

事前
受付
番号

事前相談チェック票

※ 事前相談にお越しになる際に、
以下の各項目をご確認いただき、書類とともにご提出ください。

(注)書類が不足している場合は、受付できません。

マンション名		所在地	
申請者氏名		連絡先	

※ 番号は、HPに掲載している「別表 必要添付書類」の項目番号に符合しています。

必要書類 (各項目を確認したら□に✓を付けてください)		区確認欄
☐	申請書 (第1号様式)	
☐	当該認定の申請を決議した集会の議事録の写し	
【管理組合が法人格を有している場合のみ、ご確認ください。】		
☐	区分所有法第47条第1項に規定する法人(集会の決議で法人化、名称及び事務所を定め、その所在地で登記をする法人)が申請に係るマンションの管理を行う場合にあっては、区分所有法第49条第1項の規定により理事を置くことを決議した集会の議事録の写し	
1 管理組合の運営 (各項目を確認したら□に✓を付けてください)		
(1)	☐ 管理者等を選任することを決議した集会(総会)の議事録の写し	
(2)	☐ 監事を置くことを決議した集会(総会)の議事録の写し	
(3)	☐ 認定申請日の直近に開催された集会(総会)の議事録の写し	
(4)	☐ 認定申請日の直近に開催された理事会の議事録の写し	
(5)	☐ 区分所有者(組合員)名簿、居住者名簿が作成され、かつ、これらの名簿が年1回以上更新されていることを確認できる書類 又はその旨の表明保証書	
	☐ 要援護者名簿が作成され、かつ、これらの名簿が年1回以上更新されていることを確認できる書類 又はその旨の表明保証書	
(6)	☐ 名簿の取扱いに関する規定の写し又は規定について決定した際の議事録の写し等	
(7)	☐ 設計図書、点検記録、届出書、修繕履歴書の文書目録等	
(8)	☐ 検査報告書、点検報告書、清掃完了報告書等の文書目録等	

※ 番号は、HPに掲載している「別表 必要添付書類」の項目番号に符合しています。

2 管理規約 (各項目を確認したら□に✓を付けてください)		
(1)～(3)	☐ 管理規約の写し	
	☐ 細則の写し	
3 管理組合の経理		
(1)(2)	☐ 認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書	
(3)	☐ 当該直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の額を確認できる書類	
4 長期修繕計画の作成、見直し及び計画的修繕の実施等		
(1)	☐ 長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について集会（総会）にて決議されていることを確認できる書類	
(1)(2)	☐ 長期修繕計画の作成又は変更を決議した総会の議事録の写し	
(1)～(6)	☐ 長期修繕計画の写し	
(7)	☐ 修繕履歴一覧	
5 届出 (東京都のマンションの適正な管理の促進に関する条例に基づく届出)		
(1)	☐ 管理状況届出済である	
6 危機管理体制		
(1) いずれか1つでも あれば可	☐ 自主防災組織の結成又は防災訓練の実施（又はその旨の表明保証書）を確認できる書類 ☐ 防災資機材及び備蓄物資の整備を確認できる書類 ☐ 要援護者等の把握等を行っていることを確認できる書類	
(2)	☐ 危機管理マニュアルの写し又は設置していることを確認できる書類等 又はその旨の表明保証書	
(3)	【昭和56年(1981年) 5月31日以前新築の場合のみ、ご確認ください。】 ☐ 耐震診断書、耐震改修工事図面等	
7 コミュニティの形成		
(1) いずれか1つでも あれば可	☐ 自治会を設置している場合は、規約等の写し ☐ 地域の町会・自治会等へ加入している場合は、加入していることを確認できる書類等 又はその旨の表明保証書 ☐ コミュニティ形成活動を行っている場合は活動が確認できる書類	