
*
* シャルマンコーポ拝島 *
*

管 理 規 約
及
使 用 細 則

規 約 制 定	昭 和 5 4 年 1 2 月 1 日
第 1 回 改 訂	昭 和 6 0 年 4 月 2 1 日
第 2 回 改 訂	平 成 7 年 5 月 2 1 日
第 3 回 改 訂	平 成 1 2 年 4 月 3 0 日
第 4 回 改 訂	平 成 2 0 年 5 月 1 8 日
第 5 回 改 訂	平 成 2 5 年 5 月 2 0 日
第 6 回 改 訂	平 成 2 8 年 2 月 2 9 日
第 7 回 改 訂	平 成 2 8 年 5 月 1 6 日
第 8 回 改 訂	平 成 2 9 年 6 月 1 8 日

細 則 制 定	昭 和 5 4 年 1 2 月 1 日
第 1 回 改 訂	昭 和 6 0 年 4 月 2 1 日
第 2 回 改 訂	平 成 元 年 4 月 2 3 日
第 3 回 改 訂	平 成 4 年 5 月 1 0 日
第 4 回 改 訂	平 成 7 年 5 月 2 1 日
第 5 回 改 訂	平 成 1 2 年 4 月 3 0 日
第 6 回 改 訂	平 成 2 0 年 5 月 1 8 日
第 7 回 改 訂	平 成 2 5 年 5 月 2 0 日
第 8 回 改 訂	平 成 2 8 年 2 月 2 9 日
第 9 回 改 訂	平 成 2 8 年 5 月 1 6 日
第 1 0 回 改 訂	令 和 元 年 5 月 1 2 日

*
* シャルマンコーポ拝島 *
*

管 理 規 約

規 約 制 定	昭和54年12月 1日
第 1 回 改 訂	昭和60年 4月21日
第 2 回 改 訂	平成 7年 5月21日
第 3 回 改 訂	平成12年 4月30日
第 4 回 改 訂	平成20年 5月18日
第 5 回 改 訂	平成25年 5月20日
第 6 回 改 訂	平成28年 2月29日
第 7 回 改 訂	平成28年 5月16日
第 8 回 改 訂	平成29年 6月18日

「シャルマンコーポ拝島」管理規約

本規約は昭和37年4月4日法律第69号（一部改正平成17年7月26日）の「建物の区分所有等に関する法律」（以下「区分所有法」という）に基づき「シャルマンコーポ拝島」の敷地、建物及び付属施設の使用ならびに維持管理について定めるものである。

目 次

	頁
第1章 総 則	1
第2章 専有部分及び共用部分の範囲	2
第3章 敷地及び共用部分等の共有	2
第4章 用 法	3
第5章 管 理	3
第6章 管理組合	5
第7章 会 計	12
第8章 補 則	14
付 則	15
規約別表1（規約対象物件の表示と範囲）	16
規約別表2（専用使用部分の表示）	20

第 1 章 総 則

第1条 (目 的)

本規約は、本マンションの管理、又は使用に関する事項等について定めることにより、区分所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保することを目的とする。

第2条 (定 義)

本規約において、次に掲げる用語の意味は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 1) 区 分 所 有 権・・・区分所有法第2条第1項の区分所有権をいう。
- 2) 区 分 所 有 者・・・区分所有法第2条第2項の区分所有者をいう。
- 3) 占 有 者・・・区分所有法第6条第3項の占有者をいう。
- 4) 専 有 部 分・・・区分所有法第2条第3項の専有部分をいう。
- 5) 共 用 部 分・・・区分所有法第2条第4項の共用部分をいう。
- 6) 敷 地・・・区分所有法第2条第5項の建物の敷地をいう。
- 7) 敷 地 利 用 権・・・区分所有法第2条第6項の敷地に関する権利をいう。
- 8) 共 用 部 分 等・・・共用部分及び付属施設をいう。
- 9) 専 用 使 用 権・・・敷地及び共用部分等の一部について、特定の区分所有者が排他的に使用できる権利をいう。
- 10) 専 用 使 用 部 分・・・専用使用権の対象となっている敷地及び共用部分等の部分をいう。
- 11) 管 理 者・・・区分所有法第25条第1項により選任された人をいう。
- 12) 包 括 承 継 人・特 定 承 継 人・・・前者は区分所有者の相続人等で区分所有権を承継した人、後者は売買等により区分所有権を承継した人をいう。

第3条 (規約及び総会の議決の遵守義務)

1. 区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、本規約及び別に定める細則等ならびに総会の議決を誠実に遵守しなければならない。
2. 区分所有者は、同居する者に対しても本規約及び別に定める細則等ならびに総会の議決を誠実に遵守させなければならない。

第4条 (規約対象物件の範囲)

本規約の対象となる物件の範囲は、規約別表1に記載された敷地、建物及び付属施設等（以下「対象物件」という）とする。

第5条 (規約及び総会の議決の効力)

1. 本規約及び総会の議決は、区分所有者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. 占有者は対象物件の使用方法について、区分所有者が本規約及び総会の議決に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

第 2 章 専有部分及び共用部分の範囲

第 1 条 (専有部分の範囲)

1. 対象物件のうち、区分所有権の対象となる建物の専有部分は、住戸番号を付した住戸（以下「住戸部分」という）及びトランクルームとする。
2. 前項の専有部分を他から区分する構造物の帰属については、次の通りとする。
 - 1) 天井、床及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
 - 2) 玄関扉については、鍵及び内部塗装部分を専有部分とする。
 - 3) 窓枠、窓ガラスは専有部分に含まないものとする。
3. 第 1 項、又は前項の専有部分の専用に供される施設のうち、共用部分内にある部分以外のものは、専有部分とする。

第 2 条 (共用部分の範囲)

対象物件のうち、共用部分の範囲は、規約別表 1 に掲げる通りとする。

第 3 章 敷地及び共用部分等の共有

第 1 条 (共有及び共有部分)

1. 対象物件のうち、区分所有者の敷地及び共用物件等の共有ならびにその持分は、次の通りとする。
 - 1) 敷地部分については、区分所有者全員の共有とし、その持分は区分所有者の専有する専有面積の割合によるものとする。
 - 2) 建物部分及び当該建物付属設備については、当該建物棟区分所有者の共有とし、その持分は所有する専有面積の割合によるものとする。
 - 3) 対象物件の内、付属施設及び規約共用部分については、区分所有者全員の共有とし、その持分は区分所有者の専有する面積の割合によるものとする。
2. 前項の面積の計算は、不動産登記法によるものとする。

第 2 条 (分割請求及び単独処分の禁止)

1. 区分所有者は、敷地又は共用部分等の分割を請求することはできない。
2. 区分所有者は、専有部分と敷地及び共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、貸与、抵当権の設定等の処分をしてはならない。
3. 区分所有者は、第 4 章第 3 条に規定する共用部分等の専用使用権を単独に譲渡又は貸与してはならない。
4. 区分所有者は、トランクルームを住戸部分より分離して、他の区分所有者以外の者に譲渡又は抵当権設定等の処分をしてはならない。また、他の区分所有者及び占有者以外の者に貸与してはならない。

第 4 章 用 法

第 1 条（専有部分の用途）

区分所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用するものとし他の用途に使用してはならない。

2. 区分所有者及び占有者は、その専有部分を次に掲げる用途に供してはならないものとする。

- 1) 多人数で居住することを目的とする転貸業（シェアハウス・違法貸しルーム等）
- 2) 旅館業法に定義されるホテル、旅館、簡易宿所、及び下宿の営業施設
- 3) 前号以外で、その専有部分を、不特定又は多数の者を対象として対価を得て一時的な滞在若しくは宿泊の用（いわゆる民泊等）に供すること
- 4) 国家戦略特別区域法第 13 条第 1 項の特定認定を受けて行う国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業に供すること
- 5) 前各号に掲げるもののほか、著しい騒音、振動、悪臭、煤煙等を発する等他の区分所有者の共同の利益に反する施設・集会所

第 2 条（敷地及び共用部分等の用法）

区分所有者は、敷地及び共用部分等をそれぞれの通常の用法に従って使用しなければならない。

第 3 条（敷地及び共用部分等の専用使用权）

1. 区分所有者は、対象物件のうち規約別表 2 に掲げる敷地及び共用部分等の一部（以下「専用使用部分」という）について同表に掲げる通り、専用使用权を有することを承認する。
2. 区分所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その区分所有者の専用使用权を承継し専用使用部分を使用することができる。但し、駐車場に関しては、専用使用权を承継できない。

第 4 条（敷地及び共用部分等の第三者の使用）

1. 区分所有者は、敷地及び共用部分等のうち管理事務所、その他対象物件の管理業務遂行上必要な施設及び備品（以下「管理施設等」という）について、第 6 章第 6 条の規定により管理業務を委託又は請け負った者が無償で使用することを承認する。
2. 電気、ガス、水道等の施設の維持管理のため、当該事業者が敷地及び共用部分等の一部をその事業遂行に必要な期間、無償にて使用することを承認する。
又、それらの施設の保守管理及び改修等の必要がある場合には、対象物件内に立ち入り作業することを承認する。
3. 前項に掲げるものの他、区分所有者は総会の議決を経た場合は、敷地及び共用部分等（専用使用部分を除く）の一部について第三者に使用させることを承認する。

第 5 条（第三者の使用）

1. 区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合は、本規約及び諸規則に定める事項をその第三者に遵守させなければならない。
また、特別の事情により理事会が承認した場合を除き、貸与の目的は本章第 1 条に定める用途とし、期間を問わず対価を得て一時的な滞在若しくは宿泊の用に供してはならない。
2. 前項の場合において、区分所有者及び第三者は、所定の様式により第三者使用開始前に管理者に届けなければならない。

3. 専有部分を対価を得て一時的な滞在若しくは宿泊の用（いわゆる民泊等）として使用するため、不特定又は多数の者を対象とした募集・広告等を行ってはならない。（ウェブサイト等インターネットの媒体登録を含む。）

第6条（諸規則）

対象物件の使用については、使用細則等（以下「諸規則」という）を別に定めることができるものとする。

第5章 管 理

第1節 総 則

第1条（区分所有者の管理責任）

区分所有者は、規約別表1に記載された対象物件について、その価値及び機能の維持、増進を図るため、常に適正な管理を行う責任を負い、その義務を果たさなければならない。

第2条（敷地及び共用部分等の管理に関する責任と負担）

1. 敷地及び共用部分等の管理については、管理組合（第6章第1条に定める管理組合をいう。以下同じ）がその責任と権限においてこれを行うものとする。この場合、管理に要する費用は、区分所有者に対し請求することができる。

但し、敷地及び共用部分等のうち、規約別表2に記載された専用使用部分の通常管理については、当該部分を専用使用する者の責任と負担において行わなければならない。

2. 区分所有者は、敷地及び共用部分等のうち、専用使用部分の通常管理を行うにあたって、当該区分所有者は、対象物件の外観形状等の変更ならびに緊急避難に支障する構築物等の設置をしてはならない。

3. 第2項の規定は、占有者にも準用する。

4. 専有部分である設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の管理を共用部分の管理と一体として行う必要があるときは、管理組合がこれを行うことができる。

第3条（専有部分の修繕等）

1. 区分所有者は、区分所有法第6条第1項の規定により、専有部分の増築、又は建物の主要構造部に影響を及ぼす行為を実施することはできない。

2. 区分所有者は、その専有部分について、修繕・模様替え又は建物に定着する物件の取り付け若しくは取り替え（以下「修繕等」という）を行おうとするときは、あらかじめ、理事長（第6章第12条に定める理事長をいう。以下同じ）にその旨を申請し、書面による承認を受けなければならない。

3. 前項の場合において、区分所有者は、設計図・仕様書及び工程表を添付した申請書を理事長に提出しなければならない。

4. 理事長は、第1項の規定による申請について、承認しようとするとき、または不承認としようとするときは、理事会（第6章第5節29条に定める理事会をいう。以下同じ）の決議を経なければならない。

5. 第2項の承認があったときは、区分所有者は、承認の範囲内において、専有部分の修繕等に関わる共用部分の工事を行うことができる。

6. 理事長またはその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の個所に立ち入り、必要な調査を行うことができる。この場合において、区分

所有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

7. 修繕等の具体例、専有部分修繕等工事の申請書及び承認書の様式、承認に必要な調査等に関わる費用の発生、工事内容の掲示及び他区分所有者への周知、本条の承認を受けないで、専有部分の修繕等の工事を行った場合の必要な是正・勧告・警告・差し止め・排除・または原状回復のための措置等は、使用細則に定める。

第4条（必要箇所への立入り）

1. 第5章第2条により管理を行う者は、管理を行うために必要な範囲内において、他の者が管理する専有部分又は専用使用部分への立ち入りを請求することができ、請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
2. 前項の立ち入り請求を拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。
3. 第1項により立入りをした者は、速やかに立ち入りをした箇所を原状に復さなければならない。

第5条（損害賠償）

区分所有者、又は専有部分の占有者（その家族、被傭者及び来訪者を含む）が、故意又は過失により対象物件、区分所有者又はその他の居住者等に損害を与えた場合は、被害者の請求に従い、速やかに原状回復又はその他の方法により損害を償わなければならない。

第6条（損害保険）

1. 区分所有者は、対象物件に関し、管理者が火災保険及びその他の損害保険の契約を締結することを承認する。
2. 管理者は、前項の契約に基づく保険金額の請求及び受領を行う。

第2節 管理費等

第7条（管理費等）

1. 区分所有者は、敷地及び共用部分等の管理に要する経費に充てるため、次の費用（以下「管理費等」という）を負担しなければならない。
 - 1) 管理費
 - 2) 修繕積立金
2. 管理費等の負担金額については、各区分所有者の専有持分に応じて算出し、その具体的金額は、使用細則により定める。

第8条（管理費）

管理費は、通常管理に要する経費に充当する。管理項目については、別途第7章・会計に記載する。

第9条（修繕積立金）

1. 修繕積立金は、原則として管理費で処理することが難しい高額な工事等、特別の修繕に要する経費に充当する。修繕項目については別途第7章・会計に記載する。
2. 修繕積立金については、管理費と区分して経理しなければならない。

第10条（管理組合運営委託金）

1. 管理組合運営委託金は、組合活動（役員就任を含む）に参加しない組合員が管理組合の運営を委託する主旨で負担する金額であり、管理組合の運営費に充当する。
2. 管理組合運営委託金に関する具体的な規定及び金額等は、使用細則により定める。

2. 管理組合運営委託金に関する具体的な規定及び金額等は、使用細則により定める。

第11条 (使用料)

1. 敷地及び共用部分等の専用使用料（駐車場、自転車置場）は、第5章第7条第1項の管理費に充当するものとする。
2. 使用料等の額は使用細則により定める。

第6章 管理組合

第1節 管理組合及び組合員

第1条 (管理組合)

1. 本マンションにおける区分所有法第3条に規定する区分所有者の団体は、シャルマンコーポ拝島管理組合（以下「管理組合」という）と称する。
2. 管理組合は、事務所を本マンション内に所在する管理事務所内に置く。

第2条 (組合員の資格)

組合員の資格は、区分所有者となったときに取得し、区分所有者でなくなったときに喪失する。

第3条 (届出義務)

新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者、ならびに専有部分について、長期の不使用及び第三者に貸与する場合、直ちにその旨を所定の様式により管理組合に届けなければならない。

第4条 (承継人に対する債権の行使)

管理組合が管理費等について有する債権は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対して行うことができる。

第2節 管理組合の業務

第5条 (組合業務)

管理組合は、次の各号に掲げる事項の協議及び業務を行う。

- 1) 対象物件のうち、敷地及び共用部分（以下「組合管理部分」という）の保全、保守、点検、調整、運転、整備、手入れ、清掃及び塵芥等の処理。
- 2) 組合管理部分の長期修繕計画書の作成または変更・建物診断・施工会社との折衝・監理監督・点検・検収等。
- 3) 組合管理部分の修繕・変更および運営。
- 4) 管理費、修繕積立金等の賦課・徴収・保管・運用、ならびに支出等。
- 5) 管理費等の決算報告及び予算作成。
- 6) 第5章第6条に定める対象物件に対する損害保険の付保。
- 7) 組合管理部分に関する諸官公署、及び対象物件に係る建築、分譲、管理各業者に対する渉外業務。
- 8) 組合員及び居住者に対する広報、連絡業務。
- 9) 防災及び秩序、安全の維持ならびに防犯に関する業務。
- 10) 第4章第3条の専用使用部分について、管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為。

- 11) 本マンションの所属地域が組織する地域自治会に対する役割分担。
- 12) その他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保するために必要な業務。

第6条（業務の委託）

1. 管理組合は、第6章第5条に定める業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
2. 第6章第5条第1項第2号に定める業務の一部を管理委託会社に委託するときは第6章第25条第1項第11号の規定に拘わらず、理事会の決議で足りることとする。

第7条（専門的知識を有する者の活用）

管理組合は、マンション管理士（マンションの管理の適正化の推進に関する法律（以下「適正化法という。」）第2条第2条第五号の「マンション管理士」をいう）その他、マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる。

第3節 役員

第8条（役員）

1. 管理組合に次の役員を置く。
 - 1) 理事長 1名
 - 2) 副理事長 1名
 - 3) 会計担当理事 1名
 - 4) 書記担当理事 1名
 - 5) 建物保全担当理事 1名
 - 6) 地域自治会担当理事 1名+（兼任理事1名）
 - 7) 理事（理事長、副理事長、会計担当理事、書記担当理事、建物保全担当理事、地域自治会担当理事を含む。以下同じ。）6～8名
 - 8) 監事 1名
2. 6名を超える理事が選任された場合は、理事会で協議のうえ副理事長及び建物保全担当理事のうちから増員して役職を選任する。
3. 役員は次の内から総会で選任する。
 - 1) 本マンションに居住する組合員または組合員の家族として同居する者（未成年者は除く。）
 - 2) 非居住組合員の承諾を得て、その専有部分を占有使用する一親等の占有者（未成年者は除く。）

第9条（役員の任期）

1. 役員の任期は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年とする。但し、再任を妨げない。
2. 前項の再任期間は、1年を限度とする。
3. 役員が組合員でなくなった場合、又本マンション居住者でなくなった場合は、その役員はその地位を失う。
4. 役員に欠員が生じた場合は、理事会が補欠役員を指名することができる。但し、補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。
5. 任期満了、又は辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間、

引続きその職務を行う。

第 10 条 (役員 の 辞任)

役員が辞任するときは、理事会の承認を得なければならない。但し、前条第 3 項の場合、その限りでない。

第 11 条 (役員 の 誠実義務と報酬)

1. 役員は法令、本規約及び諸規則ならびに総会及び理事会の議決に従い、組合員のため、忠実にその職務を遂行するものとする。
2. 役員は、総会の議決を経たときは、管理組合からその職務に対する報酬を得ることがきる。

第 12 条 (理 事 長)

1. 理事長は管理組合を代表し、本規約、諸規則又は総会若しくは理事会の議決により、理事長の職務として定められた業務を遂行する。
2. 理事長は、区分所有法第 25・26 条に定める管理者となる。
3. 理事長は、通常総会において、組合員に対し在任会計年度における管理組合の業務の執行に関する報告をしなければならない。
4. 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成、保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを一覧させなければならない。この場合、一覧につき相当の日時、場所等を指定することができる。
5. 理事長は、理事会の承認を受けて、他の理事にその職務の一部を委任することができる。

第 13 条 (副理事長)

副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代行し理事長が欠けたときは、その職務を行う。

第 14 条 (会計担当理事)

会計担当理事は、管理費等の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

第 15 条 (書記担当理事)

書記担当理事は、理事会、総会等の議事録作成と、組合員等に対する広報、連絡に関する業務を行う。

第 16 条 (建物保全担当理事)

建物保全担当理事は、建物部分・付属設備・付属施設の保全に関する業務を行う。

第 17 条 (地域自治会担当理事)

1. 地域自治会担当理事は、理事会を代表して、地域自治会の委員会への出席及び関連事項の組合員等に対する広報、連絡に関する業務を行う。
2. 地域自治会担当理事が前項の業務につき、理事会は協議のうえ理事長を除く理事より当該業務を兼任する者を選任する。

第 18 条 (監 事)

1. 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を総会に報告しなければならない。
2. 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会を召集することができる。
3. 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。但し、議決に参加することはできない。

第4節 総 会

第19条 (総 会)

1. 総会は、通常総会及び臨時総会とし、区分所有法第34条以下に定める集会とする。
2. 通常総会は、毎年1回、新会計年度開始以降3ヶ月以内に、又臨時総会は理事長が必要と認め、理事会の議決を経て理事長が招集する。
3. 総会の議長は、総会に出席した組合員の議決権数の過半数をもって、組合員のなかから選任する。

第20条 (招集手続)

1. 総会を招集するには、少なくとも会議を開催する日の2週間前（会議の目的が第6章第24条第4項の建替え決議であるときは2ヶ月前）までに、会議の日時、場所及び目的を示して、組合員に通知を発しなければならない。
但し、緊急を要する場合（会議の目的が建替え決議であるときを除く。）、理事長は理事会の承認を得て5日間を下回らない範囲において、この期間を短縮することができる。
2. 前項の通知は、管理組合に対し組合員が届け出をした宛先に発するものとする。
但し、その届け出のない組合員に対しては、対象物件内の住戸部分の所在地宛に発し、又専有部分が数人の共有に属するときは、第6章23条の議決権を行使すべき者にすれば足りるものとする。
3. 第1項の通知は、対象物件に居住する組合員に対しては、その内容を所定の掲示板に掲示することをもって代えることができる。
4. 第1項の通知をする場合において、会議の目的が第6章第24条第3項に掲げる事項の決議又は同条第4項の建て替え決議である場合には、その議案の要領をも通知しなければならない。
5. 会議の目的が建替え決議であるときは、前項に定める議案の要領のほか、次の事項を通知しなければならない。
 - 1) 建替えを必要とする理由
 - 2) 建物の建替えをしないとした場合における当該建物の効用の維持および回復（建物が通常有すべき効用の確保を含む。）をするのに要する費用の額およびその内訳
 - 3) 建物の修繕に関する計画が定められているときは、当該計画の内容
 - 4) 建物につき修繕積立金として積み立てられている金額
6. 建替え決議を目的とする総会を招集する場合、少なくとも会議を開く日の1ヶ月前までに、当該招集の際に通知すべき事項について組合員に対し説明を行うための説明会を開催しなければならない。
7. 第6章第22条第2項の場合には、第1項の通知を発した後遅滞なくその通知の内容を、所定の掲示場所に掲示しなければならない。

第21条 (組合員の総会招集権)

1. 組合員が組合員総数の5分の1以上及び第6章第23条第1項に定める議決権総数の5分の1以上にあたる組合員の同意を得て、会議の目的を示して総会の招集を請求した場合において、理事長は2週間以内にその請求があった日から4週間以内の日を会日とする臨時総会の招集の通知をしなければならない。
2. 理事長が前項の通知をしない場合には、前項の請求をした組合員は、臨時総会を招集することができる。

第22条（出席資格）

1. 総会に出席できる者は、組合員のほか下記の者とする。
 - 1) 組合員の家族として同居する者（未成年者は除く。）
 - 2) 非居住組合員の承諾を得て、その専有部分を占有使用する一親等の占有者（未成年者は除く。）
 - 3) 理事会が必要と認めた者。
2. 区分所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、予め理事長に通知し、総会に出席して意見を述べることができる。

第23条（議決権）

1. 組合員は、その所有する住戸1戸につき1個の議決権を有する。
2. 住戸1戸につき、2以上の組合員が存在する場合は、あわせて一つの組合員とし、予め、議決権を行使する者1名を定めて組合加入の際、理事長に届け出なければならない。
 3. 組合員は、議決権行使書又は代理権を証する書面（以下「委任状」という）又は、代理人によって議決権を行使することができる。この場合、出席組合員とみなす。
4. 組合員が、代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、その組合員と同居する家族のうち成年に達した者、又は占有者及びその同居する家族のうち成年に達した者、若しくは他の出席組合員でなければならない。
5. 前項の場合において、その組合員と同居する家族のうち成年に達した者の外は委任状を理事長に提出しなければならない。
6. 欠席する場合に、自らの賛否を意思表示する場合には、欠席届および議決権行使書を理事長に提出しなければならない。

第24条（総会の成立及び議事）

1. 総会は、前条第1項に定める議決権総数の過半数以上有する組合員（議決権行使書・委任状含む）の出席をもって成立する。
2. 総会の議事は、出席組合員の議決権数の過半数（議決権行使書・委任状含む）で決する。
3. 次の各号に掲げる事項に関する総会の議事は、前項にかかわらず組合員総数及び議決権総数の各4分の3以上（委任状含む）で決する。
 - 1) 本規約の改廃。
 - 2) 敷地及び共用部分の変更。（その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く。）
 - 3) 区分所有法第58条第1項、第59条第1項又は第60条第1項の訴えの提起。
 - 4) 建物価格の2分の1を超える部分が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧。
 - 5) 第5章第9条（修繕積立金）に定める業務を行うための借入。
 - 6) その他、総会において本項の方法により議決することとした事項。
4. 区分所有法第62条第1項の建替え決議は、前2項にかかわらず、組合員総数及び議決権総数の各5分の4以上で決する。
5. 前4項の場合において、書面又は代理人によって議決権を行使する場合は、出席組合員とみなす。
6. 第3項第1)号において、規約の変更が一部組合員の利権に特別の影響を及ぼすべきときは、その承認を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

有部分又は専用使用部分の使用に特別の影響を及ぼすときは、その専有部分を所有する組合員、又は専用使用部分の専用使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

8. 第3項第3)号の決議を行うには、予め当該組合員又は占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。
9. 総会においては、第6章第20条第1項により予め通知した事以外のことは議決することができない。

第25条（議決事項）

次の各号に掲げる事項については、総会の議決を要する。

- 1) 収支決算及び事業報告。
- 2) 収支予算及び事業計画ならびに組合の運営に関する活動方針。
- 3) 管理費及び使用料の額ならびに賦課徴収方法。
- 4) 本規約及びその他の諸規則の制定、変更又は廃止。
- 5) 第5章第2節に掲げる管理費等に関する事項。
- 6) 第6章第24条第3項に掲げる事項。
- 7) 建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧。
- 8) 第6章第24条第4項の建替え議決により行う建物の建替え。
- 9) 役員を選任及び解任。
- 10) 役員報酬の額及び支払方法。
- 11) 組合管理部分に関する管理業務委託契約の締結及び解約。
- 12) 第7章第3条第5項に定める支出
- 13) その他管理組合の業務に関する重要事項。

第26条（書面による合意）

1. 総会において議決すべきものとされた事項について、組合員全員の書面による合意があるときは総会の議決があったものとみなす。
2. 前項の場合、事後可及的速やかに、組合員全員にその経過及び処置を書面及び掲示によって報告しなければならない。

第27条（議決事項の承継）

総会において議決した事項については、組合員の包括承継人及び特定承継人に対しても効力を生じる。

第28条（議事録の作成及び保管）

1. 議長は、総会の議事録を作成しなければならない。
2. 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した組合員が、これに署名押印しなければならない。
3. 理事長は、議事録を保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは、議事録を閲覧させなければならない。この場合、閲覧につき相当の日時、場所等を指定することができる。
4. 理事長は、所定の掲示場所に議事録の保管場所を掲示しなければならない。

第5節 理 事 会

第29条（理 事 会）

1. 理事会は、理事をもって構成する。

2. 理事会の議長は、理事長が務める。
3. 理事会は、毎月1回の定例理事会及び臨時理事会とする。
4. 理事が事情により理事会に出席できない場合、理事会はその理事と同居する家族のうち、成年に達した者の代理出席を認める。
5. 理事会は、参考意見を徴する必要が生じた場合、第三者の出席を求めることができる。

第30条（招 集）

1. 理事会は、理事長が招集する。
2. 理事の4分の1以上が理事会の招集を請求した場合は、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。
3. 理事会の招集手続は、第6章第20条（建替え決議を会議の目的とする場合の第1項及び第4項をから第7項までを除く。）の規定を準用する。

第31条（定数及び議決）

1. 理事会は、理事長を含む理事の半数以上の出席により成立し、その議事は出席理事の過半数で決する。但し、可否同数の場合は、理事長が決する。
2. 議事録については、第6章第28条の規定を準用する。

第32条（議決事項）

本規約で別に定めるものの他、次に掲げる事項は理事会の業務とする。

- 1) 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案。
- 2) 本規約及びその他の諸規則の制定、変更又は廃止に関する案。
- 3) 第1)号、第2)号を除く総会提出議案。
- 4) 居住者の親睦に関する事項。
- 5) 地域自治会に関する事項。
- 6) 第7章第4条第3項に定める承認又は不承認
- 7) 第7章第6条第3項に定める未納の管理費等及び使用料の請求に関する訴訟その他法的措置の追行
- 8) 第8章第1条に定める勧告又は指示等。
- 9) 総会から付託された事項。
- 10) その他、管理組合の業務に関する事項。

第33条（議決事項の効力）

理事会が議決した事項については、組合員の包括承継人及び特定承継人に対しても効力を生じる。

第34条（専門委員会の設置）

理事会は、その責任と権限の範囲内において専門委員会を設置し、特定の課題を調査又は検討させることができる。

第7章 会 計

第1条（会計年度）

会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

第2条（収 入）

会計における収入は、管理費と修繕積立金等によるものとする。

第3条 (支 出)

1. 管理費は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。
 - 1) 共用の電気、ガス、水道等の公共料金。
 - 2) エレベーター設備、給水設備、排水設備、電気設備、その他の共用設備の定期保守費、定期検査料及び維持管理費、植栽物維持管理費。
 - 3) 普通修繕費。
 - 4) 損害保険料。
 - 5) 備品費、工具及び機器費。
 - 6) 清掃及び塵芥処理費。
 - 7) 管理委託費。
 - 8) 組合運営費。
 - 9) 住環境の向上ならびに安全・防犯に要する費用。
 - 10) 専門的知識を有する者の活用に必要な費用。
 - 11) その他、敷地及び共用部分等の通常の管理に必要な費用。
2. 修繕積立金は、原則として管理費で充当できない次の各号に掲げる特別の管理に必要な経費とする。
 - 1) 敷地及び共用部分等の修繕、取り替え等に要する経費。
 - 2) 敷地及び共用部分等の一定年数経過ごとに計画的、定期的に行う修繕、更新取替えに必要な経費。
 - 3) 対象物件等に不測の事故が発生した場合に必要な経費、又は事故を未然に防止するために必要な経費。
 - 4) 敷地及び建物共用部分等の建物診断、修繕工事、更新取替え等の工事について、監理委託契約に必要な経費。
 - 5) その他、敷地及び共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要な経費。
 - 6) 建物の建替えに係る合意形成に必要な事項の調査
3. 予算に計上されていない支出1件につき、20万円以下（緊急を要する場合はこの限りでない）の場合には、予備費の範囲で理事会の議決をもって管理費等を取り崩し、その支出に充てることができる。
4. 第2項にかかわらず、区分所有法第62条第1項の建替え決議（以下「建替え決議」という。）または建替えに関する区分所有者全員の合意の後であっても、マンションの建替えの円滑化等に関する法律（以下本項において「円滑化法」という。）第9条のマンション建替組合（以下「建替組合」という。）の設立の認可または円滑化法第45条のマンション建替事業の認可までの間において、建物の建替えに係る計画または設計等に必要な場合には、その経費に充当するため、管理組合は、修繕積立金から管理組合の消滅時に建替え不参加者に帰属する修繕積立金相当額を除いた金額を限度として修繕積立金を取り崩すことができる。
5. 前第3項の場合以外の支出については、総会の議決を得るものとする。

第4条 (収支予算の作成及び変更)

1. 理事長は、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出し、その承認を得なければならない。
2. 収支予算を変更する場合、理事長はその案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。但し、第7章第3条第3項に定める場合にはこの限りではない。
3. 理事長は、第7章第1条に定める会計年度の開始後、第1項に定める承認を得るまでの間に、以下の各号に掲げる経費の支出が必要となった場合には、理事会の承認を得なければならない。

認を得てその支出を行うことができる。

- 1) 第7章第3条第1項に定める通常の管理に要する経費のうち、経常的であり、かつ、第1項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
 - 2) 総会の承認を得て実施している長期の施工期間を要する工事に係る経費であつて、第1項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
4. 理事長は、前項に定める支出を行ったときは、第1項に定める収支予算案の承認を得るために開催された通常総会において、その内容を報告しなければならない。この場合において、当該支出は、その他の収支予算とともに承認されたものとみなす。

第5条 (会計報告)

理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て通常総会に報告し、その承認を得なければならない。

第6条 (管理費等の徴収)

1. 管理組合は、第5章第7条に定める管理費と修繕積立金と並びに第5章第10条に定める管理組合運営委託金及び第5章第11条に定める使用料金等を、管理組合の指定する金融機関に組合員が各自開設する預金口座から、自動振替の方法により翌月分を当月27日(金融機関が休日の場合は翌営業営業日)に一括して徴収する。但し、臨時に要する費用として、特別に徴収する場合においては、別に定めるところによる。
2. 組合員が、前項の期日までに納付すべき金額を納付しない場合、管理組合は理事会の議決を経て、当該未払い金額について年利10%の遅延損害金及び違約金としての弁護士費用並びに督促に要した費用一切を加算して、当該組合員に対し請求することができる。
3. 理事長は、未納の管理費等及び使用料の請求に関して、理事会の決議により、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を進行することができる。
4. 第2項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用並びに督促に要した費用一切は、第5章第8条に定める管理費に充当する。
5. 組合員は事由の如何を問わず、一旦支払った管理費等の返還を請求することはできない。

第7条 (管理費等の過不足)

1. 収支決算の結果、管理費にその余剰を生じた場合、その余剰は翌年度における管理費に充当するか、第6章第24条2項に定める総会の議決を経て、修繕積立金に組み込むことができる。
2. 管理費等に不足を生じた場合にあっては、組合員は別に定める算出方法に応じてその都度必要な金額を負担しなければならない。

第8条 (預金口座の開設)

管理組合は、会計業務を遂行するため、管理組合の預金口座を開設するものとする。

第9条 (借入)

管理組合は、第5章第9条に定める業務を行うため必要な範囲において、借入をすることができる。但し、借入については、第6章第24条第3項に定める総会の議決を要する。

第 8 章 補 則

第 1 条 (勧告及び指示等)

1. 組合員或いは、その同居人又は専有部分の貸与を受けた者或いは、その同居人（以下「組合員等」という）が法令、本規約又は諸規則に違反したとき、又は対象物件内における共同生活秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は、理事会の議決を経てその組合員に対し、その是正等のため必要な勧告、指示若しくは警告を行うことができる。
4. 組合員は、その同居人又はその所有する専有部分の貸与を受けた者、或いはその同居人が前項の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。
3. 組合員が、本規約又は諸規則に違反したとき及び組合員又は組合員以外の第三者が敷地及び共用部分等において不法行為を行ったときには、理事長は、理事会の議決を経て、その差し止め又は排除のための必要な措置をとることができる。

第 2 条 (訴 訟 等)

区分所有者又は占有者が、建物の保存に有害な行為その他の管理又は使用に関し、区分所有者の共同の利益に反する行為をした場合、又はその行為をする恐れのある場合には、理事長は前条によるほか、区分所有法第 57 条から 60 条までの規定に基づき、必要な措置をとることができる。

第 3 条 (合意管轄裁判所)

本規約に関する管理組合と組合員等間の訴訟については、対象物件所在地を管轄する地方（簡易）裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

第 4 条 (市及び近隣住民との協定の遵守)

組合員等は、管理組合、又は組合員等が組織する住民団体か関係行政庁等及び近隣住民と締結した協定について、これを誠実に遵守しなければならない。

第 5 条 (弔 慰)

昭島市に同一世帯として住民登録し、本マンションに居住している者が、死亡した場合の弔慰金は 10,000 円とする。

第 6 条 (犬、猫及びこれに類するペット飼育の禁止)

1. 区分所有者及び占有者は、共用部分及び専有部分を問わず敷地内において、犬、猫及びこれに類するペットを飼育してはならない。
2. ただし、平成 11 年 9 月 30 日現在、既に犬、猫及びこれに類するペットを飼育しており、理事会に届け出された犬、猫及びこれに類するペットについては、届け出されたペットを失うまでの期間、使用細則に定めた飼育条件のもと、経過措置として飼育を容認する。経過措置の飼育許可条件等は、使用細則に定める。
3. 理事長は、区分所有者及び占有者が、犬、猫及びこれに類するペットを飼育した場合、理事会の決議を経て、必要な是正・勧告・排除・又は環境秩序の原状回復の措置をとることができる。

第 7 条 (規約外事項)

1. 規約及び諸規則に定めない事項については、区分所有法その他の法令の定めるところによる。
2. 規約、諸規則又は法令のいずれにも定めない事項については、総会の議決により定める。

第8条（規約原本）

1. 本規約を証するため、区分所有者全員が署名押印した規約を1通作成し、これを規約原本とする。
2. 規約原本は、理事長が保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときには、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
3. 理事長は、所定の掲示板に規約原本の保管場所を掲示しなければならない。

付 則

第1条（規約の発効）

本管理規約（改訂）は、平成29年6月19日から効力を発する。

第2条（管理組合の設立）

管理組合は、昭和54年12月1日に設立されたものとする。

規約別表 1 規約対象物件の表示（規約第1章第4条による）ならびに敷地及び共用部分等の範囲の表示（規約第2章第2条による）

マンション名		シャルマンコーポ拝島		
敷地	所在地	昭島市松原町3丁目6番21		
	地積	建築確認面積	1,814.95 m ²	
		登記簿面積	1,789.07 m ²	
権利形態	所有権：区分所有者全員の専有面積割合による共有 (持分割合 10,000 分比換算)			
建物	所在地	上記敷地所在地番に同じ		
	種類構造	鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上7階塔屋2階建、共同住宅1棟		
	建築面積	836.80 m ²	建築延床面積	4,451.55 m ²
	総戸数	51戸（住戸51戸、管理事務所1戸）		
	専有部分	(1) 権利の形態：区分所有権 (2) 面積：不動産登記法による		
及び施設	共用部分	<p>(1) 権利の形態 所有権：区分所有者全員の専有面積割合による共有 (持分割合は土地共有持分と同一)</p> <p>(2) 共有部分及び施設</p> <p>① 建物部分：玄関、エントランスホール、廊下、屋内外階段、スロープ、エレベーターホール、共用トイレ、エレベーター機械室、パイプスペース、メーターボックス、（給湯器ボイラー等の設備を除く）、内外壁、界壁、床スラブ、基礎部分、屋上、バルコニー、ベランダ、アルミ手摺りと竿受け、（パティオの大平板を含む）等、専有部分に属さない建物部分</p> <p>② 付属設備：給排水衛生設備、電気設備、ガス配管設備、エレベーター設備、消防設備、テレビ共同視聴アンテナ、避雷設備、集合郵便受、塔屋、高架水槽、避難ハシゴ、雨水縦樋、配線・配管、（給水管については本管から各住戸メーターを含む部分、雑配水管及び污水管については配管継手及び立て管等）専有部分に属さない建物の付属物</p> <p>③ 付属施設：駐車場、自転車置場、ゴミ集積場、電気室、ポンプ室、受水槽、倉庫、外部物置、塀、フェンス、植樹、外灯等の屋外共用施設</p> <p>④ 規約共用部分：管理事務所、管理用倉庫</p>		

規約別表 2 敷地及び共用部分等の専用使用部分の表示 (規約第4章第3条による)

専用使用部分 区分	バルコニー 玄関 廊下 階段	玄関 窓 扉 サッシ	自転車 置場	駐 車 場	屋 上	管理事務所 管理用倉庫	電 気 室
1. 位 置	各住戸に接し、壁扉等で仕切られた部分	各住戸に付属した部分	別図による	別図による	7階屋上部分	別図による	別図による
2. 用 法	通常の用法及び緊急時避難通路	通常の用法	通常の用法	駐車場賃貸契約書による	非歩行	通常の用法及び管理物件の保管	受変電設備
3. 専用使用者	各住戸の区分所有者又はその指定した占有者	各住戸の区分所有者又はその指定した占有者	各住戸占有者で自転車置場使用者登録者	各住戸区分所有者で駐車場賃貸借契約者	管理者又はその指定した者	管理者又はその指定した者	東京電力
4. 使用料	無 償	無 償	一部有償	有 償	無 償	無 償	無 償
5. 維持管理に要する費用負担	専用使用者 但し、大規模修繕に伴うリフォーム工事の改修に関しては管理組合負担とする。なお専用使用者による破損等は専用使用者が修理を負擔する	専用使用者	管理組合	管理組合	管理組合	管理組合	東京電力
6. 期 間	区分所有権存続中	区分所有権存続中	各住戸占有期間	駐車場賃貸借契約書による	業務遂行に必要な期間	業務遂行に必要な期間	業務遂行に必要な期間

*
* シャルマンコーポ拝島 *
*

使 用 細 則

細 則 制 定	昭和54年12月	1日
第1回改訂	昭和60年	4月21日
第2回改訂	平成元年	4年23日
第3回改訂	平成4年	5月10日
第4回改訂	平成7年	5月21日
第5回改訂	平成12年	4月30日
第6回改訂	平成20年	5月18日
第7回改訂	平成25年	5月20日
第8回改訂	平成28年	2月29日
第9回改訂	平成28年	5月16日
第10回改訂	令和元年	5月12日

*
* シャルマンコーポ拝島 *
*

管理組合届出書式

第1章 用語の定義について

本細則で用いる用語の定義は次の通りです。

- [1] 組合員：管理規約（以下「規約」という）第6章第2条に定める資格を有する者をいいます。
- [2] 借用人：規約第4章第5条に定める第三者で、区分所有権のない占有者をいいます。
- [3] 居住者：本マンションに入居している者をいいます。
- [4] 住民登録居住者：居住者中、当該世帯の全員或いは一部の者が、昭島市に住民登録をしている者をいいます。

第2章 諸届けについて

管理組合の事務処理を円滑に行うため、組合員及び居住者が管理組合に提出して頂く諸届け様式について定めたものです。

- [1] 管理組合脱会届：（細則様式 第1）
組合員が資格を喪失した時、規約第6章第3条に基づき届け出るものです。
- [2] 転居届及び念書：（細則様式 第2－甲及び乙）
組合員が原則として1ヶ年以上の長期にわたって不在となる場合、規約第6章第3条に基づき届け出るものです。
- [3] 管理組合加入届兼誓約書：（細則様式 第3－甲及び乙）
第[1]項により、旧組合員から専有部分ならびに共用部分に係る権利の譲渡を受けた方が、新組合員として加入する場合、規約第6章第3条に基づき届け出るものです。
尚、組合員の資格を取得しても、本マンションに入居しない場合、第3－乙は届け出る必要は有りません。
- [4] 専有部分の貸借届及び誓約書：（細則様式 第4－甲及び乙）
組合員が専有部分を第三者に貸与した場合、規約第6章第3条に基づき組合員及び借用人が届け出るものです。
- [5] 住民登録居住者届兼緊急連絡先届：（細則様式 第5）
昭島市に住民登録をしている居住者が届け出るものです。又、緊急連絡先届は、居住者不在の時、不測の事態が起こった時に必要なものです。
- [6] 賃貸借駐車場使用申込書：（細則様式 第6）
居住する区分所有者が、本マンションの駐車場の使用を希望するとき届け出るものです。尚、管理組合が駐車場の使用を許可したときは、管理組合と当該申込者の間で別途「駐車場賃貸借契約」を締結するものとします。
- [7] 賃貸借駐車場使用解約届：（細則様式 第7）

駐車場契約を解約するときの2ヶ月前までに届け出るものです。
引き渡しまでに次期契約がされていない場合、前期契約者がその分の使用料を支払う。

- [8] 自転車置場使用（解約・変更）届：（細則様式 第8）
居住者が自転車等（大人用自転車、子供用自転車、幼児用三輪車、オートバイ、原付自転車等）を自転車置場に置くことを希望するとき、又解約、変更するとき届け出るものです。
- [9] 総会出席届及び委任状と欠席届および議決権行使書（例）：（細則様式 第9－甲及び乙）通常総会又は臨時総会が開かれるとき、組合員が出席又は委任状として事前に届け出るものです。尚、乙は様式例であって届け出る議決権行使書は総会議案書と一緒に配布される。
- [10] 専有部分修繕等工事申請書及び専有部分修繕等工事承認書：（細則様式 第10）
区分所有者が、専有部分の修繕・模様替え・または建物に付着する物件の取りつけもしくは取替を行おうとするときに、あらかじめ理事長宛に提出して、理事長の承認をえるものです

第3章 自転車置場について

- [1] 使用者の資格
自転車置場の使用者は、本マンションの居住者であって、管理組合と契約した方に限ります。
- [2] 使用上の手続
前章「諸届」第[8]項によって、使用、解約又は変更の手続をして下さい。
- [3] 登録ステッカー
契約を結んだ自転車等に対しては、管理組合から登録済みのステッカーを交付します。
- [4] 使用料
利用者は、細則別表1の金額を毎年4月と10月に、管理費等と一緒に自動振替で、管理組合に納めて頂きます。尚、途中台数の増減があっても、追加徴収や払い戻しは行いません。
- [5] 整理整頓と盗難予防
自転車は必ず施錠し、他の自転車等の出し入れの妨げにならないように区画内に整理して置くようにして下さい。
- [6] 所有者不明の自転車等の処分
登録ステッカーのない自転車等が一週間以上本マンション敷地内に放置してあると、処分又は拾得物として警察に届ける場合があります。
- [7] 登録ステッカーの再交付
登録ステッカーを紛失した場合は、直ちに管理組合に報告し、再交付を受けて下さい。尚、その際にステッカー作成に要した実費を支払って頂きます。
- [8] 徴収料金の処理
徴収した料金は、本マンションの管理費に組み入れます。

第4章 自動車の駐・停車について

- [1] 本マンションでは、居住する区分所有者のための、有料専用駐車場（以下「駐車場」という）が8台分用意されており、それ以外の玄関前敷地は、特例を除いて全面的に駐・停車を禁止しています。
- [2] 駐車場の使用
 - (1) 駐車場の管理運営については、別途駐車場専用使用者と管理組合の間で締結する「シャルマンコーポ拝島駐車場賃貸借契約書」によります。
 - (2) 駐車場専用使用者は、毎月27日に翌月分の駐車場使用料を管理費等と一緒に遅滞なく管理組合に納付して下さい。
 - (3) 駐車場専用使用者は、住戸を所有しなくなったとき、又は居住しなくなったとき、或いは専用使用が不要になったときは、二ヵ月前までにその使用权を管理組合に返還しなければなりません。なお、引き渡しまでに次期使用者が決まらない場合、現使用者が使用料を支払って下さい。
- [3] 玄関前敷地の利用の特例
 - (1) 訪問外来者、緊急車両、宅配便の車両、訪問介護等、やむを得ないときは、玄関前広場の駐・停車を特例として認める場合があります。
 - (2) 但し、この特例は、①保安上支障がなく、②他の車両等に迷惑が掛からない範囲で、かつ、③定例的でない場合に限られます。
 - (3) 上記の場合（緊急車両を除く）、管理事務所前の黒板に、①車の番号、②部屋番号、③出車予定時刻（約30分以内）を必ず明記し、可能な限り速やかに移動するようにして下さい。
- [4] 注意事項
 - (1) 敷地内の自動車等の運行、駐・停車に際しては、事故防止（特に子供、高齢者の事故）に最大限の配慮をし、又排気ガス、騒音は最小限に押さえて下さい。
 - (2) マンション玄関入口、スロープ入口付近には、歩く人への配慮のために、駐車はご遠慮ください。
 - (3) 契約者以外に、自動車等を所有している場合、又は定期的に訪問車両がある場合等は、必ず外部に駐車場を確保し、玄関前敷地を駐車場代わり（一泊駐車）に占有しないようにして下さい。
 - (4) 本細則違反車両等に対しては、移動指示、警告ステッカーの貼付を、行いますので、その場合は、速やかに指示に従って下さい。
 - (5) 本細則等を十分に知らない外来者等に対しては、特に訪問先の方が責任を持って守るように指導して下さい。

第5章 管理費等について

本マンションでは、電気、ガス、上下水道等戸別契約以外の諸費用（管理費、修繕積立金等）は、別に定める特例を除いて、当月27日（金融機関が休日の場合は翌営業日）に翌月分が委託管理会社（株式会社大京アステージ）により、一括徴収され、運用管理されるシステムとなっています。徴収項目と金額については、細則別表1の通りです。

- [1] 一般会計口座
 (三菱東京UFJ 東京営業部 普通預金)
 目的：各戸の登録銀行口座より、金融機関（三菱東京UFJ銀行）が提供するサービスによって自動引き落としされた管理費等を、一時的に収納口座へ収納し、当月分の管理に要する費用相当額を除く残額を保管口座へ移し替え。管理費用相当額は支払資金として運用管理されます。
 名義：管理組合理事長名
 印鑑管理：管理組合または管理組合理事長が保管
 通帳管理：株式会社大京アステージ（決済用、通帳不発行制度）
- [2] 特別修繕会計口座
 (三菱東京UFJ銀行 東京営業部 普通預金)
 目的：各戸の登録銀行口座より、三菱東京UFJ銀行によって自動引き落としされた管理費等のうち積立金を保管します。
 支出については、総会の議決が必要です。
 名義：管理組合理事長名
 印鑑管理：管理組合または管理組合理事長が保管
 通帳管理：株式会社大京アステージ（決算用、通帳不発行制度）
- [3] 組合運営費口座
 (西武信用金庫拜島支店 普通預金)
 目的：理事会で直接運用管理されます。資金は管理費会計から振込まれます。
 名義：管理組合理事長名
 印鑑管理：管理組合理事長
 通帳管理：管理組合会計担当理事

第6章 役員について

- [1] 役員を選出と分担
- (1) 役員候補者の選出は推薦立候補制及び輪番制で選出し、役員候補者間の協議または互選により担当役職を決め、総会において承認を得るものとする。
 - (2) 監事は前年度の副理事長が就任することを原則とする。
 - (3) 輪番制については、原則として細則別表2役員輪番順位一覧表のとおり各グループより役員候補者を選出する。
 - (4) 細則別表2役員輪番順位一覧表は、毎年理事会で更新のうえ、通常総会において役員選任議案とともに明示するものとする。
 - (5) 推薦立候補については、毎年2月に、理事会においてその告示を行い、立候補者は指定期日までに3名の他の組合員の推薦書を添え理事長に届け出るものとする。
 - (6) 推薦立候補による役員候補者は最大2名までとする。
 - (7) 推薦立候補があった輪番のグループにおいては、(3)の輪番順位一覧表にて役員候補となる者に加え、当該推薦立候補者も役員候補者とする。
 - (8) 推薦立候補者が役員に選任された場合でも、当該推薦立候補者は、その属する輪番グループの輪番順位を免れるものではなく、次年度以降に輪番により役員候補者となる場合は、輪番順位どおりに役員候補者となるものとする。

- (9) 2名を超える推薦立候補者があった場合は、推薦立候補者と理事会において協議し、推薦立候補者2名を選出する。
- (10) 役員候補者となるべき組合員であっても、次の事由がある時は当該年度の役員免除を得ることができる。
- (ア)法による要介護または要支援の状況にあるとき。
 - (イ)病気または怪我等により長期療養中であるとき。
 - (ウ)その他、特別な事情があるとき。
- この場合、該当する組合員は、これらの事由により役員としての職務を遂行できない旨、書面をもって各グループ役員経由で理事会に申し出た上、理事会の承認を得なければならない。
- (11) 役員免除を得た者が所属する輪番グループは、当該役員免除者が輪番により役員候補者となる順位にある場合は、次年度の順位のものが繰り上がるものとする。また役員免除が解除された場合は、理事会で協議の上、解除された者を優先して役員候補者とするものとする。
- (12) 役員業務分担は、次表のとおりとする。

役員業務分担

項目	役員						
	理事長	副理事長	会計	書記	建物保全	地域自治会	監事
	1名	1名	1名	1名	1名	2名	1名
(1) 管理組合印、理事長印の管理	○						
(2) 総会、理事会の招集と議事録等の管理	○						
(3) 管理事務所扉鍵の管理	○	○					
(4) トイレ横倉庫の扉及ロッカー鍵の管理	○						
(5) 玄関扉鍵の管理	○	○					
(6) エレベーター鍵の管理	○						
(7) 防犯カメラシステム機器収納ラックの鍵	○	○					
(8) 預金通帳、金銭出納簿の管理			○				
(9) 総会、理事会等の議事録作成				○			
(10) 組合員、居住者に対する広報、掲示、連絡				○			
(11) 組合の業務執行、財産管理状況の監査							○
(12) 屋外物置の鍵の管理	○						
(13) 建物部分、付属設備、付属施設の保全					○		
(14) 防火管理者資格取得 防火防災関連の管理		○					
<地域自治会関連>							
(15) 自治会の委員会への出席と役割分担						○	
(16) 組合員、居住者に対する広報、掲示、連絡						○	

[2] 管理組合運営委託金

- (1) 非住居組合員は、全員が管理組合運営委託金を負担しなければならない。但し、管理規約 第6章 第3節 第8条第3項2号により、占有者が役員に選出された場合には、当該役員の就任期間に対応した金額を就任期間終了時に管理組合運営費会計より一括して非住居組合員に支払う。
- (2) 管理組合運営委託金の金額は、細則別表1のとおりと定める。
- (3) 組合員が区分所有権を譲渡し、組合員の資格を失う場合においても支払われた管理組合運営委託金の返済は行わない。
- (4) 管理組合運営委託金の徴収
 1. 非居住組合員の負担分は、管理規約 第7章 第6条による。
 2. 管理組合運営委託金は、管理組合運営費会計の収入項目「管理組合運営委託金」で収受する。
 3. 管理組合運営委託金の徴収実施日は、平成25年7月度分からとする。

[3] 役員の職務報酬

- (1) 平成27年度管理組合通常総会（平成28年5月15日開催）の議決により、管理組合役員報酬（月額）を次のとおり支払うものとする。

理事長	3,000円
副理事長	2,000円
保全担当理事	2,000円
その他理事	1,000円

役員報酬の算定期間は、原則 通常総会開催翌月から、次年度の総会開催月までとする。
支払い時期は、役員任期の満了日（通常総会開催月から1ヶ月以内）に1年分を一括支払うものとする。
但し、任期途中で退任の場合（月の途中の場合は、退任の前月度末までの期間とする）及び途中就任の場合（月の途中の場合は、就任月からとする）は、月割り計算して支払うものとする。
- (2) 役員が正当な理由による事前の届出行為を省略して、理事会または理事会行事を欠席した場合には、第三者（例えば次期役員）が協議の上、その報酬を減額することができる。
- (3) 役員報酬金は、組合運営費会計の「役員報酬」から支出する。
- (4) この役員の職務報酬規定は、平成31年度役員から適用する。

[4] 管理者届出一覧

理事長が、本マンションの保安、衛生等確保のために、建築基準法、消防法等により、義務付けられている検査項目、外部に対する届出書は下記の通りです。

管理者届出一覧

届出検査項目	提出先	備考
(1) 建築設備検査報告書	東京都都市計画局 建築指導部 (多摩西部事務所)	年1回(有資格者による検査) 非常灯、換気、給排水設備等
(2) 特殊建築物定期調査報告書	東京都都市計画局 建築指導部 (多摩西部事務所)	3年毎(有資格者による検査) 建築物、敷地、構造、設備等
(3) 昇降機細密調査報告書	東京都都市計画局 建築指導部 (多摩西部事務所)	年1回(有資格者による検査) 別にメーカーと保守契約締結
(4) 消防設備点検結果報告書	昭島消防署	3年毎(有資格者による検査) 但し、検査は年2回実施
(5) 消防計画変更届出書	昭島消防署	変更時(年度初見直し申請) 防火権原者、消防組織等
(6) 水道設備検査報告書	立川保健所	年1回(有資格者による検査) 水道設備、水質検査等

[5] 管理事務所保管・管理物件

管理事務所には、通常下表の物件が保管・管理されていますので、閲覧等希望する場合には、その理由を明らかにして、理事長まで申込んで下さい。

管理事務所保管・管理物件一覧

物 件	数量
管理事務所扉用鍵	4
受付窓口用鍵	2
玄関扉用鍵	6
倉庫扉（トイレ横）用鍵	2
倉庫扉（階段下）用鍵	3
トイレ用鍵	2
ポンプ室扉用鍵	3
エレベーター機械室扉用鍵	3
エレベーター用鍵	2
ゴミ集積場扉用鍵	3
受水槽マンホール用鍵	6
高架水槽マンホール用鍵	3
芝生入口扉用鍵	3
屋上扉用鍵	3
受付給水弁用鍵	1

物 件	数量
新築工事竣工図	1
電気設備工事竣工図	1
給排水衛生設備工事竣工図	1
ペンキ色番号	1
管理規約・細則原本	1
総会議案書原本	1
総会・理事会議事録	1
諸届、契約書等	1
その他、カタログ等	1
書類、ロッカー	2

第7章 専有部分の修繕等について

管理規約第5章第1節第3条に定める「専有部分の修繕等」の具体例、及び理事長承認に必要と判断された調査の費用負担等については次の通りとします。

- [1] 専有部分の修繕・模様替え、又は建物に定着する物件の取り付け若しくは取替の工事の具体例としては、「床のフローリング」「天井板の張替」「流し台等キッチンの改造・新規設置」「ユニットバスの設置」「主要構造物に直接取付けるエアコンの設置」「配管（配線）の枝管（枝線）の取付・取替」「壁の新設・除去」「間取りの変更」「押入・納戸等の新設・改造」等をいう。
- [2] 理事長は、承認を行うにあたって、専門的な判断が必要と思われる時は、専門的知識を有する者（建築士・建築設備の専門家等）の意見を求めることができる。調査等により特別な費用がかかる場合は、申請者がこれを負担する。
【特にフローリング、壁の新設・除去、間取りの変更等の工事の場合には、構造・工事の仕様・材料等により影響が異なるので、専門家の確認を必要とする。】
- [3] 理事長は、躯体に与える影響、防火、防音等の影響、耐力計算上の問題、他の住戸への影響等を考慮して、承認するかどうかの判断をする。
- [4] 理事長は、区分所有者から、専有部分の修繕の申請があった場合は、その工事内容等を掲示する等の方法により、他の区分所有者等へ周知を図らなければならない。
- [5] 理事長の承認を受けないで、専有部分の修繕等の工事を行った場合には、理事長は、理事会の決議を経て、その工事の差し止め、排除若しくは原状回復のための必要な措置又は費用償還、若しくは損害賠償の請求を行うことができる。
- [6] 「専有部分修繕等工事申請書」及び「専有部分修繕等工事承認書」の様式は細則様式第10による。

第8章 犬、猫及びこれに類する ペット飼育の経過措置について

- [1] 管理規約第8章第6条に定める「犬、猫及びこれに類するペットの飼育の禁止」の経過措置として飼育を容認する飼育条件は、次のとおりとします。
飼育を容認された区分所有者及び占有者は、シャルマンコーポの管理規約では「ペット飼育禁止」が規定されていることを銘記して、飼育条件を遵守して下さい。
 - (1) ベランダに於いて飼育しないこと。犬はベランダで吠えたり、唸ったりさせないこと。
 - (2) ベランダに動物（ペット）の飼育設備・排泄設備等をおかないこと。
 - (3) 飼育している動物（ペット）を連れて、エレベーターを使用しないこと。
 - (4) 共用部分の廊下及びベランダで、動物（ペット）のブラッシング等をしないこと。
 - (5) 犬等を外部に連れて散歩をしたときの排泄物を、敷地内又はゴミ置場にすてない

- こと。
(6) その他、居住者に迷惑をかけないように努めること。

- [2] 経過措置としてペット飼育を容認された区分所有者が、定められた飼育条件を逸脱又は他居住者に迷惑をかけるような行為を継続して発生させた場合、理事長は、理事会の決議を経て、経過措置として容認した区分所有者に対して、ペット飼育の容認を取り消し、ペットの飼育を禁止する処置を講じることができるものとします。

第9章 生活について

- [1] 正面玄関
正面玄関は、施錠しませんから終日ご自由に入出入り下さい。
- [2] 郵便の取り扱い
普通郵便物は、1階の集合郵便受けまで配達されますから、各自ご点検下さい。尚、長期にわたり留守にする場合には、管理事務所までご連絡下さい。
- [3] 清掃塵芥の処理
(1) 正面玄関、廊下、階段その他共用部分の清掃は、管理業務の担当者において行いますが、皆様も美観及び清潔保持にご協力下さい。
(2) 日常生活から発生する「ゴミ類」の処理については、昭島市清掃センター発行の「資源・ゴミの収集カレンダー」及び「資源・ゴミの分け方・出し方」の指示に従って正しく処理した上で、指定曜日にゴミ集積場まで運んで下さい。
(3) ゴミ集積場の扉は、不法侵入者防止対策として通常施錠することになっております。もし、扉が開いていた場合は、気づいた方が施錠をお願いします。
- [4] 騒音
本マンションは、防音工事が施されておりますが、夜9時以降は、特に音量を下げて、隣り近所（上下階含む）に迷惑を掛けぬよう、十分注意して下さい。
騒音源としては、ステレオ、テレビ、ラジオの他ピアノ、カラオケ、放歌高吟、足音等が考えられます。
- [5] 建物の特性にもとづく適正な使用
(1) 室内の換気には十分ご注意願います。特に、冷暖房機等を使用する場合には、換気孔を開けておき、時々窓を開けて室内の空気を新鮮な空気と入れ替えて下さい。
(2) コンクリート住宅は反響しやすい。
ステレオ、ピアノ、テレビ等も、音量次第では響きますので、壁との間をすこしすかして置いて下さい。床にジュータン等を敷いたり、窓には厚手のカーテンをしますと吸音効果があり、反響をやわらげます。
(3) 浴室、トイレ、洗面所の換気は、連動換気ファンによる強制換気になっております。使用時のみでなく、使用後もしばらくスイッチを入れて換気して下さい。又、レジスターのつまみを回すことにより、換気風量の調節ができます。運転中はパイロットランプが点灯されます。
(4) 結露を防ぐには、換気に注意して下さい。冬は、換気により部屋の温度が下がるため換気を怠りがちです。室内では暖房器具（石油ストーブ、ガスストーブ等）使用により、大量の水蒸気が発生し、結露の原因となります。申すまでも

なく、結露を防ぐには、水蒸気の発生をできるだけ少なくすることですが、水蒸気をいつまでも室内に残さないためには、まず換気をこまめに行うことです。結露は建具を狂わせたり、壁の塗装やクロスをはがしたり、錆、カビの発生源となりますので、もし、結露したらすぐ乾いた布か雑巾でこまめにふき取るように習慣づけて下さい。

水蒸気の除去に「除湿機」の設置をお勧めいたします（冬季の暖房による結露を防止するためにも、0℃より使用できる「低温タイプ除湿機」が適当です）。

- (5) コンクリート住宅でも水の漏ることがあります。住宅の中で浴室以外には防水を施してありません。台所の水、洗面所又は洗濯機の水を漏れさせたりすると、階下に洩ることがありますので、十分気をつけて下さい。特に、ベランダや共用廊下への撒水にはご留意下さい。又、玄関土間への撒水はやめて下さい。万一水を漏れさせた時には、手早くふき取り、場合によっては階下の住宅に連絡するなどして下さい。

尚、漏水事故等による損害賠償に関し、階上下の間でトラブルが起きやすいものです。マンション総合保険への加入をお勧めします。

- (6) ベランダで布団等を干す場合のマナー

当該物が、階下ベランダ・天井部より下に垂れ下がらないようお互いに注意しましょう。

[6] 諸設備の正しい使い方と故障発生時の処置

(1) 電気設備

専用部分の内部電気は、単相3線式（100V、200V但し、クーラー回路は分電盤にて、100V、200Vの接続替えができます）の配線をしており、各戸の電気容量は、通常30Aの契約となっております。各戸分電盤は、各住居タイプにより6回路、7回路、8回路（次表参照）に、別けて配電されていますが、各回路によりノーヒューズブレーカーを設備しているため、1回路1.5kW以上の電気器具を使用されますとブレーカーが作動します。この場合、30秒位経ってからブレーカーのツマミを下げた後、再び上へあげてもらいますと再度使用できます。

* 電気の容量は、現在30Aで契約しています。（容量変更の場合は、東京電力にお申し込み下さい）

* クーラー用コンセントは、現在100Vの専用回路を設けていますが、200Vのクーラーをご使用の際は、分電盤内部で回路を200Vに切り替えて下さい。付属品が分電盤内に入っております。

* B1、B2、Eを除く住居タイプの玄関横洋室につくクーラー用コンセントは100V専用回路です。

* 特殊な大容量器具（ディンプレックスヒーター、パネル電気ヒーター等）のご使用に際しては、管理事務所にご相談下さい。

* 電気設備の故障は、専門業者に見てもらって下さい。

* 電気料金の使用料金は、東京電力が検針のうえ、請求しますので直接お支払い下さい。

* 入居される方は、分電盤脇の東京電力備付けの葉書に必要事項記入のうえ、投函して下さい。

住居タイプ	クーラー 100V 200V	クーラー 100V	電灯コ ンセン ト回路	電子 レンジ 回路	予備 回路	合計 回路数	最大契 約可能 容量
B1, B2, E	2	—	2	1	1	6	6kVA
A, C, D, F, G, H	3	1	2	1	—	7	6kVA
I 1, I 2	4	1	2	1	—	8	6kVA

(2) 防犯通報

住居内で、緊急事態が発生した場合は、LDK、DKに備付けの非常用押釦を押すと、廊下の防犯ベルが鳴り、玄関先ランプが点灯されるとともに管理事務所に通報されます。

(3) 電話配管設備

各住居のLDK、DK天井に、電話アウトレット（取出口）がありますので電話局へ加入手続きをして取り付けて下さい。

(4) 非常警報設備

火災等が発生した場合は、各階廊下やエレベーターホールの要所に設置してある赤色ランプ下の発信機の押釦を押すと、非常ベルが鳴り、管理事務所に通報されます。

(5) テレビ受信設備

この建物には、テレビ共同視聴設備があります。塔屋に設置した親アンテナから、各戸のテレビ受口までアンテナ線が配線されています。

VHF、UHFが受信できます。尚、テレビを2台以上取付けますと、受信が不鮮明になりますので、専門業者に相談して分配器等を取付けて下さい。

(6) ガス設備

専用部分のガス設備は、厨房ガスコックを2ヶ所設置しています。ガスコンロは、単独排気ダクトで戸外に排気するようになっていますから、ガスコンロ使用時にはレンジファンを必ず作動させて下さい。

給湯器は、洗面所に設置しておりますので、いつでもあたたかい湯をお使いになれます。

*ガス器具をご使用になる場合は、30分に一度は窓を開放する等、換気及び排気に十分留意して下さい。

*各戸のガス最大量は、7^m H（7号用メーター）ですから、大容量のガスを消費する器具（セントラルヒーティング等）は使用できません。

*万一のガス漏れ事故に対し、ガス漏れ警報機を設置するようにして下さい。希望者は管理事務所に連絡すると団体割引が適用されます。

*ガス漏れ等の異常を感じたときは、各戸玄関横メーターボックス内の元栓を

締めて、管理事務所又は昭島ガスへご連絡下さい。

* ガス料金は昭島ガスが検針の上、請求しますので直接お支払い下さい。

(7) 給水設備

給水は、公共水道本管より受水槽に介さず、直接各戸に給水いたします。

* 水漏れ又は給水配管のどこかで、漏水して止まらない場合は、玄関横のメーターボックス内の元栓を止めて応急止水の上、専門業者へご連絡下さい。

* 便所のロータンクの給水が止まらないときは、タンク横に立ち上がっている給水管の止水栓をネジ回して締めると止まります。その上で専門業者へご連絡下さい。

* 上下水道の使用量は、市役所が検針の上、請求しますので、直接市役所へ支払って下さい。

(8) 排水設備

排水管が故障しますと、他の住居にまで迷惑をかけることとなりますので、排水には十分留意し、排水管が詰まるような雑物を流さないようにして下さい。

* 洗濯の排水は、必ず浴室の床に流して下さい。

* 各戸のバルコニーには、雨水排水口が設置されておりますが、塵芥除去に留意の上、雨水がたまり階下に溢水しないようご注意下さい。特に植木鉢等を置かれる場合、撒水には十分ご注意下さい。多量に撒水すると階下に漏水する場合があります。

(9) 流し台、水洗便所の排水管等は、管を塞ぐことのないようにご注意下さい。

* 流し台の排水管を掃除して下さい。排水管に油汚れの水が流れると、管内に付着しそのまま放置しておくで排水管を詰まらせてしまいます。

* 流し台と浴室床の排水トラップをよく掃除して下さい。流し台の目皿をはずし、中のトラップを取り出し、中にたまっているゴミ類を除去して下さい。

* 浴室床の排水トラップも外して、中にたまっている毛髪や雑物を取り除いて下さい。

* 水洗便所については、トイレットペーパー以外の雑物を絶対に流さないようにして下さい。汚水管が詰る事故の大半はトイレに雑物を流したことに起因しています。

又、便器の汚水が流れない時は、汚水排水管が詰まっているときですから、上階の住宅に使用しないように連絡してから、専門業者へご連絡下さい。

[7] その他

(1) 防犯の心構え

* 玄関扉は常に施錠して下さい。

* 玄関扉のドアアイ及び用心鎖を十分に活用して下さい。

* 長期間留守にされる場合は、その旨管理事務所へご連絡下さい。

(2) 火災及びその他非常時・災害時の避難の方法

* 共用廊下へ出て、内部階段を使用し下階へ避難して下さい。

* 非常階段（ラセン階段）を使用して下階へ避難して下さい。

* ベランダへ出て、各戸間仕切（パーティション）の大平板を破り、隣戸へ避難し、各階両隅に設置してあるタラップを使用して、下階へ避難して下さい。

※上記いずれかの方法で、安全地帯へ避難して下さい。

- (3) *担架、柩等をエレベーターで運ぶ場合は、管理事務所又は近くの理事にご連絡下さい。管理事務所及び各理事所有の鍵により、エレベーターの奥行きを広げることができます。

第10章 防犯カメラシステムの運用について

本マンション居住者の日常生活の安全と防犯のために、「防犯カメラシステム」を運用する。本システムの運用については、「個人情報保護法」を尊重の上、次のとおり定める。

- [1] 防犯カメラシステム及び運用規定の利用目的
- (1) 本システムの設置は、本マンション居住者の日常生活の安全・安心と外部からの犯罪の抑止・防止を図るために利用する。
 - (2) 本システム運用規定は、映像対象となる者のプライバシーの保護を図ることを目的として利用する。
 - (3) 本システムによる個人情報には上記(1)(2)以外には利用しない。
- [2] 防犯カメラシステムの設置場所及び機器構成
- (1) 本システムの機器類一式に関するリース契約書（契約先は三菱UFJリース株）及び取扱説明書、並びに本システムの設置場所を示す図面は、管理組合で保管・管理する。
 - (2) 本システムに接続されるモニターの設置場所は、管理事務所内とする。
 - (3) 本システム機器を収納するラックの扉には鍵をかけ、理事長及び副理事長がそれぞれ鍵を保管・管理する。
- [3] 防犯カメラシステムの運用に関する基本原則
- (1) 本システムの運用と管理責任は管理組合とする。
 - (2) 録画は自動的に常時行うが、モニターに映像された常時の監視は行わない。但し、必要により管理員は監視できる。
 - (3) モニターとデジタルレコーダー（記録装置）による再生映像と閲覧又は提出等一切の処置については、すべて理事会の承認を得なければならない。
- [4] モニター・デジタルレコーダーによる再生映像・閲覧及び録画テープ等の提出基準
- (1) 居住者が、強盗・窃盗・暴力行為・脅迫・詐欺等の犯罪に遭い、所轄警察署に届出または告発し、警察署（警察官）より捜査上の目的で要請されたとき。
 - (2) 敷地内の建物（専有部分・共用部分）及び当該建物付属設備、付属施設が破壊・損傷の被害を受け、所轄警察署に届出、警察署（警察官）より捜査上の目的で要請されたとき。
 - (3) 火災・事故・事件等が発生し、消防署・警察署より調査目的で要請されたとき。
 - (4) 敷地内に不審者が不法侵入し、居住者が不安を感じ、理事会において再生・閲覧の必要性があると判断したとき。
 - (5) 防犯カメラシステムの点検・調整・故障修理等で再生、閲覧等が必要なとき。
- [5] 再生映像・閲覧・提出等を「承認」するときの手続
- (1) 再生・閲覧・提出を公的機関から要請されたとき、理事長は各理事を招集し緊急理事会を開き、その可否を検討・審議し決定する。
 - (2) 可否判定に苦慮し、結論が出ないときは理事以外の区分所有者（複数人）を理

- 事長が選任し、意見を求めることができる。最終判断は、理事長が決定する。
- (3) 再生・閲覧を行うときは、要請した関係者のほか、理事長又は副理事長が立会う。
 - (4) 録画データ等を外部に提出するときは、提出先に対し「提出要請事由」「返却（細則第10章）予定日」等を記載した書類を提出させ、使用目的の終了により提出した録画テープ等が返却されたときは、一旦理事長が保管し、そのテープの処理は理事会判断とする。
 - (5) 録画データを使用した写真処理作業を行うときは、施工会社（株式会社ドッドウエル ビー・エム・エス）にその作業を委託することができる。
- [6] 個人情報に関する守秘義務
- (1) 各理事は、理事会で説明・報告されて知り得た事項及び再生・閲覧等により知り得た個人情報の取り扱いについて厳格な守秘義務を負う。
 - (2) 再生されたビデオテープ等の閲覧者も前(1)項と同様の守秘義務を負う。
 - (3) 前(1)項、(2)項に該当する理事又は閲覧者が守秘義務を怠り「個人情報保護法違反」「プライバシー侵害」等により、区分所有者・居住者・第三者より損害賠償等の提訴を受けても管理組合は、その責任を負わない。
 - (4) 再生・閲覧及び録画テープ等の提出等に関わる具体的事項の報告は、管理組合総会において必要としない。
- [7] 「デジタルレコーダー」録画記録の消去
録画記録は、ハードディスクドライブの最大記録容量をオーバー後、自動上書きし、自動消去する。
- [8] 防犯カメラシステムの定期点検
- (1) 天井や柱に取り付けられている監視カメラの外観点検（破損、汚損、盗難、変形等の有無）は、定期的に行う。
 - (2) 設置してあるモニターの映像点検（映り具合・年月日時間のズレ等）は定期的に行う。
 - (3) 設置業者と、定期的メンテナンス契約を行う。
- [9] この「防犯カメラシステムの運用について」に定めない事項が発生したときは、理事会で審議し決定する。審議決定の際には、参加を希望する区分所有者の参加も認める。
- [10] この「防犯カメラシステムの運用について」は令和元年5月12日より施行する。「防犯カメラシステムの運用について」の施行に伴い「防犯カメラ暫定運用規定」を廃止する。

付 則

本使用細則（改訂）は令和元年5月12日から適用します。

細則別表 1 管理費等徴収金額一覧表

(1) 管理費・修繕積立金

(単位：円)

タイプ	戸数	管理費(月)	修繕積立金(月)	諸会費(月)	合計(月)
A	3	15,130	15,510	200	30,840
B 1	7	11,740	12,030	200	23,970
B 2	11	11,740	12,030	200	23,970
C	5	14,280	14,640	200	29,120
D	7	14,280	14,640	200	29,120
E	7	13,430	13,770	200	27,400
F	7	14,640	15,010	200	29,850
G	1	13,190	13,520	200	26,910
H	1	13,430	13,770	200	27,400
I 1	1	15,850	16,250	200	32,300
I 2	1	15,850	16,250	200	32,300

※ 修繕積立金=管理費×1.025

(2) トランクルーム使用料 (管理費に充当) 970 円/月

(3) 駐車場使用料 (管理費に充当) 10,000 円/月

(4) 自転車置場使用料 (管理費に充当)

種類	使用料(半年間)	備考
大人用自転車 (車輪径 20 インチ以上)	600 円	但し、1 戸 1 台までは 無料とする
子供用自転車 (車輪径 20 インチ未満)	300 円	
幼児用三輪車	0 円	
オートバイ 原付自転車	900 円	

(5) 管理組合運営委託金（組合運営費に充当）

事由区分	徴収金額	備考
使用細則第6章 [2] (1) 項による非居住組合員	2,000円/月	

(6) 共同水道料は、管理会計より負担する

*
* シャルマンコーポ拝島 *
*

管理組合届出書式

(細則様式 第1)

管理組合脱会届

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 号室

組合員氏名 _____ 印

今般、私は _____ 氏 (承継人) に住宅を譲渡いたしましたので、
組合員の資格を失うことになり、脱会いたします。

私の組合員としての権利、義務は一切、住宅の承継人が引き継ぎ、組合員に対し
ささかの迷惑をおかけすることのないようにいたします。

転居先住所

(連絡先) 〒 (-) _____

(電 話) (- -) _____

公共料金等は、下記のとおり精算いたしております。

電気 料金	年 月迄	上下 水道 料金	年 月迄	管理 費等	年 月迄
ガス 料金	年 月迄	電話 料金	年 月迄		年 月迄

以上のとおり承継人と取り決めました。

承継人 _____ 印

(細則様式 第2-甲)

転居届

平成 年 月 日

シャルマンコーポ桺島管理組合
理事長 _____ 殿

_____ 号室

組合員氏名 _____ 印

私は、下記のとおり転居いたしますので、管理規約第6章第3条の規定により、不在期間中における権利義務の行使に関する念書を添えてお届けいたします。

転居先

住所 〒 (-) _____

電話 (- -) _____

留守宅入居者氏名 _____

(所有者との続柄： _____)

転出日 平成 年 月 日

期間 平成 年 月 日 迄の予定

以上

(細則様式 第2-乙)

念 書

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 殿

_____ 号室

組合員氏名 印

私は、今般本マンションから転居いたしますが、私不在中における管理規約に定められた組合員としての権利、義務の行使につきましては、規約の定めおよび理事会の指示に従って、その必要が生じた時点における理事会に一切委任いたします。従って組合の正式意志決定に対して、後日異議の申し立てを行うことはいたしません。

尚、不在期間中の管理費等の支払いについては下記の通りとします。

記

(細則様式 第3-甲)

管理組合加入届兼誓約書

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 号室

組合員氏名 _____ 印

私は、元組合員 _____ より、建物専有部分の譲渡を受けましたので、管理規約第1章第5条（規約及び総会の議決の効力）により、その組合員としての権利義務一切を承継することになり、組合に加入させて頂きましたのでお届けいたします。

また私は、組合に加入するにあたり、法令、管理規約、ならびにその他の諸規則を遵守し、理事会の指示に従い誠実に権利を行使し、確実に義務を履行し、役員および他の組合員の迷惑となることは一切行わず、本マンションのよりよき環境維持に協力することを誓います。

以上

(細則様式 第3-乙)

誓 約 書

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 号室

居住者氏名 _____ 印

(区分所有者)

組合員氏名 _____

私は、平成 年 月 日上記住宅に入居いたしました。

このマンションに居住する間、組合員 _____ の履行すべき組合に対する義務一切を、私の責任において忠実に履行し、管理規則および諸規則を遵守し、理事会の指示に従い他の組合員の迷惑となることは、一切しないことを誓約いたします。

以上

(細則様式 第4-甲)

専有部分の貸借届

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 殿

_____ 号室

組合員氏名 _____ 印

私の専有部分を借用人_____氏に貸与いたしましたのでお届けいたします。

また私は、管理規約、およびその他の諸規定の定める組合員の義務の履行について、借用人をして忠実に履行させ、管理規約、その他の諸規則ならびに理事会の指示に従って行動し、他の組合員ならびに居住者に迷惑を与えることのないようにします。

また、私の住所ならびに借用人に変更があったときは、その都度お届けします。

以上

(細則様式 第4-乙)

誓 約 書

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 号室

借用人氏名 _____ 印

私は、組合員 _____ 氏から専有部分を借用し、本マンションに居住することになりましたのでお届けいたします。

また、私は居住するにあたり、法令、管理規約、その他の諸規則を遵守し、理事会の指示に従い、忠実に義務を履行し、役員、他の組合員および居住者の迷惑となることは一切行わず、本マンションのよりよき環境維持に協力することを誓います。

以上

住民登録居住者届兼緊急連絡先届

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 号室

居住者氏名 _____ 印

私の世帯の（全部・一部の者）は、昭島市に住民登録しておりますことをお届けいたします。従いまして、市役所ならびに地域自治会からの広報および連絡等の必要事項の伝達を宜しくお願いいたします。

又、家族不在時の緊急連絡先は、下記のとおりです。

緊急連絡先

電話（ _____ ） 氏名等 _____ 続柄 _____

電話（ _____ ） 氏名等 _____ 続柄 _____

電話（ _____ ） 氏名等 _____ 続柄 _____

以上

(細則様式 第6)

賃貸借駐車場使用申込書

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 号室

居住者 _____ 印

シャルマンコーポ拝島賃貸借駐車場の使用をいたしたく、下記のとおり申込みます。
尚、使用にあたっては、管理規約、諸規則および駐車場賃貸借契約書記載事項を遵守
します。

1. 駐車車両

所 有 者 _____

自動車名称 _____ (年式) _____

車両登録番号 _____

運転者氏名 _____

2. 使用開始希望 平成 年 月 日

3. 管理組合記入欄

受付番号：

駐車場番号：

(細則様式 第7)

賃貸借駐車場解約届

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 号室

居住者 _____ 印

シャルマンコーポ拝島駐車場賃貸借契約書第 15 条により、駐車契約を解約いたしますのでお届けいたします。

駐車契約終了後、車庫証明変更手続き等を済ませ車両を搬出し駐車場を明け渡します。

1. 契約解約期日 平成 年 月 末日

2. 駐車車両

所有者 _____

自動車名称 _____ (年式) _____

車両登録番号 _____

運転者氏名 _____

3. 管理組合記入欄

駐車料金： 月分入金済確認 月 日

自転車置場使用(解約・変更)届

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 殿

_____ 号室

居住者 _____ 印

自転車置場の使用をいたしたく下記のとおり申し込みいたします。

尚、利用にあたっては、管理規約および諸規則の記載事項を遵守します。

1. 自転車等の種類

種 類	台 数		組合記入欄
	申請前	申請後	
大人用自転車 (20インチ以上)			
子供用自転車 (20インチ未満)			
幼児用三輪車			
オートバイ・原付自転車			

2. 使用開始(解約・変更)希望 平成 年 月 日

3. 管理組合記入欄

受付番号:

シャルマンコーポ拝島管理組合 理事長 殿

出席届

私は、平成____年____月____日の総会に出席しますのでお届け致します。

平成____年____月____日

____号室

組合員氏名 _____ 印

委任状

私は、____号室 _____氏を代理人と定め、平成____年____月____日の総会において、議決権を行使することを委任します。

平成____年____月____日

____号室

組合員氏名 _____ 印

(注1) この用紙は切り取らず、いずれか該当する枠内に記入のうえ提出して下さい。

(注2) 委任状の代理人については、規約第6章第23条を参照して下さい。

(注3) 委任状の代理人欄が無記入の場合は、当日の議長に委任したものとみなします。

シャルマンコーポ拝島管理組合 理事長 殿

欠席届 および 議決権行使書

私は、平成____年____月____日の総会を都合により欠席いたします。

よって、管理規約 第6章第23条に基づき、総会に提案される各議案に対し、下記のとおり賛否を○印で表示し、議決権を行使いたします。

記

- | | | |
|-------|------------------|-----------|
| 第1号議案 | 平成〇〇年度管理組合活動報告 | (賛成・反対) |
| 第2号議案 | 平成〇〇年度会計報告及び監査報告 | (賛成・反対) |
| 第3号議案 | 〇〇〇〇〇〇〇〇について | (賛成・反対) |
| 第4号議案 | 〇〇〇〇〇〇〇〇について | (賛成・反対) |
| 第5号議案 | 〇〇〇〇〇〇〇〇について | (賛成・反対) |
| 第6号議案 | 〇〇〇〇〇〇〇〇について | (賛成・反対) |
| 第7号議案 | 〇〇〇〇〇〇〇〇について | (賛成・反対) |

平成____年____月____日

_____ 号室

_____ 組合員氏名

_____ 印

(注1) 議案に賛成・反対の表示がない場合には、賛成の意思表示があったものとしてみなします。

専有部分修繕等工事申請書

平成 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 殿

申請者氏名 _____ 印

下記により、専有部分の修繕等の工事を実施したいので、シャルマンコーポ拝島管理規約第5章第3条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 _____ 平成 年 月 日から
_____ 平成 年 月 日まで
4. 施工業者 _____
5. 添付書類 _____ 設計図・仕様書・工程表

専有部分修繕等工事承認書

平成 年 月 日

_____ 号室

_____ 殿

平成 年 月 日に申請のありました、 _____ 号室における専有部分の工事については、次の条件において実施することを承認いたします。
(条件)

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 印

シャルマンコーポ拝島管理組合の「管理規約」及び「使用細則」 (いずれも平成

年 月 日の総会で議決済) を承認します。平成 年 月 日

住戸番号	区分所有者氏名	印
101		
102		
103		
104		
105		
106		
107		
108		

住戸番号	区分所有者氏名	印
301		
302		
303		
304		
305		
306		
307		
308		

住戸番号	区分所有者氏名	印
201		
202		
203		
204		
205		
206		
207		
208		

住戸番号	区分所有者氏名	印
401		
402		
403		
404		
405		
406		
407		
408		

(1)

シャルマンコーポ拝島管理組合の「管理規約」及び「使用細則」(いずれも平成
年 月 日の総会で議決済)を承認します。平成 年 月 日

住戸番号	区分所有者氏名	印
501		
502		
503		
504		
505		
506		
507		

住戸番号	区分所有者氏名	印
701		
702		
703		
704		
705		
706		

住戸番号	区分所有者氏名	印
601		
602		
603		
604		
605		
606		

(2)

管 理 規 約 原 本 証 明 書

この管理規約は、当該マンションの管理規約原本であることを証明する。

令和 年 月 日

シャルマンコーポ拝島管理組合

理事長 _____ 印