

マンション管理標準指針 コメント

五 管理業務の委託

大項目	五 管理業務の委託	中項目	(一) 委託契約の締結
-----	-----------	-----	-------------

小項目	1 委託する管理会社
-----	------------

標準的な対応	マンション管理業者登録簿への登録業者であることを確認している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【適正化法】44条

【コメント】

◆マンション管理適正化法では、マンション管理業者（管理組合から委託を受けて、管理組合の①会計の収入及び支出の調定、②出納、③マンションの維持又は修繕に関する企画又は実施の調整を含むマンション管理に関する事務を業として行う者）の登録を義務付けており、業務規制を課すとともに、違反者に対し必要な監督措置が講じられます。

◆従って、委託する管理会社は、マンション管理業者として登録されていることが必要となりますので、その確認を行っていることを「標準的な対応」としました。

◆なお、確認の方法としては、一般的には、契約に先立つ重要事項説明書に登録番号等が記載されているのでそれを確認すれば足りると考えられますが、確実に確認したい場合には、各地方整備局等に備え付けられている登録簿を確認する方法や、業者の各事務所に掲示が義務づけられている標識を確認する方法があります。

【参考】

・適正化法第44条（登録）

- 1 マンション管理業を営もうとする者は、国土交通省に備えるマンション管理業者登録簿に登録を受けなければならない。
- 2 マンション管理業者の登録の有効期間は、五年とする。
- 3 前項の有効期間の満了後引き続きマンション管理業を営もうとする者は、更新の登録を受けなければならない。
- 4 更新の登録の申請があった場合において、第二項の有効期間の満了の日までにその申請に対する処分がなされないときは、従前の登録は、同項の有効期間の満了後もその処分がなされるまでの間は、なお効力を有する。
- 5 前項の場合において、更新の登録がなされたときは、その登録の有効期間は、従前の登録の有効期間の満了の日の翌日から起算するものとする。

・標準管理規約第33条（業務の委託等）

管理組合は、前条に定める業務の全部又は一部を、マンション管理業者（適正化法第2条第八号の「マンション管理業者」をいう。）等第三者に委託し、又は請け負わせて執行することができる。

・マンション管理業者登録簿の閲覧場所

- | | |
|---------------------|----------------|
| ①北海道開発局事業振興部建設産業課 | 電話011(709)2311 |
| ②東北地方整備局建政部計画・建設産業課 | 電話022(225)2171 |
| ③関東地方整備局建政部建設産業課 | 電話048(601)3151 |
| ④北陸地方整備局建政部計画・建設産業課 | 電話025(266)1171 |

⑤中部地方整備局建政部建設産業課	電話052(953)8572
⑥近畿地方整備局建政部建設産業課	電話06(6942)1141
⑦中国地方整備局建政部計画・建設産業課	電話082(221)9231
⑧四国地方整備局建政部計画・建設産業課	電話087(851)8061
⑨九州地方整備局建政部計画・建設産業課	電話092(471)6331
⑩沖縄総合事務局開発建設部建設行政課	電話098(866)0031

[データ]

・総合調査（管理会社決定方法）

・分譲時のマンション管理業者(87.1%)

管理会社決定方法



大項目	五 管理業務の委託	中項目	(一) 委託契約の締結
-----	-----------	-----	-------------

小項目	2 重要事項の説明
-----	-----------

標準的な対応	管理業務主任者から説明を受け、書面を受領している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【適正化法】72条

【コメント】

- ◆管理業務委託に関するトラブル等を回避するため、マンション管理適正化法では、マンション管理業務委託契約の締結にあたっては、管理業務主任者による重要事項説明を行うこと、また説明に先立って重要事項等を記載した書面を交付することが管理会社に義務づけられています。
- ◆したがって、管理組合としても、書面及び説明を確実に受け、重要事項の内容を十分理解した上で委託契約を結ぶ必要があります。
- ◆以上により、「管理業務主任者から説明を受け、書面を受領している。」ことを「標準的な対応」としています。

【参考】

・適正化法第72条（重要事項の説明等）

- 1 マンション管理業者は、管理組合から管理事務の委託を受けることを内容とする契約（新たに建設されたマンションの当該建設工事の完了の日から国土交通省令で定める期間を経過する日までの間に契約期間が満了するものを除く。以下「管理受託契約」という。）を締結しようとするとき（次項に規定するときを除く。）は、あらかじめ、国土交通省令で定めるところにより説明会を開催し、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等及び当該管理組合の管理者等に対し、管理業務主任者をして、管理受託契約の内容及びその履行に関する事項であって国土交通省令で定めるもの（以下「重要事項」という。）について説明をさせなければならない。この場合において、マンション管理業者は、当該説明会の日の一週間前までに、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等及び当該管理組合の管理者等の全員に対し、重要事項並びに説明会の日時及び場所を記載した書面を交付しなければならない。
- 2 マンション管理業者は、従前の管理受託契約と同一の条件で管理組合との管理受託契約を更新しようとするときは、あらかじめ、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等全員に対し、重要事項を記載した書面を交付しなければならない。
- 3 前項の場合において当該管理組合に管理者等が置かれているときは、マンション管理業者は当該管理者等に対し、管理業務主任者をして、重要事項について、これを記載した書面を交付して説明をさせなければならない。
- 4 管理業務主任者は、第一項又は前項の説明をするときは、説明の相手方に対し、管理業務主任者証を提示しなければならない。
- 5 マンション管理業者は、第一項から第三項までの規定により交付すべき書面を作成するときは、管理業務主任者をして、当該書面に記名押印させなければならない。

大項目	五 管理業務の委託	中項目	(一) 委託契約の締結
-----	-----------	-----	-------------

小項目	3 契約の内容
-----	---------

標準的な対応	〔 ~ の全ての項目について、標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。 〕
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	-

【コメント】

- ◆マンション管理適正化法では、契約をめぐるトラブル回避等のため、契約成立時の書面の交付を管理会社に義務づけています。この契約成立時の書面として交付する場合の指針として、国土交通省ではマンション標準管理委託契約書を定めています。
- ◆標準管理委託契約書は、24条から構成されていますが、このうち特に重要性が高い事項については、同趣旨の規定が置かれていることを「標準的な状況」としました。

【参考】

・適正化法第73条（契約の成立時の書面の交付）

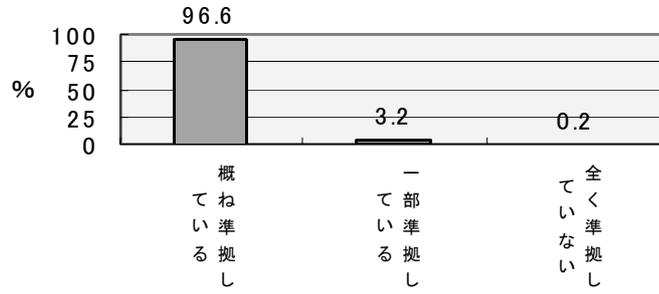
- 1 マンション管理業者は、管理組合から管理事務の委託を受けることを内容とする契約を締結したときは、当該管理組合の管理者等（当該マンション管理業者が当該管理組合の管理者等である場合又は当該管理組合に管理者等が置かれていない場合にあつては、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等全員）に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。
 - 一 管理事務の対象となるマンションの部分
 - 二 管理事務の内容及び実施方法（第七十六条の規定により管理する財産の管理の方法を含む。）
 - 三 管理事務に要する費用並びにその支払の時期及び方法
 - 四 管理事務の一部の再委託に関する定めがあるときは、その内容
 - 五 契約期間に関する事項
 - 六 契約の更新に関する定めがあるときは、その内容
 - 七 契約の解除に関する定めがあるときは、その内容
 - 八 その他国土交通省令で定める事項
- 2 マンション管理業者は、前項の規定により交付すべき書面を作成するときは、管理業務主任者をして、当該書面に記名押印させなければならない。

[データ]

・総合調査（標準管理委託契約書への準拠状況）

・概ね準拠している(96.6%)

標準管理委託契約書への準拠状況



大項目	五 管理業務の委託	中項目	(一) 委託契約の締結
-----	-----------	-----	-------------

小項目	3 契約の内容	委託業務費の明細
-----	---------	----------

標準的な対応	標準管理委託契約書と同様に委託業務費の明細等が明らかになっている。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【適正化法】73条1項3号 【標準管理委託契約書】3条、6条2項1号・3項、別紙1・2、別表第1～4

【コメント】

◆マンションの管理事務を委託する際には、委託内容とその対価が明確になっていることが必要です。そのため、管理委託契約書において、委託内容について、具体的に定めるとともに、管理委託費の内訳を業務毎に明らかにすることを「標準的な対応」としました。

◆具体的な定め方については、標準管理委託契約書（URL：http://www.hkd.mlit.go.jp/zigyoka/z_jigyoku/kensetu/keiyakusyol.pdf）で、管理事務の内容及び実施方法や費用の負担及び支払い方法に関する規定を置き（第3条、第6条）、具体的な内容の定め方や対価の内訳の示し方の例も明らかにしています（別紙1・2、別表第1～4）のでこれを参考とし、同程度の明細とするようにして下さい。

【参考】

・適正化法第73条（契約の成立時の書面の交付）第1項第三号

1 マンション管理業者は、管理組合から管理事務の委託を受けることを内容とする契約を締結したときは、当該管理組合の管理者等（当該マンション管理業者が当該管理組合の管理者等である場合又は当該管理組合に管理者等が置かれていない場合にあつては、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等全員）に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。

三 管理事務に要する費用並びにその支払の時期及び方法

・標準管理委託契約書第3条（管理事務の内容及び実施方法）

管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第一から第四に定めるところにより実施する。

- 一 事務管理業務（別表第一に掲げる業務）
- 二 管理員業務（別表第二に掲げる業務）
- 三 清掃業務（別表第三に掲げる業務）
- 四 建物・設備管理業務（別表第四に掲げる業務）

・標準管理委託契約書第6条（管理事務に要する費用の負担及び支払方法）

第2項・第3項

2 甲は、前項の委託業務費のうち、その負担方法が定額でかつ精算を要しない費用（以下「定額委託業務費」という。）を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。

- 一 定額委託業務費の額（消費税額及び地方消費税額（以下、本契約において「消費税額等」という。）を含む。
内訳は、別紙1のとおりとする。

二～三 (略)

- 3 第1項の委託業務費のうち、定額委託業務費以外の費用の額（消費税額等を含む。）は別紙2のとおりとし、甲は、各業務終了後に、甲及び乙が別に定める方法により精算の上、乙が指定する口座に振り込む方法により支払うものとする。

(甲：管理組合 乙：管理会社)

大項目	五 管理業務の委託	中項目	(一) 委託契約の締結
-----	-----------	-----	-------------

小項目	3 契約の内容	管理会社及びその従業員の管理事務の守秘義務
-----	---------	-----------------------

標準的な対応	標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【適正化法】80条、87条 【標準管理委託契約書】16条

【コメント】

◆管理会社及びその従業員は、管理事務を行う中で管理組合の財政状況や住民のプライバシー等の情報に接する機会が多くありますが、こうした情報が漏洩すると管理組合や居住者等にとってプライバシー侵害等の不利益が生じることになりかねません。そのため、標準管理委託契約書第16条と同趣旨の守秘義務に関する定めを置くことを「標準的な対応」としました。

◆なお、管理会社の守秘義務については、適正化法でも定められています（第80条、第87条）

【参考】

・適正化法第80条（秘密保持義務）

マンション管理業者は、正当な理由がなく、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。マンション管理業者でなくなった後においても、同様とする。

・適正化法第87条（使用人等の秘密保持義務）

マンション管理業者の使用人その他の従業員は、正当な理由がなく、マンションの管理に関する事務を行ったことに関して知り得た秘密を漏らしてはならない。マンション管理業者の使用人その他の従業員でなくなった後においても、同様とする。

・標準管理委託契約書第16条（守秘義務）

乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関し知り得た甲及び甲の組合員等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても、同様とする。

(甲：管理組合 乙：管理会社)

・標準管理委託契約書第16条（守秘義務）関係コメント

本条は、適正化法第80条及び第87条の規定を受けて、マンション管理業者及びその使用人の守秘義務を定めたものである

大項目	五 管理業務の委託	中項目	(一) 委託契約の締結
-----	-----------	-----	-------------

小項目	3 契約の内容	契約の解除、解約の申入れ、契約の有効期間及び契約の更新
-----	---------	-----------------------------

標準的な対応	標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。
--------	--------------------------

望ましい対応	-
--------	---

参 考 (平均的な状況等)	【適正化法】73条1項5～7号 【標準管理委託契約書】18～21条
------------------	--------------------------------------

【コメント】

◆契約に基づく義務が履行されない場合やその他の理由により契約の解除や解約の申入れが必要となることがありますが、その可否や手続き等が契約書上明確になっていないとトラブルになり、新たな管理体制への移行が円滑に行えないこととなるおそれがあります。また、何らかの理由により管理会社側から解約の申入れをされる場合にも、申入れ後直ちに契約が終了してしまうと、その後新たな管理会社との契約を行うまでの間の管理に支障が生じるおそれがあります。さらに、契約の有効期間が明確でなかったり、自動更新が行われることとなっていると、管理委託に関して管理組合としての意思決定の機会が十分に確保されないこととなるおそれもあります。

◆以上のような不都合を避けるため、「契約の解除、解約の申入れ、契約の有効期間及び契約の更新」といった契約の終了等に関する規定が適切に定められていることが必要であり、これを「標準的な状況」としました。

◆なお、具体的な定め方については、標準管理委託契約書の第18条～第21条を参照して下さい。

【参 考】

・適正化法第73条（契約の成立時の書面の交付）第1項第五号～第七号

- 1 マンション管理業者は、管理組合から管理事務の委託を受けることを内容とする契約を締結したときは、当該管理組合の管理者等（当該マンション管理業者が当該管理組合の管理者等である場合又は当該管理組合に管理者等が置かれていない場合にあつては、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等全員）に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。
- 五 契約期間に関する事項
- 六 契約の更新に関する定めがあるときは、その内容
- 七 契約の解除に関する定めがあるときは、その内容

・標準管理委託契約書第18条（契約の解除）

- 甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、甲及び乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。
- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- 一 乙が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、会社整理、民事再生の申立てをしたとき、又は乙が破産、会社更生、会社整理の申立てを受けたとき
- 二 乙が合併又は破産以外の事由により解散したとき
- 三 乙がマンション管理業の登録の取消しの処分を受けたとき

(甲：管理組合 乙：管理会社)

・標準管理委託契約書第19条(解約の申入れ)

前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも3月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

(甲：管理組合 乙：管理会社)

・標準管理委託契約書第19条(解約の申入れ)関係コメント

前条は、民法第651条の規定を踏まえ、契約当事者双方の任意解除権を規定したものである。解約の申入れの時期については、契約終了に伴う管理事務の引継等を合理的に行うのに通常必要な期間を考慮して設定している。

・標準管理委託契約書第20条(本契約の有効期間)

本契約の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。

・標準管理委託契約書第20条(本契約の有効期間)関係コメント

契約の有効期間は、管理組合の会計期間、総会開催時期、重要事項説明時期等を勘案して設定することが必要である。

・標準管理委託契約書 第21条(契約の更新)

- 1 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の3月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。
- 2 本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議がととのう見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を〇月間とする暫定契約を締結することができる。

(甲：管理組合 乙：管理会社)

・標準管理委託契約書 第21条(契約の更新)関係コメント

- ① 第1項は、管理委託契約を更新しようとする場合の申入れ期限及び方法を規定したものである。マンション管理業者は、適正化法第72条により、管理委託契約を更新しようとするときは、あらかじめ重要事項説明を行うと定められていることを踏まえ、3月前までに更新の申入れを行うこととしたものである。
- ② 契約の有効期間が満了する日までに更新に係る協議がととのわない場合、既存の契約は終了し、当該マンションの管理運営に支障を及ぼすため、第2項では暫定契約の手続きを定めている。ただし、この場合にも適正化法第72条に規定する、同一の条件で契約を更新しようとする場合の重要事項説明等の手続きは必要である。

大項目	五 管理業務の委託	中項目	(一) 委託契約の締結
-----	-----------	-----	-------------

小項目	4 契約の締結
-----	---------

標準的な対応	書面で契約を締結している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	【適正化法】73条

【コメント】

◆マンション管理適正化法では、契約をめぐるトラブル回避等のため、契約成立時の書面の交付を管理業者に義務づけています。管理組合としても、法定の記載事項が全て記載されている契約書により契約を締結することが必要ですので、「標準的な対応」としました。

【参 考】

・適正化法第73条（契約の成立時の書面の交付）

- 1 マンション管理業者は、管理組合から管理事務の委託を受けることを内容とする契約を締結したときは、当該管理組合の管理者等（当該マンション管理業者が当該管理組合の管理者等である場合又は当該管理組合に管理者等が置かれていない場合にあつては、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等全員）に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。
 - 一 管理事務の対象となるマンションの部分
 - 二 管理事務の内容及び実施方法（第七十六条の規定により管理する財産の管理の方法を含む。）
 - 三 管理事務に要する費用並びにその支払の時期及び方法
 - 四 管理事務の一部の再委託に関する定めがあるときは、その内容
 - 五 契約期間に関する事項
 - 六 契約の更新に関する定めがあるときは、その内容
 - 七 契約の解除に関する定めがあるときは、その内容
 - 八 その他国土交通省令で定める事項
- 2 マンション管理業者は、前項の規定により交付すべき書面を作成するときは、管理業務主任者をして、当該書面に記名押印させなければならない。

・標準管理委託契約書

本契約の成立の証として契約書二通を作成し、甲（管理組合）及び乙（管理会社）が記名押印したうえ、各自一通を保有するものとする。

・標準管理委託契約書（全般関係）コメント

- ① この契約書は、マンションの管理組合とマンション管理業者の間で協議がととのった事項を記載した管理委託契約書を、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第73条に規定する「契約成立時の書面」として交付する場合の指針として作成したものである。

大項目	五 管理業務の委託	中項目	(一) 委託契約の締結
-----	-----------	-----	-------------

小項目	5 契約書の保管・閲覧
-----	-------------

標準的な対応	区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】64条

【コメント】

- ◆管理業務委託に関するトラブルが発生した場合に備え、管理委託契約書を保管し、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態としておくことが必要なことから「標準的な対応」としました。
- ◆利害関係人とは、「総会議事録の保管・閲覧」と同じく、法律上の利害関係がある者をいいます。
- ◆また、標準管理規約では、閲覧の請求にあたっては、帳票類は総会議事録や管理規約原本に比べれば、内部書類としての性格が強いことから、「理由を付した」書面の提出を要件としています。

【参考】

・適正化指針四

(マンションの管理の適正化の推進のための管理委託に関する基本的事項)

(略)管理委託契約先が選定されたときは、管理組合の管理者等は、当該契約内容を周知する(略)

・標準管理規約第64条(帳票類の作成、保管)

理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを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。

・標準管理規約第64条(帳票類の作成、保管)関係コメント

① 作成、保管すべき帳票類としては、第64条に規定するものの他、領収書や請求書、管理委託契約書、修繕工事請負契約書、駐車場使用契約書、保険証券などがある。

大項目	五 管理業務の委託	中項目	(二) 管理事務の報告
-----	-----------	-----	-------------

小項目	1 管理事務の報告
-----	-----------

標準的な対応	毎月、収支報告書を受領している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	-

【コメント】

◆管理事務の報告は、管理組合の事業年度終了後に管理会社に課せられた法定の義務であることから、必要な報告です。この報告は、管理者が置かれている場合は管理者に、置かれていない場合は、説明会を開催して報告を受けます。

◆法定の管理事務の報告は、事業年度ごとの長期的な管理事務の把握にとどまるため、特に、多額を扱う会計事務においては、月次単位による短期的な収支状況の把握も欠かせません。このためには、毎月、収支状況の報告書を受領するとともに、預金通帳のコピーや残高証明書などにより残高を確認し、適切な会計管理に努める必要があることから、「毎月、収支報告書を受領している。」を「標準的な対応」としました。

◆また、管理会社による通帳又は印鑑の保管の場合は、定期的に通帳の現物や記帳の確認が必要です。

【参 考】

・適正化法第77条(管理事務の報告)

- 1 マンション管理業者は、管理事務の委託を受けた管理組合に管理者等が置かれているときは、国土交通省令で定めるところにより、定期に、当該管理者等に対し、管理業務主任者をして、当該管理事務に関する報告をさせなければならない。
- 2 マンション管理業者は、管理事務の委託を受けた管理組合に管理者等が置かれていないときは、国土交通省令で定めるところにより、定期に、説明会を開催し、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等に対し、管理業務主任者をして、当該管理事務に関する報告をさせなければならない。
- 3 管理業務主任者は、前二項の説明をするときは、説明の相手方に対し、管理業務主任者証を提示しなければならない。

・適正化法施行規則第88条(管理事務の報告)

- マンション管理業者は、法第77条第1項の規定により管理事務に関する報告を行うときは、管理事務を委託した管理組合の事業年度終了後、遅滞なく、当該期間における管理受託契約に係るマンションの管理の状況について次に掲げる事項を記載した管理事務報告書を作成し、これを管理者等に交付しなければならない。
- 一 報告の対象となる期間
 - 二 管理組合の会計の収入及び支出の状況
 - 三 前二号に掲げるもののほか、管理受託契約の内容に関する事項

大項目	五 管理業務の委託	中項目	(二) 管理事務の報告
-----	-----------	-----	-------------

小項目	2 定期的な打ち合わせ
標準的な対応	理事会が、管理会社と定期的に、管理事務全般についての打ち合わせを行っている。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	-

【コメント】

◆管理会社は、マンション管理を進める上での管理組合にとって重要なパートナーであり、管理会社とのコミュニケーションを密にして、協力関係・信頼関係を築き上げることは重要です。

◆そのためには、管理会社と定期的に管理事務全般についての打ち合わせの機会を設け、クレームや要望を率直に伝え対応を促したり、管理会社側の考え方やアドバイスを受けることなどを通じて、相互理解を深め、パートナーシップを良好に保つ努力をすることも重要です。そのため、これを「標準的な対応」としました。