

管 理 規 約  
使 用 細 則  
細 則 紙  
別 申 請 ・ 届 出 書 類 例

ライオンズマンション  
坂戸



# 管 理 規 約



## 第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規約は、ライオンズマンション坂戸の管理また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。

(定 義)

第2条 この規約において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 区分所有権……………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) 共用部分等……………共用部分および附属施設をいう。
- (8) 規約共用部分……………区分所有法第4条第2項の共用部分をいう。
- (9) 専用使用権……………敷地およ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および共用部分等の部分をいう。

(規約および使用細則等ならびに総会の決議の遵守義務)

第3条 区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約および使用細則その他細則（以下「使用細則等」という。）ならびに総会の決議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この規約および使用細則等ならびに総会の決議を遵守させなければならない。

(対象物件の範囲)

第4条 この規約の対象となる物件の範囲は、別表第1に記載された敷地、建物および附属施設（以下「対象物件」という。）とする。

(規約および使用細則等ならびに総会の決議の効力)

第5条 この規約および使用細則等ならびに総会の決議は、区分所有者の包括承継人およ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き、区分所有者がこの規約および使用細則等ならびに総会の決議に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

(管理組合)

第6条 区分所有者は、区分所有法第3条に定める建物ならびにその敷地および附属施設の管理を行うための団体として、第1条に定める目的を達成するため、区分所有者全員をもってライオンズマンション坂戸管理組合（以下「管理組合」という。）を構成する。

- 2 管理組合は、事務所を対象物件内に置く。
- 3 管理組合の業務、組織等については、第6章に定めるところによる。

## 第2章 専有部分等の範囲

### (専有部分の範囲)

第7条 対象物件のうち区分所有権の対象となる専有部分は、住戸番号を付した住戸とする。

- 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、次のとおりとする。
  - (1) 天井、床および壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
  - (2) 玄関扉は、錠および内部塗装部分を専有部分とする。
  - (3) 窓枠および窓ガラスは、専有部分に含まれないものとする。
- 3 第1項または前項の専有部分の専用に供される設備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。

### (共用部分の範囲)

第8条 対象物件のうち共用部分の範囲は、別表第1に掲げるとおりとする。

## 第3章 敷地および共用部分等の共有

### (共有)

第9条 対象物件のうち敷地および共用部分等は、区分所有者の共有とする。

### (共有持分)

第10条 各区分所有者の共有持分は、その所有する専有部分の床面積の割合により別表第2に掲げるとおりとする。

- 2 前項の床面積の計算は、壁心計算(界壁の中心線で囲まれた部分の面積を算出する方法をいう。)によるものとする。

### (分割請求および単独処分の禁止)

第11条 区分所有者は、敷地また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、専有部分と敷地および共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

## 第 4 章 用 法

(専有部分の用途)

第12条 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、他の用途に供してはならない。

- 2 区分所有者は、その専有部分を住宅宿泊事業法第3条第1項の届出を行って営む同法第2条第3項の住宅宿泊事業に使用してはならない。

(敷地および共用部分等の用法)

第13条 区分所有者は、敷地およ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。

(バルコニー等の専用使用権)

第14条 区分所有者は、別表第3に掲げるバルコニー、ルーフバルコニー、テラス、専用ポーチ、玄関扉、窓枠、窓ガラス、扉枠、網戸、面格子、共同玄関子機インターホン、表札掛、空調用室外機置場、ガス瞬間湯沸器設置部分および集合郵便受、管理組合が設置するホームセキュリティ装置及び専用庭（以下この条、第22条および別表第3において「バルコニー等」という。）について、同表に掲げるとおり、専用使用権を有することを承認する。

- 2 前項により専用使用権を有し、使用条件が有償となる場合は、管理組合に専用使用料を納入しなければならない。
- 3 区分所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その区分所有者が専用使用権を有しているバルコニー等を使用することができる。

(駐車場の使用)

第15条 管理組合は対象物件内の駐車場について、特定の区分所有者に駐車場使用契約により使用させることができる。

- 2 前項により駐車場を使用している者は、別に定めるところにより、管理組合に駐車場使用料を納入しなければならない。
- 3 区分所有者がその所有する専有部分を、他の区分所有者または第三者に譲渡または貸与したときは、その区分所有者の駐車場の使用契約は効力を失う。

(敷地および共用部分等の第三者の使用)

第16条 管理組合は、敷地および共用部分等のうち別表第4の部分を同表に掲げる者に使用させることができる。

- 2 前項に掲げるもののほか、管理組合は、総会の決議を経て、敷地および共用部分等（駐車場および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ができる。

(専有部分の修繕等)

第17条 区分所有者は、その専有部分について、修繕、模様替えまたは建物に定着する物件の取付け若しくは取替え（以下「修繕等」という。）であって共用部分または他の専有部分に影響を与えるおそれのあるものを行おうとするときは、「専有部分修繕等工事实施細則」に従い、あらか

- はじめ、理事長（第34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。
- 2 前項の場合において、区分所有者は、設計図、仕様書およ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。
  - 3 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、または不承認しようとするときは、理事会（第51条に定める理事会をいう。以下同じ。）の決議により、その承認または不承認を決定しなければならない。
  - 4 第1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係る共用部分の工事を行うことができる。
  - 5 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、修繕等の箇所に立ち入り、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。
  - 6 第1項の承認を受けた修繕等の工事後に、当該工事により共用部分または他の専有部分に影響が生じた場合は、当該工事を発注した区分所有者の責任と負担により必要な措置をとらなければならない。
  - 7 区分所有者は、第1項の承認を要しない修繕等のうち、工事業者の立ち入り、工事の資機材の搬入、工事の騒音、振動、臭気等工事の実施中における共用部分または他の専有部分への影響について管理組合が事前に把握する必要があるものを行おうとするときは、あらかじめ、理事長にその旨を届け出なければならない。

（使用細則）

第18条 対象物件の使用については、別に使用細則を定めるものとする。

（専有部分の貸与）

第19条 区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合には、この規約および使用細則等ならびに総会の決議をその第三者に遵守させなければならない。

- 2 前項の場合において、区分所有者は、その貸与に係る契約にこの規約および使用細則等ならびに総会の決議を遵守する旨の条項を定めるとともに、契約の相手方にこの規約および使用細則等ならびに総会の決議を遵守する旨の誓約書を管理組合に提出させなければならない。

（暴力団員の排除）

第19条の2 区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合には、前条に定めるもののほか、次に掲げる内容を含む条項をその貸与に係る契約に定めなければならない。

- （1） 契約の相手方が暴力団員〔暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。〕ではないこと、および契約後において暴力団員にならないことを確約すること。
- （2） 契約の相手方が暴力団員であることが判明した場合には、何らの催告を要せずして、区分所有者は当該契約を解約することができること。



(3) 区分所有者が前号の解約権を行使しないときは、管理組合は、区分所有者に代理して解約権を行使することができること。

- 2 前項の場合において、区分所有者は、前項第3号による解約権の代理行使を管理組合に認める旨の書面を提出するとともに、契約の相手方に暴力団員ではないこと、および契約後において暴力団員にならないことを確約する旨の誓約書を管理組合に提出させなければならない。

## 第 5 章 管 理

### 第 1 節 総 則

(区分所有者の責務)

第20条 区分所有者は、対象物件について、その価値および機能の維持増進を図るため、常に適正な管理を行うよう努めなければならない。

- 2 区分所有者は、その専有部分を第三者に譲渡する場合には、契約の相手方が暴力団員ではないこと、および契約後において暴力団員にならないことを確約する内容を含む条項を、その譲渡に係る契約に定めなければならない。
- 3 前項の場合において、区分所有者は、契約の相手方に暴力団員ではないこと、および契約後において暴力団員にならないことを確約する旨の書面を管理組合に提出させなければならない。

(専有部分の管理)

第21条 専有部分は、当該専有部分を所有する区分所有者が自己の責任と負担にて管理しなければならない。

(敷地および共用部分等の管理)

第22条 敷地および共用部分等の管理については、管理組合がその責任と負担においてこれを行うものとする。ただし、バルコニー等の保存行為（区分所有法第18条第1項但書の「保存行為」をいう。以下同じ。）のうち、通常の使用に伴うものについては、専用使用権を有する者がその責任と負担においてこれを行わなければならない。

- 2 前条にかかわらず、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。
- 3 区分所有者は、第1項但書の場合またはあらかじめ理事長に申請して書面による承認を受けた場合を除き、敷地および共用部分等の保存行為を行うことができない。ただし、専有部分の使用に支障が生じている場合に、当該専有部分を所有する区分所有者が行う保存行為の実施が、緊急を要するものであるときは、この限りでない。
- 4 前項の申請および承認の手続については、第17条第2項、第3項、第5項および第6項の規定を準用する。ただし、同条第5項中「修繕等」とあるのは「保存行為」と、同条第6項中「第1項の承認を受けた修繕等の工事後に、当該工事」とあるのは「第22条第3項の承認を受けた

保存行為後に、当該保存行為」と読み替えるものとする。

- 5 第3項の規定に違反して保存行為を行った場合には、当該保存行為に要した費用は、当該保存行為を行った区分所有者が負担する。
- 6 理事長は、災害等の緊急時においては、総会または理事会の決議によらずに、敷地および共用部分等の必要な保存行為を行うことができる。

(窓ガラス等の改良)

第22条の2 共用部分のうち各住戸に附属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係る改良工事であって、防犯、防音または断熱等の住宅の性能の向上等に資するものについては、管理組合がその責任と負担において、計画修繕としてこれを実施するものとする。

- 2 区分所有者は、管理組合が前項の工事を速やかに実施できない場合には、「窓ガラス等改良工事に関する細則」に従い、あらかじめ理事長に申請して書面による承認を受けることにより、当該工事を当該区分所有者の責任と負担において実施することができる。
- 3 前項の申請および承認の手続については、第17条第2項、第3項、第5項および第6項の規定を準用する。ただし、同条第5項中「修繕等」とあるのは「第22条の2第2項の工事」と、同条第6項中「第1項の承認を受けた修繕等の工事」とあるのは「第22条の2第2項の承認を受けた工事」と読み替えるものとする。

(必要箇所への立入り)

第23条 第22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または専用使用部分への立入りを請求することができる。

- 2 前項により立入りを請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 3 前項の場合において、正当な理由なく立入りを拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。
- 4 前3項の規定にかかわらず、理事長は、災害、事故等が発生した場合であって、緊急に立入らないと共用部分等または他の専有部分に対して物理的に、または機能上重大な影響を与えるおそれがあるときは、専有部分または専用使用部分に自ら立入り、または委任した者に立入らせることができる。
- 5 立入りをした者は、速やかに立入りをした箇所を原状に復さなければならない。

(損害保険)

第24条 区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合が火災保険、地震保険その他の損害保険の契約を締結することを承認する。

- 2 理事長は、前項の契約に基づく保険金額の請求および受領について、区分所有者を代理する。
- 3 各区分所有者は、保険事故発生後、理事長が前項の処理を行うまでの期間は、保険金を取り立ててはならず、保険金請求権の譲渡その他の処分をしてはならない。

## 第 2 節 費用の負担

(管理費等)

第25条 区分所有者は、敷地およ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。）を管理組合に納入しなければならない。

- (1) 管理費
- (2) 修繕積立金

2 管理費等の額については、各区分所有者の共用部分の共有持分に応じて算出するものとする。

3 (削除)

(承継人に対する債権の行使)

第26条 管理組合が管理費等について有する債権は、区分所有者の特定承継人に対しても行うことができる。

(管理費)

第27条 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) 管理員人件費
- (2) 公租公課
- (3) 共用設備の保守維持費および運転費
- (4) 備品費、通信費その他の事務費
- (5) 共用部分等に係る火災保険料、地震保険料その他の損害保険料
- (6) 経常的な補修費
- (7) 清掃費、消毒費およびごみ処理費
- (8) 管理委託費
- (9) 専門的知識を有する者（弁護士、司法書士、建築士、行政書士、公認会計士、税理士、マンションリフォームマネジャーおよび区分所有管理士等）の活用に必要な費用
- (10) 管理組合の運営に必要な費用
- (11) ホームセキュリティサービスに必要な費用
- (12) その他第32条に定める業務に必要な費用（次条に規定する経費を除く。）

(修繕積立金)

第28条 管理組合は、各区分所有者が納入する修繕積立金を積み立てるものとし、積み立てた修繕積立金は、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

- (1) 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
- (2) 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
- (3) 敷地および共用部分等の変更
- (3) の 2 建物の建替えおよびマンション敷地売却（以下「建替え等」という。）に係る合意形成に必要な事項の調査
- (3) の 3 削除

(4) その他敷地およ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管理

2 前項にかかわらず、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等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号。以下「円滑化法」という。）第9条のマンション建替組合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がある場合には、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

3 第1項にかかわらず、円滑化法第108条第1項のマンション敷地売却決議（以下「マンション敷地売却決議」という。）の後であっても、円滑化法第120条のマンション敷地売却組合の設立の認可までの間において、マンション敷地売却に係る計画等に必要がある場合には、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マンション敷地売却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。

4 管理組合は、第1項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、修繕積立金をもってその償還に充てることができる。

5 修繕積立金については、管理費とは区分して経理しなければならない。

(使用料)

第29条 駐車場使用料その他の敷地および共用部分等に係る使用料（以下「使用料」という。）は、第28条に定める管理費に充当するほか、その一部または全部を修繕積立金として積み立てることができる。

2 (削除)

## 第 6 章 管 理 組 合

### 第 1 節 組 合 員

(組合員の資格)

第30条 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。

(届出義務)

第31条 新たに組合員の資格を取得しまたは喪失した者は、直ちにその旨を書面により管理組合に届け出なければならない。

## 第 2 節 管理組合の業務

### (業 務)

第32条 管理組合は、建物ならびにその敷地および附属施設の管理のため、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 管理組合が管理する敷地および共用部分等（以下本条および第 47 条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒およびごみ処理
- (2) 組合管理部分の修繕
- (3) 長期修繕計画の作成または変更に関する業務および長期修繕計画書の管理
- (4) 建替え等に係る合意形成に必要となる事項の調査に関する業務
- (5) 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。以下「適正化法」という。）第103条第1項に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
- (6) 修繕等の履歴情報の整理および管理等
- (7) 共用部分等に係る火災保険、地震保険その他の損害保険に関する業務
- (8) 区分所有者が管理する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
- (9) 敷地および共用部分等の変更および運営
- (10) 管理組合の会計に関する業務
- (11) 修繕積立金の運用
- (12) 官公署、町内会等との渉外業務
- (13) マンションおよび周辺の風紀、秩序および安全の維持、防災ならびに居住環境の維持および向上に関する業務
- (14) 広報および連絡業務
- (15) 管理組合の消滅時における残余財産の清算
- (16) 専有部分のホームセキュリティに係る契約に関する業務
- (17) その他建物ならびにその敷地および附属施設の管理に関する業務

### (業務の委託等)

第33条 管理組合は、前条に定める業務の全部または一部を、マンション管理業者（適正化法第2条第8号の「マンション管理業者」をいう。）等第三者に委託し、または請け負わせて執行することができる。

### (専門的知識を有する者の活用)

第 33 条の 2 管理組合は、マンション管理士（適正化法第2条第5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（弁護士、司法書士、建築士、行政書士、公認会計士、税理士、マンションリフォームマネジャーおよび区分所有管理士等）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。

(ホームセキュリティ運用細則)

第33条の3 管理組合は、第32条(16)に定めるホームセキュリティを委託するにあたり、ホームセキュリティ運用細則を定めるものとする。

(ホームセキュリティにおける免責事項)

第33条の4 組合員または占有者が下記各号の一に該当する場合は、管理組合は一切その責を負わないものとする。

- (1) 第31条の届出がなかった場合。
- (2) 専有部分の電気が切れているとき、またはホームセキュリティ装置の故障、回線等が断線していたことにより、当該専有部分から異常信号を正常に受信できなかった場合。
- (3) 前各号に定めるもののほか、管理組合の責に帰すことのできない事由により、ホームセキュリティを行うことができなかった場合。

### 第3節 役員

(役員)

第34条 管理組合に次の役員を置く。

- (1) 理事長
- (2) 副理事長
- (3) 会計担当理事
- (4) 監事

2 理事および監事は対象物件に現に居住する組合員のうちから、総会で選任する。

3 理事長、副理事長、会計担当理事および書記担当理事は、理事のうちから、理事会で選任する。

(役員任期)

第35条 役員任期は、原則として2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 役員に欠員が発生した場合は、補欠の役員を選任する事とし、その任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 任期の満了また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き続きその職務を行う。
- 4 役員が組合員でなくなった場合には、その役員はその地位を失う。

(役員欠格条項)

第35条の2 次の各号のいずれかに該当する者は、役員となることができない。

- (1) 成年被後見人もしくは被保佐人または破産者で復権を得ないもの
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、またはその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- (3) 暴力団員等(暴力団員または暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。)

(役員)の誠実義務等)

第36条 役員は、法令、規約および使用細則等ならびに総会および理事会の決議に従い、組合員のため、誠実にその職務を遂行するものとする。

- 2 役員は、総会の決議により、役員としての活動に応ずる必要経費の支払と報酬を受けることができる。

(利益相反取引の防止)

第36条の2 役員は、次に掲げる場合には、理事会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 役員が自己または第三者のために管理組合と取引をしようとするとき。
- (2) 管理組合が役員以外の者との間において管理組合と当該役員との利益が相反する取引をしようとするとき。

(理事長)

第37条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

- (1) 法令、規約および使用細則等ならびに総会および理事会の決議により、理事長の職務として定められた事項。
- (2) 理事会の承認を得て、職員を採用し、または解雇すること。
- (3) (削除)

- 2 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。
- 3 理事長は、通常総会において、組合員に対し、前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、年1回以上、職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
- 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。
- 6 管理組合と理事長との利益が相反する事項については、理事長は、代表権を有しない。この場合においては、監事または理事長以外の理事が管理組合を代表する。

(副理事長)

第38条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

(理事)

第39条 理事は、理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、管理組合の業務を担当する。

- 2 理事は、管理組合に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監事に報告しなければならない。
- 3 会計担当理事は、管理費等および使用料の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。
- 4 書記担当理事は、総会および理事会等の議事を記録する。

(監事)

第40条 監事は、管理組合の業務の執行およ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、いつでも、理事および第37条第1項第2号に規定する職員に対して業務の報告を求め、または業務および財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、管理組合の業務の執行および財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会を招集することができる。
- 4 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- 5 監事は、理事が不正の行為をし、もしくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、または法令、規約、使用細則等、総会の決議もしくは理事会の決議に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- 6 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長に対し、理事会の招集を請求することができる。
- 7 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集することができる。

#### 第 4 節 総 会

(総 会)

第41条 管理組合の総会は、総組合員で組織する。

- 2 総会は、通常総会および臨時総会とし、区分所有法に定める集会とする。
- 3 理事長は、通常総会を、毎年1回新会計年度開始以後3ヶ月以内に開催しなければならない。
- 4 理事長は、必要と認める場合には、理事会の決議を経て、いつでも臨時総会を招集することができる。
- 5 総会の議長は、理事長が務める。

(招集手続)

第42条 総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の2週間前（会議の目的が建替え決議またはマンション敷地売却決議であるときは2ヵ月前）までに、会議の日時、場所および目的を示して、組合員に通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知は、管理組合に対し組合員が届出をしたあて先に発するものとする。ただし、その届出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地あてに発するものとする。
- 3 第1項の通知は、対象物件内に居住する組合員および前項の届出のない組合員に対しては、その内容を所定の掲示場所に掲示することをもって、これに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46条第3項第1号、第2号もしくは第4号に掲げる事項の決議または建替え決議もしくはマンション敷地売却決議であるときは、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 会議の目的がマンション敷地売却決議であるときは、第4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) 売却を必要とする理由
  - (2) 建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）第2条第2項に規定する耐震改修（以下単に「耐震改修」という。）またはマンションの建替えをしない理由
  - (3) 耐震改修に要する費用の概算額
- 7 建替え決議またはマンション敷地売却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ヵ月前までに、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。
- 8 第45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。
- 9 第1項（会議の目的が建替え決議またはマンション敷地売却決議であるときを除く。）にかかわらず、緊急を要する場合には、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、第1項の期間を短縮することができる。

（組合員の総会招集権）

- 第43条 組合員が組合員総数の5分の1以上および第45条第1項に定める議決権総数の5分の1以上に当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は、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（会議の目的が建替え決議またはマンション敷地売却決議であるときは、2ヵ月と2週間以内の日）を会日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。
- 2 理事長が前項の通知を発しない場合には、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。
  - 3 前2項および第40条第3項により招集された臨時総会においては、第41条第5項にかかわらず、議長は、総会に出席した組合員（書面または代理人によって議決権を行使する者を含む。）の議決権の過半数をもって、組合員の中から選任する。

（出席資格）

- 第44条 組合員のほか、理事会が必要と認めた者は、総会に出席することができる。
- 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、総会に出席して意見を述べることができる。この場合において、総会に出席して意見を述べようとする者は、あらかじめ理事長にその旨を通知しなければならない。

(議 決 権)

第45条 各組合員の議決権は、その所有する住戸1戸につき各1個の議決権を有する。

- 2 住戸1戸が数人の共有に属する場合、その議決権行使については、これら共有者をあわせて一の組合員とみなす。
- 3 前項により一の組合員とみなされる者は、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ総会開会までに理事長に届け出なければならない。
- 4 組合員は、書面または代理人によって議決権を行使することができる。
- 5 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、以下の各号に掲げる者でなければならない。なお、暴力団員を代理人とすることはできない。
  - (1) その組合員の配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）または一親等の親族
  - (2) その組合員の住戸に同居する親族
  - (3) 他の組合員
- 6 組合員または代理人は、代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない。

(総会の会議および議事)

第46条 総会の会議は、前条第1項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員が出席しなければならない。

- 2 総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決する。
- 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、組合員総数の4分の3以上および議決権総数の4分の3以上で決する。
  - (1) 規約の制定、変更または廃止
  - (2) 敷地および共用部分等の変更（その形状または効用の著しい変更を伴わないものおよび建築物の耐震改修の促進に関する法律第25条第2項に基づく認定を受けた建物の耐震改修を除く。）
  - (3) 区分所有法第58条第1項、第59条第1項または第60条第1項の訴えの提起
  - (4) 建物の価格の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) その他総会において本項の方法により決議することとした事項
- 4 建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5分の4以上および議決権総数の5分の4以上で行う。
- 5 マンション敷地売却決議は、第2項にかかわらず、組合員総数、議決権総数および敷地利用権の持分の価格の各5分の4以上で行う。
- 6 前5項の場合において、書面または代理人によって議決権を行使する者は、出席組合員とみなす。
- 7 第3項第1号において、規約の制定、変更または廃止が一部の組合員の権利に特別の影響を及ぼすべきときはその承諾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。

- 8 第3項第2号において、敷地および共用部分等の変更が、専有部分または専用使用部分の使用に特別の影響を及ぼすべきときは、その専有部分を所有する組合員またはその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。
- 9 第3項第3号に掲げる事項の決議を行うには、あらかじめ当該組合員または占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。
- 10 総会においては、第42条第1項によりあらかじめ通知した事項についてのみ、決議することができる。

(議決事項)

第47条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

- (1) 収支決算および事業報告
- (2) 収支予算および事業計画
- (3) 管理費等および使用料の額ならびに賦課徴収方法
- (4) 規約および使用細則等の制定、変更または廃止
- (5) 長期修繕計画の作成または変更
- (6) 第28条第1項に定める特別の管理の実施ならびにそれに充てるための資金の借入れおよび修繕積立金の取崩し
- (6)の2 第28条第2項および第3項に定める建替え等に係る計画または設計等の経費のための修繕積立金の取崩し
- (6)の3 修繕積立金の保管および運用方法
- (7) 第22条第2項に定める管理の実施
- (8) 区分所有法第57条第2項および前条第3項第3号の訴えの提起ならびにこれらの訴えを提起すべき者の選任
- (9) 建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
- (10) 区分所有法第62条第1項の場合の建替えおよび円滑化法第108条第1項の場合のマンション敷地売却
- (11) 役員の選任および解任ならびに役員活動費の額および支払方法
- (12) 組合管理部分に関する管理委託契約の締結
- (13) その他管理組合の業務に関する重要事項

第48条 (削除)

(議事録の作成、保管等)

第49条 総会の議事については、議長は、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要領およびその結果を記載し、議長および議長の指名する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、組合員または利害関係人の書面による請求があったときは、議事録の閲覧を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。

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。

(書面による決議)

第 49 条の 2 規約により総会において決議をすべき場合において、組合員全員の承諾があるときは、書面による決議をすることができる。

2 規約により総会において決議すべきものとされた事項については、組合員全員の書面による合意があったときは、書面による決議があったものとみなす。

3 規約により総会において決議すべきものとされた事項についての書面による決議は、総会の決議と同一の効力を有する。

4 前条第 3 項および第 4 項の規定は、書面による決議に係る書面について準用する。

5 総会に関する規定は、書面による決議について準用する。

## 第 5 節 理 事 会

(理 事 会)

第50条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事会は、次に掲げる職務を行う。

(1) 規約もしくは使用細則等または総会の決議により理事会の権限として定められた管理組合の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 理事長、副理事長、会計担当理事および書記担当理事の選任

3 理事会の議長は、理事長が務める。

(招 集)

第51条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事が2分の1以上の理事の同意を得て理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。

3 前項の規定による請求があった日から2週間以内に、その請求があった日から4週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合には、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。理事が2分の1以上の理事の同意を得て理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。

4 理事会の招集手続については、第 42 条（建替え決議をまたはマンション敷地売却決議会議の目的とする場合の第 1 項および第 4 項から第 8 項までを除く。）の規定を準用する。この場合において、同条中「組合員」とあるのは「理事および監事」と、同条第 9 項中「理事会の承認」とあるのは「理事および監事の全員の同意」と読み替えるものとする。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

(理事会の会議および議事)

第52条 理事会の会議は、理事の半数以上が出席しなければ開くことができず、その議事は出席理事の過半数で決する。

- 2 次条第1項第5号に掲げる事項については、理事の過半数の承諾があるときは、書面または電磁的方法による決議によることができる。
- 3 前2項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。
- 4 議事録については、第49条(第4項を除く。)の規定を準用する。ただし、第49条第2項中「総会に出席した組合員」とあるのは「理事会に出席した理事」と読み替えるものとする。

(議決事項)

第53条 理事会は、この規約に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- (1) 収支決算案、事業報告案、収支予算案および事業計画案
  - (2) 規約および使用細則等の制定、変更または廃止に関する案
  - (3) 長期修繕計画の作成または変更に関する案
  - (4) その他の総会提出議案
  - (5) 第17条、第22条および第22条第2項に定める承認または不承認
  - (6) 第56条第3項に定める勧告または指示等承認または不承認
  - (7) 第58条第4項に定める未納の管理費等およ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65条に定める勧告または指示等
  - (9) 総会から付託された事項
  - (10) 災害等により総会の開催が困難である場合における応急的な修繕工事の実施等
- 2 第47条の規定にかかわらず、理事会は、前項第10号の決議をした場合においては、当該決議に係る応急的な修繕工事の実施に充てるための資金の借入れおよび修繕積立金の取崩しについて決議することができる。

(専門委員会の設置)

第53条の2 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、特定の課題を調査または検討させることができる。

- 2 専門委員会は、調査または検討した結果を理事会に具申する。

## 第 7 章 会 計

(会計年度)

第54条 管理組合の会計年度は、毎年12月1日から翌年11月30日までとする。

(管理組合の収入および支出)

第55条 管理組合の会計における収入は、第25条に定める管理費等および第29条に定める使用料によ

るものとし、その支出は第 27 から第 29 条に定めるところにより諸費用に充当する。

(収支予算の作成および変更)

第56条 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 収支予算を変更しようとするときは、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。
- 3 理事長は、第 55 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、理事会の承認を得てその支出を行うことができる。
  - (1) 第 27 条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って、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 前項の規定に基づき行った支出は、第 1 項の規定により収支予算案の承認を得たときは、当該収支予算案による支出とみなす。
- 5 理事会が第 53 条第 1 項第 10 号の決議をした場合には、理事長は、同条第 2 項の決議に基づき、その支出を行うことができる。
- 6 理事長は、第 22 条第 6 項の規定に基づき、敷地および共用部分等の保存行為を行う場合には、そのために必要な支出を行うことができる。

(会計報告)

第57条 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。

(管理費等の徴収)

第58条 管理組合は、第 25 条に定める管理費等および第 29 条に定める使用料について、組合員が各自開設する預金口座から口座振替の方法等により翌月分を毎月末日までに一括して受け入れる方法により徴収する。ただし、臨時に要する費用として特別に徴収する場合に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には、管理組合は、その未払金額について、総会の決議を経て遅延損害金と、違約金としての弁護士費用ならびに督促および徴収の諸費用を加算して、その組合員に対して請求することができる。
- 2の2 理事長は、未納の管理費等およ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迫ることができる。
- 3 第 2 項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用ならびに督促および徴収の諸費用に相当する収納金は、第 27 条に定める費用に充当する。
- 4 組合員は、納付した管理費等および使用料について、その返還請求または分割請求をすることができない。
- 5 管理組合は、納付すべき金額を納付しない組合員に対し、督促を行う等、必要な措置を講ずる

ものとする。

(管理費等の過不足)

第59条 収支決算の結果、管理費に余剰を生じた場合には、その余剰は翌年度における管理費に充当する。ただし、総会の決議によりその一部または全部を修繕積立金として積立てることができる。

- 2 管理費等に不足を生じた場合には、管理組合は組合員に対し第25条第2項に定める管理費等の負担割合により、その都度必要な金額の負担を求めることができる。

(預金口座の開設)

第60条 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。

(借入れ)

第61条 管理組合は、第28条第1項に定める業務を行うため必要な範囲内において、借入れをすることができる。

(帳票類等の作成、保管)

第62条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿およびその他の帳票類を作成して保管し、組合員また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。

- 2 理事長は、第32条第3号の長期修繕計画書、同条第5号の設計図書および同条第6号の修繕等の履歴情報を保管し、組合員また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、第49条第3項(第52条第4項において準用される場合を含む。)、本条第1項および第2項ならびに第69条第2項および第2項の3の規定により閲覧の対象とされる管理組合の財務・管理に関する情報については、組合員または利害関係人の理由を付した書面による請求に基づき、当該請求をした者が求める情報を記入した書面を交付することができる。

第63条 (削除)

(消滅時の財産の清算)

第63条の2 管理組合が消滅する場合、その残余財産については、第10条に定める各区分所有者の共有部分の共有持分割合に応じて各区分所有者に帰属するものとする。

## 第 8 章 雑 則

(義務違反者に対する措置)

第64条 区分所有者または占有者が建物の保存に有害な行為その他建物の管理また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またはその行為をするおそれがある場合には、区分所有法第57条から第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。

- 2 前項、法令、規約または使用細則等もしくは総会の決議の違反者に対し、訴訟等の法的措置に

よることとした場合、その者に対して弁護士費用その他の法的措置に要する費用について実費相当額を請求することができる。

(理事長の勧告および指示等)

第65条 区分所有者若しくはその同居人または専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人(以下「区分所有者等」という。)が、法令、規約または使用細則等もしくは総会の決議に違反したとき、または対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経てその区分所有者等に対し、その是正等のため必要な勧告または指示若しくは警告を行うことができる。

2 区分所有者は、その同居人またはその所有する専有部分の貸与を受けた者若しく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 区分所有者等が、法令、規約または使用細則等もしくは総会の決議に違反したとき、または区分所有者等若しくは区分所有者等以外の第三者が敷地および共用部分等において不法行為を行ったときは、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。

(1) 行為の差止め、排除または原状回復のための必要な措置の請求に関し、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を迫行すること

(2) 敷地および共用部分等について生じた損害賠償金または不当利得による返還金の請求または受領に関し、区分所有者のために、訴訟において原告または被告となること、その他法的措置をとること

4 前項の訴えを提起する場合、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および差止め等の諸費用を請求することができる。

5 前項に基づき請求した弁護士費用および差止め等の諸費用に相当する収納金は、第27条に定める費用に充当する。

6 理事長は、第3項の規定に基づき、区分所有者のために、原告または被告となったときは、遅滞なく、区分所有者にその旨を通知しなければならない。この場合には、第42条第2項および第3項の規定を準用する。

(合意管轄裁判所)

第66条 この規約に関する管理組合と組合員間の訴訟については、対象物件所在地を管轄するさいたま地方(簡易)裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

2 第47条第8号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

(市および近隣住民との協定の遵守)

第67条 区分所有者は、管理組合が鶴ヶ島市または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。

(細 則)

第67条の2 総会および理事会の運営、会計処理、管理組合への届出事項、文書の整理・保管および保存ならびに廃棄等については、別に細則を定めることができる。



(規約外事項)

第68条 規約および使用細則等に定めの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 規約および使用細則等または法令のいずれにも定めのない事項については、総会の決議により定める。

(規約原本等)

第69条 この規約を証するため、総会の決議を経て理事長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、区分所有者または利害関係人の書面による請求があったときは規約原本の閲覧をさせなければならない。

2の2 規約が規約原本の内容から総会決議により変更されているときは、理事長は、1通の書面に、現に有効な規約の内容と、その内容が規約原本および規約変更を決議した総会の議事録の内容と相違ないことを記載し、署名押印した上で、この書面を保管する。

2の3 区分所有者または利害関係人の書面による請求があったときは、理事長は、規約原本、規約変更を決議した総会の議事録および現に有効な規約の内容を記載した書面（以下「規約原本等」という。）ならびに現に有効な第18条に基づく使用細則および第67条の2に基づく細則その他の細則の内容を記載した書面の閲覧をさせなければならない。

2の4 第2項および前項の場合において、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。

- 3 理事長は、所定の掲示場所に、規約原本等ならびに現に有効な第18条に基づく使用細則および第67条の2に基づく細則その他の細則の内容を記載した書面の保管場所を掲示しなければならない。

## 附 則

(規約の発効)

第1条 この規約は、平成31年3月1日から効力を発する。

(管理組合の成立)

第2条 管理組合は、最初の住戸の引渡しがあった時に成立したものとする。

(竣工日)

第2条の2 当マンションの竣工日は、平成元年11月28日とする。

(容認事項)

第3条 区分所有者は次の事項を容認するものとし、対象物件を第三者に譲渡または貸与する場合には、その第三者に対しても各事項を継承するものとする。

- (2) 本物件の名称を表示するため、本物件玄関入口部分外壁面の一部および塔屋壁面の一部に「ライオンズマンション坂戸」の標識板等を設置すること。なお、維持管理については、管理組合が行うこと。
- (3) 本物件周辺道路への車両の違法は駐停車および自転車等の放置はしないこと。また、本物件の来訪者等に対しても同様とすること。
- (4) 本物件南西側道路を隔てた敷地に関越自動車専用道路があり、車両の通行等により騒音等が発生する可能性があること。
- (5) 本物件を含む地域は、建築確認取得時には、公共下水道への汚水、排水が直接放流できないため、浄化槽を使用することになっているが、将来公共下水道を使用できるようになった場合には、関係官庁の費用負担等の要請に応じること。
- (6) 本物件周辺（隣接地を含む）で、今後建築基準法その他法令の許認可を得て、中高層建物が建築され、これに伴い日影等環境の変化がある場合があること。
- (7) 本物件周辺（隣接地を含む）には、下記内容の建築確認が下付されていること。
- ① 住 所 脚折町1丁目43番1他（本物件敷地隣接地）  
 建築主 有限会社幸陽（東京都練馬区席町2丁目55番1号、代表取締役 前原信吉）  
 建築確認番号 2202号（昭和60年11月13日）  
 概 要 鉄筋コンクリート造、地上7階建  
 用 途 ホテル  
 着工時期 未定
- ② 住 所 脚折町1丁目41番9他  
 建築主 有限会社鶴ヶ島観光  
 （埼玉県川越市大字鯨井新田16番地4、代表取締役 面田常吉）  
 建築確認番号 964号（昭和61年6月24日）  
 概 要 鉄骨造、地上8階建  
 着工時期 未定  
 用 途 ホテルおよびプロパン庫
- ③ 住 所 脚折町1丁目41番6他  
 建築主 有限会社大栄観光  
 （埼玉県川越市大字鯨井新田16番地4、代表取締役 面他常吉）  
 建築確認番号 965号（昭和61年6月24日）  
 概 要 鉄筋コンクリート造、地上7階建  
 着工時期 未定  
 用 途 ホテルおよびプロパン庫
- なお、各計画建物については、建築主の都合により変更される場合があること。
- (8) 上記各計画建物については、村本建設株式会社 西東京支店（東京都三鷹市下連雀3丁目27番13号）とコンドミニアム坂戸（坂戸市関間3丁目12番53号）の自治会との間で、「コン

ドミニアム坂戸の住民とともに隣接するホテル事業に反対する。」という旨の協定が取り交わされているので、各区分所有者は上記内容を継承すること。

- (9) 本物件内防火貯水槽については、坂戸・鶴ヶ島消防組合へ帰属することとし、帰属にともない、坂戸・鶴ヶ島消防組合が本物件敷地の一部を防火貯水槽埋設のため無償でしようできるものとする。なお、維持管理については本物件竣工後1年間は、本物件管理組合が行うものとし、その後は坂戸・鶴ヶ島消防組合が行うものとする。また、上記の作業を行うに際し、坂戸・鶴ヶ島消防組合の関係者が本物件内に立ち入る場合があること。

別表第1. 規約の対象となる物件の表示

名 称		ライオンズマンション坂戸		
敷地	所 在 地	埼玉県鶴ヶ島市脚折町一丁目43番3号、43番4、43番5、43番6、43番7 (登記簿)		
	面 積	1,389.00 m <sup>2</sup> (登記簿)	敷地に関する権利	所有権
建 物	所 在 地	埼玉県鶴ヶ島市脚折町一丁目43番10号 (住居表示)		
	構 造 ・ 規 模	鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上7階建、共同住宅		
		建築面積	499.26 m <sup>2</sup>	延べ面積
	専 有 部 分	住 戸	戸 数	47 戸
			延 べ 面 積	2,602.83 m <sup>2</sup>
共 用 部 分	<p>1. 建物共用部分（専有部分以外の建物の部分） エントランスホール、エレベーターホール、外廊下、外階段、管理事務室、エレベーター機械室、バルコニー、ルーフバルコニー、屋上、外壁、界壁、床スラブ、基礎部分</p> <p>2. 建物附属設備（専有部分に属さない建物の附属物で建物に直接附属する設備） エレベーター設備、給排水衛生設備、電気・ガス供給設備、防災設備、地上波デジタル放送受信アンテナ設備、インターネット設備、集合郵便受、集合インターホン、案内板、掲示板、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、雑排水管および汚水管については、配管継手および立て管）、防犯カメラ設備 防災・防犯設備（インターホン設備等を含む）</p> <p>3. 附属施設（専有部分に属さない建物の附属物で建物に直接附属しない施設） 自転車置場、駐車場、ゴミ置場、電気室、受水槽置場</p>			

別表第2. 敷地および共用部分等の共有持分割合（分母2, 602.83）

持分割合 住戸番号	敷地および 附属施設 (分 子)	共有部分 (分 子)	持分割合 住戸番号	敷地および 附属施設 (分 子)	共有部分 (分 子)
101号室	56.40	56.40	404号室	54.87	54.87
102号室	54.87	54.87	405号室	54.87	54.87
103号室	54.87	54.87	406号室	54.87	54.87
104号室	54.87	54.87	407号室	56.40	56.40
105号室	54.87	54.87	501号室	56.40	56.40
106号室	54.87	54.87	502号室	54.87	54.87
107号室	56.40	56.40	503号室	54.87	54.87
201号室	56.40	56.40	504号室	54.87	54.87
202号室	54.87	54.87	505号室	54.87	54.87
203号室	54.87	54.87	506号室	54.87	54.87
204号室	54.87	54.87	507号室	56.40	56.40
205号室	54.87	54.87	601号室	56.40	56.40
206号室	54.87	54.87	602号室	54.87	54.87
207号室	56.40	56.40	603号室	54.87	54.87
301号室	56.40	56.40	604号室	54.87	54.87
302号室	54.87	54.87	605号室	54.87	54.87
303号室	54.87	54.87	606号室	54.87	54.87
304号室	54.87	54.87	607号室	56.40	56.40
305号室	54.87	54.87	701号室	57.66	57.66
306号室	54.87	54.87	702号室	54.87	54.87
307号室	56.40	56.40	703号室	54.87	54.87
401号室	56.40	56.40	704号室	54.87	54.87
402号室	54.87	54.87	705号室	57.66	57.66
403号室	54.87	54.87	合 計	2,602.83	2,602.83

別表第3. バルコニー等の専用使用部分の表示

専用 使用部分	区分	位置	用法	期間	条件	使用者
玄関扉 窓枠 扉枠 窓ガラス 網戸 面格子 表札掛 共同玄関子機 インターホン		各住戸に付属する玄関扉、窓枠、扉枠、窓ガラス、網戸、面格子、表札掛、共同玄関子機インターホン	通常の玄関扉、窓枠、扉枠、窓ガラス、網戸、面格子、表札掛、共同玄関子機インターホンとしての用法	区分所有権 存続中	無償	当該住戸の 区分所有者 (賃借人等 も含む)
集合郵便受		1階	通常の郵便受としての用法	同上	同上	同上
バルコニー、ルーフバルコニー		各住戸に直接するバルコニー、ルーフバルコニー	通常のバルコニー、ルーフバルコニーとしての用法。 ただし、建造物等を構築または設置しないこと。 避難の障害となるものを置かないこと。	同上	無償 ただし、一部のルーフバルコニーについては有償	当該部分に 直接する住戸の区分所有者(賃借人等も含む)

別表第4. 敷地および共用部分等の第三者の専用使用部分の表示

専用 使用部分	区 分	位 置	用 法	期 間	条 件	使 用 者
管 理 事 務 室 管 理 員 室 管 理 用 倉 庫		1 階	通常の管理事務室、管理員室、管理用倉庫としての用法	管理委託契約書による	無 償	業務委託を受けた者
電 気 室		1 階	通常 of 電気室としての用法	電力供給事業遂行期間中	同 上	供給事業者
電波障害対策用アンテナ設備設置部分		塔 屋	通常 of 受信アンテナとしての用法	電波障害がある期間中	同 上	本物件のため、電波障害を受けている近隣居住者
インターネット設備設置部分		MDF 盤付 近	通常 of インターネット設備設置場所としての用法	インターネット設備設置に関する覚書に定める期間	インターネット設備設置に関する覚書による	設備設置業者
防犯カメラ設備設置部分		敷 地 内	通常 of 防犯カメラ設置場所としての用法	契約業者との契約期間による	有 償	契約業者





# 使 用 細 則

## 1. 建 物 使 用 細 則



# 建 物 使 用 細 則

## (目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズマンション坂戸」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき対象物件に属する敷地、建物、付属施設の使用ならびに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。

## (専有部分および専用使用部分の使用)

第2条 区分所有者ならびに占有者（以下「組合員等」という。）は、専有部分および専用使用部分の使用にあたり次の行為をしてはならない。

- (1) 規約に定められた用途以外の用に供すること。
- (2) 共用部分に影響をおよぼす変更をすること。
- (3) 他の組合員に迷惑または危害をおよぼす恐れのある動物を飼育すること。（ただし、居室のみで飼育できる小動物は除く）
- (4) 発火、引火、爆発等の恐れのある危険物、および悪臭を発する不潔な物品、劇薬、火薬類の持込、保管、製造すること。
- (5) 他の組合員等に迷惑をおよぼす雑音、高音を継続的に発すること。
- (6) テレビ、ラジオ、ステレオ、ピアノ等の音量を著しくあげること。
- (7) 専用使用部分の外観、形状を変更すること。
- (8) 構造体を損傷する恐れのある重量物を持込むこと。
- (9) 体育用具等重量物を室内で投てき、落下させること。
- (10) バルコニーおよびルーフバルコニー等に設置型物置等これらに類する建造物の構築または設置をすること。
- (11) 窓、バルコニー等から物を投げ捨てること。
- (12) バルコニーおよびルーフバルコニー等に土砂を搬入すること。また、大量の水を流すこと。
- (13) バルコニーおよびルーフバルコニー等の手すりに寝具、敷物、洗濯物を干すこと。
- (14) 出窓を新設すること。
- (15) 窓ガラス、玄関扉等に文字を書き込むこと。
- (16) その他公序良俗に反する行為および他の組合員等に迷惑、危害をおよぼす行為をすること。

## (敷地および共用部分の使用)

第3条 組合員等は、敷地および共用部分を使用するにあたり次の行為をしてはならない。

- (1) 立入り禁止場所および危険な場所へ立入ること。
- (2) 敷地または建物の外周その他の共用部分、施設に看板、広告、標識等の工作物の築造、設置をすること。
- (3) 共用部分を不法に占有したり物品、塵芥等を放置すること。
- (4) 敷地内通路での不法駐車ならびに所定の自転車置場外に自転車を放置すること。

- (5) 階段等緊急時の避難用通路となる場所へ私物を放置すること。
- (6) 廊下、玄関等に大量の水を流すこと。
- (7) エントランスホール、エレベーターホールを子供の遊び場とすること。

(ゴミ処理)

第4条 組合員等は、ゴミの区分および収集日等については清掃事務所等の指示事項に基づき各自協力しなければならない。

- (1) 台所の残物(食物、果物類など)、生花類等の生ゴミは充分水気を切って指定の袋に入れ、ヒモで結んで決められた日時に所定の場所へ出すこと。
- (2) 紙くず、掃除機くず、削りくずなどは指定の袋に入れ、ヒモで結んで出すこと。
- (3) 古新聞、古雑誌はヒモで結んで出すこと。

ガラス類、空ビン、空カン、電球などは指定の容器以外には絶対に捨てないこと。

(災害防止)

第5条 組合員等は災害防止のため、平素から備えつけの消火器具、避難器具の位置、使用方法を熟知すると共に万一の場合は被害を最小限に止めるよう各自協力しなければならない。

- (1) 自然発火、引火爆発の恐れのあるものは持ち込まないこと。
- (2) 階段、消防隊専用栓、非常警報設備の付近に物品を放置しないこと。
- (3) バルコニーおよびルーフバルコニー等は、廊下と同様に緊急時の避難用通路ともなるため物置などは絶対に設置しないこと。
- (4) 出火発見の場合は、直ちに非常ベルを押すと共に119番へ出火場所を通報すること。
- (5) 避難するときは、必ず窓、扉を閉めて延焼を防ぐこと。
- (6) 万一にそなえて避難方法を調べておくこと。
- (7) カーテン、ジュタン、人工芝等は極力防炎性のものを使用すること。
- (8) ガス器具の持ち込みをする場合は、必ずガス会社の点検を受けること。
- (9) 防災、防火訓練には極力参加し、これらの行事に協力すること。

(事前承認ならびに連絡事項)

第6条 組合員等は、建物の保全およびマンション内の秩序を維持するため、下記事項については事前に管理者の承認を得なければならない。

- (1) 専有部分の改修・改造、営繕工事をする場合。
- (2) 電気、ガス、給排水、通信等の諸設備の新設、増設、除去、変更をする場合。
- (3) 大型金庫、ピアノ等の重量物を搬入、据付、移動する場合。

第7条 (削除)

(注意事項)

第8条 組合員等は、次の事項について注意協力して共同生活を行わなければならない。

- (1) 各戸においては必ず施錠またはドアチェーンを装着し、防犯に留意すること。
- (2) 各戸前廊下の清潔保持については、各自協力して行うこと。(特に出前の空容器は室内に置くこと。)

- (3) 木造家屋に比べて気密性が非常に高く造られているので結露しやすいため、室内の換気には充分注意すること。
- (4) エレベーターは、自動運転となっているため、過重の場合はブザーが鳴るので無理な乗り込みは避けること。また、異状の場合は機内に備えつけのインターホンで連絡しその指示に従うこと。
- (5) 重量物や容積の大きな物品をエレベーターを使用し搬入、搬出する場合は、あらかじめ管理員に申し出てその指示に従うこと。
- (6) 幼児がエレベーターを使用する場合は、必ず保護者が付きそうこと。
- (7) エレベーター内での喫煙は、絶対にしないこと。
- (8) バルコニーおよびブルーフバルコニー等の排水口にゴミが溜まると、強降雨時に雨水管が詰まり専有部分へ浸水して損害を招く原因となることがあるため各自が随時清掃すること。
- (9) キッチン、洗面室、トイレ等の溢水には充分注意すること。
- (10) トイレは、水溶性以外の紙を使用しないこと。また、紙オムツ、オシメ、下着、衛生用品などは絶対に流さないこと。
- (11) 外階段は、出来るだけ騒音の発生しないように使用すること。
- (12) 駐車場における自動車の損傷、盗難については各自注意すること。

(その他の事項)

第9条 組合員等は次の事項について遵守しなければならない。

- (1) 盗難防止および共用施設保持のため不審な人を見かけたときは声をかけるか、管理員に連絡すること。
- (2) 来訪者には、インターホンまたはドアチェーンをかけて対応すること。
- (3) 管理員に私的雑用を依頼しないこと。
- (4) 組合員等を訪問した来客が廊下、ホール等の共用部分または備品を破損した場合は、その組合員等が賠償すること。
- (5) 火災報知器、防犯設備等の防災設備を非常時以外に使用しないこと。
- (6) 他の組合員等および近隣住民への注意、批判などは、管理者に申し出てその指示に従うこと。

(細則の改廃等)

第10条 本建物使用細則の改廃は、規約第47条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成18年2月26日から効力を発する。



# 細 則

1. 専有部分修繕等工事実施細則
2. 窓ガラス等改良工事に関する細則
3. 管理組合届出細則
4. 理事会運営細則
5. 会計処理細則
6. 文書管理細則
7. 防犯カメラ運用細則
8. 個人情報取扱細則





## 専有部分修繕等工事実施細則

### (目的)

第1条 この細則は、「ライオンズマンション坂戸」管理規約（以下「規約」という。）第17条に基づき、区分所有者がその専有部分について修繕、模様替えまたは建物に定着する物件の取付け若しくは取替え（以下「修繕等」という。）を行おうとする場合の基準および手続きについて定めるものである。

### (禁止事項)

第2条 区分所有者は、次の各号に定める行為をしてはならない。

- (1) 住宅の増築（出窓の新設を含む。）。
- (2) バルコニーの改築、あるいはバルコニーを利用した物置の設置。
- (3) その他建物の主要構造部（建物構造上不可欠な壁、柱、梁、屋根、階段、バルコニーおよび庇をいう。）に影響をおよぼす穿孔、切欠等の行為。ただし、専有部分内部の壁面への家庭用エアコン設置は除く。

### (承認事項)

第3条 区分所有者は、次の各号に定める工事を実施する場合には、着工予定日の1ヵ月前までに別に定める書式により、理事長に申請しなければならない。

- (1) 間仕切変更等の住宅の大規模な模様替。
  - (2) 床のフローリング工事（遮音等級L-45～L-55の材質を使用する。）。
  - (3) 大規模な修繕（木製扉・襖・障子・敷居等の木製造物等の軽易な改修および原状回復のための修繕を除く。）。
  - (4) 電気容量、電話回線数の増加。
  - (5) 給排水設備、ガス設備の床下・壁内の配管の取替え、枝管の取付け（給排水設備に係る浄水器・洗浄便座・コンベック等設備機器の交換・取替工事を除く。）。
  - (6) 電気設備、テレビ設備の床下・壁内の配管の取替え、枝管の取付け。
- 2 区分所有者は、前項の申請にあたっては次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。
- (1) 設計図。
  - (2) 仕様書。
  - (3) 工程表。
- 3 第1項の申請を受理した場合、理事長は1ヵ月以内に理事会の決議を経て、許可、不許可、条件付許可の決定を行い、申請者に別に定める書式を交付しなければならない。
- 4 理事長は、前項の承認を行うに当たっては、専門的知識を有する者の意見を聞くことができる。
- 5 区分所有者は、当該工事が完了した場合は、速やかに「専有部分修繕等工事完了報告書」を、理事長に提出しなければならない。

### (遵守事項)

第4条 区分所有者は、前条の工事の実施にあたっては、次の各号に掲げた事項を遵守し、かつ事故があったときは責任をもって復旧または弁償するものとする。

- (1) 工事の実施にあたり、上下左右に位置する居住者に「専有部分内工事のお知らせ」にて工

事内容、工事期間、施工業者等を着工予定日の1ヵ月前までに通知すること。なお、理事会の承認を得て工事实施が確定した後に、再度通知すること。

- (2) 工事仕様、工程、工事期間等、申請内容を厳守すること。万一何らかの事情により工期が遅延する場合は、その旨を理事長に報告すること。
- (3) 材料または残材の運搬等により、建物等を毀損し、または汚損しないこと。
- (4) 共有地に材料または残材を放置しないこと。
- (5) 工事人が他の居住者に迷惑をかけることのないよう留意すること。
- (6) 工事に伴う騒音等により、他の居住者に迷惑をかけることのないよう留意すること。

(違反に対する措置)

第5条 理事長は、区分所有者が次の各号に掲げる事項の一に該当する場合には、理事会の決議に基づき、当該区分所有者に対して警告を行い、または中止させ、若しくは原状回復を求めることができる。

- (1) 第2条に定める禁止事項に違反したとき。
- (2) 第3条に定める手続きを経ないで、無断で工事を実施したとき。
- (3) 第4条に定める遵守事項に違反したとき。

2 前項の措置に伴う原状回復等に要する費用は、すべて当該区分所有者が負担しなければならない。

3 第1項の措置に伴って裁判所に原状回復命令等を申請した場合、管理組合は規約第67条第2項に基づき、弁護士費用その他これに要した費用について実費相当額を、当該区分所有者に請求することができる。

(調査)

第6条 理事長またはその指定を受けた者は、この細則に則って区分所有者が行う工事について、規約第17条第5項に基づき、工事現場に立ち入り、質問その他必要な調査ができるものとし、当該区分所有者はこれに協力しなければならない。

(区分所有者以外の居住者が実施する工事)

第7条 区分所有者以外の居住者が、この細則所定の工事を実施する場合には、第3条第2項所定の申請にあたり、当該専有部分の区分所有者の同意書を添付しなければならない。

2 当該居住者はこの細則を厳守しなければならない。

(細則の改廃等)

第8条 本専有部分修繕等工事実施細則の改廃は、規約第47条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和2年3月1日から効力を発する。

## 窓ガラス等改良工事に関する細則

### (目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズマンション坂戸」管理規約（以下「規約」という。）第67条の2に基づき、区分所有者が実施する窓ガラス等改良工事について必要な事項を定めるものとする。

### (定義および適用)

第2条 窓ガラス等改良工事とは、共用部分のうち各住戸に附属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係る改良工事であって、防犯、防音または断熱等の住宅の性能の向上等に資するものをいう。

- 2 この細則は、前項の工事のうち、管理組合がその責任と負担において速やかに実施できない場合であって、各区分所有者の責任と負担において実施する場合に適用される。

### (禁止事項)

第3条 区分所有者は、次の各号に定める行為をしてはならない。

- (1) 防犯、防音または断熱等の住宅の性能向上等に資さない工事
- (2) 外観や景観が変更される工事
- (3) その他本マンションに不適切と理事会が判断する工事

- 2 前項に違反したと認められる場合は、区分所有者の負担において原状回復しなければならない。

### (承認事項)

第4条 区分所有者は、次の各号に定める工事を実施する場合には、着工予定日の1ヵ月前までに別に定める書式により、理事長に申請しなければならない。

- (1) 防音、断熱等のため窓および窓ガラスを二重窓等に変更する場合
- (2) 防犯のため、玄関扉に補助錠を設置する場合
- (3) その他防犯、防音または断熱等の住宅の性能向上等に資する改良工事を実施する場合

- 2 区分所有者は、前項の申請にあたっては次の各号に掲げる書面を「窓ガラス等改良工事申請書」に添付しなければならない。

- (1) 仕様書
- (2) 工程表
- (3) 工事業者の連絡先

- 3 第1項の申請を受理した場合、理事長は1ヵ月以内に理事会の決議を経て、許可、不許可、条件付許可の決定を行い、申請者に別に定める書式を交付しなければならない。

- 4 理事長は、前項の承認を行うに当たっては、専門的知識を有する者の意見を聞くことができる。

- 5 区分所有者は、当該工事が完了した場合は、速やかに「窓ガラス等改良工事完了報告書」を、理事長に提出しなければならない。

(費用負担)

第5条 改良にかかわる費用は全て区分所有者が負担するものとし、管理組合は一切の費用負担および援助は行わないものとする。

- 2 区分所有者が改良を行った後に管理組合が計画修繕として当該改良を行った場合であっても費用の返金ならびに管理費等の減免は行わない。
- 3 前2項の場合において管理組合総会で別段の定めをした場合はこの限りではない。

(遵守事項)

第6条 区分所有者は、前条の工事の実施にあたっては、次の各号に掲げた事項を遵守し、かつ事故があったときは責任をもって復旧または弁償するものとする。

- (1) 工事仕様、工程、工事期間等、申請内容を厳守すること。万一何らかの事情により工期が遅延する場合は、その旨を理事長に報告すること。
- (2) 材料または残材の運搬等により、建物等を毀損し、または汚損しないこと。
- (3) 共有地に材料または残材を放置しないこと。
- (4) 工事人が他の居住者に迷惑をかけることのないよう留意すること。
- (5) 工事に伴う騒音等により、他の居住者に迷惑をかけることのないよう留意すること。

(違反に対する措置)

第7条 理事長は、区分所有者が次の各号に掲げる事項の一に該当する場合には、理事会の決議に基づき、当該区分所有者に対して警告を行い、または中止させ、若しくは原状回復を求めることができる。

- (1) 第3条に定める禁止事項に違反したとき。
  - (2) 第4条に定める手続きを経ないで、無断で工事を実施したとき。
  - (3) 第6条に定める遵守事項に違反したとき。
- 2 前項の措置に伴う原状回復等に要する費用は、すべて当該区分所有者が負担しなければならない。
  - 3 第1項の措置に伴って裁判所に原状回復命令等を申請した場合、管理組合は規約第67条第2項に基づき、弁護士費用その他これに要した費用について実費相当額を、当該区分所有者に請求することができる。

(調査)

第8条 理事長またはその指定を受けた者は、この細則に則って区分所有者が行う工事について、規約第25条に基づき、工事現場に立ち入り、質問その他必要な調査ができるものとし、当該区分所有者はこれに協力しなければならない。

(区分所有者以外の居住者が実施する工事)

第9条 区分所有者以外の居住者が、この細則所定の工事を実施する場合には、第4条第2項所定の申請にあたり、当該専有部分の区分所有者の同意書を添付しなければならない。

- 2 当該居住者はこの細則を遵守しなければならない。

(事故による責任)

第10条 当該工事を行った後に生じた損害について、管理組合はその責任を負わないものとする。

(細則の改廃等)

第11条 本窓ガラス等改良工事に関する細則の改廃は、規約第47条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和2年3月1日から効力を発する。

## 管 理 組 合 届 出 細 則

(目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズマンション坂戸」管理規約（以下「規約」という。）第67条の2規定に基づき、管理組合への届出事項等に関して必要な事項を定めるものとする。

(各種届出)

第2条 組合員等は、専有部分の使用にあたり、次のとおり届出をしなければならない。

(1) 専有部分の貸与に係わる誓約書の届出

組合員が専有部分を第三者に貸与する場合には、貸与に係る契約の相手方に対し、規約第19条（専有部分の貸与）第2項の規定により、誓約書を管理組合に提出させなければならない。誓約書の様式は、別に定めるとおりとする。

(2) 区分所有権の取得および喪失に係わる届出（区分所有者の変更）

新たに組合員の資格を取得または喪失した者は、規約第33条（届出義務）の規定により、その旨を別に定める書面により管理組合に届け出なければならない。

(3) 通知を受けるべき場所の届出（送付先住所）

組合員は、規約第44条（招集手続）第2項の通知を受けるべき場所の設定、変更または廃止について、その旨を別に定める書面により管理組合に届け出なければならない。

(4) 入居および転居の届出等（占有者を含む）

組合員等が新たに入居または転居したときは、速やかにその旨を別に定める書面により管理組合に届け出なければならない。届出事項に変更があったときも同様とする。

(5) 長期不在の届出

組合員等が長期（1ヵ月以上）不在となる場合は、予めその旨を別に定める書面により管理組合に届け出なければならない。

(6) その他届出

前各号のほか、届出について規約および使用細則等に定めがある場合は、その定めに従うものとする。

(名簿の作成)

第3条 理事長は、前条の書面（第1号および第6号を除く）に基づき、組合員名簿を作成する。

(届出書類の保管)

第4条 理事長は、第2条に掲げる書面を管理事務室または管理組合が定めた保管場所に保管するものとする。なお、保管期間については、総会の決議によるものとする。

2 前項の保管期間を経過した届出書類は、確実な方法によって廃棄するものとする。

(その他)

第5条 理事長は、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、届出書類を開示できるものとする。

(1) 捜査機関が捜査のために必要とする場合

(2) 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

(細則の改廃等)

第6条 本管理組合届出細則の改廃は、規約第47条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和2年3月1日から効力を発する。

# 理 事 会 運 営 細 則

## (目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズマンション坂戸」管理規約（以下「規約」という。）第67条の2に基づき、理事会の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。なお、理事会運営について、規約第6章第5節「理事会」に定める事項についてはこれに従う。

## (理事会の出席資格)

第2条 理事に事故があるときまたは、やむを得ず出席することができない理由があるときは、代理人を理事会に出席させることができる。その代理人は、配偶者、一親等の親族でなければならない。

2 理事の委任を受けて代理人が出席する場合は、理事会の成立要員となる。また、発言および議決に関しては、欠席した理事の行為とみなす。

3 理事および監事ならびに前2項の代理人のほか、理事長が必要と認めたものは、理事会に出席し議長の許可を得て意見を述べることができる。

## (理事の引継)

第3条 理事の引継は次の場合に行うものとする。

(1) 理事が交代するとき

(2) その他管理組合が必要と認めたとき

2 前条の引継のうち、理事長および会計担当理事については引継内容を記録するものとし、その他の理事については、必要に応じて引継内容を記録するものとする。

## (細則の改廃等)

第4条 本理事会運営細則の改廃は、規約第47条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和2年3月1日から効力を発する。



# 会 計 処 理 細 則

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この細則は、「ライオンズマンション坂戸」管理規約（以下「規約」という。）第 67 条の 2 に基づき、会計処理に関する必要な事項を定めることを目的とする。

2 管理組合の会計に係る事項は規約に定めるほか、この細則により処理するものとする。

### (会計担当理事の選任)

第 2 条 理事会は、理事の中から会計に係る責任者（以下「会計担当理事」という。）を選任するものとする。

## 第 2 章 理事会小口座の運用

### (口座の開設)

第 3 条 管理組合は、次の費用の支払いを円滑に行うため、理事会小口座を開設し、運用するものとする。

- (1) 理事会および総会等の開催における会場使用料
- (2) 理事会活動に必要とする備品消耗品費
- (3) その他理事会運営等に要する費用

2 取扱金融機関については、理事会で決定することができる。

3 預金口座は、管理組合名を冠して理事長名義または会計担当理事名義とする。

### (預金通帳等の保管)

第 4 条 理事長は金融機関取引印を保管し、預金通帳は会計担当理事が保管するものとする。

2 理事長に事故等がある場合は、副理事長が印鑑を保管するものとする。

3 会計担当理事に事故等がある場合は、理事会が承認した他の理事が代理し預金通帳を保管する。

### (決算報告)

第 5 条 会計担当理事は、毎会計年度の収支決算案として次の報告書を作成し、理事長の承認を受けたのち、監事の会計監査を受けなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 預金等残高明細書または預金通帳の写し

2 理事長は毎会計年度の収支決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。

### 第3章 引 継

(会計引継)

第6条 会計引継は次の場合に行うものとする。

- (1) 理事長または会計担当理事が交代するとき
- (2) その他管理組合が必要と認めたとき

(引継書類)

第7条 会計引継は、収支決算報告における報告書一式および預金通帳等ならびにその他必要と認められた書類一式の諸表を添付するものとする。

(実査確認)

第8条 会計引継の際、次のものは会計担当理事の引渡者および引受者が実査のうえ確認しなければならない。

- (1) 現金および預金
- (2) その他必要と認めたもの

(引継内容の記録)

第9条 会計担当理事の引継については、別に定める会計引継書をもって行い、理事長および会計担当理事が署名押印しなければならない。

### 第4章 雑 則

(細則の改廃等)

第10条 本会計処理細則の改廃は、規約第47条によるものとする。

### 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和2年3月1日から効力を発する。

## 文 書 管 理 細 則

### (目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズマンション坂戸」管理規約（以下「規約」という。）第67条の2に基づき文書の整理、保管および保存ならびに廃棄等（以下「文書管理」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

### (定 義)

第2条 この細則において、文書とは、管理組合の業務に係わる書類（以下「書類」という。）および電磁的方法により記録するもの（以下「電磁的記録」という。）とする。

### (文書管理責任者)

第3条 理事長は、理事の中から「文書管理責任者」を選任する。

2 文書管理責任者は、文書管理に関する業務を行うものとする。

### (文書保管・保存)

第4条 書類は、管理事務室等で保管する。

2 電磁的記録は、管理組合専用サイト等（以下「専用サイト等」という。）で保存する。

3 書類および専用サイト等で保存されている電磁的記録を電子媒体（CD-ROM等）に記録した場合、当該電子媒体（CD-ROM等）は、管理事務室等で保管する。

### (保存年限)

第5条 保存年限とは、文書が廃棄されるまでの年限をいい、その基準は別に定める「管理事務室保管文書保存年限基準」による。

2 保存年限の起算は、原則として文書の成立した日の属する会計期の翌期の初めから行うものとする。ただし、別に定める場合は、その定めに従うものとする。

### (廃 棄)

第6条 保存年限の満了した文書は、文書管理責任者の責任において廃棄するものとする。

2 文書の廃棄は、不正利用、秘密漏洩に十分に留意し、焼却、溶解、裁断またはファイルの削除等の方法により行うものとする。

3 専用サイト等で保存している電磁的記録のうち、保存年限の満了したものについては、専用サイト等のシステムにより自動的に削除できるものとする。

### (個人情報の管理)

第7条 組合員等の個人情報が記載されている入居届、転居届、その他各種届出書類については、施錠保管等の方法により厳重な管理を行うものとする。

### (細則の改廃等)

第8条 本文書管理細則の改廃は、規約第47条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和2年3月1日から効力を発する。

別紙. 管理事務室保管文書保存年限基準

大分類	中分類	文書名	起算日	保存年限
総会・理事会資料	総会書類	総会議案説明書（収支決算書等）、重要事項説明書、議事録	—	永久
		出席票・委任状・議決権行使書	総会日	1年
	理事会書類	理事会議事録	—	永久
		理事会検討資料、配布物、アンケート等	配布日	3年
管理規約・契約書	管理規約	管理規約原本、改定版管理規約	—	永久
		管理に関する承認書		永久
	契約書	管理委託契約書		永久
		遠隔管理業務契約書		永久
		駐車場使用契約書 ※現状管理会社にて保管		使用契約 解約の7 年後まで
		メンテナンス契約書		永久
		その他契約書		永久
月次報告書	報告書	月次報告書 （収納状況、管理費等未収納金のお知らせ、予算決算対比表・支出明細書・貸借対照表、入居者・転居者報告、管理組合員変更報告、駐車場契約・解約状況報告、入出金明細書、目視点検報告書等）	作成日	1年
		管理事務報告書	報告日	3年
		警備報告書、その他報告書	報告日	3年
工事・各種点検報告書	点検報告書	エレベーター保守点検報告書	報告日	10年
		エレベーター定期検査報告書		10年
		設備点検報告書		10年
		排水管清掃報告書		10年
		建築設備定期点検報告書		10年
		特定建築物定期調査報告書		10年
		消防用設備等点検報告書		10年
		植栽作業報告書		10年
		清掃作業完了報告書		10年
	完成図書 （計画工事）	見積書、工事完了届、工事完了報告書、写真、注文請書、保証書他	—	永久
完成図書 （日常修繕）	見積書、工事完了届、工事完了報告書、写真、注文請書、保証書他	完了日	10年	

その他書類	申請書	誓約書	届出日	1年
		専有部分修繕等工事申請書、承認書	—	永久
	届出書類	防火管理関係（届出・計画書）	届出日	1年
		保証機構会員証明書	受領日	1年
		保険証券	—	契約期間 終了まで
お知らせ等	各種アンケート書類、集会室使用願、掲示文、地域団体からの書類、自転車置場シール受領書等	作成日	3年	
未収納金関係書類	破産・競売その他書類	管理費等の滞納状況について、破産手続・競売開始通知書、配当要求書、配当期日呼出状及び計算書提出の催告書、破産債権届出書、破産宣告の通知書、免責決定の通知書、債権計算書、売却結果通知書、管理費等の特定滞納者に関するご報告、その他未収納金に係る書類	事件終了日	5年
マンション 建築時の書類	確認申請書類	確認申請書綴り	—	永久
	竣工引取書類	竣工引渡書類		永久
決算関係書類	請求書・領収証、納品書等	請求書・領収証綴り（支出明細一覧、管理組合請求書・領収証、電気・水道領収証、納品書等）	決算日	10年
入居届・転居届等	入転居書類	入居届・転居届、区分所有者変更届、住所・電話番号等変更届、誓約書等	—	永久
管理員業務 書類	記録簿	管理員業務（月次報告）	報告日	3年
		管理員業務日誌、目視点検日誌	最終記録日	3年
		管理記録簿Ⅰ（概要、官公庁一覧、施工業者一覧、メーカーリスト、共用部分鍵リスト、管理員勤務歴、管理室備付書類）	—	永久
		管理記録簿Ⅱ（保守点検、修理、事故、クレーム関係）	—	永久
	台帳	管理用備品（什器備品、管理用備品）、管球類、清掃用具	—	永久
管理員業務 書類	貸出簿	共用鍵、竣工図書貸出簿	最終記録日	3年
	出納簿	金銭出納簿（管理員集金分）	最終記録日	10年
	受渡簿	書留等郵便物受渡簿	最終記録日	3年

## 防犯カメラ運用細則

### (目的)

第1条 この細則は「ライオンズマンション坂戸」管理規約（以下「規約」という。）第67条の2に基づき、防犯カメラ設置による録画済記録装置の管理、運用について必要な事項を定めるものとする。

### (設置の目的)

第2条 管理組合は、組合員、占有者の防犯、犯罪の予防および管理組合の財産の維持保全に資することを目的のため防犯カメラを設置するものとし、防犯カメラの管理・運用にあたっては、プライバシーに充分配慮するものとする。

### (保管)

第3条 理事長は、防犯カメラの機器、録画済記録を適正に保管し、管理するものとする。

2 録画済記録の保管および廃棄ならびにこれに付随する行為は理事長が行う。ただし、これらを防犯カメラ保守業者またはマンション管理業者等第三者へ委託して行うことができる。

3 管理組合は、録画済記録を一週間程度保存するものとし、この期間が経過したときは、消去するものとする。ただし、必要な場合はこの限りではない。

### (記録映像の閲覧)

第4条 記録映像は、次の各号に掲げる場合に限り、理事会の承認を経て閲覧することができるものとする。ただし、理事会の承認を経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。

- (1) 犯罪行為、汚損・毀損行為が発生した場合
- (2) 前号の行為の予防保全措置を講じる必要が極めて高いと認められる場合
- (3) 犯罪発生等により、警察等の捜査機関からの要請があった場合
- (4) 管理組合と防犯カメラ業者とで締結している保守会社（リース・レンタル会社を含む。）が、録画状態の点検（録画の一部再生）等、メンテナンスを行う場合
- (5) その他理事会が必要と認めた場合

### (記録映像閲覧の手続き)

第5条 前条に掲げる場合に該当し、記録映像の閲覧を希望する者は、所定の申請書をもって理事長に申請しなければならない。

2 記録映像の閲覧をする場合は、複数の理事（またはマンション管理業者）、警察官（要請があった場合に限る。）、事件または事故関係者が立会うことにより行うことができる。

3 前条第4号の場合は、本条前2項の規定にかかわらず、マンション管理業者より派遣された管理員が立会うことにより行うことができる。

(貸 与)

第6条 管理組合は、警察およ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。

(秘密保持義務)

第7条 防犯カメラで録画された内容を閲覧した者は、守秘義務を負う。

2 防犯カメラの取扱者および記録装置の閲覧に立合った者は、理事長を除き、秘密を厳守する旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、その職務上において守秘義務を負っている者に対して、理事長は誓約書の提出を免除することができる。

(細則の改廃等)

第8条 本防犯カメラ運用細則の改廃は、規約第47条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和2年3月1日から効力を発する。



## 個人情報取扱細則

### (目的)

第1条 この細則は、「ライオンズマンション坂戸」管理規約（以下「規約」という。）第67条の2に基づき、管理組合が保有する個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定めることにより、業務の円滑な運営と個人の権利利益の保護に資することを目的とする。

### (責務)

第2条 管理組合は、「個人情報の保護に関する法律」等を遵守するとともに、管理組合活動における個人情報の保護に努めるものとする。

### (周知)

第3条 理事長は、個人情報取扱細則の内容を総会資料、掲示、マンション用ウェブサイト等で管理組合員等に周知するものとする。

### (個人情報取扱責任者)

第4条 個人情報取扱責任者は、理事長が務める。

- 2 理事長は個人情報の取扱いに関して、個人情報取扱担当理事を選任することができる。
- 3 理事長または個人情報取扱担当理事は、個人情報の所在および管理状況を把握・管理し、管理受託者等個人情報取扱いを委託した者と共有する。

### (個人情報の定義)

第5条 この細則における用語の定義を次のとおり定める。

- (1) 個人情報とは、生存する個人の情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により、特定の個人を識別することができるものをいう。
- (2) 管理組合が管理する個人情報とは、管理組合において保有している個人情報を記録した文書（区分所有者変更届、入居届・転居届等）もしくはこれを電磁的に記録したものをいう。

### (個人情報の取得)

第6条 管理組合は、届出等により、管理組合員となる者、マンションの入居者および管理組合が管理する施設の利用者等に係る個人情報を取得するものとする。

2 管理組合が取得する個人情報は、次に掲げるものとする。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 電話番号
- (4) メールアドレス
- (5) その他、管理組合の運営上必要な事項で、管理組合員およびマンションの入居者および管理組合が管理する施設の利用者等の同意を得た事項

### (利用目的)

第7条 管理組合が取得した個人情報は、次の目的に沿って利用するものとする。

- (1) 総会・理事会の通知、管理組合業務の遂行、災害または事故の緊急連絡等のほか、管理委託契約、遠隔管理業務契約に基づく業務（会計業務、出納業務、各種点検のご案内等）およびマンション用ウェブサイトの利用のための案内送付等を行うため
- (2) マンションにおける工事およびアフターサービス実施のため（建物・設備診断業務、大規模修繕工事を含む共用部分改修工事、設備の改良・改修工事实施の際のご連絡等）

（管 理）

第8条 管理組合が取得した個人情報、理事長または個人情報取扱担当理事が責任を持って、文書情報の場合は鍵のかかるキャビネット等に保管し、データの場合はパスワード設定およびウィルス対策ソフトを導入したパソコン等機器を利用する等適正に管理するものとする。

- 2 不要となった個人情報は、理事長と個人情報取扱担当理事が廃棄すべき情報の確認を行い廃棄するものとする。なお、個人情報取扱担当理事を定めていない場合は、理事長と他の管理組合役員が複数人で確認を行い、廃棄するものとする。

（提 供 先）

第9条 理事長は、次に掲げるものについて、あらかじめ本人の同意を得ずに個人情報を開示できるものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者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、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

（個人情報の取扱いの委託）

第10条 管理組合の業務における個人情報の取扱いは、管理組合が実施するほか、管理受託者等へ委託する。

- 2 管理組合は、第7条の利用目的の範囲内において、個人情報の取扱いを含めた業務を前項の管理受託者等以外の第三者へ委託する場合があります、この場合、個人情報の保護に十分な措置を講じている第三者を選定する。

（個人情報の開示等の求めへの対応）

第11条 管理組合保有の個人情報については、別に定める書式に本人確認書類等必要書類を添えて開示を求めることができ、管理組合は正当な理由がある場合、原則としてこれに応じなければならない。

（個人情報の利用停止および削除等の求めへの対応）

第12条 管理組合保有の個人情報については、別に定める書式に本人確認等必要書類を添えて個人情報の削除等を求めることができる。

- 2 管理組合は、個人情報の訂正の求めには原則として応じなければならない。
- 3 管理組合は、以下に定める条件にあてはまる場合、個人情報の利用停止および削除の請求について、別に定める書式に示された対応方法により応じなければならない。
  - (1) 管理組合が業務を委託する管理受託者からのサービス案内等、管理組合運営に影響を及ぼさない郵送物発送等の利用停止の求め。
  - (2) 現に区分所有者・入居者ではなくなった場合で、未収納金滞納者等ではなく管理組合出納会計に影響を及ぼさない者の申出による削除の求め。

(漏えい等発生時の対応)

第13条 管理組合は個人情報の漏えい等が発覚した場合は、次の各号に定める事項について必要な措置を講ずる。

- (1) 管理組合内部における報告および被害の拡大防止  
個人情報の漏えい等が発覚した際は、理事長または個人情報取扱担当理事は、漏えい等による被害が拡大しないよう必要な措置を講ずる。
- (2) 事実関係の調査および原因の究明  
理事長または個人情報取扱担当理事は、個人情報の漏えい等の事実関係の調査および原因の究明に必要な措置を講ずる。
- (3) 影響範囲の特定  
理事長または個人情報取扱担当理事は、第2号で把握した事実関係による影響の範囲を特定する。
- (4) 再発防止策の検討および実施  
理事長または個人情報取扱担当理事は、第2号の結果を踏まえ、漏えい等の再発防止策の検討および実施に必要な措置を速やかに講ずる。
- (5) 影響を受ける可能性のある本人への連絡等  
理事長または個人情報取扱担当理事は、漏えい等の内容に応じて、二次被害の防止、類似のことが発生しないようにするため、事実関係等を速やかに本人へ連絡する。または、本人が容易に知り得る状態にする。
- (6) 事実関係および再発防止策等の公表  
理事長または個人情報取扱担当理事は、漏えい等の内容等に応じて、二次被害の防止、類似のことが発生しないようにするため、事実関係および再発防止策等について、速やかに公表する。

(細則の改廃等)

第14条 本個人情報取扱細則の改廃は、規約第47条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、2020年3月1日より効力を発する。

# 別 紙

1. 管 理 費 等 負 担 額 表
2. 使 用 料 一 覽



別紙1 管理費等負担額表（月額）

タイプ	専有床面積 (㎡)	管理費 (円)	修繕積立金 (円)	号 室
A1	56.40	13,600	9,810	101
A2	56.40	13,600	9,810	107
A3	56.40	13,600	9,810	201、301、401、501、601
A4	56.40	13,600	9,810	207、307、407、507、607
B1	54.87	13,300	9,550	102
B2	54.87	13,300	9,550	103
B3	54.87	13,300	9,550	104、105
B4	54.87	13,300	9,550	106
B5	54.87	13,300	9,550	202、302、402、502、602
B6	54.87	13,300	9,550	203、303、403、503、603、702
B7	54.87	13,300	9,550	204、205、304、305、404、405、 504、505、604、605、703、704
B8	54.87	13,300	9,550	206、306、406、506、606
C1	57.66	14,000	10,030	701
C2	57.66	14,000	10,030	705

※本表に定める管理費等負担額（月額）は、平成12年5月分（平成12年4月請求分）より有効とする。

別紙2 使用料一覧

(1) 駐車場使用料

区画No.	形態	区画長	区画幅	全高	重量	月額使用料
1～16	屋外平地式	4,900 mm以下	2,210 mm以下	—————	—————	6,000 円/台

※ 全長が規定寸法内であっても前後輪中心から前後部バンパー先端までの長さが車輛によって異なる為、収容出来ない車輛があります。

※本表に定める駐車場使用料は、平成31年3月1日より有効とする。

(2) ルーフバルコニー使用料

室番号	月額使用料
701号室	540円
705号室	540円

※本表に定めるルーフバルコニー使用料は、平成1年12月分より有効とする。



# 申請・届出書類例

1. 誓約書
2. 住所・電話番号等変更届
3. 住所等確認票ご提出のお願い
4. 区分所有者変更届
5. 入居届
6. 転居届
7. 長期不在届
8. 出席票・議決権行使書・委任状
9. 帳票類の閲覧請求書
10. 帳票類の閲覧台帳
11. 保管場所使用承諾証明書発行依頼書
12. 支払者変更届
13. 駐車場使用契約申込書
14. 駐車場使用契約解約届
15. 駐車場不使用届
16. 駐車場使用契約変更届（車種・登録番号変更）
17. 専有部分修繕等工事申請書
18. 専有部分修繕等工事承認書
19. 専有部分修繕等工事完了報告書
20. 専有部分内工事のお知らせ
21. 窓ガラス等改良工事申請書
22. 窓ガラス等改良工事承認書
23. 窓ガラス等改良工事完了報告書
24. 引継書（理事長用）
25. 会計引継書
26. 通知受領場所届
27. 防犯カメラ録画記録閲覧申請書
28. 防犯カメラ録画記録【貸出・提出】申請書
29. 防犯カメラ録画記録閲覧に関する誓約書
30. 個人情報開示等請求書
31. 個人情報削除完了報告書
32. 個人情報開示等請求の台帳
33. 個人情報の取扱いについて



## 誓 約 書

年 月 日

私は、 (賃貸人)との ライオンズマンション坂戸 号室 (以下「対象物件」という。)の賃貸借契約の締結に際し、下記事項を誓約します。

### 記

1. 対象物件の使用に際しては、「ライオンズマンション坂戸」管理規約および使用細則等に定める事項を誠実に遵守すること。
2. 暴力団員〔暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。〕ではないこと、および契約後において暴力団員にならないこと。
3. 万一、私が暴力団員であることが判明した場合において、管理組合が賃貸人を代理して、私との賃貸借契約の解約権を行使できることについて承諾すること。

以上

ライオンズマンション坂戸管理組合

理 事 長 殿

住 所

氏 名

印

※ 記載していただいた個人情報に関しては、誓約の証として保管する目的のみに使用させていただきます。

枠中の案内を確認のうえ、  
記入してください。

記入日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

住所・電話番号等変更届

管理組合理事長 殿

管理受託者 殿

貴管理組合に届出している内容に変更がありましたので、本届を提出いたします。

また、本届提出にあたり、予め裏面に記載された管理組合における個人情報の利用目的を確認しました。

組合コード		マンション名称	
棟/番館	氏名	フリガナ	
号室		(印) ※改姓の届けの場合は、旧姓で記入してください。	
変更年月日	年 月 日 (既に変更済みの場合、記入日と同じ日付を記入してください)		
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2. の内容を確認し、同意いたします。 <input type="checkbox"/> ※同意いただけましたら、 <input type="checkbox"/> にチェックをお願いいたします。			

以下、変更希望欄にをつけ、変更内容を記入してください。

<input type="checkbox"/> 氏名	フリガナ		
	(姓)	(名)	
-氏名の変更についての注意点- 管理費等の支払を口座振替で行っている場合、金融機関にて口座名義の変更手続きが完了した後に、 本届出書と「預金口座振替依頼書」を提出願います。			
<input type="checkbox"/> 連絡先 ※連絡が取れやすい順番で記載してください。	連絡先1	( )-( )-( )	【自宅・勤務先・携帯・その他( )】
	連絡先2	( )-( )-( )	【自宅・勤務先・携帯・その他( )】
	連絡先3	( )-( )-( )	【自宅・勤務先・携帯・その他( )】
<input type="checkbox"/> 現住所の変更	〒( )-( ) 都道府県 市区町村		
<input type="checkbox"/> 書類郵送先の変更【通知を受けるべき場所】 (現住所と同じ場合は記入不要)	〒( )-( ) 都道府県 市区町村		
<input type="checkbox"/> メールアドレス(e-mail)の変更			

(管理受託者使用欄)

--	--

確認	入力

受付

支店  
課

ライオンズマンション坂戸

組合員各位

ライオンズマンション坂戸管理組合  
管理受託者 株式会社大京アステージ

### 住所等確認票ご提出のお願い

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。また、平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、総会資料等の書類を確実に送付させていただくために、お届け先のご住所・お名前の確認整備を実施させていただきます。つきましてはお手数ですが、下の住所等確認票にご記入の上、出席票・議決権行使書・委任状とあわせてご提出くださいますよう、皆様方のご協力をお願い申し上げます。

また、本届出提出にあたり、予め裏面に記載された管理組合および管理受託者における個人情報の利用目的を確認していただき、同意の上ご記入いただきますようお願い申し上げます。

敬 具

### 住 所 等 確 認 票

年 月 日 現在

所有されている マンションの部屋	号室	所有者名義	
住所・電話番号について			
1. 住所・電話番号（予定含む）			
<input type="checkbox"/> 変更なし		住所：〒 _____	
<input type="checkbox"/> 変更あり → 記入下さい		TEL： _____	
※連絡先は、最も連絡が取れやすい番号を 記載してください。		変更（予定）日： _____ 年 _____ 月 _____	
2. 総会資料等の送付先			
<input type="checkbox"/> 変更なし		住所：〒 _____	
<input type="checkbox"/> 変更あり → 記入下さい		TEL： _____	
3. その他連絡先（勤務先・携帯等）			
緊急時のために協力願います		その他連絡先： _____	
		TEL： _____	
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2. の内容を確認し、同意いたします。 <u>※同意いただけましたら、□にチェックをお願いします。</u>			

枠中の案内を確認のうえ、  
記入してください。

区分所有者変更届

記入日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

管理組合理事長 殿

管理受託者 殿

この度、(マンション名称) \_\_\_\_\_ の \_\_\_\_\_ 号室の 所有名義が変更となりましたのでお届けいたします。また、本書面に記載された注意事項および、予め裏面に記載された管理組合における個人情報の利用目的を確認しました。

所有変更理由	1.転売 2.相続 3.競売 4.その他 ( ) ※競売等の変更理由により旧区分所有者欄に記入いただけない場合、新区分所有者欄のみ記入してください。		
1.所有名義変更年月日	年	月	日
2.管理費等負担者	年	月分より	新区分所有者が負担する
3.旧区分所有者	氏名	_____ (印)	
	住所	〒( )-( ) 都道府県	市区町村
	TEL: _____		
所有名義変更にあたっては、新区分所有者に当該マンションの管理規約および使用細則等を確かに継承し、総て承諾のうえ名義変更いたしました。また、新区分所有者は、暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)ではないことを確認しました。			

裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2.の内容を確認し、同意いたします。  
※同意いただけましたら、にチェックをお願いいたします。

4.新区分所有者 入居予定日 _____年 _____月 _____日 ※連絡先は、最も連絡が取れやすい番号を記載してください。	①	フリガナ	_____	
		氏名	_____ (印)	
	住所	〒( )-( ) 都道府県	市区町村	
		TEL: _____		
②	フリガナ	_____		
	氏名	_____ (印)		
住所	〒( )-( ) 都道府県	市区町村		
	TEL: _____			
新区分所有者は、暴力団員ではないことおよび名義変更後において暴力団員にならないことを確約いたしました。				

裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2.の内容を確認し、同意いたします。  
※同意いただけましたら、にチェックをお願いいたします。

仲介業者名 : _____ (担当: _____ 様)	電話番号 : ( _____ ) _____ - _____
--------------------------------	--------------------------------

備考

- (注1) 区分所有者の変更がございましたら、直ちにお届けください。(各地区管轄支店へFAX送信後、原本を郵送)
- (注2) 旧区分所有者の管理費等支払方法が口座振替の場合、当月の振替を停止できないことがございますので、管理受託者までご確認のうえ管理費等の精算をお願いいたします。
- (注3) 三名以上の所有者がいる場合は、くらしサポートデスク【0120-264-406】へご連絡ください。

＜管理受託者における個人情報の取扱いに関するご案内＞  
本書面にてお届けいただいた個人情報は、現在、管理受託者が保有しているお客様の個人データからの変更箇所を速やかに更新処理したうえ、個人情報の保護に関する法律第19条に基づき、最新の内容にて保管いたします。  
なお、前述の内容の他、個人情報の取扱いに関する事項については、利用目的も含めて管理受託者ホームページ上に公開されています。

(管理受託者使用欄)			旧顧 : _____	組合コード : _____
			駐車場等契約 (有・無)	新顧 : _____
			自終 : _____	自振発送 (済 [MUFUG・AP]・未)
			どこでも支払承認 承認者登録 (有・無)	※旧所有者に未収納金があり、新所有者へ振替不能の場合は、備考欄へ理由を記載
確認	入力	受付	備考	支店 : _____ 支店
				業務管理課長 _____ 受付 _____

枠中の案内を確認のうえ、  
記入してください。

記入日 年 月 日

## 入 居 届

(緊急連絡カード)

管理組合理事長 殿

管理受託者 殿

私は、居住者の利益を守り、快適な共同生活を維持するために定められた貴管理組合の管理規約および同使用細則を遵守することを誓約し、本届を提出いたします。また、本届提出にあたり、予め裏面に記載された管理組合における個人情報の利用目的を確認しました。

組合コード		マンション名称			
棟/番館	氏名	フリガナ (世帯主)			メールアドレス (e-mail)
		他同居者 名			
号室					
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2.の内容を確認し、同意いたします。 <input type="checkbox"/> ※同意いただけましたら、□にチェックをお願いいたします。					
入居区分	1.所有者 2.所有者の親族 3.所有者の従業員 4.賃借人 5.その他( )				
入居年月日	年 月 日				
連絡先	通常の連絡先1	( )-( )-( )			【自宅・勤務先・携帯・その他( )】
※連絡が取れやすい順番で記載してください。	通常の連絡先2	( )-( )-( )			【自宅・勤務先・携帯・その他( )】
	緊急時の連絡先	( )-( )-( )			【自宅・勤務先・携帯・その他( )】
書類郵送先住所・電話番号 (入居後も当該マンション以外の送付先を希望する場合のみ記載)		〒 ( )-( )		都道府県	市区町村
		TEL( )-( )-( )			
同居者名	氏名	続柄	性別	生年月日(西暦)	職業(学校)
	上記	本人	男・女	/ /	
			男・女	/ /	
			男・女	/ /	
			男・女	/ /	

1. マンションを購入し、入居された方は必ず記入してください(別途区分所有者変更届を提出願います。)

所有権移転日	年 月 日	管理費等負担	年 月分より負担開始
前所有者名			
仲介業者名	(担当 )		TEL( )-( )-( )

2. 賃借人の方は必ず記入してください。

賃貸管理会社名	(担当 )	TEL( )-( )-( )
---------	-------	----------------

(管理受託者使用欄) 当社徴収費目に○ 水道 給湯 電気 暖房 ( ) 区分所有者変更届の交付 ( 済 ・ 未 )

①駐車場契約もしくは使用の有無 (あり・なし)	
②水道料等の有無 (あり・なし) 入居時検針値 ( . ) ( . ) ( . )	
[ 水道料等支払者氏名: 住所: 〒 ( )-( ) 都道府県 市区町村 ]	
③口座振替依頼書交付 (あり・なし)	
④金銭の受領 (あり・なし) 受領内訳 ( )	

確認	入力

(Fax送信日 / )

受付	支店
	課

枠中の案内を確認のうえ、  
記入してください。

記入日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 転 居 届

「駐車場使用契約」等の管理組合との契約解除については、別途手続きが必要となります。駐車場解約は申出の翌月末日となりますので、ご了承ください。また、賃貸で入居されていた方は「賃貸借契約」を解約する旨を貸主もしくは賃貸管理会社へ連絡してください。

管理組合理事長 殿  
管理受託者 殿

私は、本届提出にあたり、以下の事項について了承するとともに、予め裏面に記載された管理組合における個人情報の利用目的を確認しました。

1. 売買等による管理費等の清算については、当事者間での清算となること
2. 売却の際には本届と別途に区分所有者変更届の提出が必要となること
3. 水道料等変動費の清算が必要な場合、検針日より、最終清算までの期間が転居後最大2ヵ月を要する場合があること

組合コード		マンション名称	
棟/番館	氏名	フリガナ	メールアドレス(e-mail)
号室		(転居者)	
他転居者 名			
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2. の内容を確認し、同意いたします。 ※同意いただけましたら、□にチェックをお願いいたします。			
転居年月日	年 月 日	転居区分	1. 世帯全員    2. 世帯の一部
移 転 先 (移転先が国外の方は 国内の連絡先)	〒(    )-(    )	都 道 市 区 町 村	
	TEL (    )-(    )-(    )		
転 居 理 由	1. 売却    2. 売却予定    3. 賃貸に出す    4. 賃貸借契約の終了    5. その他(    ) ↳ 貸主もしくは賃貸管理会社への書面での申し出が必要となります。		
移 転 先 形 態	1. 持家【戸建・マンション・実家・その他(    )】    2. 賃貸【戸建・マンション・実家・その他(    )】		

1. 売却・売却予定の方は記入してください(別途区分所有者変更届を提出願います。)

所有権移転日	年 月 日	管理費等負担	年 月分まで清算済
新所有者名			年 月分より新所有者
仲介業者名	(担当    )	TEL (    )-(    )-(    )	

2. 賃貸に出す方のみ記入してください。

賃貸管理会社名	(担当    )	TEL (    )-(    )-(    )
---------	----------	--------------------------

≪管理受託者における個人情報の取扱いに関するご案内≫

本書面にてお届けいただいた個人情報は、現在、管理受託者が保有しているお客様の個人データからの変更箇所を速やかに更新処理したうえ、個人情報の保護に関する法律第19条に基づき、最新の内容にて保管いたします。  
 なお、前述の内容の他、個人情報の取扱いに関する事項については、利用目的も含めて管理受託者ホームページ上に公開されています。

(管理受託者使用欄) 当社徴収費目に○ 水道 給湯 電気 暖房 (    ) 区分所有者変更届の交付 ( 済 ・ 未 )

①駐車場契約もしくは使用の有無 (あり・なし)	
②水道料等の有無 (あり・なし) 転居時検針値 (    ) (    ) (    )	
水道料等支払者氏名:	}
住所: 〒 (    )-(    )    都 道 市 区 町 村	
③口座振替依頼書交付 (あり・なし)	
④金銭の受領 (あり・なし) 受領内訳 (    )	

確 認	入 力

(Fax送信日    /    )

受 付	支 店

課



## 長 期 不 在 届

年 月 日

私は、ライオンズマンション坂戸「管理組合届出細則」第2条第5号の規定に基づき、ライオンズマンション坂戸 号室を長期（1ヵ月以上）不在となることについて、下記のとおり届け出ます。

### 記

1. 不在となる期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2. 不在となる事由

3. 不在時の緊急連絡先

氏 名 (名称)

住 所

電 話

以上

ライオンズマンション坂戸管理組合  
理 事 長 殿

氏 名 印

※ 記載していただいた個人情報に関しては、本書面の許可に係る業務にのみ使用させていただきます。

<本書の取り扱いについて>

出席の方：【①出席票】を記入してください。当日万が一欠席等された場合に備え

【②議決権行使書】もしくは【③委任状】を併せて記入してください。

欠席の方：【②議決権行使書】もしくは【③委任状】を記入してください。

※ 議決権行使書は、総会に出席いただけない場合でも組合員の意思をできる限り総会に直接反映させることを目的としていますので、欠席の場合は議決権行使書の提出をお勧めいたします。従って、各議案に対し「賛成」または「反対」に○を付けてください。なお、「賛成」「反対」いずれにも○がない議案については、棄権として取扱いさせていただきます。

※ 記入する書面には、全て署名・押印してください。署名がない書面については、無効とさせていただきます。

※ 「②議決権行使書」および「③委任状」の両方に署名・押印された場合は、「②議決権行使書」を優先させていただきます。

※ 記入していただいた個人情報に関しては、出欠・議決権および委任状集計にのみ利用させていただきます。

①出席票

ライオンズマンション坂戸管理組合 総会議長殿

私は、 年 月 日に開催されるライオンズマンション坂戸管理組合の第 回通常総会に出席します。

なお、「②議決権行使書」もしくは「③委任状」のどちらにも記載がなく、当日欠席または遅刻・退席した場合は、議長に委任いたします。

ライオンズマンション坂戸 \_\_\_\_\_ 号室

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

\_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

②議決権行使書

ライオンズマンション坂戸管理組合 総会議長殿

私は、 年 月 日に開催されるライオンズマンション坂戸管理組合の第 回通常総会において、以下のとおり議決権を行使いたします。（各議案に対し、「賛成」または「反対」に○をつけてください。）

ライオンズマンション坂戸 \_\_\_\_\_ 号室

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

\_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

議案	賛成	反対	議案	賛成	反対	議案	賛成	反対
第1号議案			第7号議案			第13号議案		
第2号議案			第8号議案			第14号議案		
第3号議案			第9号議案			第15号議案		
第4号議案			第10号議案			第16号議案		
第5号議案			第11号議案			第17号議案		
第6号議案			第12号議案			第18号議案		

③委任状

ライオンズマンション坂戸管理組合 総会議長殿

私は、 年 月 日に開催されるライオンズマンション坂戸管理組合の第 回通常総会において、以下を代理人として定め議決権の行使を委任いたします。代理人に記載がない場合は、議長に委任いたします。

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

ライオンズマンション坂戸 \_\_\_\_\_ 号室

\_\_\_\_\_ 代理人 \_\_\_\_\_ 氏（ \_\_\_\_\_ 号室） \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

< 年 月 日までに提出をお願いします。 >

## 帳票類の閲覧請求書

年 月 日

ライオンズマンション坂戸管理組合  
理事長 殿

以下のとおり、帳票類の閲覧を請求します。

### 1. 請求者

部屋番号	号室	氏 名	印
連絡先			
請求者区分	1. 区分所有者 2. 利害関係人（占有者・代理人・親権者）		

### 2. 閲覧を希望する情報（希望するものに○を記入してください。）

情報の内訳	閲覧
総会議事録	
理事会議事録	
会計帳簿	*
什器備品台帳	*
その他の帳票類（ ）	*
長期修繕計画表	*
設計図書	*
修繕等の履歴情報	*
管理規約原本	
規約変更を決議した総会の議事録	
現に有効な規約の内容を記載した書面	
現に有効な使用細則（ ）	使用細則
現に有効な細則（ ）	細則
その他の細則	

### 3. 閲覧の請求理由（2. で\*がついているものについてのみ記入してください。）

- (注1) 理事長は、上記情報の閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができるものとします。
- (注2) 組合員名簿については、「個人情報開示等請求書」にて手続きしてください。
- (注3) 設計図書とは、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第102条に規定する設計図書（付近見取図、配置図、構造計算書等）その他の管理組合が宅地建物取引業者から承継した図書および管理組合が実施したマンションの修繕等に関する図書をいう。

※ 記載していただいた個人情報に関しては、本書面の許可に係る業務にのみ使用させていただきます。

ライオンズマンション坂戸  
帳票類の閲覧台帳

No.	閲覧対象情報	閲覧請求者			閲覧日	閲覧場所	閲覧対応者
		部屋番号	氏名	請求者区分			
1				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
2				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
3				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
4				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
5				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
6				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
7				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
8				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
9				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
10				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		

※ 区分所有者名簿・居住者名簿については、閲覧請求書と本台帳のみで開示することはできませんので、  
ご注意ください。

# 保管場所使用承諾証明書発行依頼書

記入日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

管理組合理事長 殿  
管理受託者 殿

住 所	〒 _____ 号室
電 話	- -
駐車場契約者署名	印
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2.の内容を確認し、同意いたします。 ※同意いただけましたら、 <input type="checkbox"/> にチェックをお願いいたします。	

※車両のサイズが確認可能なカタログ(写)または、車検証(写)を添付の上、ご提出下さいますようお願いいたします。

次のとおり保管場所使用承諾証明書の発行を依頼します。

本依頼書提出にあたり、予め裏面に記載された管理組合における個人情報の利用目的を確認しました。

駐 車 場 区 分	敷 地 内 ・ 敷 地 外	駐車場区画番号	番区画
使用 者 (注 1) (証明書に記載される氏名)		メーカー・車名	(*記入例:トヨタ プリウス アルファ)
契約者との続柄 (契約者と使用者が相違の場合)	同居の有無 (有 ・ 無)		
車 両 寸 法	全長 _____ mm	全幅 _____ mm	
	全高 _____ mm	車両重量 _____ kg	
連 絡 先 (注 2) (マンションの場合はMと記入)	〒 _____ TEL _____		
送 付 先 (連絡先と異なる場合に記入)	〒 _____ TEL _____		
依 頼 内 容	<input type="checkbox"/> 証明書発行【買換え・住所変更等】 <input type="checkbox"/> 再発行【未着・紛失・その他( )】		
使用承諾証明書 受領方法(注3)	・郵送 ・その他( )・来社(日時: _____ 月 _____ 日 _____ 時頃) 来訪者氏名( ) 連絡先( )		

(注1) 駐車場契約者と使用者が異なる場合に記入してください。駐車場契約者と使用者が異なる場合、同居する家(親)族の場合は発行できます。法人契約の場合、居住する使用者以外には発行できません。  
 (注2) ご依頼は駐車場契約者もしくは使用者からのみ有効となります。ディーラーからのご依頼は受付できません。駐車場契約者の方の連絡先を記入してください。  
 (注3) 来社による手渡しに際しては、お時間を頂戴することがございますので、事前にご連絡をお願いいたします。当日発行の受付は原則13時まで(担当支店到着)となります。郵送の場合は発行日当日に投函いたします。管理受託者が所在する同一都道府県内は、普通郵便となります。

(マンションサポーター記入欄)

組合コード	0 _____
棟/番館	棟/番館
部屋	号室
支店名	店

マンションサポーター

(管理受託者使用欄)

未 収 納 金	なし・あり	未収納金入金予定日(注1)	_____ 年 _____ 月 _____ 日
寸法制限確認欄 (□にレ点を記入)	<input type="checkbox"/> 全長 _____ mm	<input type="checkbox"/> 全幅 _____ mm	
	<input type="checkbox"/> 全高 _____ mm	<input type="checkbox"/> 車両重量 _____ kg	
使用期間(注2)	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日		
発行可能判断	可・不可	発行不可理由	<input type="checkbox"/> 車両寸法制限超 <input type="checkbox"/> 未収納金 <input type="checkbox"/> その他( )

(注1) 未収納金がある場合に記入。入金確認後に発行。 (注2) 使用期間は特に申し出がない場合、発行日より13ヶ月以内を確認。

特記事項
------

業務管理課		
発行者/日	課長	入力担当者

枠中の案内を確認のうえ、  
記入してください。

記入日 年 月 日

## 支払者変更届

管理組合理事長 殿  
管理受託者 殿

私は、この度、(マンション名称) \_\_\_\_\_ の \_\_\_\_\_ 号室における 管理費等の支払名義を変更しましたので、手続きをお願い致します。

以下のとおり支払名義を変更した場合にも、管理費等の支払義務を免れるものではないことを認め、以下「3.新支払者」が管理費等の支払を怠った場合には責任をもって支払うことを確約いたします。なお、管理費等の支払を以下「3.新支払者」に委ねるのを中止した場合には、速やかに届け出ることを確約いたします。

また、本書面に記載された注意事項および予め裏面に記載された管理組合における個人情報の利用目的を確認しました。

1. 支払変更費目	①管理費・修繕積立金	年 月分より新支払者が負担する
	②駐車料	年 月分より新支払者が負担する
	③水道料	年 月分より新支払者が負担する
	④その他 ( )	年 月分より新支払者が負担する
	⑤その他 ( )	年 月分より新支払者が負担する
2. 旧支払者 (※本届提出者)	氏 名	印
	住 所	〒( )-( ) 都道 市区 府県 町村
	電 話 番 号	( ) -
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2. の内容を確認し、同意いたします。 ※同意いただけましたら、 <input type="checkbox"/> にチェックをお願いいたします。		
3. 新支払者 (区分所有者)	フリガナ	
	氏 名	印
	現 住 所	〒( )-( ) 都道 市区 府県 町村
	電 話 番 号	( ) -
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2. の内容を確認し、同意いたします。 ※同意いただけましたら、 <input type="checkbox"/> にチェックをお願いいたします。		
備 考		

(注1) 管理費等の支払者は、管理規約に基づき区分所有者となりますのでご注意願います。

(注2) 旧支払者の支払方法が口座振替の場合、当月の振替を停止できない事がございますので、管理受託者までご確認願います。

《管理受託者における個人情報の取扱いに関するご案内》

本書面にてお届けいただいた個人情報は、現在、管理受託者が保有しているお客様の個人データからの変更箇所を速やかに更新処理したうえ、個人情報の保護に関する法律第19条に基づき、最新の内容にて保管いたします。

なお、前述の内容の他、個人情報の取扱いに関する事項については、利用目的も含めて管理受託者ホームページ上に公開されています。

(管理受託者使用欄)			支店記入欄		組合コード : -	
			旧 顧 :		新 顧 :	
			自 終 :		自振発送:( 済[MUFG・AP]・未 )	
			※旧支払者に未収納金があり、新支払者へ振替 不能の場合は、以下備考欄へ理由を記載。		支 店 : 支店	
処 理 担 当			備 考		業 務 管 理 課 長	
確 認	入 力	受 付			受 付	

# 駐車場使用契約申込書

記入日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

管理組合理事長 殿  
管理受託者 殿

住 所	〒 _____ 号室
電 話	— —
フリガナ	
契約申込者署名 (※支払義務者)	印
契約申込者区分	区分所有者 ・ 賃借人 ・ その他
契約確認事項	1台目 ・ 2台目以上 ・ 区画変更(前区画 番) ※区画変更の場合は変更前の区画の解約届が必要となります。
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2. の内容を確認し、同意いたします。 ※同意いただけましたら、 <input type="checkbox"/> にチェックをお願いいたします。	

※ 駐車場使用料は原則契約申込者(支払義務者)に請求させていただきます。

次のとおり駐車場を使用いたしたく、駐車場使用細則および約定を承認のうえ、本契約を申込み致します。  
本申込書提出にあたり、予め裏面に記載された管理組合における個人情報の利用目的を確認しました。

駐 車 場 区 分	敷 地 内 ・ 敷 地 外	メ ー カ ー ・ 車 名		
駐 車 場 区 画 番 号	番区画	自 動 車 登 録 番 号 (購入予定の場合は記入不要)		
車 両 寸 法	全長 mm	全幅 mm	全高 mm	車両重量 kg
使用契約開始日	年 _____ 月 _____ 1 日 より 1 年 間			

- 約定 1. 駐車場使用料については、契約時および解約時の日割計算をされなくても差し支えはありません。  
2. 記載事項に関し、契約期間中に変更または、本契約を解約しようとする場合は、事前に所定の書面にて通知いたします。  
3. 私が支払うべき駐車場使用料は、申込時に口座振替を利用している場合、契約開始月からの使用料等を指定口座から引き落とされることについて同意いたします。

(マンションサポーター記入欄)

組合コード	0						
棟/番館							棟/番館
部屋							号室
支店名							支店

備 考
-----

管理事務室 受付
-------------

(管理受託者使用欄) 集約

契 約 者							
支 払 者							
月額使用料							
敷 金	ヵ月						円
契約書区分	標準 ・ 標準以外						
新規・予約者の別	新規 ・ 予約者						
未収金の有無	有 ・ 無						
契 約 可 否	可 ・ 否						

事務管理センター		支店
照合	入力担当者	担当者

事務管理センターへFAX (03-3796-6202) 後、郵送。

## 駐車場使用契約解約届

記入日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

管理組合理事長 殿  
管理受託者 殿

住 所	〒 _____ 号室
電 話	— —
契約者署名	印
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2.の内容を確認し、同意いたします。 ※同意いただけましたら、□にチェックをお願いいたします。	

次のとおり駐車場使用契約を解約したいので、手続きをお願い致します。

本届提出にあたり、予め裏面に記載された管理組合における個人情報の利用目的を確認しました。

物 件 名		駐車場区画番号	番区画
解 約 日	年 ____ 月 ____ 日		
解 約 理 由 ( 該 当 に ○ 印 )	1. 引越し ( 転居・売却 )    2. 車両の売却・廃車    3. マンション外駐車場へ移動		
	4. 区画変更のため ( ____ 番区画で再契約 )    5. その他 ( _____ )		
敷 金 等 返 金 先	駐車場の契約者または支払者名義の口座を記入願います。 _____ 銀行 _____ 支店 普通・当座 No. _____		
フ リ ガ ナ			
口 座 名 義			

(注1) 解約日は、解約申し込みを受けた日、または資格を失った日から1ヵ月後の末日とします。

(注2) 敷金等返金がある場合は、駐車場の契約者または支払者名義の口座をご記入願います。

(注3) 電気自動車等充電専用コンセントを使用されている方は、電気自動車等充電専用コンセント使用終了届も併せてご提出下さい。

(マンションサポーター記入欄)

組合コード	0								
棟/番館					棟/番館				
部屋					号室				
支店名					支店				

管理事務室 受付

(管理受託者使用欄) 集約

契約者コード									
支払者コード									

事務管理センター		支店
照合	入力担当者	担当者

事務管理センターへFAX (03-3796-6202) 後、郵送。



## 駐 車 場 不 使 用 届

年 月 日

ライオンズマンション坂戸管理組合 殿

住 所	号室
契約者署名	印

次のとおり駐車場が不使用となりますのでお届けします。

### 記

1. 区画番号：

2. 不使用の理由：

3. 不使用の期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

以上

※ 記載していただいた個人情報に関しては、本書面の許可に係る業務にのみ使用させていただきます。

# 駐車場使用契約変更届

(車種・登録番号変更)

記入日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

管理組合理事長 殿  
管理受託者 殿

住 所	〒
電 話	— —
契約者署名	印
<input type="checkbox"/> 裏面の「個人情報の取扱いについて」における管理受託者に関する利用目的2. の内容を確認し、同意いたします。 ※同意いただけましたら、□にチェックをお願いいたします。	

次のとおり使用車両を変更いたしましたのでお届けします。

本届提出にあたり、予め裏面に記載された管理組合における個人情報の利用目的を確認しました。

物 件 名	駐車場区画番号	番区画
車両寸法制限	全長 mm 以下	全幅 mm 以下
	全高 mm 以下	車両重量 kg 以下
変更日	年 月 日	
変更項目	変 更 前	変 更 後
メーカー・車名		
登録番号		

(注1) 上記、車両寸法制限を超える車については駐車できませんので十分注意して下さい。

(注2) 変更日および変更後の車種・登録番号を記入し、車検証(写)を添付のうえ、お届け下さい。

(マンションサポーター・支店記入欄)

組合コード	0				
棟/番館	棟/番館				
部屋	号室				
支店名	支店				

(管理受託者使用欄)

事務管理センター		支店
照合	入力担当者	担当者

事務管理センターへ郵送。(FAX不要)

## 専有部分修繕等工事申請書

年 月 日

ライオンズマンション坂戸管理組合  
理事長 殿

氏名 印

下記により、専有部分の修繕等の工事を実施することとしたいので、ライオンズマンション坂戸管理規約第17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 年 月 日から  
年 月 日まで
4. 施工業者
5. 添付書類 設計図、仕様書および工程表

以上

※ 記載していただいた個人情報に関しては、本書面の許可に係る業務にのみ利用させていただきます。

## 専有部分修繕等工事承認書

年 月 日

殿

年 月 日に申請のありました 号室における専有部分の修繕等の  
工事について、理事会において検討の結果、下記のとおり決定いたしましたので、通知いたし  
ます。

記

1. 申請のとおり許可いたします。
2. 次の条件により許可いたします。
3. 次の理由により許可できません。

(条件・理由)

以上

ライオンズマンション坂戸管理組合

理 事 長

印

## 専有部分修繕等工事完了報告書

年 月 日

ライオンズマンション坂戸管理組合  
理事長 殿

室 番 号  
氏 名

号室  
印

本住戸に関する専有部分の修繕等の工事を下記のとおり実施いたしましたので、  
ご報告いたします。

記

工事内容

施工業者

工事期間 年 月 日から  
年 月 日まで

以上

※ 記載していただいた個人情報に関しては、本書面の許可に係る業務にのみ利用させていただきます。

年 月 日

隣接住戸の皆様

室 番 号  
氏 名

号室

### 専有部分内工事のお知らせ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、この度、 号室専有部分内において、下記のとおり工事の実施を予定しておりますので、お知らせいたします。

工事中はご迷惑をおかけすることもあるかと存じますが、何卒ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

なお、お気づきの点がございましたら、下記までご連絡いただけますようお願いいたします。

敬具

#### 記

##### 1. 工事内容

2. 工事期間 年 月 日から 年 月 日まで

3. 工事時間 時 分から 時 分まで

4. 施工業者 市 町 丁目 番 号

工務店

施工責任者

電話番号 — —

以上

## 窓ガラス等改良工事申請書

年 月 日

ライオンズマンション坂戸管理組合

理 事 長 殿

氏 名 印

下記により、窓ガラス等改良工事を実施することとしたいので、ライオンズマンション坂戸窓ガラス等改良工事に関する細則第4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 年 月 日から  
年 月 日まで
4. 工事業者
5. 添付書類 仕様書、工程表、工事業者の連絡先

以上

※ 記載していただいた個人情報に関しては、本書面の許可に係る業務にのみ利用させていただきます。

## 窓ガラス等改良工事承認書

年 月 日

殿

年 月 日に申請のありました 号室における窓ガラス

等改良工事について、理事会において検討の結果、下記のとおり決定いたしましたので、  
通知いたします。

記

1. 申請のとおり許可いたします。
2. 次の条件により許可いたします。
3. 次の理由により許可できません。

(条件・理由)

以上

ライオンズマンション坂戸管理組合

理 事 長

印



## 窓ガラス等改良工事完了報告書

年 月 日

ライオンズマンション坂戸管理組合  
理事長 殿

室 番 号 号室  
氏 名 印

本住戸に関する窓ガラス等改良工事を下記のとおり実施いたしましたので、ご報告いたします。

記

工事内容

施工業者

工事期間

年 月 日から  
年 月 日まで

以上

# 引継書（理事長用）

引継目録一覧		
目録	保管区分	備考
<b>A 重要物関係</b>		
<input type="checkbox"/> 理事長印鑑（住所ゴム印他含む）	理事長	
<input type="checkbox"/> 有価証券（積立型マンション保険証券、国債証券等）	理事長	
<input type="checkbox"/> 鍵（鍵ナンバー：                    ） 本	理事長	
<input type="checkbox"/> 保証委託契約受諾証明書	理事長	
<b>B 規約関係</b>		
<input type="checkbox"/> 現に有効な規約（改訂版管理規約）	管理事務室	
<input type="checkbox"/> 規約原本、原始規約	管理事務室	
<b>C 会計関係</b>		
<input type="checkbox"/> 管理事務報告書（受託業務報告等）	管理事務室	
<input type="checkbox"/> 会計報告書、領収書綴り等	管理事務室	
<input type="checkbox"/>		
<b>D 管理関係</b>		
<input type="checkbox"/> 議事録（総会・理事会）	管理事務室	
<input type="checkbox"/> 議案書（総会）	管理事務室	
<input type="checkbox"/> 各種届出書類	管理事務室	
<input type="checkbox"/>		
<b>E 帳簿関係</b>		
<input type="checkbox"/> 組合員名簿	管理受託会社	
<input type="checkbox"/> 設計図書	管理事務室	
<input type="checkbox"/> 備品台帳、長期修繕計画書、修繕等の履歴等	管理事務室	
<input type="checkbox"/>		
<b>F 契約関係</b>		
<input type="checkbox"/> 管理委託契約書（原本）	管理事務室	
<input type="checkbox"/> その他契約書（原本）	管理事務室	
<input type="checkbox"/>		
<b>E その他</b>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>引継事項</b>		
(特筆すべき懸念事項を記載)		
20    年    月    日に上記の件につき引継が終了したことを証明致します。		
第    期理事長（引渡者） _____ 印	第    期理事長（引受者） _____ 印	
管理受託会社立会担当者 _____ 印	管理受託会社立会担当者 _____ 印	

会 計 引 継 書

引継完了日： 年 月 日

ライオンズマンション坂戸

第 期会計担当理事（引渡者） \_\_\_\_\_ 印

[引継事項]

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

第 期理事長 \_\_\_\_\_ 印

第 期会計担当理事(引受者) \_\_\_\_\_ 印

[引継資料]

- 収支決算報告書（ \_\_\_\_\_ ）
- 預金通帳（ \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店 普通口座 \_\_\_\_\_ ）
- その他

## 通知受領場所届

年 月 日

私は、ライオンズマンション坂戸「管理組合届出細則」第2条第3号の規定に基づき、ライオンズマンション坂戸管理組合の総会の通知を受けるべき場所について、下記のとおり届け出ます。

### 記

1. 対象住戸 号室
  
2. 届出の事由 (○で囲む)
  - (1) 設定
  - (2) 変更
  - (3) 廃止 (専有部分の所在地宛に変更)

### 3. 通知を受けるべき場所

氏 名

住 所

電 話

以上

ライオンズマンション坂戸管理組合  
理 事 長 殿

氏 名 印

※ 記載していただいた個人情報に関しては、本書面の許可に係る業務にのみ利用させていただきます。

## 防犯カメラ録画記録閲覧申請書

年 月 日

ライオンズマンション坂戸管理組合  
理事長 殿

以下の事由により、防犯カメラ録画記録の閲覧を申請します。

1. 閲覧申請者 部屋番号 \_\_\_\_\_ 号室  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印  
連絡先 \_\_\_\_\_

※ 申請者は、管理組合に提出された居住者名簿にある区分所有者本人または占有者本人です。

2. 閲覧希望日 年 月 日 時 分より  
時 分まで

※ 時間は24時間表記で記入してください。

3. 警察への届出 あり・なし

事件番号・警察問合せ部署等：

4. 閲覧理由

※ 被害状況も記入してください。

閲覧承認印：

閲覧立会者氏名：

※ 記載していただいた個人情報に関しては、本書面の許可に係る業務にのみ利用させていただきます。

## 防犯カメラ録画記録【貸出・提出】申請書

年 月 日

ライオンズマンション坂戸管理組合  
理事長 殿

以下の事由により、防犯カメラ録画記録の【貸出・提出】を申請します。

### 1. 申請者

部屋番号	号室	氏名	印
連絡先			

### 2. 貸出・提出先

・警察 ・その他公的機関（機関名）			
担当者名		部署	
連絡先	電話番号（ - - ）		

### 3. 記録利用の目的

--

4. 貸出期間 年 月 日 時 分より  
年 月 日 時 分まで

※ 時間は24時間表記で記入してください。

### 5. 第三者利用の制限

--

### 6. 返却方法

--

※ 記載していただいた個人情報に関しては、本書面の許可に係る業務にのみ利用させていただきます。

## 防犯カメラ録画記録閲覧に関する誓約書

ライオンズマンション坂戸管理組合

理 事 長 殿

年 月 日の記録装置の再生に立会うにあたり、知り得た録画の内容  
容に関しては、防犯カメラ運用細則の趣旨を理解し、同細則第7条（秘密保持義務）に基づ  
き秘密厳守することを誓約し、ここに誓約書を提出いたします。

以上

年 月 日

住 所

氏 名

印

※ 記載していただいた個人情報に関しては、誓約の証として保管する目的にのみ利用させていただきます。

年 月 日

ライオンズマンション坂戸管理組合 理事長殿

個人情報開示等請求書

ふりがな	
請求者の氏名	㊟
生年月日	西暦 年 月 日
住所	〒 -
T E L	
本人確認の書類	①運転免許証 ②健康保険証 ③パスポート ④その他 ( )

※代理人または親権者（利害関係人）の方の請求の場合には以下も記入してください。

ふりがな		
代理人・親権者（利害関係人）の氏名	㊟	
生年月日	西暦 年 月 日	
住所	〒 -	
T E L		
情報の対象者	ふりがな	
	氏名	
	住所	〒 -
	未成年者の場合	才
提出書類	①区分所有者（入居者）からの委任状 ②区分所有者（入居者）の本人確認書類 ③代理人または親権者（または利害関係人）の本人確認書類	

[請求内容]

1. 請求内容の該当番号に○印をつけ、理由を具体的に記入してください。

請求内容	理由
1. 保有個人データの開示	代理人等の場合「①区分所有者（入居者）からの委任状」に記載。
2. 利用停止 (※1)	
3. 削除 (※2)	

なお、2. 3については管理組合の業務遂行に支障がない場合に限りです。

(※1) 利用停止：区分所有者等でなくなった方は、管理組合のご案内、郵送物の発送を停止します。

(※2) 削除：管理組合が保管する名簿、データおよびその他個人情報を含む書類等は、区分所有者でなくなった方であり、かつ管理組合との債権債務がない方に限り削除依頼に応じることとし、個人情報の削除を実施します。

- ・ 本書面に記載された個人情報に関しては、個人情報の開示・利用停止・削除の対応のみに利用し、添付書類は対応完了後、速やかに廃棄いたします。
- ・ (株)大京アステージ（管理受託者）の所有する個人情報削除等の請求に関しては、(株)大京アステージの所定用紙によりお手続きしていただく必要があります。ご不明点のお問合せ先：(株)大京アステージカスタマーセンター（03-5775-5150）



## 個人情報削除完了報告書（管理組合）

年 月 日

ライオンズマンション坂戸  
殿

以下の個人情報について、削除いたしましたことをご報告いたします。

文書名	所 在	対応区分	備 考
入居届	有・無	削除・廃棄	
転居届	有・無	削除・廃棄	
総会議事録	有・無	削除・廃棄	
出席票・議決権行使書・委任状	有・無	削除・廃棄	
管理に関する承認書	有・無	削除・廃棄	
管理組合保管の名簿	有・無	削除・廃棄	
アンケート	有・無	削除・廃棄	
駐車場・バイク申込書等	有・無	削除・廃棄	
（月次）未収納金のお知らせ	有・無	削除・廃棄	
（月次）入居者・転居者報告	有・無	削除・廃棄	
（月次）管理組合員変更報告	有・無	削除・廃棄	
（月次）駐車場契約解約状況報告	有・無	削除・廃棄	
届出書	有・無	削除・廃棄	
誓約書	有・無	削除・廃棄	
その他、文書チェックリスト（写）のとおりに	有・無	削除・廃棄	

※添付書類：個人情報削除の請求時 文書チェックリスト（写）

ライオンズマンション坂戸管理組合

理 事 長

印

ライオンズマンション坂戸  
個人情報開示等請求の台帳

No.	開示等 対象情報	請求者			対応日	対応区分	対応者
		部屋番号	氏名	請求者区分			
1				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
2				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
3				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
4				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
5				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
6				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
7				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
8				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		
9				区分所有者 利害関係人 ( )	年 月 日 時 分		

## 個人情報 の 取 扱 い に つ い て

1. ご提供いただいた個人情報（住所、氏名、電話番号等）に関して、管理組合の利用目的等については、以下のとおりです。※管理組合の業務における個人情報の取扱いは、管理組合が実施する他、株式会社大京アステージへ委託します。

(1) 個人情報の利用目的	<p>① 総会・理事会の通知、管理組合業務の遂行、災害または事故の緊急連絡等の他、管理委託契約、遠隔管理業務契約に基づく業務（会計業務、出納業務、各種点検のご案内等）および「くらしスクエア」利用のための案内送付等を行うため。</p> <p>② マンションにおける工事、およびアフターサービス実施のため。 （建物・設備診断業務、大規模修繕工事を含む共用部分改修工事、設備の改良・改修工事実施の際のご連絡等）</p>
(2) 個人情報の提供	<p>管理組合は、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、あらかじめ本人の同意を得ずに届出書類を開示できるものとする。</p> <p>① 法令に基づく場合。</p> <p>② 人の生命、身体又は財産の保護のため必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき。</p> <p>③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき。</p> <p>④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者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、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。</p>
(3) 個人情報取扱いの委託	<p>管理組合は、利用目的の範囲内において、個人情報の取扱いを含めた業務を外部に委託する場合がございます。委託する場合は、個人情報の保護に十分な措置を講じているものを選定いたします。</p>
(4) 個人情報の開示、訂正等の手続き	<p>管理組合が保有する個人情報の開示、訂正、利用停止等に関するご本人からのご請求等手続きに関するお問い合わせにつきましては、以下のとおりといたします。</p> <p>【窓 口】管理受託者（株式会社大京アステージ） 株式会社大京アステージ カスタマーセンター TEL:03-5775-5150 FAX:03-3796-6217</p> <p>【取扱時間】月曜日から金曜日の10:00～17:00 【休 日】土曜日、日曜日、祝日。その他年末年始休暇、夏期休暇。 【手 数 料】無料 【方 法】ご提出いただく書類等については株式会社大京アステージホームページをご覧ください。 URL: <a href="http://www.daikyo-astage.co.jp">http://www.daikyo-astage.co.jp</a></p>

2. 管理組合からの受託業務以外における株式会社大京アステージの個人情報利用目的等については、以下のとおりです。

<p>株式会社大京アステージは、お客さまの個人情報の利用目的を大京グループ共通のものとして以下のとおり定め、この目的の範囲内で利用します。</p> <p>また、株式会社大京アステージはお客さまの個人情報を大京グループ各社と共同利用します。</p> <p>【利用目的】 大京グループの事業における次の事項。大京グループの主な事業は、以下のとおりです。</p> <p>①商品・サービスの提供およびこれらのアフターサービスの提供 ②商品・サービスの提供に関連する各種手続（融資、登記、行政手続等）の支援、取次 ③商品・サービスに関する資料、その他各種情報の提供、および商談 ④商品・サービスの開発、改善、およびそれらにかかる調査分析 ⑤上記各目的に付帯する事項</p> <p>【大京グループの主な事業】 ①不動産等（マンション、戸建て住宅、アパート、商業施設、ビル等、および各種設備）の開発、売買、賃貸 ②不動産等の管理、運営 ③不動産等の売買、賃貸の代理、媒介 ④不動産等の建築、増改築、改修、修繕等工事の設計、施工、監理 ⑤不動産等の所有者、居住者、および利用者への物販、保険募集ならびに住まいと暮らしにかかるサービスの提供 ⑥宿泊、および宿泊の管理、仲介 ⑦上記各号に関するコンサルティング、その他の付帯事業</p> <p>※株式会社大京および株式会社大京アステージの個人情報保護方針等については株式会社大京、および株式会社大京アステージホームページをご覧ください。</p>
---

# [改定履歴]

管理組合名：ライオンズマンション坂戸

総 会 日	施行年月日	改 定 内 容
	H15.2.22	規約原本制定
H18.2.26	H18.2.26	マンション標準版管理規約が改正されたことに伴い、これに準拠した内容に改定
		(改定箇所等については、本改定が決議された総会議事録を参照)
		[改定事項]
		・管理規約 改定
		・建物使用細則 改定
		・専有部分修繕等工事実施細則 改定
		・窓ガラス等改良工事に関する細則 制定
		・理事会運営細則 制定
		・会計処理細則 制定
		・管理組合届出細則 制定
		・文書管理細則 制定
H19.2.25	H19.2.25	インターネット設備導入に伴い、別表1. および4. を一部変更
H20.9.6	H20.9.6	別表第1. 地上波デジタル放送受信アンテナ設備を追記
H21.2.28	H21.2.28	理事会運営細則の一部変更（理事長引継書を追加）
H23.2.20	H23.4.1	防犯カメラ運用細則制定
		防犯カメラ運用細則制定に伴う管理規約別表第1及び第4の一部変更
		別紙6の一部変更（駐車場区画表記変更及び追加）
H24.2.26	H24.4.1	第17条（専有部分の修繕等）を変更
"	"	第28条（修繕積立金）を変更
"	"	第32条（業務）を変更
"	"	第45条（議決権）を変更
"	"	第53条（議決事項）を変更
"	"	第56条（収支予算の作成および変更）を変更
"	"	第64条（義務違反者に対する措置）を変更
"	"	第65条（理事長の勧告および指示等）を変更
"	"	文書管理細則別紙変更
H25.2.23	H25.4.1	管理規約 附則 第2条の2（竣工日）を追加
"	"	理事会運営細則第2条（理事会の出席資格）を変更

## [改定履歴]

H28.2.21	H28.3.1	第34条（役員）、第35条（役員の任期）を変更
H29.2.18	H29.4.1	マンション標準版管理規約が改正されたことに伴い、これに準拠
”	”	した内容に改定
”	”	（改定箇所等については、本改定が決議された総会議事録を参照）
”	”	[改定事項]
”	”	・管理規約 改定
”	”	・専有部分修繕等工事実施細則 改定
”	”	・文書管理細則 改定
”	”	・別紙 改定
H30.2.25	H30.3.1	・民泊禁止 追加
H31.2.16	H31.3.1	第35条（役員の任期）2項を変更
”	”	別紙6（1）駐車場使用料 区画長を変更
R2.2.29	R2.3.1	・個人情報取扱細則の制定ならびに書式例の管理規約からの分離
”	”	・文書管理細則の一部改訂

本規約は、令和2年2月29日の総会において改定が決議された規約であることを証する。

年 月 日

ライオンズマンション坂戸 管理組合

理事長 \_\_\_\_\_ 印