

## 管理に係る重要事項調査報告書

|         |                   |        |          |
|---------|-------------------|--------|----------|
| 調査依頼年月日 | 2020年03月24日       | 受付番号   | 19027846 |
| 物件名称    | ライフガーデン西日暮里       |        |          |
| 対象住戸    | 0402号室            | 総戸数    | 28戸      |
| 物件所在地   | 東京都荒川区西日暮里1丁目28番5 | 総棟数    | 1棟       |
|         |                   | 対象棟の戸数 | 28戸      |

## 1. 管理体制関係

|                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| 管理組合名称             | ライフガーデン西日暮里管理組合                      |
| 管理組合組織             | 区分所有者全員で組織する管理組合                     |
| 管理組合役員数            | 理事4名 監事1名                            |
| 管理組合役員の選任方法        | 輪番制                                  |
| 総会・決算関係            | 通常総会開催月2月(決算月11月)                    |
| 理事会活動状況            | 3回開催 (前期期間: 2018年12月01日~2019年11月30日) |
| 現に有効な規約の発効年月       | 2019年06月 (2020年05月改訂予定)              |
| 共用部分に付保している損害保険の種類 | 火災保険(三井住友マンション用)・役員賠償                |
| 使用細則等の規程           |                                      |

※1 使用細則の名称は一般的な名前となっており、当該管理組合で定められている名称とは多少異なる場合があります

## 2. 共用部分関係

## 基本事項

|                |   |
|----------------|---|
| 建築年次           | ※2 2014年03月竣工                               |
| 共用部分に関する規約等の定め | 共用部分の持分: 床面積割合による<br>詳細は、管理規約、使用細則等を参照して下さい |
| 専用使用に関する規約等の定め | 有<br>詳細は、管理規約、使用細則等を参照して下さい                 |

※2 建築年次について: 建築年次は竣工年月です。当社で把握している竣工年月は、登記簿上の新築年月と異なる場合があります

## 駐車場(あり)

|             |  |
|-------------|--|
| 駐車場区画数      | 敷地内 平面 5台 機械 0台 タワー 0台 その他 0台<br>敷地外 平面 0台 機械 0台 タワー 0台 その他 0台 |
| 駐車場使用資格     | 賃借人の使用の可否: 可<br>敷金:<br>詳細は、管理規約、使用細則等を参照して下さい                  |
| 駐車場権利承継     | 可否 不可 種別 期間  |
| 車種制限の内容     | 車の規格(全長、全幅、全高、重量)に関しては管理規約、使用細則等を参照して下さい                       |
| 空き区画の有無     | 有 <2020年03月30日 現在>   |
| 空き待ち数(待機者数) | <2020年03月30日 現在>   |
| 空き区画補充方法等   | 抽選制 ( )  |
| E.V用設備      | 有無 無 充電器の月額使用料   |
| 駐車場使用料・備考   | 月額19,000円~21,000円  |



自転車置場(あり)・バイク置場(なし)

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| 自転車置場・バイク置場等区画数 | 自転車<br>41台 原則1住戸1台の契約<br>バイク       |
| 空き区画の有無         | 自転車<br>バイク                         |
| 使用料の有無          | 自転車 有 2,400円／年、1,200円／年（上段）<br>バイク |

## その他

|                    |     |      |           |
|--------------------|-----|------|-----------|
| トランクルーム等           | 無   | 使用区分 |           |
|                    |     | 備考   |           |
| 防災備蓄               | 無   | 備考   |           |
| ケーブルテレビ設備          | 無   | 備考   |           |
| B S 視聴             | 可   | 視聴方法 | 共同視聴アンテナ  |
|                    |     | 備考   |           |
| C S 視聴             | 可   | 視聴方法 | 共同視聴アンテナ  |
|                    |     | 備考   |           |
| B S / C S 放送に関する備考 |     |      |           |
| 地上波デジタル設備          | 有   | 備考   | 地デジアンテナ設備 |
| インターネット設備          | 有   | 契約種別 | 個別契約      |
|                    |     | 備考   | NTT フレッツ光 |
| インターネットサービス業者      | NTT |      |           |

### 3. 壳却依賴主負擔管理費等關係

<<2020年03月26日 現在>>

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| 遅延損害金     |                             |
| 遅延損害金率    | 無                           |
| 管理費等支払方法  | 翌月分 27 日に支払（銀行休業日の場合は翌営業日）  |
| 管理費等支払手続き | 口座振替（銀行名：三菱UFJ銀行 支店名：東京営業部） |
| 水道料       | 支払（一括検針方式） 無                |
|           | 基本料有無                       |
|           | 基本料金                        |
|           | 請求対象者                       |
|           | その他変動費                      |



#### 4. 管理組合収支関係 収支及び予算の状況

|   |  | 直近の収支報告（確定額）2019年11月30日時点※3    | 当年度の収支予算（予定額） | ※4 |
|---|--|--------------------------------|---------------|----|
| ライフガーデン西日暮里   |  |                                |               |    |
| 管理費会計収入総額   |  | 3,536,850 円                    | 3,615,240 円   |    |
| 管理費会計支出総額   |  | 3,517,605 円                    | 3,759,390 円   |    |
| 管理費会計繰越額  |  | 831,496 円                      | 687,346 円     |    |
| 管理費会計資産総額<br>(内 積立マンション保険額)                                 |  | 1,349,402 円                    | —             |    |
| 管理費会計負債総額   |  | 517,906 円                      | —             |    |
| 修繕積立金会計収入総額   |  | 1,625,120 円                    | 2,016,840 円   |    |
| 修繕積立金会計支出総額   |  | 449,172 円                      | 0 円           |    |
| 修繕積立金会計繰越額<br>(修繕積立金累積額)                                    |  | 15,527,688 円                   | 17,544,528 円  |    |
| 修繕積立金会計資産総額<br>(内 積立マンション保険額)<br>(内 修繕積立金・預金)<br>(内 修繕積立債券) |  | 15,662,458 円<br>(15,356,862 円) | —             |    |
| 修繕積立金会計負債総額   |  | 134,770 円                      | —             |    |

※3 詳細は第6期の予算決算対比表および貸借対照表を参照してください

※4 詳細は第7期の収支予算書を参照してください

#### 管理費等滞納及び借入の状況

<<2020年02月29日 現在>>

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| 管理費会計滞納額   | 364,346 円                           |
| 修繕積立金会計滞納額 | 212,180 円                           |
| 借入金残高      | 0 円                                 |
| 当社未管理借入金   | 有無 無<br>借入先<br>借入金額 借入開始 完済時期<br>備考 |

#### 管理費等の変更予定 ※5

<<2019年09月07日 現在>>

|       |       |
|-------|-------|
| 管理費   | 変更予定無 |
| 修繕積立金 | 変更予定無 |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |

※5 管理費等の変更又は一時徴収の予定は、総会の決定があり、且つ弊社が把握している範囲といたします

#### 修繕積立金の定め

|                     |    |                        |
|---------------------|----|------------------------|
| 修繕積立金に関する規約等<br>の定め | 有  | 詳細は、管理規約、使用細則等を参照して下さい |
|                     | 備考 | 管理規約第30条に記載            |

#### 管理費等の減免措置

|                          |         |  |
|--------------------------|---------|--|
| 特定区分所有者に対する<br>管理費等の減免措置 | 無<br>備考 |  |
|                          |         |  |



## 5. 専有部分使用規制関係

|                         |                              |                      |             |                              |
|-------------------------|------------------------------|----------------------|-------------|------------------------------|
| 専有部分用途<br>(該当部屋)        | 住宅<br>詳細は、管理規約、使用細則等を参照して下さい |                      |             |                              |
| 住宅宿泊事業に関する規約等の定め        | 無                            | 可否                   |             |                              |
| 専有部分使用規制                | ペット飼育                        | 可                    | 備考          | ペット飼育細則参照（犬または猫は1住戸2匹まで）     |
|                         | 専有部分内工事の制限                   | 有                    | 備考          | 専有部分修繕等工事実施細則参照遮音等級 LL-45 以上 |
|                         | 楽器等の演奏                       | 可                    | 備考          | 建物使用細則参照                     |
| 詳細は、管理規約、使用細則等を参照して下さい  |                              |                      |             |                              |
| マンション全体の契約等による規制        | 一括受電方式の導入<br>※ 6             | 無                    | 契約先<br>契約期間 |                              |
| 飲用水・ガスの供給施設および排水施設の整備状況 | 飲料水<br>ガス<br>排水              | 公営水道<br>都市ガス<br>公共下水 |             |                              |
| 専有部分使用規制の変更予定           | 無                            | 備考                   |             |                              |

※ 6 一括受電方式の導入有の場合とは、導入済みの場合だけでなく、導入決定後の手続き中である場合も含みます

## 6. 大規模修繕関係

|           |   |
|-----------|---|
| 長期修繕計画の有無 | 有 |
|-----------|---|

### 共用部分等の修繕実施状況 ※7

<<2019年12月23日 現在>>

| 実施年月     | 修繕部位・工事名 | 実施年月 | 修繕部位・工事名 |
|----------|----------|------|----------|
| 2019年08月 | 鉄部塗装工事   |      |          |
|          |          |      |          |
|          |          |      |          |
|          |          |      |          |
|          |          |      |          |
|          |          |      |          |
|          |          |      |          |

※ 7 当修繕は管理組合が一定年数経過毎に計画的に行う大規模修繕工事をいい、弊社の情報提供可能な範囲といたします

売却依頼主の専有部分の修繕実施状況は、売却依頼主にご確認下さい

### 大規模修繕工事実施予定

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### 予定されている工事の概要

2019年8月に共用鉄部塗装工事実施。



## 7. 建物の建築及び維持保全の状況に関する書類の保存状況

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| 確認の申請書および添付図書並びに確認済証（新築時の物）                          | [原本]   | 無                                    |
| 検査済証（新築時の物）  | [原本]   | 有                                    |
| 増改築を行った物件である   |  | いいえ                                  |
| 確認の申請書および添付図書並びに確認済証（増改築時の物）                         | [原本]   | --                                   |
| 検査済証（増改築時の物）   | [原本]   | --                                   |
| 既存住宅の建設住宅性能評価を受けた住宅である                               |  | いいえ                                  |
| 建設住宅性能評価書  | [原本]   | --                                   |
| 新築の建設住宅性能評価を受けた住宅である                                 |  | いいえ                                  |
| 建設住宅性能評価書  |  | --                                   |
| 建築基準法第12条の規定による定期調査報告の対象である                          |  | はい                                   |
| 定期調査報告書・定期検査報告書<br>(特定建築物 / 建築設備 / 防火設備 / 昇降機)       | [原本]   | 有                                    |
| 1981年5月31日以前に新築の工事に着手した住宅である ※8<br>(地震に対する安全性に関する書類) |  | いいえ                                  |
|  |  | 確認済証交付年月日 2013年03月12日                |
| 新耐震基準等に<br>適合していること<br>を証する書類                        | 耐震診断結果報告書<br>耐震基準適合証明書<br>既存住宅の建設住宅性能評価書（耐震等級） | [原本]--<br>[原本]--<br>[原本]--   耐震等級 -- |
| 構造計算書  |  | --                                   |
| 構造確認書  |  | --                                   |
| 該当部屋   | 建物状況調査の実施日 ※9<br>建物状況調査の結果についての報告書             | 不明<br>[原本]無                          |

※8 弊社では確認済証交付年月日の日付が1981年5月31日以前かを判断しています

※9 建物状況調査の実施日について弊社にて把握している情報のため、売却依頼主様へ必ず確認してください



## 8. アスベスト使用調査の内容

|                   |       |                             |     |
|-------------------|-------|-----------------------------|-----|
| 吹付材使用の有無の調査結果     |       | ※10                         | 未調査 |
| 調査済の場合            | 調査実施日 |                             |     |
|                   | 調査範囲  | アーバンインフィニティ重要事項説明書に調査結果の記録無 |     |
|                   | 使用有無  | 不明                          |     |
|                   | 使用箇所  | 無                           |     |
| 未調査の場合            | 調査予定  | 無                           |     |
| 建築用仕上げ材使用の有無の調査結果 |       | ※11                         | 未調査 |
| 調査済の場合            | 調査実施日 |                             |     |
|                   | 調査範囲  |                             |     |
|                   | 使用有無  |                             |     |
|                   | 使用箇所  |                             |     |
| 未調査の場合            | 調査予定  |                             |     |
| 成形品使用の有無の調査結果     |       | 未調査                         |     |
| 調査済の場合            | 調査実施日 |                             |     |
|                   | 調査範囲  | アーバンインフィニティ重要事項説明書に調査結果の記録無 |     |
|                   | 使用有無  | 不明                          |     |
|                   | 使用箇所  | 無                           |     |
| 未調査の場合            | 調査予定  | 無                           |     |

※10 吹付材 :※11を除く吹付け石綿・石綿含有吹付けロックウール(乾式/湿式)・石綿含有吹付けバーミキュライト・石綿含有吹付けパーライト・石綿含有耐火被覆材・石綿含有断熱材・石綿含有保温材 等

※11 建築用仕上げ材:吹付リシン・吹付タイル 等

## 9. 耐震診断の内容

|             |   |
|-------------|---|
| 耐震診断の有無     | 無 |
| 有りの場合の結果の記録 | 無 |



## 10. 管理形態

|            |                              |
|------------|------------------------------|
| マンション管理業者名 | 株式会社大京アステージ                  |
| 登録番号       | 国土交通大臣(4)第030096号            |
| 主たる事務所の所在地 | 東京都渋谷区千駄ヶ谷4-19-18オリックス千駄ヶ谷ビル |
| 委託(受託)形態   | 総合                           |

## 11. 管理事務室関連

| 管理員勤務予定   | 月曜                               | 火曜 | 水曜 | 木曜 | 金曜 | 土曜 | 日曜 |
|-----------|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|
|           | 午前                               |    |    |    |    |    |    |
| 午後        |                                  |    |    |    |    |    |    |
| 管理員勤務予定備考 |                                  |    |    |    |    |    |    |
| 管理事務室電話番号 |                                  |    |    |    |    |    |    |
| 本物件担当事業所  | 東東京支店 東京都足立区千住仲町41-1 大樹生命北千住ビル5階 |    |    |    |    |    |    |

## 12. コミュニティ関係

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| 町内会等の有無        | 有                            |
| 町内会等の活動費       | 管理組合管理費から支出                  |
| 町内会等に関する規約等の定め | 有<br>詳細は、管理規約、使用細則等を参照してください |
| サークル活動の有無      | 無                            |
| サークル活動の活動費     |                              |
| 自主運用会計の有無      | 無                            |

## 13. サービス

|                |     |   |           |     |   |      |  |
|----------------|-----|---|-----------|-----|---|------|--|
| くらしスクエア        | ※12 | 無 | 鍵預かり      | ※13 | 無 | 鍵の預託 |  |
| トータルセキュリティサービス | ※14 | 無 | 住まいのレスキュー | ※15 | 無 |      |  |

※12 大京アステージが管理するマンション別の会員専用サイトです

※13 警備会社への玄関鍵の預託(個別) があります。玄関鍵は、管理事務室等に設置の鍵保管装置(ボックス)にて厳重なセキュリティのもと保管いたします。なお、保管した鍵は警備会社パトロール員のみ開閉でき、警備会社業務の範囲で使用させていただきます

※14 インターホンシステムを利用したセキュリティサービスです。 本サービスの導入により、ホームセキュリティサービスの提供が可能となっております  
※15 「トイレが詰まった」「ガラスを割った」「電球を交換したい」など、専有部分の不具合でお困りの際に、お電話一本で駆け付けるサービス



## 1 4. 備考

敷地および共用部分全面禁煙

- ①建物使用細則
- ②宅配ロッカー使用細則
- ③駐車場使用細則
- ④自転車置場使用細則
- ⑤ゴミ置場使用細則

注) 専有部分における事件・事故並びに居住者間のトラブル、プライバシーに関する事項は管理受託外のため回答できません。  
売却依頼主に直接確認してください。

- ・本報告書は、ライフガーデン西日暮里管理組合と弊社との間で締結した管理委託契約書に基づくものであり、記載事項以外の事項について弊社は責任を負いません。
- ・本報告書および本報告書に記載された情報の目的外利用および無断転用を固く禁じます。
- ・弊社の個人情報保護方針は弊社ホームページ (<http://www.daikyo-a-stage.co.jp/>) をご確認ください。
- ・建物の区分所有等に関する法律第 33 条、第 42 条及び第 45 条並びに第 66 条の規定により利害関係人には当マンションの管理規約等の閲覧請求権があります。
- ・本報告書の内容に関するお問い合わせは、東東京支店となります。  
連絡先：03-3879-8611 受付時間 9:00～17:00（土日祝日、年末年始除く）

2020 年 03 月 30 日

株式会社大京アステージ  
東東京支店





ライフガーデン西日暮里

約則則紙

規細

理用

管使細別

管理規約集

改正  
4775

約規理管

# 第 1 章 概 要

## (管理組合)

- 第6条 区分所有者は、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つてライフガーデン西日暮里管理組合（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。

## (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（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) 占有者…………区分所有法第2条第2項の区分所有者をいう。
- (3) 専有部分…………区分所有法第6条第3項の占有者をいう。
- (4) 共用部分…………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…………共用部分および附帯施設をいう。
- (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の細則（以下「使用細則等」という。）ならびに総会の決議を尊重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、建物および附帯施設（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。

## (区分部分の範囲)

- 第6条 区分所有者は、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つてライフガーデン西日暮里管理組合（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、戸番号を付した住戸とする。
- 2 前項の専有部分を仙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、鍵および内部塗装部分を専有部分とする。
- (3) 窓枠、窓ガラスおよび網戸は、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 3 章 独特お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に掲げることとする。
- 2 前項の床面積の計算は、壁心計算（界壁の中心線で間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などを分離して譲渡、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

## 第4章 用 法

- 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、または不承認としようとするときは、理事会（第53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。
- 4 第1項の承認があつたときは、区分所有者は、承認の範囲において、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。

### （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条項を定めなければならない。
- (動物の飼育)
- 第20条 区分所有者は、その専有部分において、犬・猫その他の動物を飼育する場合は、ペット飼育細則に従い、理事長に飼育を申請し、所定の手続を経なければならない。
- 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、玄関扉（鍵および内部塗装部分を除く。）、窓枠、窓ガラス、網戸、物干金物、室外懸垂幕およびメールボックス（以下この条、第23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、駐車場使用細則に従って、駐車場使用要約により使用させることができる。
- 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こととする。
- 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もしくは取替え（以下「修繕等」という。）を行おうとするときは、「専有部分修繕等工事実施細則」に従い、あらかじめ、理事長（第37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るなければならない。
- 2 前項の場合において、区分所有者は、設計図、仕様書、工程表および同意書を添付した申請書を理事長に提出しなければならない。

## 第5章 管 理

### 第1節 総 條 則

- (区分所有者の義務)
- 第21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。
- (専有部分の管理)
- 第22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23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、バルコニー等の管理のうち、通常の使用に伴うものについては、専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 前条にかかるらず、専有部分である設備のうち共用部分と構造上一体となつた部分の

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なうことができる。

(窓ガラス等の改良)

第24条 共用部分のうち各住戸に附屬する窓枠、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 管理組合は、前項の工事を速やかに実施できない場合には、当該工事を各区分所有者の責任と負担において実施することについて、細則を定めるものとする。

(必要箇所への立入り)

第25条 前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用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。

(損害保険)

第26条 区分所有者は、共用部分等に關し、管理組合が火災保険その他の損害保険の契約を締結すること、ならびに個人賠償責任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（個人賠償責任保険を除く。）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、保険事故が発生後、理事長が前項の処理を行うまでの期間は、保険金を取り立てではなく、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27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。

(承継人にに対する債権の行使)

第28条 管理組合が管理費等について有する債権は、区分所有者の包括承継人および特定承継人に対しても行なうことができる。

(管 理 費)

第29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當する。

(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その他の損害保険料

(6) 経常的介護修繕費

(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）の活用に要する費用

(10) 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成に要する費用

(11) 管理組合の運営に要する費用

(12) その他敷地および共用部分等の通常の管理に要する費用

(修繕積立金)

第30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理由により必要となる修繕削すことができる。

(1) 一定年数の経過ごとに計画的に修繕

(2) 不測の事故その他の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

(4) 建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査

(5) その他敷地および共用部分等の管理に關し、区分所有者全體の利益のために特別に必要となる管理

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。）または建替えに關する区分所有者全員の合意の後であつても、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、その経費に充當するため、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歸属する修繕積立金相当額を除了し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 管理組合は、第1項各号の経費に充てたため借入れをしたときは、修繕積立金をもつてその償還に充てることができる。

- 4 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31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29条に定める管理費に充當するほか、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。

- (14) 防災に関する業務  
(15) 広報および連絡業務  
(16) 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成  
(17) 管理組合の消滅時における残余財産の清算  
(18) 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  
(業務の委託等)

第35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36条 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。

### 第 3 節 役 員

- (役 員)  
第 1 節 組 合 員  
(組合員の資格)  
第32条 組合員の資格は、区分所有者となつたときに取得し、区分所有者でなくなつたときに喪失する。  
(届出義務)  
第33条 新たに組合員の資格を取得しましたは喪失した者は、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。
- (業務)  
第 2 節 管理組合の業務  
第34条 管理組合は、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50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) 建物の建替えに係る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(以下「適正化法」という。)第103条に定める、宅地建物取引業者が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部屋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轄行為  
(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、町会等との専外業務  
(13) 風紀、秩序および安全の維持に関する業務

- (役員)  
第37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) 書記担当理事  
(5) 理事(理事長、副理事長、会計担当理事、書記担当理事を含む。以下同じ。)  
(6) 監事  
2 理事および監事は組合員のうちから、総会で選任する。  
3 理事長、副理事長、会計担当理事、書記担当理事は、理事の互選により選任する。  
(役員の任期)  
第38条 役員の任期は、原則として2年とする。ただし、再任を妨げない。  
2 前条の役員の任期は、前任者の兼任期間とする。  
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。  
(役員の誠実義務等)  
第39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られることができる。

(理事長)

第40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 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、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。

(副理事長)

第41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42条 理事会は、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 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。

3 記録担当理事は、総会および理事会等の記事を記録する。

(監事)

第43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、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ときは、臨時総会を招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。

第 4 節 総 会

(総会)

第44条 管理組合の総会は、総組合員で組織する。

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。

2 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。

3 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45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（会議の目的が選替え決議であるときは2ヵ月前）までに、会議の日時、場所および目的を示して、組合員に通知を行わなければならない。

2 前項の通知は、管理組合に対し組合員が届出をしたあと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項の通知をおいて、会議の目的が第49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選替え決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。

5 会議の目的が選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) 選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 選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。

7 第47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。

8 第1項（会議の目的が選替え決議であるときはを除く。）にかかるらず、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46条 組合員が組合員総数の5分の1以上および第48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つた日から4週間以内の日（会議の目的が選替え決議であるときは、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ます。

2 理事長が前項の通知を発することができる。

3 前2項および第43条第2項により招集された臨時総会においては、第44条第5項にかかるらず、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）

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。この場合には、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）

各組合員の議決権の割合は、共用部分の共有持分割合とし、別表第5に掲げるとおりとする。

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ます。

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、その組合員と同居する者もしくはその組合員の住戸を借り受けた者または他の組合員もしくはその組合員と同居する者でなければならない。なお、暴力団、その他暴力団の構成員またはこれに準ずる者等を代理人とするることはできない。

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49条 総会の議事は、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、前項にかかるらず、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同部分の復旧

（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項にかかるらず、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 前4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。

6 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。

7 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。

8 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對し、弁明する機会を与えないなければならない。

9 総会においては、第45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50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30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

（7）第30条第2項に定める建物の建替え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

（8）修繕積立金の保管および運用方法

（9）第28条第2項に定める管理の実施

（10）区分所有法第57条第2項および附則第3項第3号の訴えの提起ならびにこれらとの訴えを提起すべき者の選任

（11）建物の一部が滅失した場合の滅失した共同部分の復旧

（12）区分所有法第62条第1項の場合の選替え

（13）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

（14）組合管理部分に関する管理委託契約の新規

（15）その他管理組合の業務に関する重要な事項

（議事録の作成、保管等）

第51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

- (3) 長期修繕計画の作成または変更に関する案
- 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つたときは、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52条 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つたときは、書面による決議があつたものとみなす。
- 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53条 理事会は、理事をもつて構成する。
- 2 理事会の議長は、理事長が務める。
- (招 集)
- 第54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 理事会の招集手続については、第45条（建替え決議を会議の目的とする場合の第1項および第4項から第7項までを除く。）の規定を適用する。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55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、その議事は出席の過半数で決する。
- 2 議事録については、第51条（第4項を除く。）の規定を準用する。ただし、第51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56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条および第24条に定める事項
- (6) 第60条第3項に定める承認または不承認
- (7) 第62条第3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69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
- (専門委員会の設置)
- 第57条 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することができる。
- 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58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59条 管理組合の会計における収入は、第27条に定める管理費等および第31条に定める使用料によるものとし、その支出は第29条から第31条に定めるところにより諸費用に充當する。
- (収支予算の作成および変更)
- 第60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ぬ。
- 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、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出する。ただし、理事会において以下の場合には、理事会の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る場合には、理事会の承認を得てその支出を行うことができる。
- (1) 第29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間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、その他の取支予算とともに承認されたものとみなす。

(会計報告)

第61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62条 管理組合は、第27条に定める管理費等および第31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、組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。

3 理事長は、未納の管理費等および使用料の請求に際して、理事会の決議により、管理組合を代表して、訴訟その他の法的措置を追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29条に定める費用に充当する。

5 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。

(管理費等の過不足)

第63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、組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み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27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)

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64条 管理組合は、第30条第1項に定める業務を行うため必要な範囲において、借り入れをすることができる。

(帳票類の作成、保管)

第65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つたときは、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。

(消滅時の財産の清算)

第67条 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

の共同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 雜 則

(義務違反者に対する措置)

第68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の建物の管理または使用に関する行為をした場合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組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美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69条 区分所有者もしくはその同居人または専有部分の貸与を受けた者もしくはその同居人(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組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も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も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ぬ。

3 区分所有者等が、法令、規約または使用細則等もしくは組会の決議に違反したとき、または区分所有者等もしくは第三者が敷地および共同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關し、管理組合を代表して、訴訟その他の法的措置を追行すること  
こと、その他法的措置をとること  
請求または受領に關し、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

4 前項の訴えを提起する場合、理事長は、請求の相手方に對し、違約金として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29条に定める費用に充當する。

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つたと

ときは、連帯なく、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45

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)

この規約に関する管理組合と組員間の訴訟については、対象物件所在地を管轄する東京地方（簡易）裁判所をもつて、第一審管轄裁判所とする。

2 第50条第10号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

(区および近隣住民との協定の遵守)

区分所有者は、管理組合が荒川区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)

総会および理事会の運営、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)

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74条 この規約を証するため、専有部分の売買契約時に付随する組合員全員の「管理に関する承認書」を添付した規約原本とする。

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つたときは規約原本の閲覧をさせなければならない。

3 規約が規約原本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、署名押印したうえで、この書面を保管する。

4 区分所有者または利害関係人の書面による請求があつたときは、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。)の閲覧をさせなければならない。

5 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。

6 理事長は、所定の掲示場所に、規約原本等の保管場所を掲示しなければならない。

附 則

(規約の発効および暫定期間)

第1条 この規約は、平成26年4月21日から効力を発する。

(管理組合の成立)

第2条 管理組合は、平成26年4月21日に成立したものとする。

(初年度の管理費等)

第3条 各区分所有者が負担する初年度の管理費等は、第27条第2項に規定する方法により算出された管理規約集別紙1(2)の額とする。

(修繕積立基金)

第4条 専有部分を最初に購入した区分所有者は、修繕積立基金として管理規約集別紙2に掲げる額を対象物件引渡しまでに一括で管理組合に納入しなければならない。

2 管理組合は、各区分所有者が負担する管理組合成立日より平成26年6月30日までの管理費等は管理規約集別紙1(1)の額とする。

(修繕積立基金)

第5条 専有部分を最初に購入した区分所有者は、管理準備金として管理規約集別紙3に掲げる額を対象物件引渡しまでに一括で管理組合に納入しなければならない。

2 管理組合は、修繕積立基金を修繕積立金として積み立てるものとする。

3 修繕積立基金の処理は第30条第4項に準じる。

(管理準備金)

第6条 管理組合の初年度の会計期間は、第58条の定めにかかわらず、平成26年4月21日から11月30日までとする。

(駐車場の経過措置)

第7条 この規約の効力が発生する日以前に、日本ブライ特株式会社および株式会社アーバンインフィニティ（以下「売主」という。）が定めた抽選方法により決定された者を、当初の駐車場の使用者とする。

(自転車置場の経過措置)

第8条 この規約の効力が発生する日以前に、売主が定めた抽選方法により決定された者を、当初の自転車置場の使用者とする。

(ペット飼育に関する経過措置)

第9条 この規約の効力が発生する日以前には売主に、それ以降理事長が選任される日以前については管理者に「ペット飼育届出書」を提出し、飼育しようとするペットが「ペット飼育規則」に適合する場合は、届け出たペットの飼育届出書を受理するものとする。この場合、管理者はペット登録証を届出者に交付するものとする。ただし、後日、庭園

の届出を行つたことが判明した場合や、飼育者が、「ペット飼育細則」に違反した場合

は、その細則に定めることにより、ペットの飼育を禁止することがある。

(専有部分の修繕等の経過措置)

第10条 専有部分を売主もしくは区分所有者が、この規約の効力が発生し、理事長が選任される以前に、第17条に定める修繕工事を行う場合は、第17条および「専有部分修繕等工事実施細則」の定めにかかるらず、下記のとおりとする。

(1) 売主もしくは区分所有者は、工事を行おうとする場合は、工事を行う2週間前までに「専有部分修繕等工事申請書」を管理者に申請し、書面による承認を得なければならない。

(2) 売主もしくは区分所有者は、前号の申請書を提出するときには設計図、仕様書、工程表および同意書を添付しなければならない。

(3) 売主もしくは区分所有者は当該工事が完了した場合、速やかに「専有部分修繕等工事完了届出書」を管理者に提出しなければならない。

(管理者による総会招集)

第11条 第44条の規定にかかるず、理事長が選任されるまでの間は、管理者が総会を招集し、議長を務める。

(容認事項)

第12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賃与する場合には、その第三者に対しても各事項を継承するものとする。

1. 周辺環境および周辺第三者所有地について

(1) 対象物件周辺は第三者所有地となつていているため、建築物が建築（再建築含む。）または増改築される場合があること。第三者所有の土地の利用方法等は、その土地所有者により決定されるため、その土地に建築物が建築された場合、周辺環境（日影、採光、景観、眺望、風向、電波受信等）に変化が生じる場合があること。

(2) 対象物件は建築基準法等関係法規を基に建設されていること。各法律等の改正により、対象物件と同一規模の建物の再建築が不可能となる場合があること。

(3) 対象物件敷地に対し、隣接地（地番：荒川区西日暮里一丁目 502 番 6）から、プロック解の一部が越境しており、区分所有者は平成24年11月19日付締結の覚書を継承すること。

(4) 荒川区洪水ハザードマップによると、荒川流域に200年に1回程度起こる大雨により、荒川の堤防が數箇所決壊した場合、対象物件周辺は水深1.0m～2.0m未満の浸水想定区域とされていること。

(5) 対象物件前面の線路・駅・踏切からの騒音・振動等および周辺の工場・商店街からの騒音・塵埃・臭気等が生じる場合があること。

2. 共用部 敷地等の第三者使用について

(1) 対象物件の管理業務遂行のため、管理室等が設置されていること。当該部分は管理受託者

者が管理受託期間中無償で使用すること。

- (2) 対象物件の電気・水道等の共用施設の維持・運営のため、当該事業者が共用部分および附属施設ならびに対象物件敷地の一部を事業運行のため、無償にて使用すること。
- (3) 対象物件の設備・施設（宅配ボックス・テレビ共視聽設備・インターネット設備・エレベーター設備・増圧ポンプ等）の保守・点検・点検等の際に関係者が建物内に入り、作業をする場合があること。
- (4) 対象物件の建設により、近隣住戸に電波障害が生じた場合、売主が近隣用テレビ共視聽設備を設置する場合があること。当該設備の保守・点検・修理、更新等の費用は、区分所有者全員の負担となること。また、近隣住民は当該設備を無償で使用すること。

3. 騒音・振動・臭気等について

- (1) 対象物件には、駐車場、自転車置場、エレベーター、オートドア等があること。車両および設備の稼動により騒音・振動・臭気等が生じる場合があること。
- (2) 各住戸は、隣接および上下階住戸等からの生活音・給排水音等が生じる場合があること。なお、隣接、上下階等周辺住戸の生活音等の問題に関することは、売主・管理受託者等は関与せず、管理組合および居住者間にて解決すること。

4. 共用施設等について

- (1) 対象物件内に設置される共用施設については、各区分所有者が現状を維持し、適切な管理を行うこと。
- (2) 対象物件の名称を表示するため、エントランス壁面の一部に「Life Garden 西日暮里」の館銘版が設置される予定であり、その維持管理は管理組合にて行うこと。

5. 近隣等について

- (1) 区分所有者は対象物件を管轄する町会（真上町会）に入会し、町会と協調を図ること。また、町会費については管理組合が管理費等とは別に各区分所有者から収納し、一括して町会に入金すること。
- (2) 対象物件の建築にあたり、売主と近隣住民等との間で取り決めた協定事項および関係官庁の許可等の取得条件について、区分所有者はそれらの協定事項および関係官庁の許可等を継承すること。

6. 防犯カメラについて

- 対象物件の防犯カメラは、エレベーターカゴ内を除き、レンタル契約により設置されると。それに伴い管理受託者が管理組合を代行して三菱UFJリース株式会社と以下の内容のレンタル契約を締結すること。

  - (1) レンタル契約期間は本機器使用開始から6年間となること。
  - (2) レンタル契約を中途解除した場合には、解約金が発生すること。
  - (3) 管理組合は理事長決定後、レンタル契約の名義を管理組合代理株式会社大京アステージ名義から管理組合理事長名義に変更すること。

7. 駐車場・自転車置場について

- (1) 対象物は駐車場・自転車置場が敷地内にあり、別に定める各使用細則に基づき使用すること。また、バイク置場は存在しないため、バイクの駐輪はできないこと。居住者は周辺道路等へ自動車、自転車およびバイクの駐車・駐輪をしないこと。
- (2) 駐車区画No.1を除く駐車区画については、防火シャッターが開口部上部に備えられており、場合により防火シャッターが自動で降下し駐車区画を遮蔽すること。駐車場使用にあたり、当該防火シャッターと車両との接触が生じないよう注意するとともに、万一、接触等の事故が生じたときは、充主、管理組合および管理受託者は車両に発生した損害等を賠償する責任を負わないこと。

別表第1. 契約の対象となる物件の表示

|  |      |                        |       |                                 |
|--|------|------------------------|-------|---------------------------------|
| 建物   | 専有部分 | 構造・規模                  | 名 称   | ライフガーデン西日暮里                     |
|  |      |                        | 所在地   | 東京都荒川区西日暮里一丁目 504 番 1<br>(登記記録) |
|  |      | 鉄筋コンクリート造、地上 8 階建、共同住宅 | 敷地面積  | 299.84 m <sup>2</sup>           |
|  |      |                        | 住戸 戸数 | 28 戸                            |
|  |      |                        | 延べ面積  | 1,702.53 m <sup>2</sup>         |
|  |      |                        | 延べ面積  | 1,245.27 m <sup>2</sup>         |
| 1. 建物共用部分<br>建物の基礎、屋根、外壁、戸境壁、床スラブ、柱、庇、梁、共用廊下、階段、バルコニー、ルーフバルコニー、風除室、エレベーターホール、エントランスホール、P.S.(バイオペース、給湯器等)の設備を除く。)、玄関扉(鍵および内部塗装部分を除く。)、管理室等専有部分に属さない「建物の部分」  |      |                        |       |                                 |
| 2. 建物附帯設備<br>エレベーター設備、オートロック設備、メールボックス、共用給排水衛生設備、電気設備、換気設備、通信設備、防火設備、インターネット設備、宅配ボックス、テレビ共視聴設備、避難設備、非常警報設備およびこれらに附屬する各種配管・配線等<br>ゴミ部分、雑排水管および汚水管については、本管から各戸メーターを含む部分、窓枠、窓ガラス、網戸、植木板、掲示板等専有部分に属さない「建物の附属物」 |      |                        |       |                                 |
| 3. 契約共用部分<br>ゴミ置場、駐車場、自動車置場場、外灯設備、フェンス、侵入防止柵、植栽等施設に附属する施設  |      |                        |       |                                 |
| 附属施設   |      |                        |       |                                 |

別表第2、敷地および共用部分等の共有特分割合（分母 124、527）

| 持分割合<br>住戸番号 | 敷地および<br>附属施設<br>(分 子) |               | 持分割合<br>住戸番号 |          | 共用部分<br>(分 子) |          |
|--------------|------------------------|---------------|--------------|----------|---------------|----------|
|              | 共用部分<br>(分 子)          | 附属施設<br>(分 子) | 4 0 4 号室     | 5 0 1 号室 | 5 0 2 号室      | 5 0 3 号室 |
| 2 0 1 号室     | 2, 590                 | 2, 590        | 5, 569       | 5, 569   | 5, 569        | 5, 569   |
| 2 0 2 号室     | 5, 547                 | 5, 547        | 4, 653       | 4, 653   | 4, 653        | 4, 653   |
| 2 0 3 号室     | 5, 097                 | 5, 097        | 5 0 2 号室     | 5, 618   | 5, 618        | 5, 618   |
| 2 0 4 号室     | 2, 566                 | 2, 566        | 5 0 3 号室     | 2, 668   | 2, 668        | 2, 668   |
| 2 0 5 号室     | 5, 476                 | 5, 476        | 5 0 4 号室     | 5, 569   | 5, 569        | 5, 569   |
| 2 0 6 号室     | 2, 636                 | 2, 636        | 6 0 1 号室     | 4, 653   | 4, 653        | 4, 653   |
| 3 0 1 号室     | 4, 653                 | 4, 653        | 6 0 2 号室     | 5, 395   | 5, 395        | 5, 395   |
| 3 0 2 号室     | 5, 618                 | 5, 618        | 6 0 3 号室     | 5, 445   | 5, 445        | 5, 445   |
| 3 0 3 号室     | 5, 097                 | 5, 097        | 7 0 1 号室     | 4, 653   | 4, 653        | 4, 653   |
| 3 0 4 号室     | 2, 566                 | 2, 566        | 7 0 2 号室     | 5, 297   | 5, 297        | 5, 297   |
| 3 0 5 号室     | 5, 476                 | 5, 476        | 7 0 3 号室     | 4, 774   | 4, 774        | 4, 774   |
| 3 0 6 号室     | 2, 636                 | 2, 636        | 8 0 1 号室     | 2, 674   | 2, 674        | 2, 674   |
| 4 0 1 号室     | 4, 653                 | 4, 653        | 8 0 2 号室     | 4, 662   | 4, 662        | 4, 662   |
| 4 0 2 号室     | 5, 618                 | 5, 618        |              |          |               |          |
| 4 0 3 号室     | 2, 668                 | 2, 668        | 合 計          | 124, 527 | 124, 527      | 124, 527 |

別表第3、バルコニー等の専用使用部分の表示

| 専用<br>使用部分             | 区分  |   | 位 置   | 用 法          | 期 間 | 条 件                                       | 専 用<br>使 用 権 者 |
|------------------------|---|---|---|--------------|-----|---|----------------|
|                        | 共用部分  | 附属施設  |   |              |     |   |                |
| 玄 関                    | 扉   | 各住戸に附属<br>する玄関扉、窓枠、<br>窓ガラス、網戸、物干<br>金物としての用法                                 | 通常の玄関扉、窓枠、<br>窓ガラス、網戸、物干<br>金物としての用法  | 区分所有権<br>存続中 | 無 償 | 当該住戸の<br>区分所有者<br>(賃借人等<br>も含む)           |                |
| メールボック<br>ス            | 1 階   | 通常のメールボックス<br>としての用法  | 通常のメールボックス<br>としての用法  | 同 上          | 同 上 | 同 上                                       |                |
| バルコニー、<br>ルーフバルコ<br>ニー | 各住戸に接す<br>るバルコニー、ル<br>ーフバルコニーとし<br>ての用法。ただし、構築<br>物を設置しないこと。<br>遅延の障害となるもの<br>を置かないこと | 通常のバルコニー、ル<br>ーフバルコニーとして<br>の用法。ただし、構築<br>物を設置しないこと。<br>遅延の障害となるもの<br>を置かないこと | 通常のバルコニー、ル<br>ーフバルコニーとして<br>の用法。ただし、構築<br>物を設置しないこと。<br>遅延の障害となるもの<br>を置かないこと | 同 上          | 同 上 | 当該部分に<br>接する住戸<br>の区分所有<br>者(賃借人<br>等も含む) |                |
| 室外 機置場                 | 各住戸に接す<br>る室外機置場  | 通常の室外機置場とし<br>ての用法  | 通常の室外機置場とし<br>ての用法  | 同 上          | 同 上 | 同 上                                       |                |

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

| 区分<br>専用<br>使用部分 | 位<br>置 | 體<br>積           | 用<br>法         | 期<br>間 | 条<br>件 | 専用使用権者<br>業務委託を受けた者 |
|------------------|--------|------------------|----------------|--------|--------|---------------------|
| 管<br>理<br>室      | 1<br>階 | 通常の管理室<br>としての用法 | 管理委託契約<br>書による | 無<br>償 | 償<br>償 |                     |
|                  |        |                  |                |        |        |                     |

別表第5. 議決権割合 (分母 124, 527)

| 住戸番号  | 議決権割合<br>(分子) | 住戸番号  | 議決権割合<br>(分子) | 住戸番号  | 議決権割合<br>(分子) |
|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|
| 201号室 | 2, 590        | 305号室 | 5, 476        | 601号室 | 4, 653        |
| 202号室 | 5, 547        | 306号室 | 2, 636        | 602号室 | 5, 395        |
| 203号室 | 5, 097        | 401号室 | 4, 653        | 603号室 | 5, 445        |
| 204号室 | 2, 566        | 402号室 | 5, 618        | 701号室 | 4, 653        |
| 205号室 | 5, 476        | 403号室 | 2, 668        | 702号室 | 5, 297        |
| 206号室 | 2, 636        | 404号室 | 5, 569        | 703号室 | 4, 774        |
| 301号室 | 4, 653        | 501号室 | 4, 653        | 801号室 | 2, 674        |
| 302号室 | 5, 618        | 502号室 | 5, 618        | 802号室 | 4, 662        |
| 303号室 | 5, 097        | 503号室 | 2, 668        |       |               |
| 304号室 | 2, 566        | 504号室 | 5, 569        | 合計    | 124, 527      |

# 使 用 細 則

## 建 物 使 用 細 則

(目的)

第1条 この細則は、「ライフガーデン西日暮里」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、附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部の使用）

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部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) 共用部分に影響を及ぼす変更をすること。
- (3) 自然発火、引爆発砲等の恐れのある危険物および悪臭を発する不燃な物品、劇薬、火薬類の持込、保管、製造すること。
- (4) 他の組合員等に迷惑を及ぼす雜音、高音を継続的に発すること。
- (5) 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。
- (6) 専用部の外観、形状を変更すること。
- (7) 構造体を損傷する恐れのある重量物を持込むこと。
- (8) 体育用具等重量物を室内で投げきり、落と下させること。
- (9) バルコニーおよびリーフバルコニー等に設置型物置等これらに類する構築物を設置すること。
- (10) バルコニーおよびリーフバルコニー等の手すりにB・S・C・Sアンテナ等を設置すること。
- (11) 窓、バルコニーおよびリーフバルコニー等から物を投げ捨てるのこと。
- (12) バルコニーおよびリーフバルコニー等に土砂を撒入すること。また、大量の水を流すこと。
- (13) バルコニーおよびリ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) 窓ガラス、玄関扉等に文字を書き込むこと。
- (15) 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、危害を及ぼす行為をするること。

（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、懸識等の工作物の製造、設置すること。
- (3) 共用部分を不法に占有したり物品、廢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置場外に自転車・バイクを放置すること。

- (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、階段から物を投げ捨てること。
- (7) 廊下、玄関等に大量の水を流すこと。
- (8) 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。
- (9) 敷地および共用部分（専用使用部分を含む。）で喫煙すること。
- (10) 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、危害を及ぼす行為をするること。
- (災害防止)
- 第4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危険物は持ち込まないこと。
- (2) 階段、消防隊専用室、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等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、扉を開めて延焼を防ぐこと。
- (6) 万一にそなえて避難方法を確認しておくこと。
- (7) カーテン、ジュータン、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、防火訓練に参加し、これらの行事に協力すること。
- (10) 各戸においては家庭用消火器を備えること。
- (注意事項)
- 第5条 組合員等は、次の事項について注意協力しなければならない。
- (1) 各戸においては必ず施錠またはドアカード等を接着し、防犯に留意すること。
- (2) 各戸前廊下の構造保特については、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) 木造家屋にくら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、自動運転となつているため、過重の場合はブザーが鳴るので無理な乗り込みは避けよう。また、異常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、あらかじめ管理組合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、必ず保護者が付き添うこと。
- (遵守事項)
- 第6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) 避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、管理組合に連絡すること。
- (2) 組合員等を訪問した来客者は廊下、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。
- (3) 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。
- (4) 他の組合員等および近隣住民への注意、批判等は、管理組合に申し出てその指示に従うこと。
- (5) 大型金庫、ピアノ等の重量物を搬入、据付、移動する場合は連絡すること。
- (細則の改廃等)
- 第7条 本建物使用細則の改廃は、規約第50条によるものとする。
- 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、規約の発効の日から効力を発する。
- 附 則

## 宅配ボックス使用細則

(事故による責任)

第9条 管理組合は、ボックス内の保管品が盗難、破損等の損害を生じても、その責任を負わないものとする。

(細則の改廃等)

第10条 本宅配ボックス使用細則の改廃は、規約第50条によるものとする。

(目的)

第1条 この細則は、「ライフガーデン西日暮里」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき、対象物件内に設置する宅配ボックス（以下「ボックス」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

(使用の原則)

第2条 ボックスは、区分所有者ならびに占有者（以下「組合員等」という。）が、各種配達小荷物を組合員等に代わって受取、受渡、一時保管（以下「保管」という。）するためのものである。

(保管制限)

第3条 次に掲げるものは、ボックスに保管することはできないものとする。

(1) 取扱説明書による規定寸法・重量以上のもの

(2) 動物および植物

(3) 爆火・引火・爆発等の恐れのある危険物、劇薬および悪臭を発する不潔な物品

(4) 現金および株券・債券等の有価証券類、宝石貴金属

(5) 犯罪に使用される恐れのあるもの、その他公序良俗に反するもの

(6) 生鮮食料品、その他腐敗変質しやすいもの

(7) 封筒・はがき等ボックス内の荷物センサが感知できないもの

(8) 販売サンプル品等受取人を特定しないもの

(9) ボックス内を汚損または破損する恐れのあるもの

(10) その他保管に適ないと管理組合が認めるもの

(保管制限に反した場合の措置)

第4条 管理組合は、保管品が前条に該当する疑いのあるときは、ボックスを開扉のうえ、実情に応じ保管品を明細、点検、破棄する等適当な処置をとることができる。

(保管期間)

第5条 保管期間は、保管開始の日から2日間とする。

(経過後の措置)

第6条 管理組合は、保管期間が経過したにもかかわらず、保管品の引取がない場合は、ボックスを開扉のうえ、保管品を一時保管、破棄する等適当な処置をとることができる。

(清掃のための開扉)

第7条 管理組合は、一定期間ごとにボックスを開扉のうえ、清掃を行うことができる。

(破損等による損害賠償)

第8条 組合員等が、故意または過失によりボックスを破損した場合は、当該組合員等は、その損害を賠償しなければならない。

## 駐車場使用細則

(目的) この細則は、「ライフガーデン西日暮里」管理規約（以下「規約」という。）第15条に基づき、対象物件内の駐車場（以下「本駐車場」という。）を円滑かつ有效地に使用するために必要な事項を定めるものとする。

(区画数) 区画数は合計5区画で、内訳は次のとおりである。

平面式（5区画）：No.1～No.5

(車両の制限)

第3条 本駐車場に駐車できる車両は、乗用車とし、かつ管理規約別紙4に定める条件に適合するものとする。

(使用者の資格および順位)

第4条 本駐車場の使用者ができる者は、次に定めるとおりとし、その優先順位は以下記載順とする。

(1) 対象物件に居住する区分所有者およびその同居人で前条所定の制限に反しない車両を所有しているか、または本駐車場の使用契約締結後1カ月以内に所有しようとする者。ただし、1住戸1台とする。

(2) 第1号に記載された者で、既に契約している区画から、他の区画への変更を希望する者

(3) 第1号に記載された者で、2台目の使用を希望する者。ただし、駐車場の使用については1台目が優先となるため、2台目の契約者は、その後において駐車場に空区画がなく1台目の使用希望者が使用を申請された場合は、申請日翌月末日までに当該区画を明け渡さなければならない。その場合、当該駐車場使用契約は当該末日をもつて解除となる。なお、2台目の駐車場区画の契約者が移動の場合、明け渡しの順序については、駐車場使用契約締結日の古い区画で1台目の使用希望者が所有する車両の大きさ等が合致する区画からとなる。

(4) 区分所有者よりその専有部分の貸与を受けて居住する者

2 区分所有者が法人の場合は、前項第1号と同順位とする。ただし、使用者が変更になった場合使用権の承継はできない。

(使用者の決定)

第5条 新たに本駐車場の使用を希望する者は、別に定める書式を管理組合に提出するものとする。

2 空き区画が発生した場合は、管理組合は、前条所定の優先順位ごとに公開抽選を行ふ。

3 区画の変更を希望する者は、別に定める書式を管理組合に提出するものとする。

4 第2項に基づき抽選を受けた結果、当選した者が第4条第1項第2号に当たる場合は、既に契約している区画について第8条第1項に基づき解約手続を行うことで契約を終了し、新たに当選した区画についての契約を締結する。

5 公開抽選の実施日時、場所その他詳細は、理事会において決定する。

(使用契約の締結)

第6条 管理組合は、前条により使用者を決定したときは、契約者と別に定める契約書を締結する。

2 契約者は抽選後契約締結までの間に、自動車検査証の写しを管理組合に提出するものとする。

3 契約書締結後1カ月以内に車両を所有する場合、契約者は、所有車両決定次第速やかに自動車検査証の写しを管理組合に提出するものとし、当該車両が第3条所定の制限に反しているときは、契約は無効となる。

(使用契約の期間)

第7条 本駐車場の使用契約期間は1年間とし、契約満了日の1カ月前までに管理組合および契約者より書面での解約の申し出がなく、かつ当該契約者が使用資格を有する限り更新する。

1年間契約を更新するものとし、その後も同様とする。

(解約・解除)

第8条 契約者が解約を希望しようとする場合は、別に定める書式を1カ月前までに管理組合に提出しなければならない。ただし、翌月分の使用料を支払うことにより当月中の解約ができるものとする。

2 契約者が次の各号に該当するときは、管理組合は契約者に対し書面にて通知することにより駐車場使用契約を解除することができる。

(1) 契約者が前項の解約の申出を行わずに対象物件から転居したとき。

(2) 契約者が前項の解約の申出を行わずに専有住戸を第三者に譲渡または転貸したとき。

(3) 契約者および使用者が管理費・修繕積立金・使用料または管理組合に納入すべき水道料等を納入期限後1カ月を経過しても支払わないとき。

(4) 第3条所定の制限に反する車両を駐車したとき。

(5) 第4条第2項但書の場合。

(6) 第14条所定の使用上の遵守事項に反したとき。

(7) 第9条に定める承認があつた場合を除いて契約者または使用者が契約後1カ月を経過しても使用に供さないとき、または1カ月以上にわたり使用しないとき。

3 契約者は、駐車場使用契約が終了する日までに（前項により管理組合が契約を解除するときは、契約者が書面で受領直ちに）当該駐車区画を明け渡さなければならない。

4 契約者が前項の義務を履行しない場合において、第5項および第6項に規定する措置以外の方法によってその履行を確保することが困難であり、かつ、その不履行を放置する

ることによって区分所有者の共同の利益を著しく害する事が明らかであるときは、管理組合は、自ら自動車の移動その他の必要な措置を講じ、または第三者をしてこれを講じさせ、その費用を当該契約者から徴収することができる。

5 前項の規定による措置を講じるにあたっては、相当の履行期限を定め、その期限までに履行がなされないときは、当該措置をなすべき旨を示して、あらかじめ契約者に通知を発しなければならない。

6 契約者が前項の期限までに第3項の義務を履行しないときは、理事長は、総会の決議を経て当該措置をする時期および当該措置に要する費用の概算による見積額を示して、契約者に通知を発するものとする。

7 第5項および第6項の通知は、管理組合に対し契約者が届出をしたあと先に発するものとする。ただし、その届出のない契約者に対しては、対象物件内の専有部分の所在地にてに発するものとする。

#### (駐車場の不使用の場合の特例)

第9条 契約者または使用者が1ヵ月以上駐車場を使用しない場合で、駐車場の契約を継続したい時は、管理組合に別に定める書式を提出し、承認を得なければならない。

2 理事長は、理事会の決議を経て承認、不承認の決定をするものとする。

3 前項の承認があつたときは、契約者または使用者は不使用期間中ににおいてもその使用料を支払うものとし第8条第2項に該当する事項があつた場合は、ただちにその承認は取り消されるものとする。

#### (使用料)

第10条 駐車場使用料は、管理規約集別紙4に定めるところとする。

2 駐車場使用料の改定は、規約第50条により、総会の決議を経て改定するものとする。

#### (使用料の徴収)

第11条 使用料は、翌月分の駐車場使用料を当月末日までに管理組合が指定する収納口座に、口座振替の方法等により納入する。また、契約時、解約時等によって、その月の使用期間が1ヵ月に満たない場合でも日割計算はせず、1ヵ月分の駐車場使用料を納入するものとする。

2 第8条第2項の規定により、駐車場使用契約の解除を行う場合、当該月分の既納入金の返還は行わない。

#### (敷金の納入)

第12条 契約者が賃借人等、区分所有者より専有部分の貸与を受けて居住する者である場合、第6条によつて使用契約を締結するときは、敷金として使用料の3ヵ月分を管理組合に納入しなければならない。

2 受領した敷金は、使用契約終了後、契約者が管理組合に対して負担すべき債務を差し引いて返金する。ただし、敷金には利息を附さないものとする。

#### (駐車場使用証明書)

第13条 契約者が、「自動車の保管場所の確保に関する法律施行令」に基づき、自動車の保管場所確保の証明書を必要とするときは、管理組合に所定の用紙を提出しなければならない。

2 契約者および使用者に管理費、修繕積立金、使用料または管理組合に納入すべき水道料等の滞納がある場合には、管理組合は、前項の証明書の発行を行わないものとする。

#### (遵守事項)

第14条 契約者および使用者は、駐車場の使用にあたつては、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 別に定める書式に表示した以外の自動車の駐車をしないこと。なお、当該車両を変更するときは、あらかじめ別に定める書式を、事前に管理組合に提出すること。

(2) 管理組合の指示ならびに場内標識に従うこと。

(3) 駐車場にあたつては、指定された場所の中央に正確に駐車し、隣接の車の行動に支障のないよう心掛けること。

(4) 敷地内においては、警笛、空ぶかし等の騒音の防止と歩行者優先・徐行を徹底すること。

(5) 駐車場に引火物・危険物等の持込をしないこと。

(6) 駐車場内では喫煙をしないこと。

(7) 駐車場およびその付近に、紙屑その他汚物を捨てないこと。

(8) 自動車内に貴重品等を放置せず、自動車から離れるときは、必ず施錠すること。

(9) 駐車場内の施設または機器類に損傷汚損を与えたときは、速やかに管理組合へ連絡しその指示に従うこと。

(10) 駐車場に引火物・危険物等の持込をしないこと。

(11) 駐車場内では喫煙をしないこと。

(12) その他本使用規則および別に定める契約書の内容を遵守すること。

#### (使用者等の責任)

第15条 使用者は、いかなる工作物も架設または放置しないこと。

2 使用者は、故意または過失により駐車場の設備、他の車両あるいは歩行者等に損害を與えたときは、管理組合および被害者に対して賠償しなければならない。

#### (細則の改廃等)

第16条 本駐車場使用規則の改廃は、規約第50条によるものとする。

## 附 則

### 自転車置場使用細則

- 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、規約の発効の日から効力を発する。  
平成31年3月27日管理組合総会において改正、平成31年5月1日から施行する。

- (目的)  
第1条 この細則は、「ライフガーデン西日暮里」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき、対象物件内の自転車置場（以下「自転車置場」という。）を円滑かつ有効に使用するために必要な事項を定めるものとする。

#### (区画数)

第2条 区画数は合計41区画で、内訳は次のとおりである。

- (1) 屋外スライドラック式（34区画）  
(2) 屋外2段式上段（7区画）

#### (車両の制限)

- 第3条 自転車置場に駐輪できる自転車は、区画および駐輪機に収容可能で、かつ隣接する自転車の行動に支障をきたさない通常の二輪自転車とする。  
(使用者の資格および順位)

- 第4条 自転車置場の使用ができる者は、次に定めるところとし、その優先順位は以下記載順とする。

- (1) 対象物件に居住する区分所有者およびその同居人で前条所定の制限に反しない自転車を所有しているか、または自転車置場の使用承認後1カ月以内に所有しようとする者。ただし、原則として1住戸につき1台とする。  
(2) 第1号に記載された者で、既に使用している区画から、他の区画への変更を希望する者  
(3) 区分所有者よりその専有部分の貸与を受けて居住する者  
(4) 第1号に記載された者で、2台目の使用を希望する者

- 2 区分所有者が法人の場合は、前項第1号と同順位とする。ただし、使用者が変更になつた場合使用権の承継はできない。

- (使用者の決定)  
第5条 新たに自転車置場の使用を希望する者は、別に定める書式を管理組合に提出するものとする。

- 2 空き区画が発生した場合は、管理組合は、前条所定の優先順位ごとに公開抽選を行い、使用者ならびに区画番号を決定するものとする。  
3 区画の変更を希望する者は、別に定める書式を管理組合に提出するものとする。  
4 公開抽選の実施日時、場所その他詳細は、理事会において決定する。  
(使用の承認等)  
第6条 管理組合は、前条により使用者を決定したときは、その使用者に許可証を発行する。  
2 自転車置場使用者は交付された許可証を自転車の定められた所に貼付し明示しなければならない。

(使用の終了・取消)

第7条 自転車置場使用者が自転車置場の使用の終了を希望しようとする場合は、別に定める書式を1ヶ月前までに管理組合に提出しなければならない。ただし、使用期間内の終了の場合でも使用料は返金しないものとする。

- 2 自転車置場使用者が次の各号に該するときは、管理組合は自転車置場の使用を取消すことができる。この場合において、使用の取消が使用期間内であっても使用料は返金しないものとする。

- (1) 自転車置場使用者が前項の終了の届出を行わずに対象物件から転居したとき。  
(2) 自転車置場使用者が前項の終了の届出を行わずに専有戸を第三者に譲渡または賃貸したとき。

(使用料)

第8条 自転車置場使用料は、管理規約別紙4に定めるところとする。

- 2 自転車置場使用料の改定は、規約第50条により、総会の決議を経て改定するものとする。

(使用料の徴収)

第9条 使用料は、管理組合の指定する方法で納入するものとする。

(遵守事項)

- 第10条 使用者は、自転車置場の使用にあたっては、以下の事項を遵守しなければならない。
- (1) 届け出た以外の自転車の駐輪をしないこと。  
(2) 管理組合の指示ならびに場内標識に従うこと。  
(3) 駐輪にあたっては、隣接の自転車の行動に支障のないよう心掛けること。  
(4) 自転車置場に引火物・危険物等の持込をしないこと。  
(5) 自転車置場内では喫煙をしないこと。  
(6) 自転車置場およびその付近に、紙屑その他汚物を捨てないこと。  
(7) 自転車から離れるときは、必ず施錠すること。  
(8) 自転車置場内の施設または機器類に損傷汚損を与えたときは、速やかに管理組合へ連絡しその指示に従うこと。  
(9) 自転車置場は自転車の駐輪のみに使用し、他には使用しないこと。  
(10) 自転車置場にはいかなる工作物も架設または放置しないこと。  
(11) その他本使用規則の内容を遵守すること。

(使用者の責任)

- 第11条 使用者は、自己の責任において自転車を保管し、天災地変、盜難、事故その他の事由の如何を問わず使用者が被った損害につき、管理組合は一切賠償を負わないものとする。
- 2 使用者は、故意または過失により自転車置場の諸設備、他の自転車あるいは歩行者等に損害を与えたときは、管理組合および被害者に対して賠償しなければならない。

(細則の改定等)

## ゴミ置場使用細則

(年末年始等の廃棄物搬入)

第5条 年末年始等の廃棄物搬入は、管轄組合の判断で制限することができる。この場合、管理組合は組合員等に掲示等で徹底するものとし、その指示事項に基づき各自協力しなければならない。

(細則の改修等)

第6条 本ゴミ置場使用細則の改修は、規約第50条によるものとする。

(廃棄物の搬入、搬出方法)  
第2条 組合員等は、廃棄物のゴミ置場への搬入にあたり次の各号の方法を遵守し、協力することとする。

- (1) 廃棄物は荒川区が指定する方法に分別して搬入すること。  
(2) 台所の残物（食物、果物類等。）、生花類等の生ごみは充分水気を切り、指定の袋に入れ、口を結んで所定の場所へ搬入すること。  
(3) 新聞・折り込みチラシ・本・雑誌・カタログ・段ボール、牛乳バック等はヒモで縛って搬入すること。  
(4) 廃棄物は、ゴミ置場内の指定された区域に搬入すること。  
(5) 廃棄物から出火しないようたばこの吸い殻等は確實に消しし、搬入すること。  
(6) 家具・家電製品（プラウン管テレビ・液晶テレビ・スマートテレビ、エアコン、洗濯機、衣類乾燥機、冷蔵庫、冷凍庫、バーソナルコンピューターを除く。）等の粗大ごみは、搬入者が「粗大ごみ受付センター」へ電話等で申し込みのうえ、「荒川区有料粗大ごみ処理券」を貼り、定められた日時、場所に搬出すること。なお、搬入に要する費用は搬入者の負担とすること。  
2 組合員等は、プラウン管テレビ・液晶テレビ、エアコン、洗濯機、衣類乾燥機、冷蔵庫、冷凍庫を処分する場合は、各自で引取り業者へ連絡し処分することとする。  
3 バーソナルコンピューターの処理については、各自その商品を製造したメーカーに連絡すること。なお、処理に要する費用が発生する場合には、各自の費用負担にて処理を行うこと。

(災害防止)

第3条 組合員等は、災害防止のため次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 火災予防のため、ゴミ置場内で火気を使用しないこと。  
(2) 防犯のため、ゴミ置場の鍵は必ず施錠すること。

(禁止事項)

- 第4条 組合員等は、次の各号に掲げるものをゴミ置場に搬入してはならない。  
(1) 家電製品、家具・器具、自転車等の粗大ごみ  
(2) 有毒性があるもの、危険性のあるもの、引火性のあるもの  
(3) 動物の死体

# 組則

## 専有部分修繕等工事実施細則

### (目的)

第1条 この細則は、「ライフガーデン西日暮里」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もしくは取替え（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) バルコニーおよびバルコニーの改築あるいはバルコニーおよび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。）に影響を及ぼす穿孔、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、着工予定期日の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え
- (2) 床のフローリング工事（遮音等級なし・4.5以上との遮音性を有する材質を使用する。）
- (3) 大規模な修繕（木製扉・襖・障子・敷居等の木製造作物等の壁面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、水管の取付け（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、水管の取付け

- 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

7. 防犯カメラ運用細則  
8. 個人情報取扱細則

- 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、速やかに別に定める書式を、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つては、次の各号に掲げた事項を遵守し、かつ事故があつたときは責任をもつ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) 材料または廃材の運搬等により、遺物等を毀損し、または汚損しないこと。

(3) 敷地および共用部分に材料または廃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、も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項の措置に伴つ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68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、この細則に則つ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1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。

(細則の改廃等)

第8条 本專有部分修繕等工事実施細則の改廃は、規約第50条によるものとする。

## ペット飼育細則

- (目) 第1条 この細則は、「ライフガーデン西日暮里」管理規約(以下「規約」という。)を飼育しようとする場合の必要な事項を定めるものとする。

### (飼育者の心構え)

- 第2条 ペットを飼育する者(以下「飼育者」という。)は、次のことを常に心がけなくてはならない。
- (1) 他の居住者の立場を尊重し、快適な生活環境の維持向上を図ること。
  - (2) 動物の本能、習性等を理解するとともに、飼育者としての責任を自覚し、動物を終生、適正に飼育すること。
  - (3) 動物の愛護および管理に関する法律、狂犬病予防法等に規定する飼育者の義務を守ること。

### (飼育開始等の届出)

- 第3条 ペットの飼育を開始しようとする者および動物の死亡等により飼育しなくなった者は、次の書類により管組合に届出書を提出しなければならない。ただし、第5条第1項第3号および第4号のペットを除く。
- (1) 別に定める届出書・誓約書
  - (2) 区分所有者以外の居住者が届出を行う場合は、区分所有者の同意書
  - (3) 犬の場合には、法律に定められた予防注射および登録が確実に行われていることを証明する書類

2 管理組合は、第5条に適合しないペットの飼育届出書については受理をしない。

3 別に定める届出書を受理した場合、管理組合は届出者に登録証を交付しなければならない。

### (飼育の明示)

第4条 飼育者は、管理組合が発行する標識を玄関に貼付し、ペットを飼育していることを明示しなければならない。

### (飼育できるペットの種類)

- 第5条 飼育できるペットの種類は次のとおりとする。
- (1) 犬または猫・・・・・成長後も体高(牛骨部から地面までの直線距離)が4.0cm以内または体重1.0kg以内のものとする(ただし、盲導犬、聴導犬、介助犬を除く。)。1住戸につき計2匹を限度とする。
  - (2) 犬・猫以外の哺乳類・フェレット、うさぎ類、リス類、ねずみ類等の小動物で、専用ケージまたはカゴ等での飼育に限る。

- (3) 鳥類・・・・・鳥および猛禽類を除く小鳥で、鳥かごでの飼育に限る。
- (4) 屋賃用魚類、両生類、昆虫・水槽、専用ケージまたは虫カゴ等での飼育に限る。
- (5) カメ・・・・・甲長が30cm以内のものおよび人に危害を加えないものの限る。

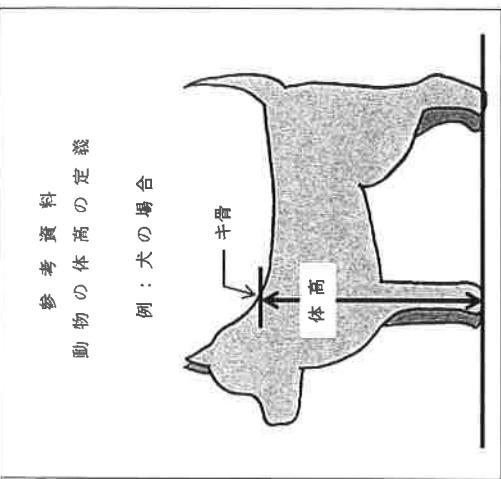
2 前項までの定めに加え、飼育できるペットは次の各号の一に該当しないものとする。

- (1) 人の身体に危害を加えたことのある動物
- (2) 人に伝染する恐れのある有害な病原体に汚染されている動物
- (3) 蓋を有する動物
- (4) 爬虫類(ただし、前項第5号のカメを除く。)
- (5) 「動物の愛護及び管理に関する法律」第26条第1項に定める特定動物(参考別紙)
- (6) 「特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律」第2条第1項に定める特定外来生物
- (7) その他理事会で禁止と決定した動物

### (遵守事項)

- 第6条 飼育者は、通常の良識ある飼育に努めるとともに、次の事項を遵守しなければならぬ。
- (1) 飼育は専有部分に限ること。
  - (2) 対象物件共用部および敷地内ペットを遊ばせないこと。
  - (3) 外出をするときは、ペットが勝手に専有部分以外に出ないように気をつけること。
  - (4) 外出をするときは、他の居住者に迷惑(鳴き声および逃走等)をおよぼす恐れのあるペットを専有部分内に放置しないこと。
  - (5) ペットを専有部分以外に連れ出す場合、ケージ等の容器に入れるか、首輪・リード(首紐)等を施したうえで、動物が逃げ出さないよう抱きかかえること(ただし、首導犬、聴導犬、介助犬を除く。)。
  - (6) バルコニー等、専有部分以外で、給餌、給水、排泄、ブラッシング、抜け毛処理、容器清掃等を行わないこと。また、専有部分内でブラッシングを行う場合は、必ず窓を閉めるなど毛や羽等の飛散を防止すること。
  - (7) 毎年、法で定められた予防注射および登録を確實に行い、その証明書を管理組合に提出すること。
  - (8) ペットは常に清潔に保つとともに、疾病の予防、衛生、害虫の発生予防等、健康管理を行うこと。
  - (9) ペットの鳴き声や糞尿等から発する悪臭によって近隣に迷惑をかけないこと。
  - (10) ペットによる汚損、破損、損害等が発生した場合は、理由の如何を問わらず、飼育者は全責任を負うこと。

- (11) ペットが、万一事業部分以外で排泄した場合は、飼育者は必ず粪便等を持ち帰る



- とともに衛生的な後始末を行うこと。
- (12) 犬・猫には必要な「しつけ」を行うこと。
- (13) 非常災害時には、逃走したり、他の居住者等に危害を及ぼさないよう保護に努めること。

- (14) エレベーターを利用する場合、他に利用者のあるときは同乗承諾を得て利用すること。

- (15) 一般来客者の動物に対する不用意な行動で、事故等の発生がないよう飼育者は、十分注意すること。

- (16) 販売を目的にペットを繁殖させないこと。
- (17) ベットが死亡した場合は、適切な処置を施すこと。
- (18) その他、他の居住者の迷惑となる行為をしないこと。

(違反に対する措置)

- 管理組合は、飼育者が次の各号に掲げる事項の一に該当する場合には、別に定める審式をもつて、直ちにペットの飼育禁止を求めることができる。
- (1) 第3条の届出がなくまたは届出と相違するベットを飼育したとき。
  - (2) 第5条で規定する飼育できるベット以外のベットを飼育したとき。
  - (3) 第6条に違反した場合。
  - (4) 他の居住者からの申し入れ（苦情等）についての対応や着述が十分になされない場合。

- 2 動物を飼育することが禁止された飼育者は、新たな飼育者を探すなど、速やかに適切な処置をとらなければならない。

- 3 第1項の措置に伴って訴訟により差止めを請求した場合、管理組合は規約第68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の支拂いを、当該飼育者に請求することができる。

(細則の改定等)

- 第8条 本ベット飼育細則の改廃は、規約第50条によるものとする。

附 則

- 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。  
この細則は、規約の発効の日から効力を持つ。

- 平成31年3月27日管理組合総会にて改正、平成31年5月1日より施行する。

別紙<参考>

| 科名     |        | 種名   |
|--------|--------|--|
| おまきざる科 |        | ホエザル属全種、クモザル属全種、ウーリークモザル属全種、ウーリーモンキー属全種  |
| おながざる科 |        | マカク属全種、マンガベイ属全種、ヒビ属全種、マンドリル属全種、ゲラダヒビ属全種、オナガザル属全種、バタスモンキー属全種、コロブス属全種、プロコロブス属全種、ドゥクモンキー属全種、コバナテングザル属全種、テングザル属全種、リーフモンキー属全種 |
| てながざる科 |        | てながざる科全種   |
| ひと科    |        | オランウータン属全種、チンパンジー属全種、ゴリラ属全種  |
| いぬ科    |        | イヌ属のうちヨコスジジャッカル、キンイロジャッカル、コヨーテ、タイリクオオカミ、セグロジャッカル、アメリカアカオオカミ及びアビシニアンジャッカル、タテガミオオカミ属全種、ドール属全種、リカオン属全種                      |
| くま科    |        | くま科全種  |
| ハイエナ科  |        | ハイエナ科全種  |
| ねこ科    |        | ネコ属のうちアリカゴールデンキャット、カラカル、ジャングルキャット、ピューマ、オセロット、サーバル、アシアンゴールデンキャット、スヌーディ、ジャガランディ、オオヤマネコ属全種、ヒョウ属全種、ウンピョウ属全種、チーター属全種          |
| ぞう科    |        | ぞう科全種  |
| 奇蹄目    | さい科    | さい科全種  |
| 偶蹄目    | かば科    | かば科全種  |
|        | きりん科   | キリン属全種   |
|        | うし科    | アフリカスイギュウ属全種、バイソン属全種   |
| だらよう目  | ひくいどり科 | ひくいどり科全種   |
| コンドル科  |        | カリフォルニアコンドル、コンドル、トキロコンドル   |
| たか科    | たか目    | オジロワシ、ハクトウワシ、オオワシ、ヒゲワシ、コシジロハゲワシ、マダラハゲワシ、クロハゲワシ、ミヒダハゲワシ、ヒメオウギワシ、バブアオウギワシ、フィリピンワシ、イヌワシ、オナガイヌワシ、コシジロイヌワシ、カンムリクマタカ、ゴマバラワシ    |

(動物の愛護及び管理に関する法律施行令別表より引用)

| 科名      |                                 | 種類  | 名 |
|---------|---------------------------------|---|---|
| かめ目     | かみつきがめ科                         | かみつきがめ科全種   |   |
| どくとかげ科  | どくとかげ科                          | どくとかげ科全種  |   |
| おおとかげ科  | ハナブトオトカゲ、コモドオトカゲ                | ハナブトオトカゲ、コモドオトカゲ  |   |
| ボア科     | ボア科                             | ボアコントリクター、アナコンダ、アメジストニシキヘビ、インドニシキヘビ、アミメニシキヘビ、アフリカツルヘビ属全種、ヤマガラシ属全種 |   |
| なみへひ科   | ブームスラング属全種、アフリカツルヘビ属全種、ヤマガラシ属全種 | ブームスラング属全種、ヤマガラシ属全種   |   |
| コブラ科    | コブラ科                            | コブラ科全種  |   |
| くさりへび科  | くさりへび科                          | くさりへび科全種  |   |
| アリゲーター科 | アリゲーター科                         | アリゲーター科全種   |   |
| クロコダイル科 | クロコダイル科                         | クロコダイル科全種   |   |
| ガビアル科   | ガビアル科                           | ガビアル科全種   |   |

## 窓ガラス等改良工事に関する細則

出しなければならない。

### (費用負担)

第5条 改良に係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つ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、第4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、かつ事故があつたときは責任をもつ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) 材料または残材の廃棄等により、建物等を毀損し、または汚損しないこと。

(3) 敷地および共用部分に材料または残物を放置しないこと。

(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、も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 前項に該当する場合は、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。

3 第1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附した場合、管理組合は規約第68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、この細則に則つ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。

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、速やかに別に定める書式を、理事長に提出する。

6 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1項

所定の申請書にあたり、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50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、規約の発効の日から効力を発する。

平成31年3月27日管理組合総会にて改正、平成31年5月1日より施行する。

理事会運営細則

(目的)

第1条 この細則は、「ライフガーデン西日暮里」管理規約（以下「規約」という。）第72条に基づき、理事会の運営に關し、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所させることができ。その代理人は、配偶者、一親等の親族だけれどなければならない。

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、発言および議決に際しては、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50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、規約の発効の日から効力を発する。

## 管 理 組 合 届 出 細 则

(細則の改廃等)

第5条 本管理組合届出細則の改廃は、規約第50条によるものとする。

(目的)

この細則は、「ライフガーデン西日暮里」管理規約（以下「規約」という。）第72条に基づき、管理組合への届出事項等に関する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) 専有部分の届出に係わる書類の届出

組合員が専有部分を第三者に貸す場合には、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、契約書を管理組合に提出させなければならない。契約書の様式は、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45条（招集手続）第2項の通知を受けるべき場所の設定、変更または禁止について、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つたときはも同様とする。

(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。

(届出書類の保管)

第3条 管理組合は、第2条に掲げる書面を管理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。

(その他の)

第4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、届出類を開示できるものとする。

(1) 検査機関が検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。

## 文書管理制度細則

(目的) この細則は、「ライフガーデン西日暮里」管理制度（以下「規約」という。）第 72 条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。）に関する、必要な事項を定めるものとする。

(定義) この細則において、文書とは、管理制度内で保管を行う、管理制度の業務に係わる書類をいう。

(文書管理責任者)

第3条 理事長は、理事の中から「文書管理制度責任者」を選任する。  
(保存年限)

第4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「管理制度文書保存年限基準」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5条 保存期間の満了した保存文書は、文書管理制度責任者の責任において廃棄する。

2 文書の廃棄は、不正利用、秘密漏洩に十分に留意し、焼却または溶解もしくは切断等の方法により行うものとする。  
(個人情報の管理)

第6条 組合員等の個人情報を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7条 本文書管理制度の改廃は、規約第 50 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、規約の発効の日から効力を発する。

別紙、管理制度文書保存年限基準

| 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（收支決算書等）、重要事項説明書、議事録  | —   | 永久   |
|            | 出席票・委任状・譲渡権行使申書    | 出席票・委任状・譲渡権行使申書  | 総会日 | 1年   |
|            | 理事会書類              | 理事会議事録   | —   | 永久   |
| 管理制度・契約書   | 理事会換算資料、配布物、アンケート等 | 理事会換算資料、配布物、アンケート等   | 配布日 | 3年   |
|            | 管理制度原本、改定版管理制度規約   | 管理制度原本、改定版管理制度規約   | —   | 永久   |
|            | 管理制度に関する承認書        | 管理制度に関する承認書  | —   | 永久   |
| 管理制度・契約書   | 遠隔管理業務委託契約書        | 遠隔管理業務委託契約書  | —   | 永久   |
|            | 駐車場使用契約書           | 駐車場使用契約書   | —   | 永久   |
|            | メンテナンス契約書          | メンテナンス契約書  | —   | 永久   |
| 月次報告書      | 月次報告書              | 月次報告書<br>(収納状況、管理制度等未収納金のお知らせ、予算決算对比表・支出明細書・貸借対照表、入居者・転居者報告、管理制度組合員変更報告、駐車場要約・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   |
|            | 報告書                | 報告書  | 報告書 | 3年   |
|            | 報告書                | 報告書  | 報告書 | 3年   |
| 工事・各種点検報告書 | 工事・各種点検報告書         | 工事・各種点検報告書<br>(エレベーター定期検査報告書<br>設備点検報告書<br>排水管清掃報告書<br>建築設備等定期点検報告書<br>特殊建築物等定期点検報告書<br>消防用設備等点検報告書<br>増圧給水設備点検報告書<br>清掃作業完了報告書<br>植栽作業報告書<br>宅配ボックス点検報告書) | 報告書 | 10年  |
|            | 報告書                | 報告書  | 報告書 | 10年  |
|            | 報告書                | 報告書  | 報告書 | 10年  |

## 防犯カメラ運用細則

| 大分類        | 中分類            | 文書名   | 起算日                         | 保存年限                           |
|------------|----------------|---|-----------------------------|--------------------------------|
| 工事・各種点検報告書 | 完成図書<br>(計画工事) | 見積書、工事完了届、工事完了報告書、写真、注文請求書、保証書他   | —                           | 永久                             |
|            | 完成図書<br>(日常修繕) | 見積書、工事完了届、工事完了報告書、写真、注文請求書、保証書他   | 完了日                         | 10年                            |
| その他書類      | 申請書<br>届出書類    | ペット飼育届出書・誓約書、ペット飼育禁止決定通知書<br><br>申有部分修繕等工事申請書・同意書・承認書<br><br>防火管理関係(届出・計画書)<br><br>保証機会員証明書<br><br>保険証券                     | 届出日<br>—<br>届出日<br>受領日<br>— | 1年<br>1年<br>1年<br>契約期間<br>終了まで |
|            |                | 各種アンケート書類、掲示文、地域団体からの書類、自軒車置場シール受領書等  | 作成日                         | 3年                             |
|            |                | 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、破産債権者届出書、破産宣告の通知書、免責決定の通知書、債権計算書、清算結果通知書、管理費等の特定滞納者に関するご報告、その他未取納金に係る書類 | 事件終了日                       | 5年                             |
| 未収納金関係書類   | マンション建築時の書類    | 確認申請書<br>確認申請書類<br>竣工引取書<br>竣工引渡書類  | —<br>—                      | 永久<br>永久                       |
|            | 決算関係書類         | 請求書・領収証・領取証明書り(支出明細一覧、管理組合請求書・領証、納品書等)<br>入居届・転居届・区分所有者変更届、住所・電話番号等変更書、誓約書等   | 決算日                         | 10年                            |
| 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、日程点検日誌  | 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、メーラリスト、共用施設リスト、管理員勤務履歴、備品台帳)   | —                           | 永久                             |
|            |                | 管理記録簿Ⅱ(保守点検、修理、事故、クレーム関係)   | —                           | 永久                             |
|            | 貸出簿            | 共用施設、竣工図書貸出簿  | 最終記録日                       | 3年                             |
|            | 受渡簿            | 書留等郵便物受渡簿   | 最終記録日                       | 3年                             |

(注1) ペット飼育終了後1年間

(貸出)

第6条 管理組合は、警察およびその他の公的機関から記録映像の貸出もしくは提出を求められ

- (目的) 第1条 この細則は、「ライフガーデン西日暮里」管理規約(以下「規約」という。)第72条に基づき、防犯カメラ設置による防犯カメラ機器、録画記録装置および録画映像を統称して「カメラシステム」といい、防犯カメラ機器、録画記録装置、録画映像を総称する。
- (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ためカメラシステムを設置するものとし、カメラシステムの管理・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。
- (管理) 第3条 管理組合は、カメラシステムを適正に管理するものとする。
- (記録映像の閲覧および保存) 第4条 記録映像の保存期間については原則7日間とする。
- 2 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および他の記録媒体へ保存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つた場合。  
(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) その他管理組合が必要と認めた場合。
- 3 記録映像を他の記録媒体に保存した場合、その記録媒体の保管および施錠については、管組合が適正に行うものとする。
- (記録映像閲覧の手続き) 第5条 前条第2項に掲げる場合に該当し、記録映像の閲覧を希望する者は、所定の申請求書をもつ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、管理組合役員、警務官(要請があつた場合に限る。)、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2項第4号の場合は、前項の規定にかかわらず、管理受託者が立会うことにより行うことができる。

た場合は、理事会の決議を経て貸出もしくは提出しなければならない。

2 前項の場合において、管理組合は、貸出もしくは提出の相手方に対し、記録映像の利用目的、貸出期間、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。

3 第1項の場合において、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、記録映像を貸出もしくは提出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。

(秘密保持義務)

第7条 記録映像を閲覧もしくは他の記録媒体に保存した者ならびに記録映像を保存した記録媒体を保有する者は、守秘義務を負う。  
2 記録映像の閲覧および他の記録媒体への保存に立会った者は、理事長を除き、閲覧および他の記録媒体への保存の都度、理事長宛に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、その職務上または契約上の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50条によるものとする。

## 個人情報取扱細則

(目的)

第1条 この細則は、ライフガーデン西日暮里管轄規約（以下「規約」という。）第72条に基づき、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」等を遵守することにも、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關して、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、個人情報を所在および管理状況を把握・管轄し、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という。  
(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）若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與わ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）若しくはこれを電磁的に記録したものとする。

(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、次の目的に沿つて利用するものとする。

- (1) 一般会・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ったため
- (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・改修工事実施の際のご連絡等）
- (管 理)
- 第8条 管理組合が取得した個人情報は、理事長または個人情報取扱担当理事が責任を持つて、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つて、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つて、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他、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、この場合、個人情報の保護に充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、別に定める番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、別に定める番式に本人確認書類等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、別に定める番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、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による影響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するために、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するために、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。
- (細則の改定等)
- 第14条 本個人情報取扱いの改定は、規約第50条によるものとする。

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31年5月1日から効力を発する。

## 別紙

1. 管理費等負担額表
2. 修繕積立基金負担額表
3. 管理準備金負担額表
4. 使 用 料 一 覧

別紙1 管理費等負担額表（月額）

| タイプ | 専有床面積<br>(m <sup>2</sup> ) | 管理費<br>(円) | 修繕積立金<br>(円) | 号室              |
|-----|----------------------------|------------|--------------|-----------------|
| A   | 54.76                      | 10,100     | 4,930        | 205、305         |
| B   | 26.36                      | 4,900      | 2,370        | 206、306         |
| C   | 25.66                      | 4,700      | 2,310        | 204、304         |
| D   | 50.97                      | 9,400      | 4,590        | 203、303         |
| E   | 25.90                      | 4,800      | 2,330        | 201             |
| F   | 55.47                      | 10,300     | 4,990        | 202             |
| G   | 46.53                      | 8,600      | 4,190        | 301、401、601、701 |
| H   | 56.18                      | 10,400     | 5,060        | 302、402、502     |
| I   | 55.69                      | 10,300     | 5,010        | 404、504         |
| J   | 26.68                      | 4,900      | 2,400        | 403、503         |
| K   | 54.45                      | 10,100     | 4,900        | 603             |
| L   | 53.95                      | 10,000     | 4,860        | 602             |
| M   | 47.74                      | 8,800      | 4,300        | 703             |
| N   | 52.97                      | 9,800      | 4,770        | 702             |
| O   | 26.74                      | 4,900      | 2,410        | 801             |
| P   | 46.62                      | 8,600      | 4,200        | 802             |

※ 本表に定める管理費等負担額（月額）は、平成31年6月分（平成31年5月請求分）

まで有効とする。

※管理費には町会費（400円）が含まれています。

※平成31年3月27日の総会にて決議。平成31年7月分（平成31年6月請求分）より有効とする。

別紙1 管理費等負担額表（月額）

| タイプ | 専有床面積<br>(m <sup>2</sup> ) | 管理費<br>(円) | 修繕積立金<br>(円) | 号室                  |
|-----|----------------------------|------------|--------------|---------------------|
| A   | 54.76                      | 11,350     | 7,390        | 205、305             |
| B   | 26.36                      | 5,670      | 3,560        | 206、306             |
| C   | 25.66                      | 5,530      | 3,460        | 204、304             |
| D   | 50.97                      | 10,590     | 6,880        | 203、303             |
| E   | 25.90                      | 5,580      | 3,500        | 201                 |
| F   | 55.47                      | 11,490     | 7,490        | 202                 |
| G   | 46.53                      | 9,710      | 6,280        | 301、401、501、601、701 |
| H   | 56.18                      | 11,640     | 7,580        | 302、402、502         |
| I   | 55.69                      | 11,540     | 7,520        | 404、504             |
| J   | 26.68                      | 5,740      | 3,600        | 403、503             |
| K   | 54.45                      | 11,290     | 7,350        | 603                 |
| L   | 53.95                      | 11,190     | 7,280        | 602                 |
| M   | 47.74                      | 9,950      | 6,440        | 703                 |
| N   | 52.97                      | 10,990     | 7,150        | 702                 |
| O   | 26.74                      | 5,750      | 3,610        | 801                 |
| P   | 46.62                      | 9,720      | 6,290        | 802                 |

別紙2 修繕積立基金負担額表

| タ 1 ナ | 修繕積立基金 (円)   | 号 室                     |
|-------|--------------|-------------------------|
| A     | 3 6 9, 7 5 0 | 205, 305                |
| B     | 1 7 7, 7 5 0 | 206, 306                |
| C     | 1 7 3, 2 5 0 | 204, 304                |
| D     | 3 4 4, 2 5 0 | 203, 303                |
| E     | 1 7 4, 7 5 0 | 201                     |
| F     | 3 7 4, 2 5 0 | 202                     |
| G     | 3 1 4, 2 5 0 | 301, 401, 501, 601, 701 |
| H     | 3 7 9, 5 0 0 | 302, 402, 502           |
| I     | 3 7 5, 7 5 0 | 404, 504                |
| J     | 1 8 0, 0 0 0 | 403, 503                |
| K     | 3 6 7, 5 0 0 | 603                     |
| L     | 3 6 4, 5 0 0 | 602                     |
| M     | 3 2 2, 5 0 0 | 703                     |
| N     | 3 5 7, 7 5 0 | 702                     |
| O     | 1 8 0, 7 5 0 | 801                     |
| P     | 3 1 5, 0 0 0 | 802                     |

別紙3 管理準備金負担額表

| タ 1 ナ | 管理準備金 (円)  | 号 室                     |
|-------|------------|-------------------------|
| A     | 1 3, 7 0 0 | 205, 305                |
| B     | 6, 6 0 0   | 206, 306                |
| C     | 6, 4 0 0   | 204, 304                |
| D     | 1 2, 7 0 0 | 203, 303                |
| E     | 6, 5 0 0   | 201                     |
| F     | 1 3, 9 0 0 | 202                     |
| G     | 1 1, 6 0 0 | 301, 401, 501, 601, 701 |
| H     | 1 4, 0 0 0 | 302, 402, 502           |
| I     | 1 3, 9 0 0 | 404, 504                |
| J     | 6, 7 0 0   | 403, 503                |
| K     | 1 3, 6 0 0 | 603                     |
| L     | 1 3, 5 0 0 | 602                     |
| M     | 1 1, 9 0 0 | 703                     |
| N     | 1 3, 2 0 0 | 702                     |
| O     | 6, 7 0 0   | 801                     |
| P     | 1 1, 7 0 0 | 802                     |

## [改定履歴]

管理組合名：ライフガーデン西日暮里

### 別紙4 使用料一覧

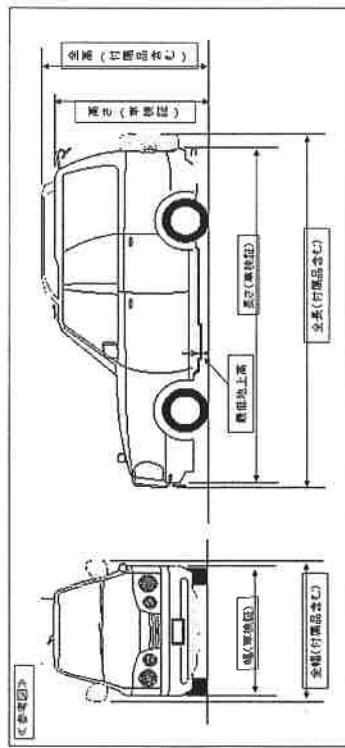
#### (1) 駐車場使用料

| 区分No | 形態   | 区分長       | 区分幅       | 区分高       | 車両重量 | 月額使用料       | 改定内容   |
|------|------|-----------|-----------|-----------|------|-------------|--|
| 1    | 屋内平面 | 4, 500 mm | 2, 450 mm | 1, 850 mm | —    | 21, 000 円／台 | 2019.3.27 2019.5.1 個人情報取扱細則 制定<br>各種細則の変更（書式例の管理規約からの分離）     |
| 2、3  | 屋内平面 | 5, 300 mm | 2, 400 mm | 1, 750 mm | —    | 20, 000 円／台 | ・駐車場使用細則   |
| 4、5  | 屋内平面 | 4, 250 mm | 2, 200 mm | 1, 750 mm | —    | 19, 000 円／台 | ・自転車置場使用細則<br>・専有部分修繕等工事実施細則<br>・ベット飼育細則<br>・窓ガラス等改良工事に関する細則 |

※ ドアミラーは必ず格納して収容するものとする。ドアミラー・附属品等を含めた寸法が上記規定寸法を超えた場合は収容できない。

※ 車両が規定寸法内であっても後輪の車軸から車両前端・後端の最大突起部までの長さ、最低地上高等により、収容不可能な場合がある。

※ 車両の全長・全幅・全高・全幅（参考図参照）が区分長・区分幅・区分高を超える場合、駐車できない。



本規約は、2019年3月27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。

2019年3月27日

ライフガーデン西日暮里管理組合

理事長

印

#### (2) 自転車置場使用料

| 区分数 | 形態         | 年額使用料      |
|-----|------------|------------|
| 34  | 屋外スライドラック式 | 2, 400 円／台 |
| 7   | 屋外2段式 上段   | 1, 200 円／台 |

※ タイヤ幅、大きさ、重量、種類等によっては駐輪できない場合があるため、確認のうえ使用するものとする。

# 書式例集

1. 誓約書
2. 区分所有者変更届
3. 入居届
4. 転居届
5. 長期不在届
6. 駐車場使用契約申込書  
駐車場使用契約書
7. 駐車場使用契約解約届
8. 駐車場使用契約解約書  
駐車場不使用届
9. 駐車場使用契約変更届（車種・登録番号変更）
10. 保管場所使用承諾証明書発行依頼書
11. 自転車置場使用申込書
12. 自転車置場使用終了届
13. 専有部分修繕等工事申請書
14. 専有部分修繕等工事承認書
15. 専有部分修繕等工事承認書
16. 同意書
17. 専有部分修繕等工事完了報告書
18. ベット飼育届出書・誓約書
19. ベット登録証
20. ベット飼育禁止決定通知書
21. 猫カラス等改良工事申請書
22. 猫カラス等改良工事承認書
23. 猫カラス等改良工事完了報告書
24. 引継書（理事長用）  
通知受領場所届
25. 防犯カメラ録画記録閲覧申請書
26. 防犯カメラ録画記録【貸出・提出】申請書
27. 防犯カメラ録画記録閲覧に関する誓約書
28. 個人情報開示等請求書（管理組合）
29. 個人情報削除完了報告書（管理組合）
30. 個人情報削除完了報告書（管理組合）

## 誓 約 書

年 月 日

私は、 (質貸人)との ライフガーデン西日暮里

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

対象物件の使用に際しては、「ライフガーデン西日暮里」管理規約および使用規則等に定める事項を誠実に遵守すること。

以上

ライフガーデン西日暮里管理組合

理 事 長

住 所

氏 名

印

※ 理事長は、本届出による個人情報を除いて、次に掲げるもののほか、規約および使用規則等の定めによる場合ならびに管理運営のために必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 地盤調査が検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

## 区分所有者変更届

年 月 日

このたび、 ライフガーデン西日暮里  
号室の所有名義を変更しましたので  
届け出ます。

なお、私は新組合員に「ライフガーデン西日暮里」の管理規約および使用規則等を  
確かに継承し、越て承諾のうえ名義変更致しました。

記

- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| 1. 所有名義変更日     | 年 月 日           |
| 2. 組合員の入居(予定)日 | 年 月 日           |
| 3. 管理費等負担者     | 年 月分より新組合員が負担する |
| 4. 旧組合員の転出先    | (住所)<br>(電話番号)  |
| 5. 新組合員の連絡先    | (住所)<br>(電話番号)  |

以上

ライフガーデン西日暮里管理組合

理 事 長 殿

新旧区分所有者(組合員) 氏名(旧組合員)

印

※ 理事長は、本届出による個人情報を除いて、次に掲げるもののほか、規約および使用規則等の定めによる場合ならびに管理運営のために必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 地盤調査が検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

1. 検査結果が検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

|  |                                    |  |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
|--|------------------------------------|--|-------------|----|---------------|--|--|--|--------|----------|--|------|------------------------------------|--|--|--|--|------|----|------------------------------------|------|----|------------------------------|
| 入居届  |                                    | 年月日  |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
| ライフガーデン西日暮里管理組合<br>理事長 殿   |                                    |  |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
| <p>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ライフガーデン西日暮里管理組合の規約および使用規則等を遵守することを誓約し、「管理組合届出細則」第2条第4号の規定に基づき、本届を提出いたします。</p>  |                                    |  |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
| <table border="1"> <tr> <td>棟(番館)<br/>号室</td> <td>氏名</td> <td>フリガナ<br/>(世帯主)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ご入居区分<br/>1. 所有者<br/>2. 所有者の親族<br/>3. 所有者の従業員<br/>4. 貸借人<br/>5. その他 ( )</td> </tr> <tr> <td>ご入居年月日</td> <td>平成 年 月 日</td> <td>平 ( ) - ( ) - ( )<br/>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( ))</td> </tr> <tr> <td>ご連絡先</td> <td>通常のご連絡先 1<br/>通常のご連絡先 2<br/>緊急時のご連絡先</td> <td>TEL ( ) - ( ) - ( )<br/>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( ))<br/>TEL ( ) - ( ) - ( )<br/>(対象・勤務先・携帯・その他 ( ))</td> </tr> <tr> <td colspan="3">書類郵送先住所・電話番号<br/>(当該マンション以外を指定される場合のみご記入ください)</td> </tr> <tr> <td>同居者名</td> <td>上記</td> <td>平 ( ) - ( )<br/>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( ))</td> </tr> <tr> <td>同居者名</td> <td>上記</td> <td>平 ( ) - ( ) - ( )<br/>職業 (学校)</td> </tr> </table> |                                    |  | 棟(番館)<br>号室 | 氏名 | フリガナ<br>(世帯主) | ご入居区分<br>1. 所有者<br>2. 所有者の親族<br>3. 所有者の従業員<br>4. 貸借人<br>5. その他 ( ) |  |  | ご入居年月日 | 平成 年 月 日 | 平 ( ) - ( ) - ( )<br>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( )) | ご連絡先 | 通常のご連絡先 1<br>通常のご連絡先 2<br>緊急時のご連絡先 | TEL ( ) - ( ) - ( )<br>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( ))<br>TEL ( ) - ( ) - ( )<br>(対象・勤務先・携帯・その他 ( )) | 書類郵送先住所・電話番号<br>(当該マンション以外を指定される場合のみご記入ください) |  |  | 同居者名 | 上記 | 平 ( ) - ( )<br>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( )) | 同居者名 | 上記 | 平 ( ) - ( ) - ( )<br>職業 (学校) |
| 棟(番館)<br>号室  | 氏名                                 | フリガナ<br>(世帯主)  |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
| ご入居区分<br>1. 所有者<br>2. 所有者の親族<br>3. 所有者の従業員<br>4. 貸借人<br>5. その他 ( )   |                                    |  |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
| ご入居年月日   | 平成 年 月 日                           | 平 ( ) - ( ) - ( )<br>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( ))   |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
| ご連絡先   | 通常のご連絡先 1<br>通常のご連絡先 2<br>緊急時のご連絡先 | TEL ( ) - ( ) - ( )<br>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( ))<br>TEL ( ) - ( ) - ( )<br>(対象・勤務先・携帯・その他 ( )) |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
| 書類郵送先住所・電話番号<br>(当該マンション以外を指定される場合のみご記入ください)   |                                    |  |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
| 同居者名   | 上記                                 | 平 ( ) - ( )<br>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( ))   |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |
| 同居者名   | 上記                                 | 平 ( ) - ( ) - ( )<br>職業 (学校)   |             |    |               |  |  |  |        |          |  |      |                                    |  |  |  |  |      |    |                                    |      |    |                              |

|  |  |   |             |    |               |       |          |   |      |   |  |       |  |  |  |  |  |
|--|--|---|-------------|----|---------------|-------|----------|---|------|---|--|-------|--|--|--|--|--|
| 転居届  |  | 年月日   |             |    |               |       |          |   |      |   |  |       |  |  |  |  |  |
| ライフガーデン西日暮里管理組合<br>理事長 殿   |  |   |             |    |               |       |          |   |      |   |  |       |  |  |  |  |  |
| <p>私は、ライフガーデン西日暮里からの転居について、ライフガーデン西日暮里「管理組合届出細則」第2条第4号の規定に基づき、本届を提出いたします。</p>  |  |   |             |    |               |       |          |   |      |   |  |       |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td>棟(番館)<br/>号室</td> <td>氏名</td> <td>フリガナ<br/>(転居者)</td> </tr> <tr> <td>転居年月日</td> <td>平成 年 月 日</td> <td>平 ( ) - ( )<br/>(移転先が国外の方は国内の連絡先)<br/>TEL ( ) - ( )</td> </tr> <tr> <td>転居理由</td> <td colspan="2">1. 先却 2. 廃止予定 3. 費対に出す 4. 貸借契約の終了<br/>5. その他 ( )</td> </tr> <tr> <td>移転先形態</td> <td colspan="2">1. 対象「戸建・マンション・実家・その他 ( )」<br/>2. 対象「戸建・マンション・実家・その他 ( )」</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>1. 先却または先却予定の方はご記入ください。<br/>所有権移転日 平成 年 月 日 新所有者名<br/>仲介業者名 TEL ( ) - ( ) (担当者: )</p> <p>2. 貸賃に提出の方のみご記入ください。<br/>仲介業者名 TEL ( ) - ( ) (担当者: )</p> </td> </tr> </table> |  |   | 棟(番館)<br>号室 | 氏名 | フリガナ<br>(転居者) | 転居年月日 | 平成 年 月 日 | 平 ( ) - ( )<br>(移転先が国外の方は国内の連絡先)<br>TEL ( ) - ( ) | 転居理由 | 1. 先却 2. 廃止予定 3. 費対に出す 4. 貸借契約の終了<br>5. その他 ( ) |  | 移転先形態 | 1. 対象「戸建・マンション・実家・その他 ( )」<br>2. 対象「戸建・マンション・実家・その他 ( )」 |  | <p>1. 先却または先却予定の方はご記入ください。<br/>所有権移転日 平成 年 月 日 新所有者名<br/>仲介業者名 TEL ( ) - ( ) (担当者: )</p> <p>2. 貸賃に提出の方のみご記入ください。<br/>仲介業者名 TEL ( ) - ( ) (担当者: )</p> |  |  |
| 棟(番館)<br>号室  | 氏名   | フリガナ<br>(転居者)                                     |             |    |               |       |          |   |      |   |  |       |  |  |  |  |  |
| 転居年月日  | 平成 年 月 日   | 平 ( ) - ( )<br>(移転先が国外の方は国内の連絡先)<br>TEL ( ) - ( ) |             |    |               |       |          |   |      |   |  |       |  |  |  |  |  |
| 転居理由   | 1. 先却 2. 廃止予定 3. 費対に出す 4. 貸借契約の終了<br>5. その他 ( )          |   |             |    |               |       |          |   |      |   |  |       |  |  |  |  |  |
| 移転先形態  | 1. 対象「戸建・マンション・実家・その他 ( )」<br>2. 対象「戸建・マンション・実家・その他 ( )」 |   |             |    |               |       |          |   |      |   |  |       |  |  |  |  |  |
| <p>1. 先却または先却予定の方はご記入ください。<br/>所有権移転日 平成 年 月 日 新所有者名<br/>仲介業者名 TEL ( ) - ( ) (担当者: )</p> <p>2. 貸賃に提出の方のみご記入ください。<br/>仲介業者名 TEL ( ) - ( ) (担当者: )</p>   |  |   |             |    |               |       |          |   |      |   |  |       |  |  |  |  |  |

※ 理事長は、本届出による届出人情報を記して、次に掲げるもののほか、規約および使用規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、開示できるものとする。

1. 廉潔機関が検査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務のために必要とする場合
3. 管理委託契約に基づき委託先に通知する場合

※ 理事長は、本届出による届出人情報を記して、次に掲げるもののほか、規約および使用規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、開示できるものとする。

1. 廉潔機関が検査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務のために必要とする場合
3. 管理委託契約に基づき委託先に通知する場合

## 長期不在届

年月日

私は、ライフガーデン西日暮里「管理組合届出細則」第2条第5号の規定に基づき、ライフガーデン西日暮里 管理組合会員として、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

氏 名

印

以上

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理事長

氏 名

印

※ 理事長は、本届出による個人情報に關して、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、開示できるものとする。

1. 境界樹木が検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

## 駐車場使用契約申込書

年月日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理事長

住 所

電話  
契約者  
号室

次のとおり駐車場の使用をいたしましたく、契約条項および下記約定を承認のうえ、本契約を申込みいたします。  
記

| 要約期間                    |             |             |     |
|-------------------------|-------------|-------------|-----|
| 申込                      |             | 自動車登録番号     |     |
| 支払義務者<br>（契約者と同一の場合は記入） | 住 所<br>フリガナ | 氏 名<br>フリガナ | 電 話 |
| 使用者<br>（法人の場合）<br>記入    | 住 所<br>フリガナ | 氏 名<br>フリガナ | 電 話 |

約定  
1. 駐車場使用料は、契約時および解約時の日割計算されなくとも差し支えありません。  
2. 記載事項に關し、契約期間中に変更または、本契約を解除しようとする場合は、事前に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、口座振替手續完了時までは、請求額に基づく振込でも差し支えできません。  
4. 駐車位置番号・区画等には、一切異議申し立てはいたしません。  
5. 駐車場使用契約申込書および契約書が一週間過ぎても返戻しなかった場合、私に通知されることなく、契約申込みは消滅したとみなされても差し支えありません。

以上  
以上  
※ 理事長は、本届出による個人情報に關して、次に掲げるものほか、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、開示できるものとする。  
1. 境界樹木が検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

# 駐車場使用契約書(例)

(甲) 貸主 ライフガーデン西日暮里管理組合  
貸主代理 ○○県○○市○○ ○丁目○番○号  
株式会社大京アステージ

ご記入日 年 月 日

(乙) 借主

号室

契約者署名 \_\_\_\_\_ 印  
フリガナ \_\_\_\_\_

甲と乙とは甲の管理する駐車場に乙の保有する自動車を駐車するため、管轄規約、使用規約及び管理委託契約に基づき下記の通り契約を締結したのでその証として契約書面を作成し各自通報を保有する。

| 第1項 駐車場No・駐車位置 |            | 敷地内 |       | 番区画         |       | 賃料    |   | 解約日 |   | 解約理由 |   |   |
|----------------|------------|-----|-------|-------------|-------|-------|---|-----|---|------|---|---|
| 第2項            | (イ) 駐車場使用料 | 月額  | 金     | (ロ) 敷金      | 金     | 円     | 日 | 年   | 月 | 日    | 年 | 月 |
| 第3項            | 契 約 期 間    | (自) | 年 月 日 | (至)         | 年 月 日 | 老 年 間 |   |     |   |      |   |   |
| 第4項            | (イ) 申 願    |     |       | (ロ) 自動車登録番号 |       |       |   |     |   |      |   |   |
| 第5項 法人の場合は使用者  |            |     |       | TEL ( ) -   |       |       |   |     |   |      |   |   |

契 約 条 款

第1条 <使用料等名義者>  
甲が本契約の使用料等名義者は、区分所有者及びその同居人であり居住する者、又は、区分所有者よりその所有部分の貸与を受けている者とし、自動車を保有している者、又は、本駐車場の使用料を支払う者にて保有する者でなければならない。区分所有者がその所有する所有部分を割り当てて居住する者、又は、区分所有者が所有する者でなければならない。

第2条 <納入方法>  
乙は第2項(イ)に表示した駐車場使用料を甲の指定する口座振替等の方法により毎月末日迄に翌月分を支払うものとする。契約時、解約時等によって、その月の使用期間が過ぎる月に跨る場合でも日割計算はささきカ月分の駐車場使用料を支払うものとする。

第3条 <料金改定>  
甲は、施設の改善又は一時的価値の変動等により、第2項に表示した駐車場使用料の改定を要すると思われるときは管理組合の総会には

かり、その決議を経て改定することができる。

第4条 <禁止事項>  
乙は、第4項(イ)(ロ)に表示した以外の自動車を駐車してはならない、自動車を変更する場合は予め甲に申し出て承認を得なければならぬ。又自動車以外の物品を置く等他の用途に使用してはならない。本駐車場の使用にあたって、使用範囲が定められていない場合は、その規定に反してはならない。

第5条 <契約期間及び解約>  
本契約期間満了後も月に亘り解約の届け出がない場合は、本契約は自動的に更に壹ヶ月延長するものとし以後もこれに

繰り返す。又この規定によれば月に亘り解約する場合は、老生の請求するものとする。

第6条 <解約解除>  
乙が、駐車場使用料の支払いを怠る月以上遅延し、その他本契約及び使用規則に定める債務の履行を怠ったときは、甲は本契約を解消することができる。

第7条 <仮新規登録後の処分>  
本契約終了後、駐車場内のこの自動車が登録している場合は、甲においていかなる処分をしてても乙は異議を申し立てることはできない。

第8条 <免責事項>  
乙が、駐車場使用料の支払いを怠る月以上遅延し、乙は自己の責任においてその損害を負担しなければならない。

第9条 <乙の賠償義務>  
乙又はその家族、同居人、使用人等、乙に隣接する者が故意又は過失により本駐車場又は、その施設並びに本駐車場に駐車中の他の

自動車に損害を与えたときは、乙は自己の責任においてその損害を賠償しなければならない。

第10条 <金銭>  
甲が乙より第2項(ロ)の敷金を受取した場合は、本契約終了後、乙が負担すべき債務がある場合はこれを差し引いて返却するものとする。なお敷金には利息を付さない。

第11条 <その他の賠償事項>  
本駐車場の使用者及び2台目契約者、又は、区分所有者からの専有部分の貸与を受けて契約する者は、管理規約及び使用規則の規定を遵守してこれを承諾したものとする。また、本駐車場の契約者は、管理規約及び使用規則の変更、又は管理組合總会の決議により本契約の内容と異なる変更があった場合は、乙は変更後の管理規約及び使用規則、又は管理組合總会の決議に従うものとする。

第12条 <特約項>

※ 聞井長は、本届出による個人情報に關して、次に掲げるものが、規約及び使用規則等の定めによる場合  
ならびに管理運営のために必要とする場合に限り、開示できるものとする。  
1. 他資金返済が他益のため必要とする場合  
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

※ 聞井長は、本届出による個人情報に關して、次に掲げるものが、規約及び使用規則等の定めによる場合

1. 他資金返済が他益のため必要とする場合  
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

## 駐車場不使用届

年月日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理事長

記  
契約者 印  
年月日

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: 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

※ 理事長は、本届出による個人情報を聞いて、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、開示できるものとする。  
1. 横浜機関が検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

以上

## 駐車場使用契約変更届 (車種・登録番号変更)

年月日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理事長

住所  
年月日  
電話  
契約者  
印

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。

| 物件名              | 区画長<br>mm   | 区画幅<br>mm   | 駐車場立地面番号 | 番区画      |
|------------------|-------------|-------------|----------|----------|
| 車両寸法制限<br>区画高    | mm          | mm          |          | kg以下     |
| 変更日              | 年<br>月<br>日 | 年<br>月<br>日 | 変更前      | 変更後      |
| 車種               |             |             |          |          |
| 登録番号             |             |             |          |          |
| 車両寸法<br>全長<br>全高 | mm          | mm          | 全幅       | 重量<br>kg |

※変更日および変更後の車種・登録番号を記入の上、自動車検査証(写)を添付のうえ、お届け下さい。

※ 理事長は、本届出による個人情報を聞いて、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必要とする場合に限り、開示できるものとする。  
1. 横浜機関が検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

## 保管場所使用承諾証明書発行依頼書

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理事長

年 月 日

住 所  
電 話  
契 約 者

年 月 日

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。

| 駐車場 N o             | 敷地内・敷地外  | 駐車場区画番号                                 | 番区画      | 使用承諾証明日 | 平成 年 月 日 |
|---------------------|--|---|----------|---------|----------|
| 使 用 者               |  | 車名                                      | 車種       | 車名      |          |
| 車両寸法                | 全長<br>mm   | 全幅<br>mm                                | 全幅<br>mm | 自転車の種類  | 台数       |
| 連絡(マンションの場合は問い合わせ入) | 〒  | 〒                                       | 〒        | 台       | 台        |
| 送付(連絡先と異なる場合に記入)    | 〒  | 〒                                       | 〒        |         |          |
| 依頼内容                | <input type="checkbox"/> 証明書発行(買換え) <input type="checkbox"/> 住所変更等 | <input type="checkbox"/> 再発行(未終・紛失・その他) |          |         |          |

\* 理事長は、本届出による個人情報を閲覧して、次に掲げるもののほか、契約および使用規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、開示できるものとする。  
1. 検査機関が検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

## 自転車置場使用申込書

年 月 日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理事長

申込者 印  
号室

氏 名 印  
TEL 印

ライフガーデン西日暮里管理組合の自転車置場使用規則の各条款を承知し、当マンション自  
転車置場を使用したいので、私の保有自転車明細を付し、自転車置場の使用を申込みます。

## 自転車の明細

自転車の種類  
台数  
台

年 月 日

自転車  
合  
計  
円を受領しました。

ライフガーデン西日暮里管理組合理事

印

\* 理事長は、本届出による個人情報を閲覧して、次に掲げるもののほか、契約および使用規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、開示できるものとする。  
1. 検査機関が検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

## 自転車置場 使用終了届

年 月 日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理 事 長

|       |    |
|-------|----|
| 住 所   | 号室 |
| 電 話   | 印  |
| 使 用 者 |    |

次のとおり自転車置場の使用を終了します。

|      |     |       |
|------|-----|-------|
| 解約理由 | 終了日 | 年 月 日 |
|------|-----|-------|

## 専有部分修繕等工事申請書

年 月 日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理 事 長

|     |   |
|-----|---|
| 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ので、ライフガーデン

西日暮里管理規約第 17 条の規定に基づき、申請します。

## 記

号室

## 1. 対象住戸

## 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、工程表および同意書

以上

※ 理事長は、本届出による個人情報に關して、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、開示できるものとする。  
1. 備註欄附が複数のため必要とする場合  
2. 梱封標識が複数のため必要とする場合  
3. 梱封標識が複数のため必要とする場合  
4. 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

※ 理事長は、本届出による個人情報に關して、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、開示できるものとする。  
1. 備註欄附が複数のため必要とする場合  
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

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。

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

ライフガーデン西日暮里管理組合

理 事 長 印

\* 理事長は、本届出による個人情報を閲して、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、開示できるものとする。

1. 検査機関が検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

15

同 意 書

年 月 日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理 事 長 印

下記の工事に同意いたします。

記

1. 対象住戸 号室

2. 工事内容

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

16

（※は、区分所有者以外の居住者による工事申請の場合に当該住戸の区分所有者が記入するものとする。）

※ 理事長は、本届出による個人情報を閲して、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、開示できるものとする。

1. 検査機関が検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

以上

専有部分修繕等工事完了報告書

年 月 日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理 事 長

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

施工業者  
工事期間

年 月 日から  
年 月 日まで

以上

\* 理事長は、本届出による個人情報に關して、次に掲げるもののほか、規約および使用規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、開示できるものとする。  
1. 優良機関が検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

ペット飼育届出書

年 月 日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理 事 長

私は、ペット飼育規則第3条に基づき、ペット飼育に関する届出をいたします。

記

|             |
|-------------|
| 4 cm × 4 cm |
| または         |
| チャビ・ハチキ付    |

- I. 飼育開始届  
1. ペットの種類
2. 性別
3. 生後年月数
4. 体高 cm
5. 体重 kg
6. 色
7. その他特徴
8. 登録年月日
9. 予防注射年月日

上記の飼育に同意いたします。(飼育者が区分所有者以外の場合のみ)  
署名番号 所有者 印 以上  
上記の飼育に同意いたしました。(飼育者が区分所有者以外の場合のみ)  
署名番号 所有者 印

私は、当管理組合の管理規約およびペット飼育規則を遵守し、他に危害、迷惑をかけません。  
万一違反した場合は、理事会の決定に従います。

II. 飼育終了届  
1. ペットの種類  
2. 飼育終了の年月日  
3. 飼育中止の理由

室番号 氏名 印  
室番号 氏名 印  
室番号 氏名 印

\* 理事長は、本届出による個人情報に關して、次に掲げるもののほか、規約および使用規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、開示できるものとする。  
1. 優良機関が検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

ペット登録証

年 月 日

ライフガーデン西日暮里管理組合

ペット飼育禁止決定通知書

年 月 日

号室  
殿

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理 事 長 印

ペット飼育規則第7条により、下記の理由で貴様が飼育するペットの飼育を禁止いたします。  
新たな飼育者を探すなど、  
いたします。

年 月 日までに適切な処置をとるよう指示

記

1. ペット飼育届出書・誓約書のない飼育
2. ペット飼育届出書・誓約書と異なるペットの飼育
3. 飼育可能とされる以外のペットの飼育
4. 飼育ルール違反
5. その他

以 上

※ 理由は、本組出による個人情報を除いて、次に掲げるもののほか、燃料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、開示できるものとする。

1. 地域動物が検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

窓ガラス等改良工事申請書

年　月　日

ライフガーデン西日暮里管理組合

理事長

印

年　月　日

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、ライフガーデン西  
日暮里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

記

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

※ 理事長は、本提出による個人情報に關して、次に掲げるもののほか、規約および使用規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、開示できるものとする。  
1. 優良施設が検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

※ 理事長は、本提出による個人情報に關して、次に掲げるもののほか、規約および使用規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、開示できるものとする。  
1. 優良施設が検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

窓ガラス等改良工事承認書

年　月　日

印

年　月　日

年　月　日に申請がありました  
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

ライフガーデン西日暮里管理組合

理事長

印

窓ガラス等改良工事完了報告書

理事長  
ライフガーデン西日暮里管理組合

年 月 日

室番号  
氏名

号室  
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

※ 理事長は、本提出による個人情報を聞いて、次に掲げるもののほか、燃料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、開示できるものとする。  
1. 調査機関が検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差づき委託先に通知する場合

引継書（理事長用）

引継完了日： 年 月 日

ライフガーデン西日暮里  
第 理事長（引渡者）  
第 理事長（引受者）

〔引継事項〕

1. 管理組合（理事会）運営に関する事項
2. 次年度事業計画に関する事項
3. 計画修繕工事に関する事項
4. 未収納金に関する事項
5. 防火管理に関する事項
6. その他懸念事項

理事会開催  
・理事会の開催場所  
・会場の予約方法  
・費用

引継資料  
 理事長職印一式  
 損害保険証券  
 管理委託契約書（原本）  
 遠隔管理委託契約書（原本）  
 ○○證（健ナンバー： ） ○本

## 通知受領場所届

年月日

私は、ライフガーデン西日暮里「管理組合届出細則」第2条第3号の規定に基づき、ライフガーデン西日暮里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

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理事長

氏名

印

## 防犯カメラ録画記録閲覧申請書

年月日

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理事長

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

2. 氏名

印

3. 連絡先

印

\* 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

※ 時間は24時間表記でご記入下さい。

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

※ 検査状況もご記入下さい。

閲覧承認印:

閲覧立会者氏名:

\* 理事長は、本届出による個人情報を聞いて、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必要となる場合に限り、開示できるものとする。  
1. 檸査機関が検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  
3. 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

\* 理事長は、本届出による個人情報を聞いて、次に掲げる場合に限り、開示できるものとする。  
1. 檸査機関が検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

## 防犯カメラ録画記録【貸出・提出】申請書

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理 事 長 聞

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

|      |               |
|------|---------------|
| 担当者名 | ・その他公的機関(機関名) |
| 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時間表記でご記入下さい。

5. 第三者利用の制限

6. 返却方法

|  |
|--|
|  |
|  |

※ 理事長は、本届出による個人情報を聞いて、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、開示できるものとする。  
 1. 檢査機関が検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  
 3. 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

※ 理事長は、本届出による個人情報を聞いて、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、開示できるものとする。  
 1. 檢査機関が検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

## 防犯カメラ録画記録閲覧に関する誓約書

ライフガーデン西日暮里管理組合  
理 事 長 聞

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

2. 貸出・提出先

3. 記録利用の目的

4. 年 月 日 時 分より  
年 月 日 時 分まで  
以上

5. 第三者利用の制限

6. 返却方法

平成 年 月 日  
住 所

氏 名 印

※ 理事長は、本届出による個人情報を聞いて、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、開示できるものとする。  
 1. 檢査機関が検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

年 月 日

## 個人情報削除 完了報告書(管理組合)

ライフガーデン西日暮里管理組合 理事長様

## 個人情報開示等請求書(管理組合)

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| ふりがな<br>ご請求者の<br>氏名 | 田中                               |
| 生年月日                | 西暦 年 月 日                         |
| 住所                  | 〒 -                              |
| T E L               |                                  |
| ご本人確認の<br>書類        | ①運転免許証 ②健康保険証 ③バスポート<br>④その他 ( ) |

※代理人または親権者（利害関係人）の方のご請求の場合には以下もご記入下さい。

|   |   |
|---|---|
| ふりがな<br>代理へ、緊権者（利<br>害関係人）の<br>氏名                         | 田中  |
| 生年月日  | 西暦 年 月 日  |
| 住所  | 〒 -   |
| T E L   |   |
| ふりがな<br>の<br>姓<br>氏<br>名                                  |   |
| 情報<br>の<br>開<br>示<br>若<br>未<br>成<br>年<br>者<br>の<br>場<br>合 | -   |
| ご提出書類   | 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<br>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<br>オ |

## [ご請求内容]

1. ご請求内容の該当番号に○印をつけ、理由を具体的にご記入下さい。

|               |                                |
|---------------|--------------------------------|
| ご請求内容         | 代理への場合 「①区分所有者（入居者）からの委任状」に記載。 |
| 1. 保有個人データの開示 | 代理への場合 「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ます。

(※1) 利用停止：区分所有者でなくなりました場合は、管理組合の名義で、新送達の発送を停止します。  
(※2) 削除：管理組合が保管する名前、データおよびその他の個人情報を含む記録等は、区分所有者でなくなり  
った方であり、かつ管理組合との協議義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。

・本申請に記載された個人情報を用いた個人情報の開示、利用停止・削除の対応のみご利用し、添付書類は別途完  
了後、速やかに返却いたします。  
・株式会社アステージ（管理会社）の所有する個人情報削除等の請求に際しては、株式会社アステージの所定用紙により  
お手続きをしていただく必要があります。ご不明点の場合はお問い合わせ先：株式会社アステージセンター（03-5776-5150）

ライフガーデン西日暮里管理組合

監

ライフガーデン西日暮里管理組合

印

理事長

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・離決権行使書           |    | 有・無  | 削除・廃棄 |
| ・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 |    | 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）