

新	旧
<p><b>別表第1 事務管理業務</b></p> <p>1 基幹事務</p> <p>(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定</p> <p>① 収支予算案の素案の作成</p> <p>甲の事業年度開始の○月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>② 収支決算案の素案の作成</p> <p>甲の事業年度終了後○月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。）の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>③ 収支状況の報告</p> <p><u>乙は、毎月末日までに、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付を行うほか、甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。なお、あらかじめ甲が当該書面の交付に代えて電磁的方法による交付を承諾した場合には、乙は、当該方法による交付を行うことができる。</u></p> <p>(2) <u>出納（保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合）</u></p> <p>① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、</p>	<p><b>別表第1 事務管理業務</b></p> <p>1 基幹事務</p> <p>(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定</p> <p>① 収支予算案の素案の作成</p> <p>甲の事業年度開始の○月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>② 収支決算案の素案の作成</p> <p>甲の事業年度終了後○月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。<u>以下同じ。</u>）の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>③ 収支状況の報告</p> <p>甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。</p> <p>(2) 出納（<u>支払一任代行方式による場合</u>）</p> <p>① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○</p>

新	旧
<p>〇〇銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、<u>④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。</u></p> <p>    <u>収納口座</u>    〇〇銀行〇〇支店</p> <p>    <u>保管口座</u>    〇〇銀行〇〇支店</p> <p>四 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称    〇〇〇〇</p> <p>ロ 保証契約の名称            〇〇〇〇</p> <p>ハ 保証契約の内容</p> <p>    a. <u>保証契約の額及び範囲</u></p> <p>        〇〇〇〇</p> <p>    b. <u>保証契約の期間</u></p> <p>        〇〇〇〇</p> <p>    c. <u>更新に関する事項</u></p> <p>        〇〇〇〇</p> <p>    d. <u>解除に関する事項</u></p> <p>        〇〇〇〇</p> <p>    e. <u>免責に関する事項</u></p> <p>        〇〇〇〇</p> <p>    f. <u>保証額の支払に関する事項</u></p> <p>        〇〇〇〇</p> <p>② 管理費等滞納者に対する督促</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、<u>最初の支払期限から起算して〇月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</u></p>	<p>銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。<u>以下「振替日」という。</u>）に、甲の組合員の口座から甲の<u>口座</u>（以下「<u>収納口座</u>」という。）に振り替えし、<u>このうち修繕積立金を振替日から一月以内に、甲の修繕積立金を保管する口座</u>（以下「<u>保管口座</u>」という。）に移し換える。</p> <p>四 <u>毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。</u></p> <p>五 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称    〇〇〇〇</p> <p>ロ 保証契約の名称            〇〇〇〇</p> <p>ハ 保証契約の内容                <u>〇〇〇〇</u></p> <p>② 管理費等滞納者に対する督促</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、<u>支払期限後〇月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</u></p>

新	旧
<p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>③ 通帳等の保管等</p> <p>一 <u>収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。</u></p> <p>イ <u>収納口座</u></p> <p>通帳…乙（又は甲）</p> <p>印鑑…乙（又は甲）</p> <p>その他（ ）</p> <p>ロ <u>保管口座</u></p> <p>通帳…乙（又は甲）</p> <p>印鑑…甲</p> <p>その他（ ）</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>④ 甲の経費の支払い</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に甲の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>(2) 出納（<u>乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合</u>）</p>	<p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>③ 通帳等の保管等</p> <p>一 <u>乙は、甲の収納口座に係る通帳及び印鑑並びに甲の保管口座に係る通帳（又は印鑑）を保管する。</u></p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 <u>乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を、保管しない。</u></p> <p>四 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>④ 甲の経費の支払い</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に甲の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>(2) 出納（<u>収納代行方式による場合</u>）</p>

新	旧
<p>① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から乙の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、<u>当該管理費等を充当する月の翌月末日までに</u>、甲の保管口座に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等については、利息を付さない。</p> <p style="margin-left: 40px;"><u>収納口座</u>      <u>○○銀行○○支店</u></p> <p style="margin-left: 40px;"><u>保管口座</u>      <u>○○銀行○○支店</u></p> <p>四 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称      ○○○○</p> <p>ロ 保証契約の名称              ○○○○</p> <p>ハ 保証契約の内容</p> <p style="margin-left: 20px;">a <u>保証契約の額及び範囲</u></p> <p style="margin-left: 40px;">○○○○</p> <p style="margin-left: 20px;">b <u>保証契約の期間</u></p> <p style="margin-left: 40px;">○○○○</p> <p style="margin-left: 20px;">c <u>更新に関する事項</u></p> <p style="margin-left: 40px;">○○○○</p>	<p>① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。<u>以下「収納日」という。</u>）に、甲の組合員の口座から乙の<u>口座（以下「収納口座」という。）</u>に収納し、④の事務を行った後その残額を、<u>収納日から一月以内に</u>、甲の<u>口座（以下「保管口座」という。）</u>に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等については、利息を付さない。</p> <p>四 <u>毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。</u></p> <p>五 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称      ○○○○</p> <p>ロ 保証契約の名称              ○○○○</p> <p>ハ 保証契約の内容                  <u>○○○○</u></p>

新	旧
<p><u>d 解除に関する事項</u> ○○○○</p> <p><u>e 免責に関する事項</u> ○○○○</p> <p><u>f 保証額の支払に関する事項</u> ○○○○</p>	
<p>② 管理費等滞納者に対する督促</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、<u>最初の支払期限から起算して〇月の間</u>、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p>	<p>② 管理費等滞納者に対する督促</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、<u>支払期限後〇月の間</u>、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p>
<p>③ 通帳等の保管等</p> <p>一 <u>保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。</u> <u>通帳…乙（又は甲）</u> <u>印鑑…甲</u> <u>その他（ ）</u></p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p>	<p>③ 通帳等の保管等</p> <p>一 <u>乙は、甲の保管口座に係る通帳（又は印鑑）を保管する。</u></p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 <u>乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を、保管しない。</u></p> <p>四 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p>
<p>④ 甲の経費の支払い</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に乙の収納口座から、又は甲の承</p>	<p>④ 甲の経費の支払い</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に乙の収納口座から、又は甲の承</p>

新	旧
<p>認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>(2) 出納（保証契約を締結する必要がないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合）</p> <p>① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>収納口座</u>    <u>○○銀行○○支店</u></p> <p style="padding-left: 40px;"><u>保管口座</u>    <u>○○銀行○○支店</u></p> <p>② 管理費等滞納者に対する督促</p>	<p>認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>(2) 出納（原則方式による場合）</p> <p>① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から甲の<u>口座</u>（以下「<u>収納口座</u>」という。）に振り替える。</p> <p>四 <u>毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。</u></p> <p>② 管理費等滞納者に対する督促</p>

新	旧
<p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、<u>最初の支払期限から起算して〇月の間</u>、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p>	<p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、<u>支払期限後〇月の間</u>、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p>
<p>③ 通帳等の保管等</p> <p>一 <u>収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。</u></p> <p>イ 収納口座</p> <p>通帳…乙（又は甲）</p> <p>印鑑…甲</p> <p>その他（ ）</p> <p>ロ 保管口座</p> <p>通帳…乙（又は甲）</p> <p>印鑑…甲</p> <p>その他（ ）</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p>	<p>③ 通帳等の保管等</p> <p>一 乙は、甲の収納口座及び修繕積立金等を保管する口座（以下「保管口座」という。）に係る通帳（又は印鑑）を保管する。</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 <u>乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を、保管しない。</u></p> <p>四 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p>
<p>④ 甲の経費の支払い</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納口座又は<u>甲の</u>保管口座から支払う。</p> <p>⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>④ 甲の経費の支払い</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納口座又は保管口座から支払う。</p> <p>⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理</p>

新	旧
<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>
<p>(2) <u>出納（甲の収納・保管口座を設ける場合）</u></p>	
<p>① <u>甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</u></p>	
<p>一 <u>甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</u></p>	
<p>二 <u>組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</u></p>	
<p>三 <u>甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から甲の収納・保管口座に振り替える。</u></p>	
<p><u>収納・保管口座   ○○銀行○○支店</u></p>	
<p>② <u>管理費等滞納者に対する督促</u></p>	
<p>一 <u>毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</u></p>	
<p>二 <u>甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して○月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</u></p>	
<p>三 <u>二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</u></p>	

新	旧
<p>③ <u>通帳等の保管等</u></p> <p>一 <u>収納・保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。</u></p> <p style="padding-left: 2em;"><u>通帳…乙（又は甲）</u></p> <p style="padding-left: 2em;"><u>印鑑…甲</u></p> <p style="padding-left: 2em;"><u>その他（ ）</u></p> <p>二 <u>乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</u></p> <p>④ <u>甲の経費の支払い</u></p> <p><u>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納・保管口座から支払う。</u></p> <p>⑤ <u>甲の会計に係る帳簿等の管理</u></p> <p>一 <u>乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</u></p> <p>二 <u>乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</u></p>	
<p>(3) <u>本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</u></p> <p>一 <u>乙は、甲の長期修繕計画の見直しのため、管理事務を実施する上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用等に、改善の必要があると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。</u></p> <p>二 <u>長期修繕計画案の作成業務及び建物・設備の劣化状況などを把握するための調査・診断を実施し、その結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。</u></p> <p>三 <u>乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合の見積書の</u></p>	<p>(3) <u>本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</u></p> <p>一 <u>乙は、甲の大規模修繕の修繕周期、実施予定時期、工事概算費用、収支予想等を記載した長期修繕計画案を作成し、甲に提出する。当該長期修繕計画案は、〇年ごとに見直し、甲に提出するものとする。</u></p> <p>二 <u>乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合の企画又は</u></p>

新	旧
<p><u>受理、発注補助、実施の確認</u>を行う。</p> <p>2 基幹事務以外の事務管理業務</p> <p>(1) 理事会支援業務</p> <p>① 組合員等の名簿の整備</p> <p>甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備する。</p> <p>② 理事会の開催、運営支援</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡</p> <p>三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成</p> <p>四 理事会議事録案の作成</p> <p>③ 甲の契約事務の処理</p> <p>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の<u>駐車場等の使用契約</u>、第三者との契約等に係る事務を行う。</p> <p>(2) 総会支援業務</p> <p>一 甲の総会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成</p> <p>三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付</p> <p>四 組合員の出欠の集計等</p> <p>五 甲の求めに応じた総会議事に係る助言</p> <p>六 総会議事録案の作成</p> <p>(3) その他</p> <p>① 各種点検、検査等に基づく助言等</p> <p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言する。<u>この報告及び助言は、書面をもって行う。</u></p> <p>② 甲の各種検査等の報告、届出の補助</p> <p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設</p>	<p>実施の調整を行う。</p> <p>2 基幹事務以外の事務管理業務</p> <p>(1) 理事会支援業務</p> <p>① 組合員等の名簿の整備</p> <p>甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備する。</p> <p>② 理事会の開催、運営支援</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡</p> <p>三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成</p> <p>四 理事会議事録案の作成</p> <p>③ 甲の契約事務の処理</p> <p>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の<u>専用使用部分の契約</u>、第三者との契約等に係る事務を行う。</p> <p>(2) 総会支援業務</p> <p>一 甲の総会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成</p> <p>三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付</p> <p>四 組合員の出欠の集計等</p> <p>五 甲の求めに応じた総会議事に係る助言</p> <p>六 総会議事録案の作成</p> <p>(3) その他</p> <p>① 各種点検、検査等に基づく助言等</p> <p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項については、<u>文書をもって、具体的な方策</u>を甲に助言する。</p> <p>② 甲の各種検査等の報告、届出</p> <p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設</p>

新	旧
<p>備等点検報告、特殊建築物定期調査又は建築設備定期検査の報告等に係る補助を行う。</p> <p>二 <u>甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。</u></p> <p>三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。</p> <p>③ 図書等の保管等</p> <p>一 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。</p> <p>二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。</p> <p>三 <u>乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2(1)①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預っている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引き渡す。</u></p>	<p>備等点検報告、特殊建築物定期調査又は建築設備定期検査の報告等に係る補助及び甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。</p> <p>二 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。</p> <p>③ 図書等の保管</p> <p>一 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。</p> <p>二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。</p>
<p><b>別表第2 管理員業務</b></p> <p>1 業務実施の態様</p> <p>(1) 業務実施態様 通勤方式</p> <p>(2) 勤務日・勤務時間 勤務日・勤務時間は、毎週○曜日から○曜日の午前○時○分から午後○時○分までとする。ただし緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。</p> <p>(3) 休日 <u>休日は、次の各号に掲げるとおりとする。</u></p> <p>一 <u>日曜日、祝日及び国が定める休日</u></p> <p>二 <u>忌引、夏期休暇○日、年末年始休暇(○月○日～○月○日)、その他休暇○日。この場合、乙はあらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。</u></p>	<p><b>別表第2 管理員業務</b></p> <p>1 業務実施の態様</p> <p>(1) 業務実施態様 通勤方式</p> <p>(2) 勤務日・勤務時間 勤務日・勤務時間は、毎週○曜日から○曜日の午前○時○分から午後○時○分までとする。ただし緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。</p> <p>(3) 休日 <u>日曜日、祝日及び国が定める休日並びに乙が定める有給休暇(忌引、夏期休暇及び年末年始休暇を含む。)は休日とする。この場合、乙は、あらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。</u></p>

新	旧
<p>(4) 執務場所 執務場所は、<u>管理事務室</u>とする。</p> <p>2 業務の区分及び業務内容</p> <p>(1) 受付等の業務</p> <p>一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告</p> <p>二 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告</p> <p>三 宅配物の預かり、引渡し</p> <p>四 利害関係人に対する管理規約等の閲覧</p> <p>五 共用部分の鍵の管理及び貸出し</p> <p>六 管理用備品の在庫管理</p> <p>七 引越業者等に対する指示</p> <p>(2) 点検業務</p> <p>一 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検</p> <p>二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検、<u>交換（高所等危険箇所は除く。）</u></p> <p>三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録</p> <p>四 無断駐車等の確認</p> <p>(3) 立会業務</p> <p>一 外注業者の業務の着手、<u>実施</u>の立会い</p> <p>二 ゴミ搬出時の際の立会い</p> <p>三 災害、事故等の処理の立会い</p> <p>(4) 報告連絡業務</p> <p>一 甲の文書の配付又は掲示</p> <p>二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告</p> <p>三 災害、事故等発生時の連絡、報告</p>	<p>(4) 執務場所 執務場所は、<u>管理員室</u>とする。</p> <p>2 業務の区分及び業務内容</p> <p>(1) 受付等の業務</p> <p>一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告</p> <p>二 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告</p> <p>三 宅配物の預かり、引渡し</p> <p>四 利害関係人に対する管理規約等の閲覧</p> <p>五 共用部分の鍵の管理及び貸出し</p> <p>六 管理用備品の在庫管理</p> <p>七 引越業者等に対する指示</p> <p>(2) 点検業務</p> <p>一 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検</p> <p>二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検</p> <p>三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録</p> <p>四 無断駐車等の確認</p> <p>(3) 立会業務</p> <p>一 外注業者の業務の着手、<u>履行</u>の立会い</p> <p>二 ゴミ搬出時の際の立会い</p> <p>三 災害、事故等の処理の立会い</p> <p>(4) 報告連絡業務</p> <p>一 甲の文書の配付又は掲示</p> <p>二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告</p> <p>三 災害、事故等発生時の連絡、報告</p>

**新**

**別表第3 清掃業務**

1 日常清掃

清掃対象部分	清掃仕様
① 建物周囲	
一 建物周囲	ゴミ拾い (○回/○)
二 植栽	散水 (○回/○) 除草 (○回/○)
三 駐車場	ゴミ拾い (○回/○)
四 自転車置場	ゴミ拾い (○回/○)
五 プレイロット	ゴミ拾い (○回/○)
六 排水溝、排水口	ドレンゴミ除去 (○回/○)
七 ゴミ集積所	ゴミ整理 (○回/○) 床洗い (○回/○)
② 建物内部	
一 ポーチ	床掃き拭き (○回/○) 排水口・ドレンゴミ除去 (○回/○)
二 風除室	床掃き拭き (○回/○)
三 エントランスホール	床掃き拭き (○回/○) ゴミ箱・灰皿処理 (○回/○) 備品ちりはらい (○回/○) ドア拭き (○回/○) 金属ノブ磨き拭き (○回/○) ガラス拭き (○回/○)
四 エレベーターホール	床掃き拭き (○回/○) ゴミ箱・灰皿処理 (○回/○) ガラス拭き (○回/○)
五 エレベーター籠	床掃き拭き (○回/○) ゴミ拾い (○回/○) 壁面金属部分磨き (○回/○) 壁面ちりはらい (○回/○)
六 廊下	ゴミ拾い (○回/○) 手摺り・目隠し板ちりはらい (○回/○)
七 階段	ゴミ拾い (○回/○) 手摺りちりはらい (○回/○)
八 階段ドア	ドア拭き (○回/○)
九 集会室	床掃き拭き (○回/○) ゴミ箱・灰皿処理 (○回/○) 集会室備品ちりはらい (○回/○) ドア・ガラス拭き (○回/○) 金属部分磨き (○回/○)
十 管理事務室	床掃き拭き (○回/○) ゴミ箱・灰皿処理 (○回/○) 備品ちりはらい (○回/○) ドア・ガラス拭き (○回/○) 金属部分磨き (○回/○)
十一 共用トイレ	床掃き拭き (○回/○) 衛生陶器拭き (○回/○) 金属部分磨き (○回/○) トイレトーパー補充 (○回/○)
十二 屋上	ゴミ拾い (○回/○) 排水口・ドレンゴミ除去 (○回/○)

別表第3 清掃業務

1 日常清掃

清掃対象部分	清掃仕様
① 建物周囲	
一 建物周囲	ゴミ拾い (○回/○)
二 植え込み	散水 (○回/○) 除草 (○回/○)
三 駐車場	ゴミ拾い (○回/○)
四 自転車置場	ゴミ拾い (○回/○)
五 プレイロット	ゴミ拾い (○回/○)
六 マンホール	ドレンゴミ除去 (○回/○)
七 側溝、排水口	ドレンゴミ除去 (○回/○)
八 ゴミ集積所	ゴミ仕分・整理 (○回/○) 床洗い (○回/○)
② 建物内部	
一 ポーチ	床掃き拭き (○回/○) 排水口・ドレンゴミ除去 (○回/○)
二 風除室	床掃き拭き (○回/○)
三 エントランスホール	床掃き拭き (○回/○) ゴミ箱・灰皿処理 (○回/○) 備品ちりはらい (○回/○) ドア拭き (○回/○) 金属ノブ磨き拭き (○回/○) ガラス拭き (○回/○)
四 エレベーターホール	床掃き拭き (○回/○) ゴミ箱・灰皿処理 (○回/○) ガラス拭き (○回/○)
五 エレベーター籠	床掃き拭き (○回/○) ゴミ拾い (○回/○) 壁面金属部分磨き (○回/○) 壁面ちりはらい (○回/○)
六 廊下	ゴミ拾い (○回/○) 手摺り・目隠し板ちりはらい (○回/○)
七 階段	ゴミ拾い (○回/○) 手摺りちりはらい (○回/○)
八 階段ドア	ドア拭き (○回/○)
九 集会室	床掃き拭き (○回/○) ゴミ箱・灰皿処理 (○回/○) 集会室備品ちりはらい (○回/○) ドア・ガラス拭き (○回/○) 金属部分磨き (○回/○)
十 管理員室	床掃き拭き (○回/○) ゴミ箱・灰皿処理 (○回/○) 備品ちりはらい (○回/○) ドア・ガラス拭き (○回/○) 金属部分磨き (○回/○)
十一 共用トイレ	床掃き拭き (○回/○) 衛生陶器拭き (○回/○) 金属部分磨き (○回/○) トイレトーパー補充 (○回/○)
十二 屋上	ゴミ拾い (○回/○) 排水口・ドレンゴミ除去 (○回/○)

<b>新</b>	
<b>2 特別清掃</b>	
清掃対象部分	清掃仕様
① エントランスホール	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
② エレベーターホール	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
③ 階段	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
④ 廊下	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
⑤ 集会室	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
⑥ <u>管理事務室</u>	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
⑦ 共用灯具・カバー	ちりはらい (○回/○)
⑧ 共用ガラス清掃	ちりはらい・拭き清掃 (○回/○)

### 3 業務実施の態様

- ① 日常清掃及び特別清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。
- ② 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後に直ちに汚損する場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。
- ③ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において清掃作業をする場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。

## 旧

2 特別清掃	
清掃対象部分	清掃仕様
① エントランスホール	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
② エレベーターホール	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
③ <u>内階段</u>	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
④ <u>内廊下</u>	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
⑤ 集会室	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
⑥ <u>管理員室</u>	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)
⑦ 共用灯具・カバー	ちりはらい (○回/○)
⑧ 共用ガラス清掃	ちりはらい・拭き清掃 (○回/○)

### 3 業務実施の態様

- ① 日常清掃及び特別清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。
- ② 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後に直ちに汚損する場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。
- ③ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において特別清掃作業をする場合は、組員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。

**新**

**別表第4 建物・設備管理業務**

1 建物点検、検査

(1) 本契約書第2条第五号に記載する管理対象部分の外観目視点検

① 建物	一 屋上、屋根、塔屋	ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、塗膜劣化、錆・白華状況、ゴミ・植物、排水の有無又は状態	○回/年
	二 エントランス周り(屋外)	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
	三 エントランスホール、エレベーターホール	破損、変形、玄関扉の開閉作動・錆、破損状態・緩み・変形の有無又は状態	
	四 外廊下・外階段	破損、変形、障害物、排水、ノンスリップ取付、鉄部の錆・腐食・ぐらつき等の有無又は状態	
	五 内廊下・内階段	破損、変形、障害物、ノンスリップ取付の有無又は状態	
	六 内壁・外壁・柱	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態	
	七 床、天井	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態	
	八 管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、集会室、共用トイレ、ポンプ室、機械室、受水槽室、高置水槽室、倉庫、パイプスペース、自家用電気室	破損、変形等の有無又は状態	
	九 テレビ共同受信設備	アンテナ、増幅器・分岐器の破損・変形等の有無又は状態	
	十 避雷設備	避雷針及び避雷導線の錆、腐食、ぐらつき、破損、変形、ケーブル破断等の有無又は状態	
② 附属施設	一 塀、フェンス	錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	○回/年
	二 駐車場、通路	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
	三 自転車置場	ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	
	四 ゴミ集積所	清掃、換気の有無又は状態	
	五 排水溝、排水口	変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態	
	六 プレイロット	遊具の破損、変形等の有無又は状態	
	七 植栽	立ち枯れ等の有無又は状態	
	八 掲示板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	
	九 外灯設備	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	

電気設備→5へ移動

別表第4 建物・設備管理業務

1 建物点検、検査

(1) 本契約書第2条第五号に記載する管理対象部分の外観目視点検

①建物	一 屋上	ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、塗膜劣化、錆・白華状況、ゴミ・植物、排水の有無又は状態	○回/年
	二 エントランス周り	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
	三 エントランス、エレベーターホール	破損、変形、玄関扉の開閉作動・錆、破損状態・緩み・変形の有無又は状態	
	四 外廊下・外階段	破損、変形、障害物、排水、ノンスリップ取付、鉄部の錆・腐食・ぐらつき等の有無又は状態	
	五 内廊下・内階段	破損、変形、障害物、ノンスリップ取付の有無又は状態	
	六 内壁・外壁・柱	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態	
	七 天井	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態	
	八 管理員室、管理用倉庫、清掃員控室、集会室、共用トイレ、湯沸室	破損、変形等の有無又は状態	
	九 テレビ共聴視用設備	アンテナ、増幅器・分岐器の破損・変形等の有無又は状態	
②附属施設	一 塀、フェンス	錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	○回/年
	二 駐車場、歩道	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
	三 自転車置場	ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	
	四 ゴミ集積所	清掃、換気の有無又は状態	
	五 側溝	変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態	
	六 プレイロット	遊具の破損、変形等の有無又は状態	
	七 花壇・庭木	立ち枯れ等の有無又は状態	
	八 掲示板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	
③電気設備	一 自家用電気工作物		
	電気事業法第42条、第43条に基づく自主検査	受電設備、配電設備、非常用予備発電設備等に係る絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護リレー試験等	1回/月 ○回/年
	二 一以外の電気設備		
	(一) 動力制御盤・電灯分電盤	異音、異臭、破損、変形、施錠等の有無又は状態	○回/年
	(二) 照明、コンセント、配線	球切れ、破損、変形等の有無又は状態	
	(三) タイマー又は光電式点滅器	作動時間設定の良否	
(四) 避雷針	錆、腐食、ぐらつき、破損、変形、ケーブル破断・亀裂等の有無又は状態		

**新**

(2) 建築基準法第12条第1項に規定する特殊建築物定期調査		(1回/6月～3年)
① 敷地及び地盤	地盤の不陸、排水の状況、通路の確保の状況、 塀・擁壁の劣化及び損傷の状況等	
② 建築物の外部	基礎、土台、外壁躯体、外装仕上げ材、窓サッシ等の劣化及び損傷の状況、外壁等の防火対策の状況等	
③ 屋上及び屋根	屋上面、屋上周り、屋根等の劣化及び損傷の状況、屋根の防火対策の状況等	
④ 建築物の内部	防火区画の状況、室内躯体壁・床の劣化及び損傷状況、給水管・配電管の区画貫通部の処理状況、界壁・間仕切壁の状況、防火設備の設置の状況、照明器具の落下防止対策の状況、採光・換気のための開口部の状況、石綿の使用及び劣化の状況等	
⑤ 避難施設	通路、廊下、出入口、階段の確保の状況、排煙設備、非常用エレベーター、非常用照明設備の作動の状況等	
⑥ その他	免震装置、避雷設備等の劣化及び損傷の状況等	

(3) 建築基準法第12条第3項に規定する特殊建築物の建築設備定期検査		(1回/6月～1年)
① 換気設備	機械換気設備の外観検査・性能検査、自然換気設備、防火ダンパーの設置等の状況の検査等	
② 排煙設備	排煙機・排煙口・排煙風道・自家用発電装置の外観検査・性能検査、防火ダンパーの取付け状況、可動防煙壁の作動等の状況の検査等	
③ 非常用の照明装置	非常用の照明器具・蓄電池・自家用発電装置の外観検査・性能検査等	
④ 給水設備及び排水設備	飲料用の配管・排水管の取付け・腐食及び漏水の状況、給水タンクの設置の状況、給水ポンプの運転の状況、排水トラップの取付けの状況、排水管と公共下水道等への接続の状況、通気管の状況の検査等	

(エレベーターの点検方式は、フルメンテナンス方式又は、POG方式を選択とする)

2 エレベーター設備 (○○○方式)

(1) エレベーター設備の点検・整備	機械室、調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の点検・整備	(○回/月)
(2) 建築基準法第12条第3項に規定する昇降機定期検査 (日本工業規格に基づく)	機械室、調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の検査	(1回/6月～1年)

削 除

日

(2) 建築基準法第 12 条に規定する特殊建築物定期調査		(1回/3年)
① 一般事項	所有者の有無、構造上の主要部分変更の有無等	
② 敷地関係	地盤・道路等の現状、避難通路・非常用通路の管理状態等	
③ 構造関係	基礎、土台、柱、梁等の現状	
④ 防火関係	外壁防火や防火区画の状態等	
⑤ 避難関係	廊下、通路、階段、出入口等の状態	
⑥ 衛生関係	自然換気のための開口状態等	
(3) 建築基準法第 12 条に規定する建築設備定期検査		(1回/1年)
① 換気設備	関係図書・検査記録の保管、保守管理状態、換気設備の検査・外観検査・性能検査、空気調和設備の室内環境検査、防火ダンパーの検査等	
② 排煙設備	関係図書・検査記録の保管、保守管理状態、排煙口・防煙壁・排煙風道・排煙機の外観検査・性能検査、排煙出口の検査、自家発電装置・直結エンジンの外観検査・運転試験	
③ 非常用照明装置	関係図書・検査記録の保管、保守管理状態、照明器具・蓄電池・充電機・自家用発電装置の外観検査・性能検査、分電盤・切替回路の検査、照度測定	
④ 給排水設備	関係図書・検査記録の保管、保守管理状態、衛生器具・排水トラップ、配管一般及び防露・保温、給水設備、給湯設備、排水通気設備の検査	
<b>(エレベーターの点検方式を、フルメンテナンス方式とする場合)</b>		
2 エレベーター設備		
(1) 昇降機検査標準（日本工業規格）に基づく定期点検	巻上機、モーター、制御盤、調速機、受電盤、エレベーター籠、ホール信号装置、ドア装置、昇降路、ピットの点検、清掃、給油、調整、消耗部品・機器の修理・交換	(○回/月)
(2) 建築基準法第 12 条に規定する昇降機定期検査	調速機試験、非常止め試験、絶縁抵抗測定、油圧試験・加圧試験	(1回/1年)
<b>(エレベーターの点検方式を、POG方式とする場合)</b>		
2 エレベーター設備		
(1) 昇降機検査標準（日本工業規格）に基づく定期点検	巻上機、モーター、制御盤、調速機、受電盤、エレベーター籠、ホール信号装置、ドア装置、昇降路、ピットの点検、清掃、給油、調整、点検作業に必要な消耗部品・消耗材料の提供	(○回/月)
(2) 建築基準法第 12 条に規定する昇降機定期検査	調速機試験、非常止め試験、絶縁抵抗測定、油圧試験・加圧試験	(1回/1年)

**新**

3 給水設備		
(1) 専用水道		
① 水道法施行規則に規定する水質検査		(○回/年)
② 水道法施行規則に規定する色度・濁度・残留塩素測定		(○回/日)
③ 水道施設の外観目視点検		(○回/年)
一 受水槽、高置水槽	ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態	
二 自動発停止装置、満減水警装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
三 FM弁、ボールタップ、減圧弁	錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態	
四 揚水ポンプ、圧力ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態	
五 散水栓・止水栓、量水器、給水管	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態	
(2) 簡易専用水道		
① 水道法施行規則に規定する貯水槽の清掃		(1回/年)
② 水道法施行規則に規定する検査		(1回/年)
③ 水道施設の外観目視点検		(○回/年)
一 受水槽、高置水槽	ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態	
二 満減水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
三 定水位弁、ボールタップ、減圧弁	錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態	
四 揚水ポンプ、圧力ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態	
五 散水栓・止水栓、量水器、給水管	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態	
4 浄化槽、排水設備		
(1) 浄化槽法第7条及び第11条に規定する水質検査		(○回/年)
(2) 浄化槽法第10条に規定する保守点検		(○回/年)
(3) 浄化槽法第10条に規定する清掃		(○回/年)
(4) 排水桝清掃		(○回/年)
(5) 専有部分、共用部分排水管清掃		(○回/年)
(6) 外観目視点検		(○回/年)
① 排水槽、湧水槽	槽内堆積物・ゴミ等の有無	
② 自動発停止装置、満減水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
③ 排水ポンプ	異音、振動、過熱、漏水、逆止弁の作動の有無又は状態	
④ 雨水桝、排水桝	破損、がたつき、ゴミ・植物、排水等の有無又は状態	
⑤ 通気管、雨水樋、排水管	破損、変形の有無	

目

3 給水設備		
(1) 専用水道		
① 水道法施行規則に規定する水質検査		(○回/○)
② 水道法施行規則に規定する残留塩素測定		(○回/月)
③ 水道施設の外觀目視点検		(○回/年)
一 受水槽、高置水槽	ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態	
二 自動発停止装置、満減水警装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
三 FM弁、ボールタップ、減圧弁	錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態	
四 揚水ポンプ、圧力ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態	
五 散水栓・止水栓、量水器、給水管	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態	
(2) 簡易専用水道		
① 水道法施行規則に規定する貯水槽の清掃		(1回/年)
② 水道法施行規則に規定する検査		(1回/年)
③ 水道施設の外觀目視点検		(○回/年)
一 受水槽、高置水槽	ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態	
二 満減水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
三 FM弁、ボールタップ、減圧弁	錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態	
四 揚水ポンプ、圧力ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態	
五 散水栓・止水栓、量水器、給水管	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態	
4 浄化槽、排水設備		
(1) 浄化槽法第7条及び第11条に規定する水質検査		(○回/年)
(2) 浄化槽法第10条に規定する保守点検		(○回/年)
(3) 浄化槽法第10条に規定する清掃		(○回/年)
(4) 排水桝清掃		(○回/年)
(5) 専有部分、共用部分排水管清掃		(○回/年)
(6) 外觀目視点検		(○回/年)
① 排水槽、湧水槽	槽内堆積物・ゴミ等の有無	
② 自動発停止装置、満減水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
③ 排水ポンプ	異音、振動、過熱、漏水、逆止弁の作動の有無又は状態	
④ 雨水桝、排水桝	破損、がたつき、ゴミ・植物、排水等の有無又は状態	
⑤ 通気管、雨水樋、排水管	破損、変形の有無	

**新**

新		
<u>5</u> 電気設備		
(1) 自家用電気工作物		
電気事業法第42条、第43条に基づく自主検査	受電設備、配電設備、非常用予備発電設備等に係る絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護リレー試験等	○回/年
(2) 上記(1)以外の電気設備		
① 動力制御盤・電灯分電盤	異音、異臭、破損、変形、施錠等の有無又は状態	○回/年
② 照明、コンセント、配線	球切れ、破損、変形等の有無又は状態	
③ タイマー又は光電式点滅器	作動時間設定の良否	
<u>6</u> 消防用設備等		
(1) 消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検		
① 消防用設備等の機器点検		(1回/6月)
② 消防用設備等の総合点検		(1回/年)
(2) 外観目視点検 <span style="float: right;">(○回/年)</span>		
① 消火設備	変形、損傷、液漏れ、紛失等の有無又は状態	
② 警報設備	異音、発熱、球切れ、破損等の有無又は状態	
③ 避難設備	球切れ、破損等の有無又は状態	
④ 消防用水	変形、損傷、障害物等の有無又は状態	
⑤ 消防活動上必要な施設	変形、損傷等の有無又は状態	
<u>7</u> 機械式駐車場設備		
(1) 外観目視点検	錆、破損、作動、排水ポンプ作動、移動式消火ボックス損傷等の有無又は状態	(○回/年)
(2) 定期保守点検		(○回/○)

**旧**

<u>5</u> 消防用設備等		
(1) 消防法第 17 条の 3 の 3 に規定する消防用設備等の点検		
① 消防用設備等の機器点検		(1 回 / 6 月)
② 消防用設備等の総合点検		(1 回 / 年)
(2) 外観目視点検		(○回 / 年)
① 消火設備	変形、損傷、液漏れ、紛失等の有無又は状態	
② 警報設備	異音、発熱、球切れ、破損等の有無又は状態	
③ 避難設備	球切れ、破損等の有無又は状態	
④ 消防用水	変形、損傷、障害物等の有無又は状態	
⑤ 消防活動上必要な施設	変形、損傷等の有無又は状態	
<u>6</u> 機械式駐車場設備		
(1) 外観目視点検	錆、破損、作動、排水ポンプ作動、移動式消火ボックス損傷等の有無又は状態	(○回 / 年)
(2) 定期保守点検		(○回 / 月)