乙は本契約が満了、又は契約解除、解約となったときは駐車場を原状に回復の上、速やかに車両を撤去し無条件で返還しなければならない。なお、乙が駐車場に車両を放置した場合、甲は車両を撤去することができるものとする。また、甲は車両の撤去費用を甲に請求できるものとする。
(管理規約並びに本契約等の遵守)

第9条 乙は対象物件管理規約、使用細則並びに本契約を遵守しなければならない。
(規定外事項)

第10条 本契約条項の解釈、又はこの契約に定めのない事項について、異議を生じた場合は、その都度、甲、乙合意をもって協議決定する。

以上、契約の証として本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ各1通を保有する。

年 月 日

貸主 (甲) アレスانس ロジェ 柴 サ・レジデンス管理組合
甲代理人 兵庫県西宮市六湛寺町9番16号
管理代行者 日本管財住宅管理株式会社

借主 (乙) 室番号 号室

車両登録番号	
車名	
所有者名	

駐主輪船場使用細則

(前文)
アレスソンス ロジェ 柴 ザ・レジデンス (以下「対象物件」という。)に設置される自転車置場・バイク置場・ミニバイク置場 (以下「本駐輪場」という。)の使用について、対象物件管理規約第16条、第19条及び別表第3に基づき、駐輪場使用細則 (以下「本細則」という。)を定める。

(駐輪場の位置並びに車種)

第1条 本駐輪場の位置は、ペンフレット図面に示す区域内とし、他の場所での駐輪は禁止する。ただし、来客又は外来者の駐輪については、理事長の指示した位置とし、これを遵守させるものとする。

2 駐輪車種は、下表図面に駐輪可能で一般的な自転車又はバイク・ミニバイク置場とする。また、自転車置場は、電動アシスト付自転車・チャイルドシートや大きなカゴ付き自転車・車輪の太い自転車・三輪の自転車・補助車輪付自転車等の場合、またヘルドルの形状等により、利用不可能または利用しづらい場合があること。

3 大型対応平面式においても全ての自転車が利用可能という訳ではないこと。

タイプ	台数	使用料 (単位: 円)	備考
屋内 バイク 置場 (平面式)	2	1,500	2,200×1,100 ※サイズは区画寸法で収容可能なサイズではないこと
屋内 ミニバイク 置場 (平面式)	5	1,000	2,000×750 ※サイズは区画寸法で収容可能なサイズではないこと
屋内 自転車 置場 (垂直式)	15	100	
屋内 自転車 置場 (チャイルドシート)	30	200	
屋内 自転車 置場 (チャイルドシート)	10	300	※自転車置場は、電動アシスト付自転車・チャイルドシートや大きなカゴ付き自転車・車輪の太い自転車・三輪の自転車・補助車輪付自転車等の場合、またヘルドルの形状等により利用不可能又は利用しづらい場合があること。
屋内 自転車 置場 (チャイルドシート)	11	350	※大型対応においても全ての自転車が利用可能という訳ではないこと。
屋外 自転車 置場 (垂直式・屋根付)	15	100	
屋外 自転車 置場 (チャイルドシート)	31	200	

4 本使用細則第10条に基づき理事会の決議によりバイク置場及びミニバイク置場を自転車置場として使用する場合は、バイク置場及びミニバイク置場の使用料と同様とする。

(駐輪場への駐輪義務等)

第2条 区分所有者等は、その保有する自転車等を駐輪場以外の敷地及び共用部分等に駐輪してはならない。

(細則の適用範囲)

第3条 本駐輪場の使用者は、全てこの細則の適用を受けるものとする。

(使用者の資格)

第4条 本駐輪場を使用できる者は、現に対象物件に居住している者とする。

(管理運営)

第5条 この細則に基づく本駐輪場の管理運営は、管理組合がこれにあたる。

(禁煙)

第6条 本駐輪場の使用を希望する者は、理事長に所定の「駐輪場使用申込書」(別記様式8)を提出し、申請手続きを受けなければならない。

2 原則として、自転車は1住所2台までとし、バイク・ミニバイクはそれぞれ1住所1台までとする。ただし、空き区画がある場合は、管理組合の定める方法にて補充する。なお、自転車は3台目以上を希望する場合は1台目・2台目の希望者に劣後する。バイク・ミニバイクは2台目以上を希望する場合、1台目の希望者に劣後する。

3 本使用細則第10条に基づき理事会の決議によりバイク置場及びミニバイク置場を自転車置場として使用している使用者は、バイク置場及びミニバイク置場の使用希望者から使用の申込があった場合、申し込みのあった翌々月末をもって使用区画を明け渡さなければならない。

4 理事長は、使用申請を受理し許可するときは、使用申込書を受理した後、使用者の車両であることを示すシール (シール代 1枚200円) 及び承認書を交付しなければならない。

5 使用申込書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに理事長に届け出なければならない。

6 第2項により発行を受けたシールは、各車両の所定の位置に貼付しなければならない。

(使用期間)

第7条 使用期間は1年単位とし、5月1日から翌年の4月末日までとする。

2 使用期間の途中から使用を希望する場合は、使用の許可を受けた日から直近の4月末日までとする。ただし、期間満了の日までに使用者から解約の意思表示がない場合は、契約を更に1ヶ年延長するものとし、以後もこれに準ずる。

(使用料金の納入)

第8条 本駐輪場の使用者は、別に定める使用料を管理費と共に管理組合の指定する日までに支払うものとし、3ヶ月以上使用料を支払わないときは、その使用権を失うものとする。なお、月の途中からの使用の場合は使用開始月の使用料は無料とし、翌月分より納入しなければならないものとする。

(使用の中止)

第9条 本駐輪場の使用者は、使用を中止する場合、理事長に所定の「駐輪場使用中止届」(別記様式8)を1ヶ月前までに届け出るものとする。なお、解約月の使用料の日割精算は行わないものとし、中止届の届出日の翌末日までの使用料を管理組合に支払うものとする。

(用途以外の使用禁止)

第10条 本駐輪場の使用者は、自転車置場は自転車のみ、バイク置場はバイクのみの置場として、ミニバイクはミニバイク置場のみの置場として使用し、他の用途に使用してはならない。ただし、バイク置場及びミニバイク置場に空き区画がある場合は、理事会の決議により自転車の置場として使用させることができる。

(損壊行為の禁止と賠償)

第11条 本駐輪場の使用者は敷地内の施設又は本駐輪場を損壊してはならない。

2 本駐輪場の使用者が故意又は過失により、前項の物件を損壊したときは、遅滞なくその損害全額について賠償しなければならないものとする。

(車両の管理保全義務)

第12条 本駐輪場における自転車及びバイク・ミニバイクの保管管理については、使用者の責任で行うものとする。

2 本駐輪場の使用中に生じた一切の事故 (盗難を含む) については、全て使用者の負担で処理し、管理組合は使用者に対して損害賠償等の責を一切負わないものとする。

3 敷地内では、事故防止の為、エンジンを切り下車して通行するものとする。

(事故の届出義務)

第13条 敷地内で事故が発生させた者は、法律の定める義務その他、理事長に直ちに届け出なければならない。

ならない。

(シールの貼付位置)

第14条 シールは各車両の後輪カバー等目立つ部分に貼付しなければならない。

2 シールが破れたり紛失したときは、直ちに再発行手続を受けなければならない。
(撤去等)

第15条 理事長は敷地内における登録外の車両及び遵守義務違反者の車両について、理事長は、自ら自転車等及び預置物の移動その他の必要な措置を講じることができる。また、第三者に講じさせることができる。

(使用料金の改定)

第16条 使用料金は、理事会が提案し総会の議決によって変更される場合がある。

付 頁

(効力発生)

第1条 本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

(改廃)

第2条 本細則の改廃は、総会の決議により行う。

2 本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

別記様式8 (駐輪場使用細則第6条関係)

駐輪場使用申込書

年 月 日

フレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス
管理組合理事長 殿

(申込者)
フレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス 号室

②

私は、フレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンスの駐輪場を使用したいので、管理規約第3条および駐輪場使用細則第6条の規定により以下の通り申し込めます。

1. 使用開始日 年 月 日

2. 使用台数 (自転車) 台・(バイク) 台・(ミニバイク) 台

3. 使用区画 (自転車) 番・(バイク) 番・(ミニバイク) 番

③ 切り取り ④

駐輪場使用承認書

年 月 日

フレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス 号室

様

フレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス管理組合

管理代行 日本管財住宅管理株式会社 ⑤

申込のあった駐輪場の使用について、以下の通り承認いたします。

1. 使用開始日 年 月 日

2. 使用台数 (自転車) 台・(バイク) 台・(ミニバイク) 台

3. 使用区画 (自転車) 番・(バイク) 番・(ミニバイク) 番

4. 使用料金(月額) (自転車) 円・(バイク) 円・(ミニバイク) 円

5. シール代(初回) (自転車) 円・(バイク) 円・(ミニバイク) 円

※本書記載の個人情報に関して、次に定める場合の他、規約及び使用細則の定めに基づく管理組合運営のために必要な場合に限り使用いたします。

1. 公的捜査機関の捜査要請により通知する場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託管理会社に通知する場合

駐輪場使用中止届		年	月	日
プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス 管理組合理事長 殿				
(申込者)				
プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス 号室 ⑨				
私は、プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンスの駐輪場の使用を中止したいので、管理規約第3条および駐輪場使用細則第9条の規定により以下の通り届出いたします。				
1. 使用中止日	年	月	日	
2. 使用区画	(自転車) 番	(ミニバイク) 番	(バイク) 番	
切り取らない				
駐輪場使用変更申請書				
プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス 管理組合理事長 殿				
(申込者)				
プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス 号室 ⑨				
私は、使用中のプレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンスの駐輪場について変更をしたいので、以下の通り申請いたします。				
1. 変更内容	車両の変更 (シールの再発行)	シールの再発行のみ		
(○で囲む)				
2. 申請理由	シールの破損、汚損	その他 (シールの再発行のみの場合記入、○で囲む)		
3. 使用区画	(自転車) 番	(ミニバイク) 番	(バイク) 番	
4. シール代 (初回)	(自転車) 円	(ミニバイク) 円	(バイク) 円	

※本書記載の個人情報に関しては、次に定める場合の他、規約及び使用細則の定めに基づく管理組合運営のために必要な場合に限り使用いたします。

1. 公的捜査機関の捜査要請により通知する場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託管理会社に通知する場合

(目的)

第1条 プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス管理組合 (以下「管理組合」という。) は、プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス (以下「対象物件」という。) 管理規約第19条及び第23条に基づき、建物の共用部分のうち、防犯、防音、防露、断熱又は耐震等の住宅の性能向上等のために、各住戸の窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部の改良工事 (以下「開口部改良工事」という。) を、区分所有者が実施する場合における必要な事項を定める。

(開口部改良工事の実施条件)

第2条 開口部は共用部分であるために、開口部改良工事は、管理組合が計画修繕等として実施することが原則であるが、管理組合が適宜に実施できない場合においては、各区分所有者は、この細則に従い、自己の責任と負担において開口部改良工事を実施することができる。

2 区分所有者が前項により開口部改良工事を実施した後に管理組合が同一又は類似の工事を実施した場合において、当該区分所有者は、一切異議の申立又は補償請求、管理費等の減免請求、費用の管理組合負担の請求等を行うことはできない。

3 開口部改良工事実施後の当該開口部の管理 (維持、修繕、取替え、清掃等) は、管理規約及びこの細則に従い区分所有者の責任と負担において行われなければならない。

4 管理組合が計画修繕等を行う場合において、開口部改良工事を実施した部位が支障になると管理組合が認めたときは、当該区分所有者の責任と負担において原状回復をしなければならない。

5 第3項及び第4項の規定にかかわらず、開口部の管理又は原状回復の取扱いについては、総会において別段の定めをすることができる。

(誓約書の提出及び効力)

第3条 開口部改良工事を行うとする区分所有者は、前条第2項から第4項までに定める条件を遵守する旨の誓約書 (別記様式9) を理事長に提出し、誓約事項を遵守しなければならない。

2 前項の誓約事項は、当該区分所有者の包括承継人及び特定承継人もその義務を承継するものとする。

(工事の承認等)

第4条 区分所有者は、開口部改良工事を行うときは、工事着手の1ヶ月前までに、設計図、仕様書及び工程表を添付した所定の申請書 (別記様式9) に必要事項を記入の上、管理組合理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定による申請につき、承認しようとするとき、又は不承認しようとするときは、理事会の決議を経て、申請を受付けた日より1ヶ月以内に申請者に結果を通知しなければならない。

3 理事長は、開口部改良工事が次の各号に該当する場合は、承認を行ってはならない。

- 一 主要構造部 (建物の構造上重要な壁、柱、床、梁、屋根又は階段をいう。) 又は他の住戸に影響を与える場合
 - 二 建築基準法、消防法等法令に違反する場合
 - 三 防犯、防音、防露、断熱又は耐震等の住宅の性能向上等に資することがない場合
 - 四 建物及び他住戸と調和を乱す形状、色彩、材質となる場合
 - 五 承認申請者が第3条において不適切と判断した場合
- 4 理事長は、前項の審議を行うに当たっては、必要に応じて、管理組合の責任と負担におい

て、外部の専門的知識を有する者の助言を求めることができる。

5 区分所有者は、第2項による承認を受けずに開口部の工事を行ってはならない。

(工事の実施)

第5条 区分所有者は、前条第2項による承認通知を受けた場合、その承認の範囲内において開口部改良工事を行うことができる。

2 区分所有者は、開口部改良工事に着手する前に、管理組合所定の提示板に工事を実施する旨と工事内容、工事期間、工事業者名、連絡先等を記載した書面を提示して、居住者に周知しなければならない。

3 理事長又はその委任を受けた者は、必要があるときには、区分所有者又は占有者に対して、開口部改良工事現場への立ち入りを請求することができる。この場合において、区分所有者又は占有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

4 区分所有者は、開口部改良工事が完了した場合は、書面にて理事長に届け出ること。

(工事中の遵守事項)

第6条 区分所有者は、開口部改良工事の実施に当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 工事期間、作業休日、作業時間、工事内容等について、承認を受けた条件を遵守すること。

二 承認を受けた工事条件に変更を生じる場合は、予め理事長にその旨を報告し、軽微な変更を除き、理事長の指示に従い改めて承認を受けること。

三 工事に伴う騒音、塵埃等により、他の居住者に迷惑を掛けることのないように最大限の配慮を払うこと。

四 作業員のベネー維持（服装、喫煙、挨拶、言動、駐車等）には十分に注意すること。

五 敷地及び共用部分には、機材、残材等を放置することのないように整理・整頓に努めること。

六 工事の機材や廃棄物の処分は、施工者及び施工業者の責任において処理すること。

七 機材、残材等の運搬に当たっては、居住者の迷惑とならないように配慮するとともに、建築物の毀損・汚損に注意すること。

八 工事に関し苦情・要望等が発生した場合は、誠意をもって対応すること。

(区分所有者以外の者による工事の禁止)

第7条 区分所有者は、開口部改良工事を占有者等区分所有者以外の者が行うことは認めてはならない。

2 区分所有者は、その同居人又は占有者若しくはその同居人がこの細則に違反する行為を行った場合には、その是正等のため必要な措置を講じなければならない。

(違反者に対する措置)

第8条 区分所有者が開口部改良工事に関して、管理規約又はこの細則に違反した場合には、理事長は、理事会の決議を経て、次の措置を講ずることができる。

一 当該区分所有者に対して行為の是正若しくは差止め又は原状回復を指示すること。

二 区分所有者が前号の指示に従わない場合は、承認を取り消すこと。

三 区分所有者が前各号の指示に従わない場合は、差止め又は原状回復のため必要な措置の請求に関して、管理組合を代表して訴訟その他の法的措置を講ずること。

2 第1項第三号の訴えをする場合、理事長は、請求の相手方に対し、違約金としての弁護士費用及び差止め等のための諸費用を請求することができる。

(工事実施細目)

第9条 開口部改良工事の実施上の細目については、理事長が理事会の承認を経て定めることができる。

付 頁

(効力発生)

第1条 本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

(改廃)

第2条 本細則の改廃は、総会の決議により行う。

2 本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

開口部改良工事実施申請書

年 月 日

アレスونس ロジェ 栄ザ・レジデンス
管理組合理事長 殿

アレスونس ロジェ 栄ザ・レジデンス 号室

氏 名

私は、下記により、私の責任と負担において開口部の改良工事を実施したいので、管理規約第3条および開口部改良工事実施細則第3条第1項及び第4条第1項の規定に基づき申請します。

記

1. 対象住戸 号室
2. 工事内容
3. 工事期間 年 月 日 から 年 月 日まで
4. 工事時間帯 午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで
5. 作業休日 日曜日及び祝日
6. 施工業者名
7. 添付書類 ☐ 設計図 ☐ 仕様書 ☐ 工程表
☐ その他 ()
☐ 「開口部改良工事実施に伴う誓約書」

開口部改良工事実施に伴う誓約書

年 月 日

アレスونس ロジェ 栄ザ・レジデンス
管理組合理事長 殿

アレスونس ロジェ 栄ザ・レジデンス 号室

氏 名

私は、このたび申請しました開口部改良工事実施をご承諾頂きました場合は、開口部改良工事実施細則第3条第1項及び第4条第1項の規定に基づき、下記の事項を遵守することを誓約致します。

記

1. 私が開口部改良工事を実施した後に、管理組合が同一又は類似の工事を実施した場合においても、私は、そのことに關して、一切、異議の申立又は補償請求、管理費等の減免請求、費用の管理組合負担の請求等はいたしません。
2. 開口部改良工事実施後の当該開口部の管理（維持、修繕、取替え、清掃等）は、管理規約及び開口部改良工事実施細則に従い、私の責任と負担において行います。
3. 管理組合が計画修繕等を行う場合において、私が開口部改良工事を実施した部位が支障となる管理組合が認めた場合は、私の責任と負担において原状回復を行い、管理組合には、異議申立及び補償請求、管理費等の減免請求、費用の管理組合負担の請求等は一切いたしません。
4. この誓約事項は、私の専有部分の承継人にも承継させます。

以上

(前文)

アレスونس ロジェ 栄ザ・レジデンス管理組合（以下「管理組合」という。）は、アレスونس ロジェ 栄ザ・レジデンス（以下「対象物件」という。）管理規約第19条及び第81条に基づき、愛玩動物及び身体障害者補助犬法に規定される盲導犬、聴導犬及び介助犬（以下「ペット」という。）の飼育に關するペット飼育細則（以下「本細則」という。）を定める。

(目的)

第1条 本細則は、対象物件で、ペットを飼育する居住者（以下「飼育者」という。）が遵守しなければならない事項を定めたものであり、飼育者は、本細則を厳密に履行しなければならない。

(飼育の条件)

第2条 対象物件で飼育できるペットは、次のものに限る。

- 一 成獣の状態で概ね体長60cm以下程度（頭・尻尾は除く）の犬、猫、ただし、1住戸につき、どちらか2匹までとする。ただし、身体障害者補助犬法に規定される盲導犬、聴導犬及び介助犬（以下、総称して「補助犬」という。）にあつては、この限りではない。
- 二 小鳥及び観賞魚
- 三 常時、籠・水槽内で飼育できる小型愛玩動物

2 前項2号及び3号における籠及び水槽の大きさは、縦・横・高さの和が150cm程度のもので、数は二つ以内とする。

3 第1項にかかわらず、下記の各号に掲げるペットは飼育できないものとする。

- 一 鳴き声が大きなペット及び臭いが強いペット
- 二 狂躁のおそれのあるクモ、ヘビ等のペット
- 三 理事会の判断により不適当とされたペット

(申請手続)

第3条 ペットの飼育を希望する者は、所定の申請書及び誓約書（別記様式10）に必要な事項を記入のうえ、管理組合理事長（以下「理事長」という。）に申請しなければならない。

2 ペットの飼育を希望する者は、前項の申請にあたって、申請書に、次の各号に定める書類を添付しなければならない。

- 一 ペットの全身が写った写真
- 二 ペットの種別が犬である場合は、狂犬病予防法に基づく保健所への登録書、及び狂犬病予防接種証明書
- 三 補助犬にあつては、補助犬であることの証明書及び補助犬料を必要とする申告書

(飼育の許可)

第4条 理事長は前条の定めにより申請を受けたときは、2週間以内にその可否を当該申請者に通知しなければならない。

(遵守事項)

第5条 飼育者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 ペットの飼育は専有部分内にて行うこと
- 二 補助犬を除くペットを住戸外に連れ出し連れ戻すときは、首輪をつけて引き紐で繋ぎ、抱きかかえるか容器に入れること
- 三 対象物件内で、散歩をさせないこと

別記様式10（ペット飼育細則第3条関係）

ペット飼育申請書

年 月 日

アレスانس ロジェ 栄・ザ・レジデンス
管理組合 理事長 殿(届出者)
アレスانس ロジェ 栄・ザ・レジデンス 号室

⑨

私は、アレスانس ロジェ 栄・ザ・レジデンスにてペットを飼育したいので、管理規約第3条およびペット飼育細則第3条の規定により、必要書類を添付の上以下の通り申請いたします。

1. ペットの種類 _____
2. 品種・性別・年齢 _____ オス/メス _____ 歳
3. 体長・色 _____ cm _____
4. 登録年月日・番号 _____ 年 _____ 月 _____ 日 登録 _____ 登録番号 _____
5. 予防注射年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

切り取らない

【写真貼付欄】 ペットの全身がわかる写真を貼付すること。

※本書記載の個人情報に関しては、次に定める場合の他、規約及び使用細則の定めに基づく管理組合運営のために必要な場合に限り使用いたします。

1. 公的検査機関の検査要領により通知する場合
2. 管理委託契約の通知業務に基づき委託管理会社に通知する場合

四 バルコニー等共用部分で給餌、排尿、排便、フラスシソング、抜け毛の処理等をしないこと
 五 ペットが犬の場合、狂犬病予防法で定められた予防注射・登録を確実にを行い、理事長に届けること
 六 ペット飼育に関する理事長からの通知、勧告に従うこと
 七 入浴、フラスシソングは、住戸内で行わせるとともに、脱毛による排水管詰まりに注意すること
 八 排泄行為は、住戸内で行わせるとともに、臭気が外部に漏れないよう注意すること
 九 鳴き声等で他に迷惑をかけないよう注意すること
 十 ペット（犬又は猫）が子供を産んだ場合、その子供の処置については、1週間以内に理事長に届け出ること
 十一 ペット足洗いで、足以外のシヤブリー、シヤブナー、フラスシソング、トリミングを行わないこと
 十二 その他、他の居住者及び近隣住民に迷惑を与えたり、不快の念を抱かせる行為を行わないとともに、清潔な環境を守るよう努力すること

(損害賠償)

第6条 ペットが引き起こした事故、汚損、汚損、破損等は、当該ペット飼育者の責任と負担において処理解決しなければならない。

- 2 当該ペットが特定できないときは、第9条に定める飼育委員会の責任と負担において処理、解決しなければならない。

(許可の取消)

第7条 理事長は、次の各号に掲げる行為があったときは、飼育者に対し、飼育改善勧告又は飼育許可の取消を行うことができる。

- 一 飼育者が本細則の規定に反する行為をしたとき
- 二 5住戸以上なら飼育中止の要請があったとき
- 三 飼育改善勧告に従わないとき

(許可取消の効果)

第8条 前条により理事長から飼育許可を取り消された飼育者は、取り消された日より2週間以内に飼育を中止しなければならない。

(飼育委員会)

第9条 飼育者は、全員で飼育委員会を組織し、他の居住者に迷惑を与えない飼育方法等の研修並びに飼育者相互の親睦を図るとともに、ペットの飼育をめぐり、居住者間に紛争等が生じたときは、その調停及び解決に努める。

- 2 飼育委員会の組織・業務・運営等については、別に飼育委員会規定を定めることができる。

附 頁

(効力発生)

第1条 本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

(改廃)

第2条 本細則の改廃は、総会の決議により行う。

- 2 本細則に定めのない事項については、理事長会で協議し決定する。

ペット飼育に際しての誓約書

年 月 日

フレサンス ロジェ 柴 ザ・レジデンス
管理組合理事長 殿

(誓約者)

フレサンス ロジェ 柴 ザ・レジデンス 号室

⑨

私は、ペットの飼育にあたって、ペット飼育細則を遵守し、他に危害、迷惑をかけません。万一違反した場合には、ペット飼育細則第7条に基づき管理組合の指示に従うことを誓約いたします。

万一違反した場合には、飼育を禁止されても異議は申し立てず、誠意をもって損害の賠償を行います。

※本書記載の個人情報に関しては、次に定める場合の他、規約及び使用細則の定めに基づく管理組合運営のために必要な場合に限って使用いたします。

1. 公的捜査機関の捜査要請により通知する場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託管理会社に通知する場合

(前文)

フレサンス ロジェ 柴 ザ・レジデンス (以下「対象物件」という。)に設置される宅配ボックス(以下「本ボックス」という。)の使用について、対象物件管理規約第19条に基づき、本ボックスの使用に關し、宅配ボックス使用細則(以下「本細則」という。)を定める。

(使用の原則)

第1条 本ボックスは、居住者の不在時に、各種宅配荷物に代わって受け取り、一時保管するためのものであるため、居住者の在室時には使用できないものとする。

2 本ボックスを使用する場合は、取扱説明書等を熟読し、記載事項を遵守して使用するものとする。

3 本ボックスの使用可能時間は、預け入れ及び取り出しとともに終日とする。ただし、点検等により一時使用できない場合がある。

(使用の拒否)

第2条 本ボックスの使用目的がいずれかに該当する場合は、管理組合はその使用を認めないものとする。

- 一 公序良俗を乱すおそれがある場合
- 二 営利活動を目的とする場合
- 三 居住者等以外が使用する場合
- 四 管理運営上、支障をきたすおそれがある場合及び前各号に準ずるものと管理組合が認めた場合
- 2 前項の場合、管理組合は本ボックスを使用中であっても、この使用を中止させることができる。

(承認事項)

第3条 本ボックスは、宅配物が集中したときは使用できない場合があることを承認するものとする。

(保管の制限)

第4条 次の各号に掲げる物品は、本ボックスに保管してはならない。

- 一 寸法が本ボックス内寸を超えるもの
- 二 動物等生き物
- 三 劇薬及び悪臭を発するもの、発火、引火、爆発等のおそれのある危険物
- 四 現金及び株券等有価証券類、宝石、貴金属類
- 五 犯罪の用に供されるおそれのあるもの
- 六 生鮮食品、その他腐敗しやすいもの
- 七 封書・葉書類
- 八 販売サンプル等、受取人の特定できないもの
- 九 本ボックスを汚損又は破損するおそれがあるもの
- 十 その他保管に適さないと認められるもの

(保管期限)

第5条 保管期限は、保管開始の日から3日間とする。

(保管物の処置)

第6条 次に掲げる場合には、対象物件の理事長又は管理受託者(以下「理事長等」という。)は、本ボックスを開扉の上、保管物の開梱、廃棄など適当な措置をとることができる。

- 一 保管物が第2条、第4条の各号に該当する疑いのあるとき
- 二 保管期限が経過したにもかかわらず、保管物の引き取りがないとき
- 2 前項の場合、居住者は該当処置について理事長等に対して損害賠償の請求、その他の異議を申し立てることはできないものとする。

(清掃のための開扉)

第7条 理事長等は、定期期間ごとに本ボックスの開扉の上、清掃・点検を行うことができる。

(被損等による損害賠償)

第8条 居住者が故意又は過失により本ボックスを破損した場合には、当該居住者がその損害を賠償する責を負うものとする。

(免責事項)

第9条 管理組合及び理事長等は、宅配物の代理受領及び本ボックスの管理方法について、故意又は重大な過失がない限り、居住者等に対してその損害について負担しないものとする。

付 則

(効力発生)

第1条 本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

(改廃)

第2条 本細則の改廃は、総会の決議により行う。

2. 本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

防犯カメラ運用細則

(前文)

テレサランス ロジェ 榮 ザ・レジデンス(以下「対象物件」という。)に設置される防犯カメラ(以下「防犯カメラ」という。)の使用について、対象物件管理規約第19条に基づき、防犯カメラの管理、運用に関し、防犯カメラ運用細則(以下「本細則」という。)を定める。

(目的)

第1条 防犯カメラは、組合員、居住者の防犯、犯罪の予防及び管理組合の財産の維持保全に資することを目的として設置し、運用、管理に当たってはプライバシーに十分配慮するものとする。

(閲覧)

第2条 管理組合は、次の各号の何れかに該当する場合は、所定の申請書及び誓約書(別記様式1

- 1) に必要事項を記入の上、管理組合理事長に提出し、理事会の決議を経て、防犯カメラの記録映像を閲覧することができるものとする。ただし、理事会の決議を越える時間的余裕がないときは、理事長の判断により閲覧することができるものとする。この場合理事長は、事後速やかに理事会に報告しなければならない。尚、閲覧の際は、誓約事項を遵守するものとする。

- 一 犯罪行為、汚損・毀損行為が発生した場合

- 二 前号の行為の予防保全措置を講じる必要性が極めて高いと認められる場合

- 三 警察から要請があった場合

- 四 理事会が必要と認めた場合

(立会い)

第3条 管理組合は、防犯カメラの記録映像を閲覧しようとする場合は、事件又は事故関係者、警察の理事、警察官(要請があった場合に限る。)に、立会いをさせなければならない。

- 2 前項の立会者は、映像内容及び関連情報について、守秘義務を負うものとする。

(貸与)

第4条 管理組合は、警察及び公的機関から記録映像の貸与を求められた場合は、理事会の決議を経なければならない。

- 2 前項の場合において、管理組合は、貸与の相手方に対し、記録映像の利用目的、貸与期間、第三者利用の制限、返却方法等を書面に記載して提出するよう求めるものとする。

(保存、取扱い)

第5条 管理組合は、記録映像を7日間保存するものとし、この期間が経過したときは、消去するものとする。ただし、特に必要な場合は、この限りではない。

(保守)

第6条 管理組合は、防犯カメラの機器、記録映像を適正に管理するものとする。

- 2 管理組合は、前項の業務を第三者に委託する場合は、適切な管理が確保される旨を書面で定めるものとする。

- 3 管理組合又は管理会社は、防犯カメラの機器が故障や事故によって、監視や録画等がされていない場合でも責任を負わないものとする。

(使用細則の効力及び遵守義務)

第7条 本細則は、組合員の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

- 2 占有者は、組合員が本細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対しても本細則に定める事項を遵守させなければならない。

(効力発生)

第1条 本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

(改廃)

第2条 本細則の改廃は、総会の決議により行う。

2 本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

別記様式11 (防犯カメラ運用細則第2条関係)

防犯カメラ映像閲覧申請書

年 月 日

プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス
管理組合理事長 殿

(申請者)

プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス 号室

⑨

私は、プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンスの防犯カメラに録画された映像を閲覧したいので、管理規約第3条および防犯カメラ運用細則第2条の規定により以下の通り申請いたします。

1. 閲覧希望日時 年 月 日 時 ~ 年 月 日 時

2. 閲覧希望映像(日時) 年 月 日 時 ~ 年 月 日 時

(場所) の映像

3. 閲覧目的

4. 閲覧者

(氏名) (連絡先) ()

(氏名) (連絡先) ()

(氏名) (連絡先) ()

切り取らない

閲覧に際しての誓約書

プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス
管理組合理事長 殿

年 月 日

(誓約者)

プレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス 号室

⑨

私が閲覧した防犯カメラ映像の内容については、その内容を他に口外せず、その秘密を厳守することを、閲覧同伴者一同誓約いたします。

※本誓約書の個人情報に関しては、次に定める場合の他、規約及び使用細則の定めに基づき管理組合運営のために必要な場合に限り使用いたします。

1. 公的捜査機関の捜査要請により通知する場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託管理会社へ通知する場合

防火管理細則

(目的)

第1条 プレサンス ロジェ 柴・サ・レジデンス管理組合(以下「管理組合」という。)は、プレサンス ロジェ 柴・サ・レジデンス(以下「対象物件」という。)管理規約第19条及び第44条に基づき、区分所有者、その同居人、専有部分の貸与を受けた者並びにその同居人(以下「区分所有者等」という。)の快適な共同生活を維持するため、管理組合の防火管理の適正な運用確保について、必要な事項を定める。

(防火管理委員会)

第2条 管理組合における防火管理の適正な運用を図るため、理事会に防火管理委員会(以下「委員会」という。)を設置する。委員会の委員長は、管理組合理事長があたり、委員は、理事会の理事及び監事並びに防火管理に必要な区分所有者等をもって構成し、委員長がこれを統括する。

(委員会の開催)

第3条 委員会は定例委員会及び臨時委員会とし、委員長が招集する。
一 定例委員会は、原則年1回開催する。
二 臨時委員会は、防火管理上の必要に応じて、都度開催する。

(委員会の任務)

第4条 委員会の任務は、次の各号に掲げる事項とする。

- 一 消防計画の作成及びその実施に関する審議
- 二 区分所有者等に対する消防訓練の実施(1回/年)
- 三 防火管理の普及及び防火管理業務の効果の検討
- 四 消防用設備等の改善、改修についての審議
- 五 自衛消防隊の編成

(防火管理権限者)

第5条 防火管理委員長は、法令上の管理権限者であつて、防火管理に関する根拠的な義務と責任を負うと共に、防火管理者を指揮監督する義務を負う。

(防火管理者の任命等)

第6条 防火管理者の任命は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 防火管理委員長は、防火管理担当理事を、消防法第8条に定める防火管理者に任命する
- 二 防火管理委員長は、毎年、選出された防火管理担当理事に防火管理の講習を受講させ、防火管理者の資格を取得させるものとする
- 三 前号の講習参加費用及び防火管理者としての活動費並びに消防訓練等消防計画の実施に要する費用等は、管理組合の管理費会計より支出する
- 四 防火管理者の任期は1年とする。但し、再任を妨げない

(防火管理者の業務)

第7条 防火管理者の業務は、次の各号に掲げる事項とする。

- 一 消防計画の提出
- 二 区分所有者等に対する消防訓練参加の呼びかけ
- 三 共用部分における消防用設備、避難施設等の点検及び維持管理
- 四 避難経路確保のための監督(建物内外の整理整頓)

五 区分所有者等への火災予防対策及び火災発生時に近隣者が行うべき行動の呼びかけ

六 消防署から配布された広報誌等の回覧及び管理

七 その他、防火管理に関する必要な事項

(消防用設備等の点検及び報告)

第8条 第7条第1項第三号に定める消防用設備等の点検については、点検設備業者に委託して行うことができるものとし、この場合、防火管理者はその結果を受け、委員会に報告する。

2 防火管理者は、消防用設備等の点検結果報告書等の整理及び管理を行うものとする。

(自衛消防隊)

第9条 自衛消防隊は、火災等の災害が発生した場合の速やかな119番通報が行われるよう、また、消防隊が到着するまでの間、消防用設備を使用して、迅速かつ的確に人命保護と災害の拡大防止の措置がとれるよう、日頃から防災訓練を繰り返し行い、活動要領を身につけるものとする。

(区分所有者等が行う防火管理)

第10条 区分所有者等は、消防計画の実施に協力するとともに、自己の責任において、次の各号に掲げる対策を行う。

- 一 住戸内における火気管理及び避難通路の把握
- 二 避難経路確保のための、ベランダにおける避難障害となる物件の除去
- 三 階段・通路等の共用部分における可燃物及び避難障害となる物件の除去

付 頁

(効力発生)

第11条 本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

(改題)

第2条 本細則の改題は、総会の決議により行う。

2 本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

入居者名簿作成・運用・保管細則

所付 頁

(前文)

レジデンス ロジエ 栄ザ・レジデンス (以下「対象物件」という。)における入居者名簿 (以下「名簿」という。)の作成・運用・保管について、対象物件管理規約第19条及び第70条に基づき、入居者名簿作成・運用・保管細則 (以下「本細則」という。)を定める。

(名簿の作成、利用の目的)

第1条 理事長は、名簿を次の各号に掲げる目的のために利用するものとし、他の目的に供してはならない。

- 一 総会の通知 (開催、決議事項等)
- 二 理事会の通知 (開催、決議事項等)
- 三 管理規約第34条に定める管理組合の業務遂行
- 四 管理規約第35条に定める管理組合業務の全部又は一部をマンション管理業者等に委託し、又は請け負わせる場合
- 五 その他理事会が必要と判断した業務

(名簿掲載情報)

第2条 名簿に掲載する情報は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 部屋番号
- 二 組合員及び占有者の氏名
- 三 組合員及び占有者の同居人氏名
- 四 組合員及び占有者の住所
- 五 組合員及び占有者の連絡先 (電話番号、電子メール等)

(名簿情報の取得)

第3条 名簿に掲載する情報は、規約第33条に基づく届出によるものとする。

(名簿の作成、更新)

第4条 理事長は、前条により取得された情報を基に名簿を作成又は更新することができる。

- 2 前項にかかわらず、理事長は、名簿を更新する必要があると判断した場合は、理事会の決議を経て、調査し更新することができるものとする。

(名簿の管理、保管)

第5条 理事長は、名簿原本を管理事務室おに施錠の上、厳重に管理するものとし機密保持のため、写しは作成しないものとする。

(名簿の閲覧)

第6条 理事長は、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による閲覧請求があった場合は、閲覧を拒否する正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければならない。この場合において、理事長は閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

- 2 前項により名簿を閲覧する者は、閲覧した情報について閲覧の目的以外にこれを利用してはならない。

(使用細則の効力及び遵守義務)

第7条 本細則は、組合員の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

- 2 占有者は、組合員が本細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対しても本細則に定める事項を遵守させなければならない。

(効力発生)

第1条 本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

(改廃)

第2条 本細則の改廃は、総会の決議により行う。

- 2 本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

フレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス 管理委託契約書(案)

フレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス管理組合 (以下「甲」という。) と日本管財住宅管理株式会社及び株式会社フレサンスコミュニケーションズ (以下「乙」という。) とは、フレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス (以下「本マンション」という。) の管理に関し、次のとおり管理委託契約 (以下「本契約」という。) を締結する。

(総則)

第1条 甲は、本マンションの管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、乙に委託し、乙はこれを受託する。

(本マンションの表示及び管理対象部分)

本マンションの表示及び管理事務 (本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下同じ。) の対象となる部分は、次のとおりである。

- 一 名称 フレサンス ロジェ 栄 ザ・レジデンス
- 二 所在地 愛知県名古屋市中区栄四丁目1513番 (地籍)
- 三 敷地

面積 569.34㎡ (登記簿面積)
570.58㎡ (実測面積、売買対象面積、建築確認対象面積)

四 権利形態 敷地利用権 (所有権)

五 建造等

鉄筋コンクリート造陸屋根 地上15階建 共同住宅・駐車場・バイク置場・ミニバイク置場 1棟
鉄骨造城戸鋼板葺 地上1階建 自転車置場 1棟
建築面積 350.89㎡ (建築確認表示面積)
延床面積 3,956.54㎡ (建築確認表示面積)
専有部 住宅70戸

五 管理対象部分

イ、敷地

ロ、専有部分に属さない建物の部分 (規約共用部分を除く)

エントランスアtrローチ、風除室、エントランスホール、エレベーターホール、エレベーターシャフト、宅配・メールコーナー、共用廊下、屋外遊歩階段、外壁、屋上、屋根、庇、バルコニー、アルコーブ、バイクスペース、電気配線スペース、アンテナ基礎、避雷針基礎、消火用補給水槽基礎、屋上点検口、建物躯体 (構造柱、構造壁、梁、スラブ等)、基礎、その他基本的構造部分、外気に接する住戸の窓枠・窓ガラス、網戸 (ブラインド網戸を除く)、コンクリート手摺、ガラス手摺、アルミルーバー手摺、可動式ルーバー面格子、玄関扉、防火戸、管理用扉、侵入防止扉、忍び返し、管理用クラッブ、盗難防止バインド、バリアカー、ガードバインド等

ハ、専有部分に属さない建物の附属物

給排水・衛生設備、排気・送気設備、防犯・防災設備、電気設備、照明設備、電話設備、受信設備、通信設備、建機設備、遊具設備、ガス設備、消防設備、各引込設備、各ボンプ設備、消火用補給水槽、メールボックス、宅配ボックス、エレベーター設備、オートロック設備、インターネット設備、機械式駐車場設備、電気自動車専用充電コンセント、柱設備、床下点検口等

ニ、規約共用部分

管理事務室、管理用トイレ、防災備蓄倉庫、ボンプ室、屋内駐車場、屋内バイク置場、屋内ミニバイク置場、屋内自転車置場等

ホ、附属施設 (建物に直接附属しない施設)

外構、フェンス、外灯設備、室外機置場、キニービクル、ゴミ置場、ベント足洗い場、植込、通路、車路、引込注、屋外駐車場、屋外自転車置場等

(管理事務の内容及び実施方法)

第2条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第1から第5に定めるところにより実施する。

- 一 事務 管理業務 (別表第1に掲げる業務)
- 二 管理 員 業務 (別表第2に掲げる業務)
- 三 清掃 業務 (別表第3に掲げる業務)
- 四 建物・設備管理業務 (別表第4に掲げる業務)

(第三者への再委託)

第3条 乙は、前条第1号の管理事務の一部又は同条第2号、第3号、第4号の管理事務の全部又は一部を、第三者に再委託することができる。

2 乙が前項の規定に基づき管理事務を第三者に再委託した場合においては、乙は、再委託した管理事務の適正な処理について、甲に対して、責任を負う。

(管理注意義務)

第4条 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理事務を行うものとする。

(管理事務に要する費用の負担及び支払方法)

第5条 甲は、管理事務として乙に委託する事務 (別表第1から別表第4までに定める事務) のため、乙に管理委託料を支払うものとする。

2 甲は、前項の管理委託料のうち、第2条に定める管理事務の費用として、その負担方法が定額でかつ精算を要しない費用 (以下「定額管理委託料」という。) 月額317,350円 (本体金額288,500円、消費税額及び地方消費税額 (以下、本契約において「消費税額等」という。) 28,850円) を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとし、その内訳は別紙一のとおりとする。

一 支払期日及び支払方法

毎月末日までにその当月分 (1日から末日分) を、乙が指定する口座に乙が指定する方法により支払う。

二 日割計算

期間が1月に満たない場合は当該月の暦日数により日割計算を行う。(1円未満については)

切捨てとする。)

3 甲は、第1項の管理委託料のほか、乙が管理事務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費、通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。

4 第19条に定める本契約の有効期間中に、第17条に定める契約の解除及び第18条に定める解約により本契約が終了する時、第2条に定める各業務について乙の業務遂行状況に応じ、甲乙協議のうえ管理委託料の精算を行うものとする。

(管理事務室等の使用)

第6条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理事務室、器具、備品等(次項において「管理事務室等」という。)を無償で使用させるものとする。

2 乙の管理事務室等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

- 一 水道光熱費：甲の負担とする。
- 二 インターネット関連費：甲の負担とする。
- 三 管理球費：甲の負担とする。
- 四 備付設備の修理・更新費：甲の負担とする。

(緊急時の業務)

第7条 乙は、第2条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けずに実施することができる。この場合において、乙は、速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。

- 一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、雹(ひょう)、霰(あられ)等
 - 二 火災、漏水、破損、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等
 - 三 その他偶発的で事前に発生を予想することが極めて困難な事故等
- 2 甲は乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、乙に支払わなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りでない。

(管理事務の報告等)

第8条 乙は、甲の事業年度終了後2月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして、報告をさせなければならない。

2 乙は、毎月末日までに、甲に対し、前月における甲の会計の収支状況に関する書面を交付しなければならない。

3 乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。

4 前三項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

(管理費等滞納者に対する督促)

第9条 乙は、第3条第1号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し別表第1 1(2)②の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

2 前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。

(有行為の中止要請)

第10条 乙は、管理事務を行うため必要ときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者(以下「組合員等」という。)に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。

- 一 法令、管理規約又は使用細則に違反する行為
 - 二 建物の保存に有害な行為
 - 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
 - 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
 - 五 組合員の共同の利益に反する行為
 - 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為
- 2 乙が、前項の規定により中止を求め、なお甲の組合員等がその行為を中止しないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。

(通知義務)

第11条 甲及び乙は、本マンションにおいて滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならない。

2 甲及び乙は、次の各号に掲げる場合においては、速やかに、書面をもって、相手方に通知しなければならない。

- 一 甲の役員又は組合員が変更したとき
- 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
- 三 乙の商号又は住所が変更したとき
- 四 乙が合併又は会社分割したとき
- 五 乙がマンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)の規定に基づき処分を受けたとき
- 六 乙が第17条第1号及び第2号に掲げる事項に該当したとき

(専有部分等への立入り)

第12条 乙は、管理事務を行うため必要があるときは、甲の組合員等に対して、その専有部分又は専用使用部分(以下「専有部分等」という。)への立入りを請求することができる。

2 前項の場合において、乙は、甲の組合員等がその専有部分等への立入りを拒否したときは、その旨を甲に通知しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、乙は第7条第1項各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。

(管理規約の提供等)

第13条 乙は、宅地建物取引業者が、甲の組合員から、当該組合員が所有する専有部分の売却等

の依頼を受け、その媒介等の業務のために理由を付した書面又は電磁的方法により管理規約の提供及び別表第5に掲げる事項の開示を求めたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び別表第5に掲げる事項について書面をもって、又は電磁的方法により開示するものとする。甲の組合員が、当該組合員が所有する専有部分の売却等を目的とする情報収集のためにこれらの提供等を求めたときも、同様とする。

2 乙は、前項の業務に要する費用を管理規約の提供等を行う相手方から受領することができるものとする。

3 第1項の場合において、乙は、当該組合員が管理費等を滞納しているときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。

(乙の使用責任)

第14条 乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲又は甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。

(滞り業務等)

第15条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲及び甲の組合員等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、甲の組合員等に関する個人情報について、その適正な取扱いの確保に努めなければならない。

(免責事項)

第16条 甲又は甲の組合員等が、第8条第1項各号に掲げる災害又は事故等（乙の責めにやらない場合に限る）による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。

一 乙が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害

二 乙が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、甲が承認しなかった事項に起因する損害

三 通信事業者等の通信回線障害等による損害

四 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害

(契約の解除)

第17条 甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- 一 乙が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、民事再生手続開始の申立てをしたとき、又は乙が破産、会社更生、民事再生、民事再生手続開始の申立てをしたとき
- 二 乙が合併又は破産以外の事由により解散したとき
- 三 乙がベンジヨン管理業の登録の取消しを受けたとき

(契約の甲入れ)

第18条 前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも8月前に書面で契約の甲入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

(本契約の有効期間)

第19条 本契約の有効期間は、最初に本ベンジヨンの専有部分の引渡しがあった日から2022年3月31日までの間とする。

(契約の更新)

第20条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の3月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。

2 本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議がととのう見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を3月間を限度とする暫定契約を締結することができる。

(法令改正に伴う契約の変更)

第21条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は管理委託料を変更する必要があるときは、協議の上、本契約を変更することができる。

ただし、消費税法等の税制の制定又は改定により、税率等の改定があった場合には、管理委託料のうちの消費税額は、その改定に基づく額に変更するものとする。

(契約外業務の実施)

第22条 乙は委託業務の他、甲又は甲の組合員に対して利便を図るため、種々の業務を別途有償で行うことができる。

(誠実義務等)

第23条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。

(合意管轄裁判所)

第24条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、本ベンジヨンの所在地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

本契約の成立の証として契約書二通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、甲及び乙（日本管財住宅管理株式会社）は原本を、乙（株式会社プレイサンスコミュニティ）はその写しを保有するものとする。なお、契約に要する公租公課（印紙代）は各々負担するものとする。

年 月 日

(甲) (委託者) 愛知県名古屋市中区栄四丁目1513番 (地番)

プレイサンス ロジエ 栄・ザ・レジデンス管理組合

(「管理に係る承認書」のとおりとする。)

(乙) (受託者) 兵庫県西宮市六道寺町9番16号

日本管財住宅管理株式会社

代表取締役社長

印

(乙) (受託者) 大阪府中央区城見1丁目2番27号

株式会社プレイサンスコミュニティ

代表取締役

印

「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」第73条の定めに基づき、本管理委託契約書を作成し交付する。

管理業務主任者

印

登録番号

第 号

管理業務主任者

印

登録番号

第 号

定額の管理委託料

項目	頻度	月額	本体価格	消費税
1 事務管理業務費	毎月	113,850	103,500	10,350
2 管理員業務費	5日/週・4H	161,700	147,000	14,700
3 定期清掃業務費	2回/年	15,400	14,000	1,400
4 建物・設備点検業務費	4回/年	4,400	4,000	400
5 プール・ポンプ点検業務費	1回/年	4,400	4,000	400
6 消防設備法定点検業務費	2回/年	14,300	13,000	13,000
7 24時間緊急電話受付業務費	常時	3,300	3,000	300
合 計		317,350	288,500	28,850

別表第1 事務管理業務

業務時間	午前9時～午後6時まで (土・日曜日、祝日、年末年始は休務)
業務内容	【日本管財住宅管理株式会社 担当業務】 1. 業務内容 (1) 管理組合の会計の収入及び支出の精算 ① 収支予算案の作成 ② 収支決算案の作成 ③ 収支状況の報告 (2) 出納 (連立広済銀行規則第87条第2項第1号に定める方法 甲の収納口座と甲の保管口座を収める場合) 【日本管財住宅管理株式会社 担当業務】 ① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭(以下「管理費等」という。)の収納 (一) 請求作成は日本管財株式会社へ(再委託) 二 請求明細一覧表に基づき、毎月次身に定める預金口座振替日の金融機関の定める締切日までに、預金口座振替請求金額シートを、甲の契約している収納に関する金融機関に提出する。(日本管財株式会社へ再委託) 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第65条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月6日(当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日)に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替える。 四 甲の収納口座に振替えられた修繕積立金及び管理費等残高については、甲の承諾により、収納口座で保管し、必要に応じて甲の指示に基づいて保管口座へ移し替える。 ・ 収納口座 ○○銀行 ・ 保管口座 ○○銀行 五 甲の管理規約等の定めに基づき、区画内1・2を使用する甲の組合員から電気自動車用充電コンセントの使用申し込みがあった場合は、電気料を毎月計算し、前号の方法により前号の甲の収納口座に収納するものとする。 六 預金口座振替により何らかの事由で、甲の組合員の口座から管理費等を収納出来なかった場合は、翌月に加算して収納するものとする。 七 甲の管理規約第65条の定めにかかわらず、預金口座振替の方法により収納出来ない場合は、銀行振込による方法で4号の甲の収納口座に収納するものとする。 八 管理費等は、原則組合員別の1月当たりの請求合計金額に、入金管理を行うこととし、滞納額がある場合は、業も以前の請求月分より順に入金消し込みを行う。 一 乙が委託業務として管理費等の未収納者に督促状、電話等を行う期間中は、管理規約に定める支払期間後6ヶ月の間、電話若しくは自宅訪問(当該マンションに居住の区分所有者に限る)又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。 二 月分滞納者 ①未納管理費等について入金依頼 ②でなお未納のとき ③督促状 ④でなお未納のとき ⑤催促状 (日本管財株式会社へ再委託)

③ 通帳等の保管等	③でなお未納のとき ④甲と協議の上、理事長名による催告状を送付する。毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。 二 甲上記一までをこの委託業務とし、甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了し、甲が行う。 三 上記一の業務に係る甲の指示による登記簿簿本取得費用及び内容証明郵便郵送料等の経費用は、甲の負担とする。 一 収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。 イ 収納口座 通帳…日本管財株式会社・印鑑…甲 ロ 保管口座 通帳…日本管財株式会社・印鑑…甲 二 乙は、甲の依頼により、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。 三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じて、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。 乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承諾を得て、甲の収納口座又は保管口座から支払う。
④ 甲の経費の支払い	乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承諾を得て、甲の収納口座又は保管口座から支払う。
⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理	一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。 二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。
(3) 本マンション(専有部分を除く。以下同じ。)の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整	【株式会社アレスコムコミュニティ 担当業務】 ① 乙は、甲の長期修繕計画の見直しのため、管理事務を実施する上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用等に、改善の必要があると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。 ② 乙は、長期修繕計画の作成業務及び建物、設備の劣化状況などを把握するための調査・診断を実施し、その結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。 ③ 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕(大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。)を外注により乙以外の業者に付行わせる場合の見積書の受理、発注補助、実施の確認を行う。 ※1. 甲の預金口座及び有価証券、損害保険の名義については、管理組合理事長または管理組合管理者名義とする。 ※2. 預金口座に係る口座振替手数料は、振替請求件数1件当たり77円(本体70円、消費税額等7円)を、別途費用とする。 ※3. 甲の組合員へ配付する管理費等請求書及び督促状のうち、本マンションの所在地以外の郵送に係る費用は、別途費用とする。

2 基幹事務以外の事務管理業務		【日本管財住宅管理株式会社 担当業務】
業務内容	業務実施要領	
(1) 理事会支援業務	① 組合員等の名簿の整備 一 甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び貸借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備する。 ② 理事会の開催、運営支援 一 甲の理事会の開催日程等の調整をする。 二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡をする。 三 甲が乙の協力を必要とするときの理事会議事に関する助言、資料の作成をする。 四 甲が乙の協力を必要とするときの理事会議事録の作成をする。 なお、上記第三号及び四号の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲又は乙は、その協力方法について協議するものとする。 共用部分の火災保険及び共用部分の賠償責任保険の契約締結等に係る事務を行う。 官公庁、裁判所等又はベンジヨン利害関係人からの問い合わせ等の対応を行う。（甲から乙に通知のあった事項に基づき対応する。） 一 駐車場、その他管理対象部分の施設等の運営に関し、使用申し込みの受付並びに使用契約の締結等について甲の業務を行い、甲に報告する。 二 管理対象部分内における専用使用部分の契約事務を行う。	
(2) 総会支援業務	① 総会の開催、運営支援 一 甲の総会の開催日程等の調整をする。 二 甲の次年度の事業計画案の案定の作成をする。 三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付をする。 四 組合員の出欠の集計等を行う。 五 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事録の作成をする。 六 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事録案の作成をする。 なお、上記第五号及び六号の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲又は乙は、その協力方法について協議するものとする。	
(3) その他	① 各種点検、検査等に基づく助言等 管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言する。この報告及び助言は、書面をもって行う。 ② 甲の各種検査等の報告、届出の補助 一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告に係る補助を行う。 二 甲の業務に関し、必要に応じて、消防署、水道局、その他の官公庁等と甲に代わり、その連絡、交付等を行う。ただし、その発生する費用は、甲の負担とする。 三 甲又は公的機関（自治会、町内会を除く。）から甲の組合員に対する通知事項の伝達を行う。その際必要となる印刷、掲示物等や通知の伝達に必要な費用は、別途甲の負担とする。 ③ 図等等の保管 一 乙は、甲の依頼に基づき、本ベンジヨンに係る設計図書は、甲の事務所に乙において保管する。 二 乙は、甲の依頼に基づき、甲の管理契約の原本、総会議事録、総会議案書等、甲の事務所において保管する。	
※1. 甲の組合員に配付する関係案内、出入確認書類、議案書、総会資料、結果報告書等の文書資料の作成、印刷、製本、コピー、送付に係る費用は、甲の負担とする。		

※1. 甲の組合員に配付する開催案内、出欠確認書、議案書、総会資料、結果報告書等の文書資料の作成、印刷、製本、コピー、送付に係る費用は、甲の負担とする。

別表第2 管理員業務

【日本管財住宅管理株式会社 担当業務】

1 勤務方式・業務実施の態様	
(1) 勤務方式	1名勤務
(2) 勤務日・勤務時間	勤務日：毎週月曜日・火曜日・水曜日・木曜日・金曜日、週5日 勤務時間：午前8時から正午まで（実働4時間） 但し、可燃ゴミの収集日については勤務時間を変更する場合がある。
(3) 休日	土曜日、日曜日、祝日及び国が定める休日、管理員研修日（年3回以内）、健康診断日（年1回）、夏期休暇（3日）、年末年始の休暇日（12月30日から1月3日）並びに（甲の承認する）労働基準法第39条に基づく有給休暇とする。
(4) 勤務場所	主たる勤務場所は、管理事務室及び管理対象部分とする。
2 業務の区分及び業務内容	(1) 受付等の業務 ① 外來者の応対、居住者との応対 ② 駐車庫等各種使用申込の受付等、施設運営の事務及び報告 ③ 甲より通知のあった入居者及び退去者の届出の受理 ④ 拾得物の取り扱い ⑤ パンク等の利害関係人に対する管理規約等の閲覧 ⑥ 共用部分に係る物の保管、貸出し ⑦ 管理用備品の管理及び在庫管理 ⑧ 引越し業者に対する指示 (2) 点検業務 ① 建物、設備及び設備の外観目視点検 ② 照明器具の点検及び消灯並びに管球交換等の点検、交換 ③ 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録 ④ 電気自動車充電用電気メーターの検針 ⑤ 無断駐車等の確認 (3) 立会業務 ① 外注業者の業務の着手、履行の立会い ② エミ搬出時の際の立会い ③ 災害、事故等の処理の立会い (4) 報告連絡業務 ① 甲の文書の配付又は指示 ② 各種届出、点検結果、立会結果等の報告 ③ 災害、事故等発生時の連絡、報告 (5) 清掃業務 共用部分の日常清掃

※1. 緊急事態が発生したときその他業務遂行に必要な場合、休日及び業務時間外に通宜勤務するものとし、これに要する費用は、別途甲の負担とする。ただし、当該休日及び業務時間外の勤務を甲の承認を得て、他の勤務日時に振り替えた場合はこの限りでない。

※2. 勤務曜日及び時間等については、甲乙協議のうえ、変更できるものとする。

※3. 業務上必要がある場合、勤務場所を離れその業務に従事することがある。

※4. 労働安全規則において安全帯が義務付けられている高さ（2m）以上の高所作業は別途作業とする。

別表第3 清掃業務

【日本借財住宅管理株式会社 担当業務】

1 日常清掃		
① 勤務方式	通勤 1名勤務 (管理員業務)	
② 勤務日・勤務時間	勤務日：毎週月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日、日曜日、祝日及び国が定める休日、管理員研修日 (年3回以内)、健康診断日 (年1回)、夏期休暇 (3日)、年末年始の休業日 (12月30日から1月3日) 並びに (甲の承認する) 労働基準法第39条に基づく有給休暇とする。	
③ 休日	土曜日、日曜日、祝日及び国が定める休日、管理員研修日 (年3回以内)、健康診断日 (年1回)、夏期休暇 (3日)、年末年始の休業日 (12月30日から1月3日) 並びに (甲の承認する) 労働基準法第39条に基づく有給休暇とする。	
(4) 業務内容		
清掃対象部分	清掃仕様	頻度
① ダストシュートサービス	各戸玄関前可搬ゴミ収集 (指定時間までに置かれているゴミ)	2回/週
② 建物周囲		
一 建物周囲	ゴミ拾い	5回/週
二 植込	散水 除草	週 時 随 時
三 自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場	ゴミ拾い	5回/週
四 排水溝、側溝、排水口	下レバシミ除去	随 時
五 ゴミ置場	床拭き	2回/週
③ 建物内部		
一 エントランスフロア	床拭き拭き 排水口・下レバシミ除去	5回/週 随 時
二 風除室	床拭き拭き ドア拭き 金属ノブ磨き拭き ガラス拭き	5回/週 随 時 随 時 随 時
三 エントランスホール	床拭き拭き ドア拭き 金属ノブ磨き拭き ガラス拭き	5回/週 随 時 随 時 随 時
四 エレベーターホール	床拭き拭き ドア拭き	5回/週 随 時
五 エレベーター箱	床拭き拭き ゴミ拾い 壁面金属部分磨き 壁面ちりほらい	5回/週 5回/週 随 時 随 時
六 共用廊下	床拭き拭き (ローテーション) ゴミ拾い 壁面ちりほらい	1回/週 5回/週 随 時
七 屋外遊歩階段	床拭き (ローテーション) ゴミ拾い 壁面ちりほらい	1回/週 5回/週 随 時
八 階段ドア	ドア拭き 床拭き拭き ゴミ処理 備品ちりほらい	随 時 随 時 随 時 随 時
九 管理事務室	ドア・ガラス拭き 床拭き拭き 衛生機器拭き	随 時 随 時 随 時 随 時
十 管理用トイレ	トイレ・トイレットペーパー補充	随 時 随 時 随 時 随 時

2 定期清掃

清掃対象部分	仕上がり材	清掃仕様	頻度
① エントランスホール、風除室	磁器タイル	床面機洗洗	2回/年
② エレベーターホール	磁器タイル	床面機洗洗	2回/年
③ 共用廊下	長尺シート	床面機洗洗	2回/年
④ 屋外遊歩階段	防水モルタル	床面洗	2回/年
⑤ 管理事務室	長尺シート	床面洗	2回/年
⑥ 共用灯具・カバ		ちりほらい	1回/年
⑦ 1階エントランスホール 共用ガラス		拭き清掃	2回/年
4 業務実施の態様			
① 日常清掃及び定期清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとし、専用使用部分は含まれない。日常清掃及び定期清掃では対応できない業務は別途費用とする。			
② 日常清掃は、清掃員のゴミ収集日時の変更により勤務曜日及び時間帯の振替変更が必要な場合は、甲乙協議のうえ、変更できるものとする。			
③ ダストシュートサービスは、指定の日時までに所定の場所に置かれていないゴミは回収しないものとする。			
④ 作業対象部分の素材、仕様に変更が生じた場合、業務の仕様に内容及び費用について、甲乙双方協議する。			
⑤ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後に直ちに汚損する場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。			
⑥ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある箇所又は箇所において定期清掃作業をする場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。			
⑦ 乙は、作業中及びその前後における事故発生には充分配慮するが、乙の事前注意に反して発生した事故については、乙はその責を負わない。			
⑧ 乙は、作業中、対象部分の状況により、作業の実施が甲又は甲の組合員に損害を与えると判断した場合、当該箇所の作業を一部中止することがある。			
⑨ 排水溝、側溝、排水口等の清掃で重量蓋が設置されている箇所は、別途作業とする。			
⑩ 労働安全規則において安全帯が義務付けられている高さ (2m) 以上の箇所作業は別途作業とする。			

別表第4 1	建物・設備管理業務 建物・設備点検業務	【日本管財住宅管理株式会社 担当業務】
-----------	------------------------	---------------------

業務時間	業務内容	頻度
午前9時～午後6時まで (土・日曜日、祝日、年末年始は除外)	本契約書第2条第5号に記載する管理対象部分の外観目視点検	
点検部位	点検内容	
① 建物の点検	一 屋上 二 エントランス周リ 三 エントランスホール 四 共用廊下・屋外避難階段 五 内窓・外窓・柱 六 床・天井 七 管理事務室・管理用トイレ、防災備置設備	4回/年
② 外構・附属施設の点検	一 塀・フェンス 二 通路、車路 三 自転車置場、バイク置場 四 ミニバイク置場 五 側溝 六 植込 七 視示板	4回/年
③ 共用電気設備の点検	一 動力制御盤・電灯分電盤 二 照明、コンセント、配線 三 タイマー又は光電式点検器 四 遮断計 五 テレビ共同視聴設備	4回/年
④ 共用給水設備の点検	一 自動発停止装置、警報装置 二 フォンターボンプ 三 散水栓・止水栓、取水器、給水管	4回/年
⑤ 共用排水設備の点検	一 排水管、排水管 二 自動発停止装置、雨水管 三 非排水ポンプ 四 雨水槽、排水槽 五 通気管、雨水槽、排水管	4回/年
※1. 共用設備の器具、部品等の交換、修理及び消耗品等の費用。 ※2. 官公庁及びその外部団体・電力・ガス・電話会社等による点検調査、工事に伴う立会い等に要する費用。 ※3. 改善費、改善監督者を提出したにも関わらず、実行されずに生じた事故及び緊急対応に要する費用。 ※4. 近隣迷惑防止法等対策設備の点検等に要する費用。		

2 直結給水用増圧装置点検業務 【日本管財住宅管理株式会社 担当業務】

業務時間		業務		務内点検内容		頻度
午前9時～午後6時まで (土・日曜日、祝日、年末年始は休務)		点検部位				
① 自動溶接装置、制御盤の点検		設定値の測定、確認				
一 設定圧力		作動の状態				1回/年
二 少水量停止、各種スイッチ、表示ランプ		異常時の作動の状態				
② ポンプ・モーターの点検		漏水、発熱、異音、振動、過熱の有無又は状態及び電圧、電流値、絶縁抵抗の測定、確認				1回/年
③ 付属品の点検		封入圧力が規定値であるか測定、確認及び正常の状態				1回/年
一 圧力タンク、圧力計		無水の有無				
二 バルブ		漏水の有無				
④ 付属装置の点検		異常の有無及び作動の状態				1回/年
一 減圧式逆流れ防止装置		異常の有無及び作動の状態				
二 冷却装置		異常の有無及び作動の状態				
次の項目については、甲が別途負担する。						
※ 1. 直結給水用増圧装置の機器・部品等の交換、修理及び消耗品等の費用。						
※ 2. 官公庁及びその他の関係団体等による点検調査、工事に伴う立会い等に要する費用。						
※ 3. 改修、改善要望書を提出したにも関わらず、実行されずに生じた事故及び緊急対応に要する費用。						

3 消防設備法定点検業務(消防法第17条の3の3) 【日本管財住宅管理株式会社 担当業務】

業務時間	午前9時～午後6時まで (土・日曜日、祝日、年末年始は休務)
業務内容	頻度
一 消防法施行規則(第31条の6第1項)に基づく機器点検 消防用設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無その他主として外観から判断できる事項及び簡易な操作により判断できる事項を確認	2回/年
二 消防法施行規則(第31条の6第1項)に基づく総合点検 消防用設備の全部若しくは一部を点検又は使用することにより当該消防用設備等の総合的な機能を確認	1回/年
三 消防法施行規則(第31条の6第3項)に定める様式による点検結果報告書の作成	2回/年
四 消防法施行規則(第31条の6第2項)に基づき点検結果報告書の消防長又は消防署長の提出	1回/3年

次の項目については、甲が別途負担する。

- ※1. 消防設備の器具・部品等の交換、修理及び消耗品等の費用。
- ※2. 消火器の放射試験及び耐圧性試験点検若しくは新式消火器の内部及び機能点検に要する費用。
(強制点検を含む)
- ※3. 連結送水管の配管及び消防ホース（連結送水管）の耐圧性試験に要する費用。
- ※4. 連結送水管等の消防設備の放水又は放射圧力測定時に配管破損等が生じた場合の配管復旧に要する費用並びに漏水等により共用部分及び専有部分に被害が生じた場合の復旧、賠償に要する費用。

＜参考＞

消防法 第17条第3項

第17条第1項の防火対象物（法令で定めるものを除く。）の関係者は、当該防火対象物における消防用設備等について、総務省令で定めるところにより、定期に、当該防火対象物のうち法令で定めるものにあつては消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者に点検をさせ、その他のものにあつては自ら点検し、その結果を消防長又は消防署長に報告しなければならない。

※1 平成22年12月22日付けの消防法第57号「消防用設備等の点検業務の一部改正について」（平成23年4月1日施行）において消防法の点検業務が改正され、製造年から10年を経過した消火器または外形の点検において本体容器に腐食等が認められたもの（二酸化炭素消火器及びハロゲン化物質消火器を除く。）については、耐圧性能点検（水圧試験）及び以後3年毎の同点検が義務付けられました。なお、消火器を新品に交換した場合は、製造年より10年間は、耐圧性能点検は不要となります。また、蓄圧式消火器の内筒および機能点検の開始時期が、製造年から5年経過に緩和されました。（加圧式は従来通り製造年から3年経過）

※2 平成14年3月12日付の告示「消防法施行規則第31条の6の第1項及び第3項の規定に基づき、消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書に様式を定める件の一部を改正する件」（施行：平成14年7月1日）により点検基準が改正され耐圧性能点検が義務付けられました。耐圧性能点検は、連結送水管は竣工後10年、消防用ホースは製造後10年を超えた時点で点検を行い、以後については3年毎に点検することになります。なお、消防用ホースについては、新品に交換した場合は、製造年より10年間は、耐圧性能点検は不要となります。

4 24時間緊急電話受付業務（対応指示連絡業務） 【日本警備住宅管理株式会社 担当業務】

業 務 時 間	24時間365日〔年中〕無休		
業 務 内 容	頻 度		
① 対応指示連絡業務		内	容
		一 共用設備等の異常連絡受付時の復旧に対する出勤手配	随 時
		二 異常の状況に応じ、関係各所への連絡・出勤手配	
		三 居住者からの緊急連絡の受付	
次の項目については、甲が別途負担する。			
※ 費用	1. 改修 改善要望を提出したにも関わらず、実行されずに生じた事故及び緊急対応に要する		

次の項目については、甲が別途負担する。
※ 1. 改修、改修要望書を提出したにも関わらず、実行されずに生じた事故及び緊急対応に要する費用。

別表第5 宅建建物取引業者等の求めに応じて開示する事項

1. マンション名称 ①物件名称、総戸数 ②物件所在地 ③対象住戸の住戸番号
2. 管理体制関係 ①管理組合名称 ②通常総会の開催月と決算月 ③共用部分に付保している損害保険の種類
3. 共用部分関係 (1) 基本事項 ①建築年次（竣工年月） ②共用部分に関する規約等の定め ・共用部分の範囲の定め（規定している規約条項、別表名） ・共用部分の持分の定め（規定している規約条項、別表名） ③専用使用に関する規約等の定め（規定している規約条項、使用細則条項、別表名） (2) 駐車場 ①駐車場区画数 ②駐車場使用資格（賃借人の使用可否、規定している規約条項、使用細則条項） ③駐車場権利承継可否（駐車場使用の権利が専有部分と一体として承継することの可否） ④車庫制限（規定している規約条項、使用細則条項、別表名） ⑤空き区画の有無 ⑥空き区画補充方法（抽選、先着順、その他の別） ⑦駐車場使用料 (3) 自転車置場・バイク置場・ミニバイク置場 ①使用料の有無とその使用料（自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎）
4. 売主たる組合員が負担する管理費等関係（①～③のうち、該当する項目毎に金額を記載（帯納がある場合は帯納額も併せて記載）） ①管理費 ②修繕積立金 ③修繕一時金 ④駐車場使用料 ⑤自転車置場使用料 ⑥バイク置場使用料 ⑦ミニバイク置場使用料 ⑧専用庭使用料 ⑨ルーフトップ使用料 ⑩トランクルーム使用料 ⑪組合費 ⑫戸別水道使用料・電気使用料・冷暖房料・給湯料 ⑬その他

④遅延損害金の有無とその額 ⑤管理費等の支払方法（「翌月分（又は当月分）」を当月〇〇日に支払い） ⑥管理費等支払手続（口座振替（〇〇銀行〇〇支店）、自動送金（〇〇銀行〇〇支店）、振込、集金代行会社委託の別）
5. 管理組合収支関係 (1) 収支及び予算の状況（①～③の該当項目について直近の収支報告（確定額）を記載し、①については当年度の収支予算（予算額）も併せて記載） ①修繕積立金会計繰越額 ②修繕積立金会計資産総額 ③修繕積立金会計負債総額 (2) 管理費等滞納及び借入の状況 ①管理費滞納額 ②修繕積立金滞納額 ③借入金残高 (3) 管理費等の変更予定等（①～③の該当項目について、変更予定有（ 年 月から）、変更予定無、検討中の別を記載） ①管理費 ②修繕積立金 ③修繕一時金 ④駐車場使用料 ⑤自転車置場使用料 ⑥バイク置場使用料 ⑦ミニバイク置場使用料 ⑧専用庭使用料 ⑨ルーフトバルコニー使用料 ⑩トランクルーム使用料 ⑪組合費 ⑫戸別水道使用料・電気使用料・冷暖房料・給湯料 ⑬その他 (4) 修繕積立金に関する規約等の定め（規定している規約等の条項、別表名） (5) 特定の区分所有者に対する管理費等の減免措置の有無（規定している規約条項、別表名）
6. 専有部分使用規制関係 ①専有部分用途の「住宅専用（住宅宿泊事業は可）」、「住宅専用（住宅宿泊事業は不可）」、「住宅以外も可」の別（規定している規約条項） ②専有部分使用規制関係 ・ペットの飼育制限の有無（規定している使用細則条項） ・専有部分内工事の制限の有無（規定している使用細則条項） ・楽器等音に関する制限の有無（規定している使用細則条項） ・一括受電方式による住戸別契約制限の有無
7. 大規模修繕計画関係 ①長期修繕計画の有無（有、無、検討中の別）

②共用部分等の修繕実施状況（工事概要、実施時期（年月）） ③大規模修繕工事実施予定の有無（有（ 年 月実施予定、工事概要）、無、検討中の別を記載）
8. フォームの使用調査の内容 ①調査結果の記録の有無 ②調査実施日
9. 耐震診断の内容 ①耐震診断の有無
10. 管理形態 ①マンション管理業者名 ②業登録番号 ③主たる事務所の所在地 ④委託（受託）形態（全部、一部の別）
11. 管理事務所関係 ①管理員勤務日 ②管理員勤務時間 ③管理事務所の電話番号 ④本物件担当事業所名 ⑤本物件担当事業所電話番号 ⑥本物件担当者氏名