

2023年

4月版

管理計画認定手続支援サービス

利用案内

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

I	「管理計画認定手続支援サービス」について	2
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
II	申込手続	15
1)	「管理計画認定手続支援サービス」全体の流れ.....	15
2)	申請者及び管理者について.....	22
3)	推奨環境.....	23
III	「管理計画認定手続支援サービス」システム	24
	新規アカウント作成方法	
IV	参考資料	31
1)	閲覧サイト.....	31
2)	その他.....	32
V	個人情報保護方針	33

I 「管理計画認定手続支援サービス」について

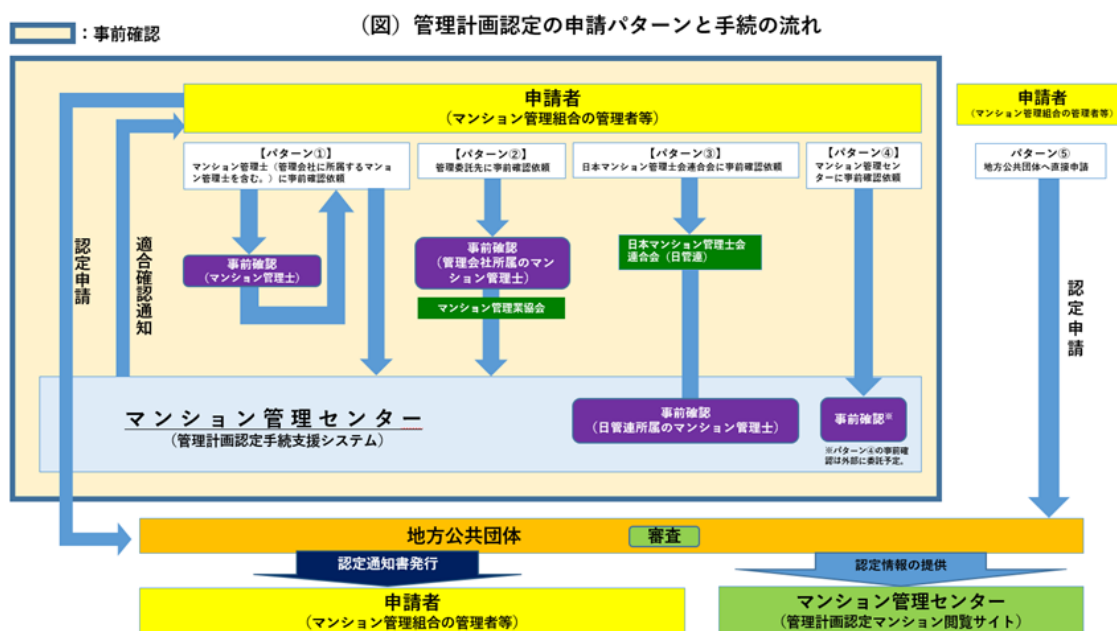
1) 経緯

- 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。）を令和4年4月より提供しています。

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。
※管理計画認定手続支援サービス」の申請手続ができる方は、申請者本人又は申請者の委任を受けた代理人（行政書士に限る。）のみとなります。
- 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」で公表しています。
- 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。（パターン⑤の申請が可能かどうかは、直接マンションの所在地を管轄する地方公共団体にご確認ください。）



- 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。

ア システム利用料：1申請当たり 10,000 円（10%対象、内消費税額909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

⇒ 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になります。

■パターン②

管理の委託先である管理会社等に所属するマンション管理士（事前確認講習を修了した当該マンションを直接担当しないマンション管理士に限る。）の事前確認を経由して、（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、管理組合と委託先の間でお決めいただくことになります。

※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（10%対象、内消費税額909円）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（10%対象、内消費税額909円）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。

* 「管理計画認定手続支援サービス」の申請手続ができる方は、申請者本人又は申請者の委任を受けた代理人（行政書士に限る。）のみとなります。

（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。

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"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	集会在年1回以上開催されていること	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定申請日^{※3}の直近に開催された集会（総会）の議事録の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
(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"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（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"> ・ 管理規約の写し 	

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
(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"> ・ 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(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^{注3}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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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(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^{注3}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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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(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^{注3}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 	

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
(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繕積立金額について集会にて決議されていること	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※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 ^{注1}	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
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 ^{注2}	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・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集会(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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注意ください（「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となりますので、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。

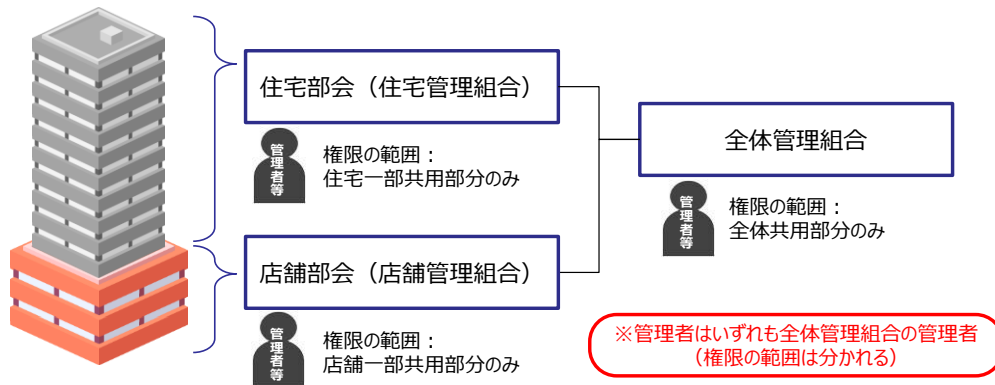
住宅の用途以外の用途（商業等）を含む、複合用途型のマンション（以下「複合用途型マンション」という。）、一団地内に複数の建物が存在するマンション（以下「団地型マンション」という。）の申請主体は、以下のとおりです。

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	×

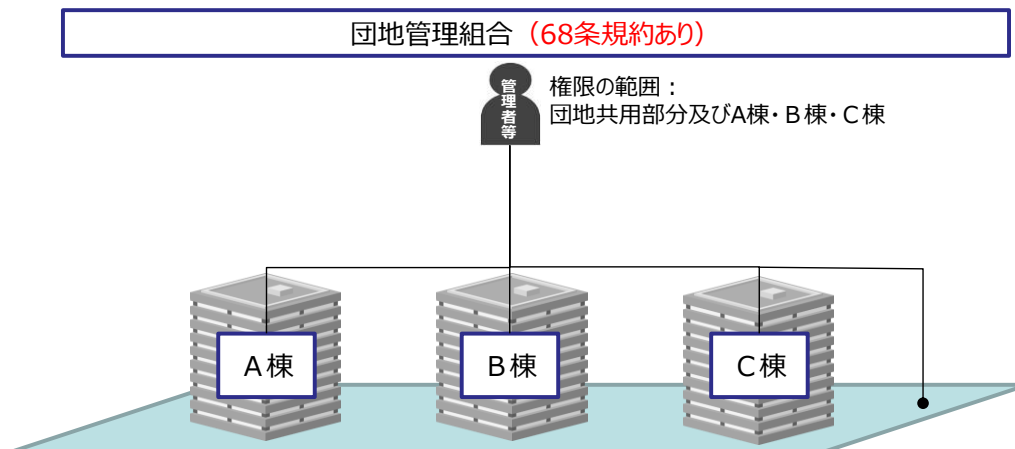
② 団地型マンションの場合

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）

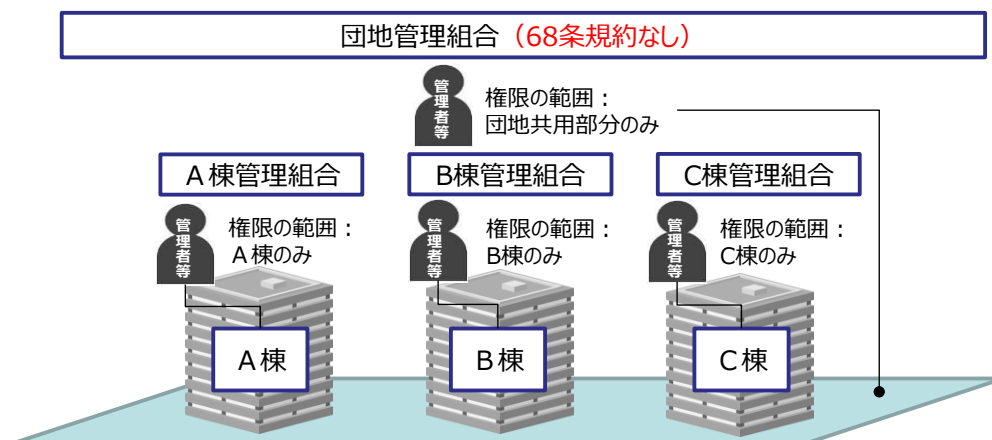


管理組合	3条 団体	65条 団体	管理対象	管理者等	管理者等の 権限の範囲	申請権限
団地管理組合	—	○	団地共用部分・ A棟・B棟・C棟	有 (区分所有法上の管理者等)	団地共用部分・ A棟・B棟・C棟	○
A棟管理組合	○	—	—	無	—	× (管理者等不在)
B棟管理組合	○	—	—	無	—	× (管理者等不在)
C棟管理組合	○	—	—	無	—	× (管理者等不在)

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ページからの「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。
手順開始前に、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

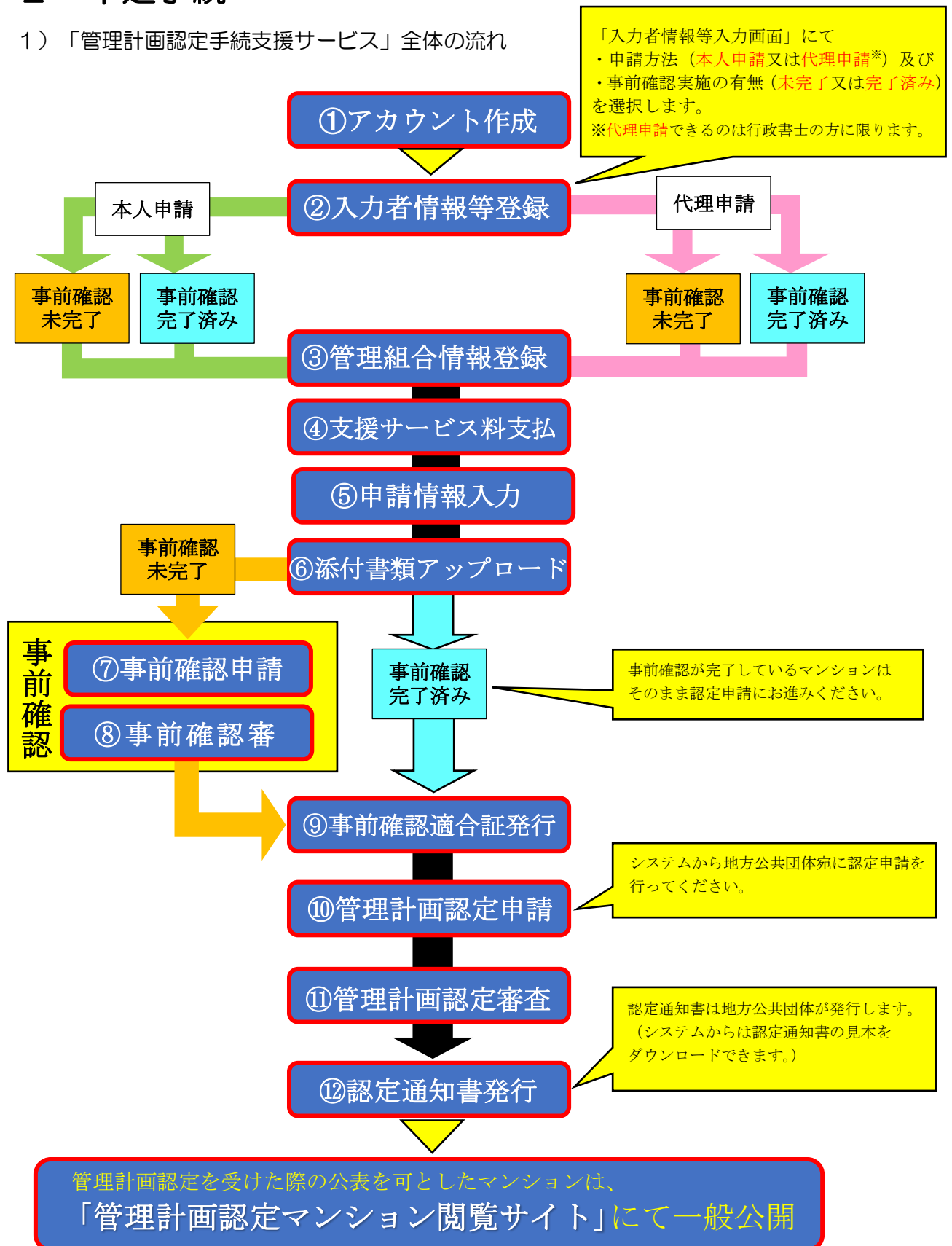
- 新たに認定を受けた場合、その認定の有効期間は、認定を受けた日から5年間です。
- 認定の更新を受けた場合、その認定の有効期間は、従前の認定の有効期間の満了の日の翌日から起算します。

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」において公表いたします。

Ⅱ 申込手続

1) 「管理計画認定手続支援サービス」全体の流れ



① アカウント作成

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システムのアカウント作成を行います。

新規アカウント作成方法は、P.24をご覧ください。

② 入力者情報等登録

システムへログイン後、入力者の申請方法は「本人」申請か「代理申請」か、事前確認は「未完了」か「完了済み」か、を選択します。

※代理申請ができるのは、申請者の委任を受けた行政書士の方に限ります。

申請方法が「代理申請」の場合、「行政書士証票の写し」と「申請者からの委任状の写し」を提出(アップロード)していただきます。(PDF形式)

③ 管理組合情報登録

以下(1)～(8)の管理組合情報を入力します。

管理組合情報登録のための必須入力項目

(1)マンションの名称

(2)管理組合の名称

(3)管理組合の形態(単棟型、団地型、その他)

(4)長期修繕計画の数

(5)管理計画認定を受けた際の公表の可否

(6)マンションの所在地

(7)連絡先

・連絡先氏名

・属性(理事長、理事、監事、一般組合員、行政書士、管理会社担当者、マンション管理士、その他)

・電話番号

・E-mail

(8)申請者情報

(申請者とは、管理組合の管理者(理事長等を指し、管理組合法人の場合は理事を指す。以下「管理者等」と総称する。)で、管理計画認定申請を行う主体となる方です。)

※申請者及び管理者について、別途P.22をご覧ください。

- ・氏名又は名称
- ・所属管理組合名
- ・住所又は事務所の所在地
- ・電話番号
- ・Email アドレス
- ・その他の申請者がいる場合の情報
- ・その他の管理者がいる場合の情報

④ 支援サービス料支払

登録をしたメールアドレスへ支援サービス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。（振込手数料は申請者負担となります。）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 申請情報入力 ⑥ 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、以下(1)~(5)の申請情報を入力し、添付書類（PDF 形式ファイル）を提出（アップロード）の上、事前確認の申請を行います。

◎申請情報入力のための必須入力項目

- (1) マンション全体概要
- (2) 管理体制
- (3) 管理組合運営
- (4) 管理規約
- (5) 長期修繕計画及び資金計画

◎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.代理人の確認	(1) 代理人が行政書士であること	【代理申請の場合は必ず提出（アップロード）してください。】 行政書士証票の写し
	(2) 代理人が委任を受けていること	【代理申請の場合は必ず提出（アップロード）してください。】 申請者からの委任状の写し
2. 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 ※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）

3. 管理組合の運営	(1) 管理者等が定められていること	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <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）</p>
	(2) 監事が選任されていること	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・監事を置くことを決議した集会（総会）の議事録の写し <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）</p>
	(3) 集会（総会）が年1回以上開催されていること	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <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"> ・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
4. 管理規約	(1) 管理規約が作成されていること	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<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"> ・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	<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"> ・管理規約の写し
5. 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	<p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <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>
	(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	<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"> ・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 <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>
	(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"> ・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 <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。 5(1)で提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <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>
6. 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"> ・長期修繕計画の写し <p>【必ず提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <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。 6(1)で提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
	(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。 6(1)で提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の写し
		<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"> ・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集会（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	<p>【必ず提出（アップロード）してください。 6(1)で提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>【必ず提出（アップロード）してください。 6(1)で提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の写し
		<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"> ・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
		<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"> ・団地型マンションにおいて、団地管理組合と各棟管理組合のそれぞれに長期修繕計画が定められている場合の修繕積立金の内容を記載した書類^(注1)
(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。 6(1)で提出（アップロード）してください。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の写し 	

7. 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	【必ず提出（アップロード）してください。】 ・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1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1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	都道府県等の指示に従い、別途提出してください。
	(3)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。

(注1)

団地型マンションにおいて、団地管理組合と各棟管理組合のそれぞれに長期修繕計画が定められている場合は、団地共用部分のうち、申請する各棟が負担することになる部分を各棟に含めた各棟の以下の内容が確認できる書類を提出してください。

イ「計画期間当初の修繕積立金の残高」

ロ「計画期間全体で集める修繕積立金の総額（イ「計画期間当初の修繕積立金の残高」を除く）」

ハ「計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額」

ニ「機械式駐車場設備の内容」

ホ「計画期間全体での修繕積立金の平均額」

ヘ「団地共用部分のうち、申請する各棟に係る建築延床面積を各棟の建築延床面積（団地共用部分を除く）に加えた建築延床面積」（適用される「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安（機械式駐車場を除く。）における下限値に関する建築延床面積の区分が明らかな場合を除く。）

⑦ 事前確認申請 ※事前確認未完了の場合のみ

⑤申請情報入力、⑥添付書類のアップロードが完了したら、管理計画認定支援サービスにて事前確認申請を行います。

⑧ 事前確認審査 ※事前確認未完了の場合のみ

審査後、国の管理計画認定基準に適合していると判断された場合、事前確認完了メールが届きます。

※申請情報に不備があった場合、事前確認を担当しているマンション管理士から申請情報の補正・添付書類の追加登録を求められる場合がありますので、その際は、指示に従い、申請情報等を補正後、再度事前確認申請を行ってください。

⑨ 事前確認適合証発行

事前確認審査の結果、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。）

※事前確認済みの管理組合の場合、「⑤申請情報入力」と「⑥添付書類アップロード」が完了すると発行されます。

⑩ 管理計画認定申請

事前確認完了メールが届いたら、再び管理計画認定手続支援サービスへアクセスし、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。

（代理申請の場合は、必ず代理人（行政書士に限る。）が押下してください。）

※事前確認済みの管理組合の場合、「⑤申請情報入力」と「⑥添付書類アップロード」が完了すると申請することができます。

⑪ 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。

⑫ 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、地方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。

⑬ 一般公開

管理計画認定の公表を希望された場合、センターの「管理計画認定マンション閲覧サイト」にて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^{※1}^{※2}（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) サンプルング調査について

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ング調査を事後的に実施します。なお、サンプルング調査の結果、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、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">再ログイン時に必要のため、必ず保管してください。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、64文字まで使用可)
電子メールアドレス	<ul style="list-style-type: none">確認コードの送信先システムの手続きに関する連絡の送信先
確認コード	<ul style="list-style-type: none">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。
新しいパスワード	<ul style="list-style-type: none">再ログイン時に必要のため、必ず保管してください。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 @ # \$ % ^ & * - _ + = [] { } ¥ : ' , ? / ~ " () ;)

2) アカウント作成

①センターHPより、利用規約を承諾の上、「管理計画認定手続支援サービス」へアクセスします。

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。

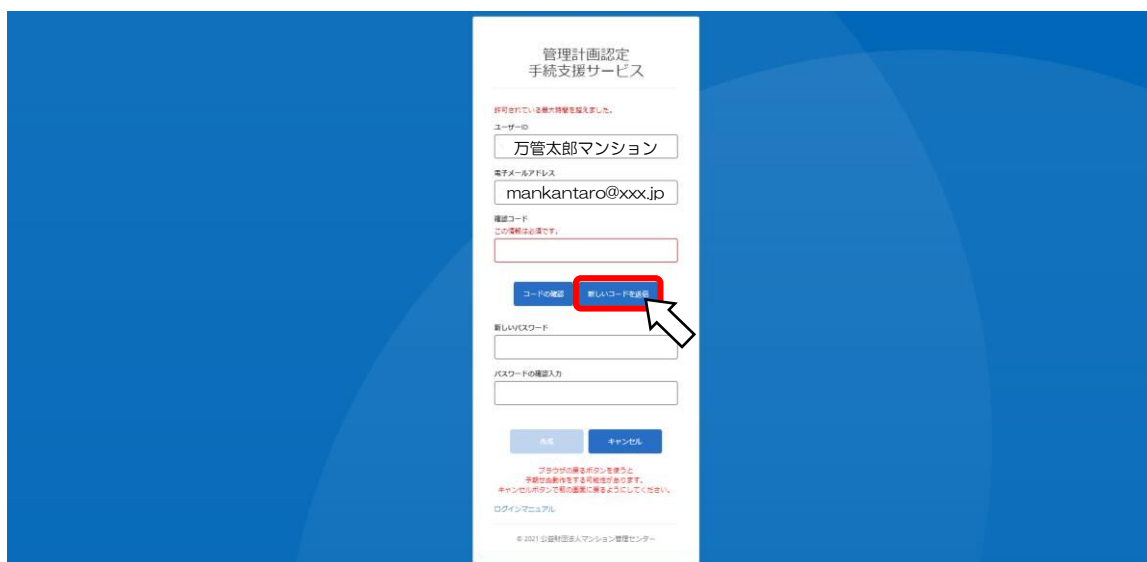
※ユーザーIDは忘れずに保管してください。再ログインする際に必要となります。



- 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。

管理計画認定
手続支援サービス

メールアドレスを確認しました。続行できます。

ユーザーID
万管太郎マンション

電子メールアドレス
mankan@xxx.jp

ユーザーID・メールアドレスを変更する

新しいパスワード
.....

パスワードの確認入力
.....

作成 キャンセル

ボタンが正常にボタンをタップした場合は、
自動的に動作する可能性があります。
キャンセルボタンで前の画面に戻るようしてください。

ログインマニュアル

© 2021 公益財団法人マンション管理センター

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

管理計画認定
手続支援サービス

メールアドレスを確認しました。続行できます。

ユーザーID
万管太郎マンション

電子メールアドレス
mankan@xxx.jp

ユーザーID・メールアドレスを変更する

新しいパスワード
.....

パスワードの確認入力
.....

作成 キャンセル

ボタンが正常にボタンをタップした場合は、
自動的に動作する可能性があります。
キャンセルボタンで前の画面に戻るようしてください。

ログインマニュアル

© 2021 公益財団法人マンション管理センター

⑦入力者情報等入力画面

「作成」ボタンを押下後、「入力者情報等入力画面」へ移動します。

申請方法を選択し、代理申請の場合は、代理人（行政書士）情報の入力と必要書類のアップロードを行ってください。

また、事前確認が完了しているか未完了かを選択し、完了している場合は、必要情報を入力してください。

「入力者情報入力画面」の入力が完了しましたら「入力者情報等保存」ボタンを押下してください。

入力者情報等入力画面

必須 申請方法は
 本人申請
 代理申請

●代理申請について

(1) 代理申請できる代理人は、行政書士に限ります。
 (2) 代理申請の場合は、代理人が申請情報を入力してください。
 (3) 代理人は、代理人情報入力後、行政書士証票（写し）及び申請者からの委任状（写し）をアップロードしてください。（必須）

代理人（入力者名。行政書士に限る。）

必須 行政書士登録番号
 12345678 ✓

必須 氏名又は名称
 万智 太郎 ✓

住所又は主たる事務所の所在地

必須 都道府県 東京都 ✓ 必須 市区町村 千代田区 ✓

必須 それ以降の住所
 一ツ橋2-5-5 ✓

連絡先

必須 連絡先（電話番号）
 03-6261-1274 ✓
連絡先（電話番号）を半角で入力ください。

連絡先（メールアドレス）
 hirano@mankan.or.jp
アカウント作成時のEmailアドレスが自動で登録されています。申請に必要な手続の連絡先となりますので、要領相違設定等にご注意ください。

必須 代理申請の場合は必ず提出（アップロード）してください。

行政書士証票の写し
 ファイルを選択 行政書士証票（見本）.pdf

必須 代理申請の場合は必ず提出（アップロード）してください。

申請者からの委任状の写し
 ファイルを選択 管理計画認定手続支援サービス委任状SAMPLE.pdf

必須 事前確認
 未完了
 完了済み

必須 事前確認申請日 2023/02/08 ✓ 必須 事前確認完了日 2023/02/15 ✓

必須 事前確認管理士番号
 1234567890 ✓

必須 事前確認管理士氏名
 千田 花子 ✓

入力者情報等保存

申請方法は

本人申請

又は

代理申請

を選択

代理申請

の場合

必須登録情報

- 行政書士登録番号
- 氏名又は名称
- 住所又は主たる事務所の所在地
- 連絡先
- 行政書士証票の写し
- 申請者からの委任状の写し

事前確認は

未完了

又は

完了済み

を選択

完了済み

の場合

必須登録情報

- 事前確認申請日
- 事前確認完了日
- 事前確認管理士番号
- 事前確認管理士氏名

⑧管理画面へアクセス

「入力者情報等保存」ボタンを押下後、「管理組合情報」入力の画面へ移動します。

以後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。



管理組合画面 管理組合情報

マニュアル ログアウト

☑ 入力内容確認

基本情報

必須 マンションの名称

マンション名を入力ください。

必須 管理組合の名称

管理組合名を入力ください。

複数の管理組合が共同で申請する場合は、全ての管理組合の名称を下の例に従い入力ください。
(入力例) 「〇〇〇〇マンション団地管理組合、〇〇〇〇マンションA棟管理組合、〇〇〇〇マンションB棟管理組合」

必須 管理組合の形態

- 単棟型 (住宅のみ)
- 単棟型 (複合用途型)
- 団地型 (区分所有法68条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ)
- 団地型 (区分所有法68条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型)
- 団地型 (区分所有法68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ)
- 団地型 (区分所有法68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型)
- その他

必須 長期修繕計画の数

保有する長期修繕計画の数を入力ください。

長期修繕計画数に応じた事前確認手数料が必要となります (事前確認済みの管理組合は対象外)。

管理計画設定を目的とした数の入力不可

⑨ログアウト

ログアウトをする場合、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。



管理組合画面 管理組合情報

マニュアル ログアウト

☑ 入力内容確認

基本情報

必須 マンションの名称

マンション名を入力ください。

必須 管理組合の名称

管理組合名を入力ください。

複数の管理組合が共同で申請する場合は、全ての管理組合の名称を下の例に従い入力ください。
(入力例) 「〇〇〇〇マンション団地管理組合、〇〇〇〇マンションA棟管理組合、〇〇〇〇マンションB棟管理組合」

必須 管理組合の形態

- 単棟型 (住宅のみ)
- 単棟型 (複合用途型)
- 団地型 (区分所有法68条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ)
- 団地型 (区分所有法68条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型)
- 団地型 (区分所有法68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ)
- 団地型 (区分所有法68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型)
- その他

必須 長期修繕計画の数

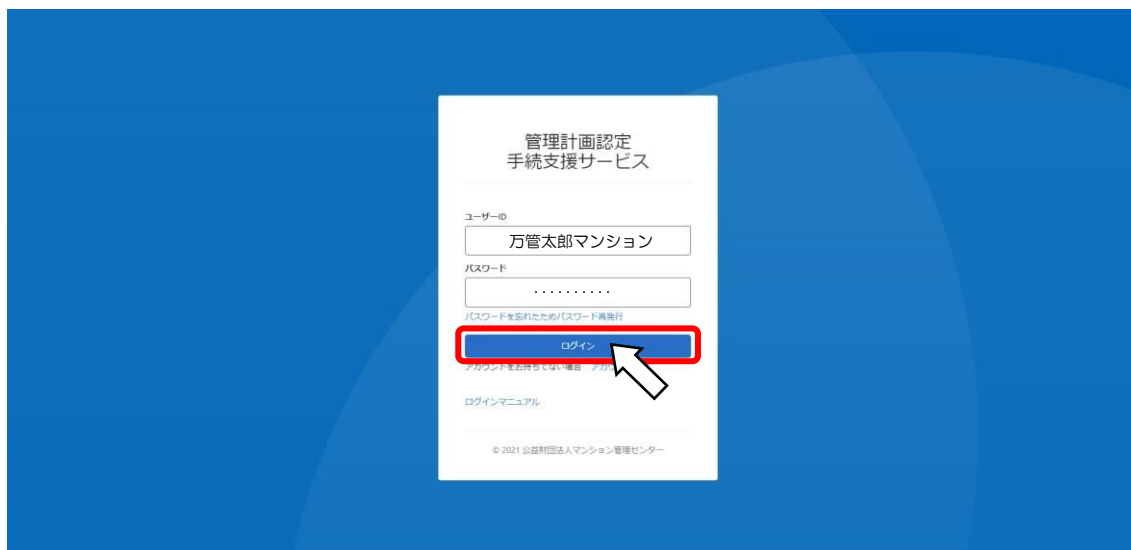
保有する長期修繕計画の数を入力ください。

長期修繕計画数に応じた事前確認手数料が必要となります (事前確認済みの管理組合は対象外)。

管理計画設定を目的とした数の入力不可

⑩再ログインする場合

ログイン画面より、設定した「ユーザーID」と「パスワード」を入力後「ログイン」ボタンを押下し、管理画面へログインします。



IV 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

- 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

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

※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/>

V 個人情報保護方針

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

平成29年5月30日 制定

令和4年2月28日 改正

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」、「管理計画認定手続支援サービス」、「予備認定」、「事前確認講習」、「債務保証」、「セミナー等の受講」、「マンション管理に関する相談」、「マンション管理サポートネットの利用」、「マンション管理センター通信の購読」、「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・修繕積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) マンション管理士試験の申込の際にセンターが取得した本人の氏名、生年月日、住所等の個人情報は、当該試験の実施業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (2) マンション管理士法定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に利用します。

- (3) 管理計画認定手続支援サービスの申込の際にセンターが取得した管理組合の管理者等の氏名、住所、連絡先等の個人情報、当該管理計画認定手続支援サービスを適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (4) 予備認定の申込の際に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に利用します。
- (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に利用します。
- (6) 債務保証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本人の氏名、住所（返済途上において変更届けにより取得した新役員の氏名、住所を含む。）等の個人情報は、当該債務保証業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (7) セミナー等の受講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、当該セミナー等の開催を適正かつ円滑に遂行するために利用するほかセンターが開催するその他のセミナー等の案内に利用します。
- (8) マンション管理に関する相談の受付の際にセンターがお聞きした本人の氏名、住所等の個人情報は、補足回答の連絡等に利用します。
- (9) マンション管理サポートネットの利用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、起動用CD-ROM又はUSBフラッシュメモリーの送付等のマンション管理サポートネットの利用に係る業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (10) マンション管理センター通信の購読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、マンション管理センター通信の送付等に係る業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (11) 書籍の購入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、書籍の送付、代金請求等の業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (12) マンション管理センターメールマガジンの会員登録申込の際にセンターが取得した本人の氏名及びメールアドレスの個人情報は、マンション管理センターメールマガジンの送信に係る業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (13) 長期修繕計画作成・修繕積立金算出サービスの利用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、当該サービスの成果物の送付、代金請求等の業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (14) マンション管理士登録申請の受付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、当該登録業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (15) マンション管理士証交付依頼の受付の際にセンターが取得した本人の氏名等の個人情報は、当該交付業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (16) マンションみらいネット登録の受付及び更新の際にセンターが取得した管理組合役員の本人の氏名、住所等の個人情報は、当該登録業務を適正かつ円滑に遂行するため

に利用するほか登録に係る特典関係の情報提供の実施に利用します。

- (17) マンションみらいネット登録補助者の名簿登録及び更新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、当該登録補助業務を適正かつ円滑に遂行するために利用します。
- (18) 管理組合登録の受付の際にセンターが取得した管理組合役員の本人の氏名、住所等の個人情報は、当該登録業務を適正かつ円滑に遂行するために利用するほか情報提供その他サービスの実施に利用します。
- (19) その他センターが業務上取得した本人の氏名、住所等の個人情報は、センターが当該業務を適正かつ円滑に遂行するための利用目的の範囲内で利用します。

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に保つとともに、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、委託先には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な場合
 - 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、お求めに理由があることが判明したときは、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、お求めに理由があることが判明したときは、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訪の上ご提出又はご送付ください。前 5 項のお求めに当たりご提供いただいた個人情報は、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、返送しませんのでご了承ください。

8 ご質問等の窓口

センターにおける個人情報の取扱いに関するご質問やご苦情に関しては、下記の窓口にご連絡ください。

窓口名 公益財団法人マンション管理センター 総務部

住所等 〒101-0003

東京都千代田区一ツ橋二丁目5番5号 岩波書店一ツ橋ビル7階

TEL 03-3222-1516（代表）

FAX 03-3222-1520

受付時間 9:30～17:00

（ただし、土曜、日曜、祝祭日、年末年始を除きます。）

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になります。

◎「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

■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

