

2020年 分譲マンション管理運営講座

マンション管理の Q&A

管理委託契約編

目次

- Q1. 管理委託費の削減検討をするにあたり着目すべき点はどんなところですか? . . . 4
- Q2. 外部区分所有者の住所等を、管理員が他の居住者に知らせることは問題ありませんか? 6
- Q3. 私のマンションでは重要事項説明会を総会の契約承認議案の中でおこなっていましたが適切ですか? また契約開始後、重要事項の一部変更について文書のみ配布され、説明会や総会は開かれていないのですが適切な対応でしょうか? 7
- Q4. 管理員さんの業務範囲がわかりません。日々の業務内容を教えてください。 . . . 9
- Q5. 管理委託契約を更新する際に注意すべきポイントはなにですか? 10
- Q6. 管理会社との信頼関係維持のための着目点を教えてください。 12
- Q7. 管理会社を変更する場合の注意点を教えてください。 14
- Q8. 今年理事になり初めて月次報告書というものを知りました。これは理事にとって大事なものですか? 16

Q 9. 最近組合員の中に長期にわたり管理費を滞納している組合員がいるのがわかり
 回収できるか心配しています。管理会社に責任はないのでしょうか？組合は滞納
 についてどう考えたらいいのでしょうか？・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

◆参考法令等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

<法令等の表記について>

本資料では、下記の法令等について以下の略称を用います。

なお、本資料において、マンション標準管理規約及び同コメントは、別段の記載がない限り、単棟型を前提にしています。

- ・建物の区分所有等に関する法律 → 区分所有法
- ・マンション標準管理規約 → 標準管理規約
- ・マンション標準管理規約コメント → 標準管理規約コメント
- ・マンション標準管理委託契約書 → 標準管理委託契約書
- ・マンション標準管理委託契約書コメント → 標準管理委託契約書コメント
- ・マンションの管理の適正化に関する指針 → 適正化指針
- ・マンションの管理の適正化の推進に関する法律 → 適正化法
- ・マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則 → 適正化法施行規則
- ・マンションの建替え等の円滑化に関する法律 → 建替え円滑化法

Q 1. 管理委託費の削減検討をするにあたり着目すべき点はどんなところですか？

A 1. 管理組合は管理会社と管理委託契約を締結した場合、管理に要する費用として委託業務費を支払います。その金額に関しては、一般的には契約書の別紙に内訳金額が記載されています。

管理組合としては、管理委託契約書に記載されている管理の内容及び実施方法をよく確認し、管理会社の業務遂行状況と照合し「ムダ、ムリ、ムラ」が無いか日常的にチェックすることが大切です

業務費は定額委託業務費（毎月定額の金額）と定額外委託業務費（点検等都度発生する金額）に大別されます。

定額委託業務費は、①事務管理業務費②管理員業務費③清掃業務費

④建物・設備管理業務費等に分けられます。

以下は委託業務費削減の着目点についての参考例です。

1. 構成比で大きな比率を占める管理員業務費については、日常の管理員の執務態度、清掃のいきとどき具合等契約書の業務仕様を確認しその通りに施行されているかを確認し、不備があれば費用削減の交渉材料となります。

また勤務時間帯についても管理の質を落とさない程度に時間短縮等検討すると費用削減効果が期待できます。

2. 建物・設備管理業務費においては各点検項目における実施周期及び単価等を精査し無駄がないかチェックしてください。点検業者との直接契約により削減できる場合もあります。特にエレベーター保守点検においてFM（フルメンテナンス契約）かPOG（パーツ、オイル、グリス保守契約）かの選択により管理委託費に大きな差が生じます。ただし、契約変更にあたっては各々、メリット、デメリットがあるので十分な検討が必要です。

上記の検討に際しては、様々な専門的知識が必要となりますので、外部専門家（マンション

管理士等)の助言等を参考にさせていただくのが適切です。

また、管理委託契約とは別にマンション保険等の見直しをすることで管理費の支出削減につながることもあります。

Q 2. 外部区分所有者の住所等を、管理員が他の居住者に知らせることは問題ありませんか？

A 2. 平成27年9月に個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という）が改正され、個人情報を取り扱う全ての事業者が規制の対象となりました。これによりマンション管理組合も組合員名簿等を作成して、管理組合の業務に活用している場合は、個人情報取扱事業者として、個人情報保護法が適用されることとなり、今後、より厳格な管理等が求められます。

標準管理規約では、第31条（届出義務）、第64条（帳票類等の作成、保管）に於いて、組合員の個人情報の取り扱いを規定しており、その運用は理事長の責任においてなされるとしています。

管理組合が組合員等から取得する個人情報に関しては、個人情報保護法に基づき、その利用目的、名簿の管理、名簿の利用の厳格化、名簿の閲覧等に関する運用規則を作成しておくことが大切です。

また管理組合と管理会社の契約である標準管理委託契約書第16条（守秘義務等）第2項に於いて、管理会社は組合員等に関する個人情報等について、その適正な取り扱いを確保しなければならないと規定しています。

今回のケースのように、外部区分所有者の住所等を管理員が自己の判断で、他の居住者に知らせることは、事前に本人の了解を得ていない限り、極めて不適切といえます。管理会社は管理員室内での名簿管理方法、管理員に対する指導等徹底すると共に、管理組合に於いては名簿（組合員名簿、居住者名簿、要援護者名簿等）の取り扱いに関する運用ルールを取り決めておくことが大切です。

参考文献 マンション管理センター通信 2019年1月号 掲載

「マンション管理組合に適用される個人情報保護法と管理組合で作成する名簿の取扱い」

Q 3. 私のマンションでは重要事項説明会を総会の契約承認議案の中でおこなっていましたが適切ですか？また契約開始後、重要事項の一部変更について文書のみ配布され、説明会や総会は開かれていないのですが適切な対応でしょうか？

A 3. 適正化法第72条（重要事項の説明等）に於いて、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（新規又は同一の条件と異なる内容で更新）を締結しようとするときは、あらかじめ、区分所有者、管理者等に対し重要事項説明会を開催しなければならないと定められています。

また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委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りません。（適正化法第72条）

重要事項説明会は、契約の内容を事前に管理組合が理解する目的で、管理会社が開催すべき業務です。総会は管理組合が主体として開催する義務のあることから、総会の中で説明会を行うのは不適切です。管理会社に対し総会前に重要事項説明会を開催するよう申し入れてください。

また契約開始後、契約内容を変更する場合は新たな管理委託契約となるため、適正化法第72条に基づき、契約内容が同一の条件と異なる内容となる場合は、あらかじめ区分所有者、管理者等に対し重要事項説明会を開催し、また契約内容が同一条件の場合はあらかじめ、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りません。そしてどちらも改めて総会での承認が必要となります。

ご質問の一部変更が管理組合に不利な内容であれば、条件変更となるので、管理会社は重要事項説明会を開催し、管理組合は総会を開き承認を得なければなりません。

なお、総会開催による承認については、標準管理規約第48条（議決事項）に則った手続きであり、個々の管理組合に於ける管理規約をご確認の上、適切に運用してください。

Q 4. 管理員さんの業務範囲がわかりません。日々の業務内容を教えてください。

A 4. 管理組合が管理会社と締結する管理委託契約書に管理員業務に係る項目があり、その費用は月額委託業務費に含まれています。管理員は、その委託契約に基づいて、管理員業務を担当する為、管理会社から各マンションに配属されます。従って、管理組合や居住者との間に直接の雇用関係はありません。

また、管理員の勤務形態は、下記のように分類されます。

1. 常駐勤務（管理員が住み込む等で常に管理員室に在室する勤務形態）
 2. 日勤勤務（管理員が毎日通勤して勤務する勤務形態。夜間、土日祝日は通常不在となる）
 3. 巡回勤務（管理員が定期的に巡回して、所定時間の業務を終えたら帰宅する勤務形態）
- 一般的に多いのは日勤勤務であり、その内訳は①受付業務、②点検業務、③立ち合い業務、④報告連絡業務となります。

規模の小さいマンションにおいては、管理員業務に⑤日常清掃業務が加わります。

管理委託契約書に於いて、業務内容、実施方法が明示されていますので、契約内容と日常の業務内に差異が無いか、日頃からチェックすることが大切です。

なお、管理員は共用部分の管理を行うことが主業務であり、専有部分に関しては、各区分所有者の責任で管理することが必要です。

Q 5. 管理委託契約を更新する際に注意すべきポイントはなにですか？

A 5. 管理委託契約の更新とは？

管理会社との委託契約の契約期間終了に伴って、契約を締結し直すことをさします。

管理委託契約書は以前自動更新契約が散見されましたが、管理組合と管理のプロである管理会社との契約については認められなくなり期間の定めのある契約となっています。したがって、契約期間の終了に合わせて契約の更新手続きが必要になったということです。

一般的な更新手続きについて注意すべき点は、

契約更新申し入れの時期に注意（委託契約終了の3ヶ月前に申し入れる等、契約書に記載があります。）してください。また、契約更新にあたっては、業務は契約どおり行われているか？（理事会開催への支援、月次報告、議事録案作成、議事録案の内容、管理事務報告、滞納管理等は適切に報告されているか？・・・など）現在の契約に対して実施状況を理事会において振り返ってみることをお勧めします。また、次の契約を締結するにあたり仕様内容の変更や金額変更など、理事会で検討し、必要であれば管理会社に申し入れます。

管理規約に管理委託契約の更新手続きについての記述があるはずですので確認してください。一般的には標準管理規約（総会決議事項）第48条第14号と同様、総会承認の場合が多いと思われますが中には理事会承認という規約もあります。総会承認が必要であれば総会の議案として上程することになります。もし、管理委託契約の更新が理事会承認とされていたとしても、区分所有法等には定めがないため違法ではありません。しかし、管理規約を改正し総会承認とされることをお勧めします。

契約更新する管理会社は国土交通省に登録されている業者であることを確認します。（契約途中で登録が取り消しになっていることはないか など）中国地方整備局で確認できます。

具体的な手続き

管理委託契約更新にあたっては、管理会社は総会より前に適正化法第 72 条に定められた重要事項説明書の交付、もしくは重要事項説明会を開催する必要があります。この場合、今の契約内容と全く同一かもしくは管理組合に有利な内容での契約更新であれば理事長（管理者）に対して重要事項の説明を管理業務主任者が行い書面を交付するという手続きで説明会の開催は省略できます。この説明を管理業務主任者が説明する際には管理業務主任者証の提示が必要ですし、管理者（理事長）は有資格者本人であることを確認しなければなりません。（管理業務主任者の資格がないものが説明しないとも限りません。）

管理組合にとって不利な契約（例えば委託料の値上げや同金額だが管理員の勤務時間が短縮されているなど）の場合には説明会を開催しなければなりません。またその開催は管理会社が行うもので、管理組合が開催する総会の中で行うことは適正化法違反となります。

つまり重要事項説明会の責任の主体はマンション管理会社にあるわけです。（総会の中で行う事例は大手管理会社でもたまに見かけます）また、管理会社は、管理組合と管理委託契約を締結しようとするときはあらかじめ重要事項を説明しなければならないとされており、管理規約で総会承認が必要な場合の重要事項説明会は総会開催前に行うということになります。（**適正化法第 72 条**）

契約内容に変更がある場合は変更部分に着目して説明を聞き内容を確認してください。

※重要事項説明会の開催時期に関するよくある勘違い

通常総会案内に重要事項説明会の開催日時等を併記する。

- ・総会は管理組合が開催すべきもの
- ・重要事項説明会はマンション管理業者に開催義務があるもの
責任の主体が異なる。

適正化法第 72 条

管理業者は、管理組合と管理委託契約を締結しようとするときはあらかじめ重要事項を説明しなければならない。

Q 6. 管理会社との信頼関係維持のための着目点を教えてください。

A 6 . 管理会社との信頼関係をどう構築するか？

抽象的な質問ですが、管理組合からの視点と管理会社からの視点双方の考え方、見方で考えることができればそれが信頼関係構築に繋がると考えられます。いわゆるコミュニケーション能力と思いやり。組合側からは金を払っているのはこちらなのにこちらで考えることではないと反対意見が出そうです。しかし、管理委託契約は甲と乙双方の信頼関係がベースにあって成立する契約であるわけでそこが基本ではないでしょうか。

管理委託契約の内容を理解しましょう

まずは、管理委託契約の内容を理解することから始めること。信頼関係が崩れる原因としてよくあるのが契約されている仕様以上の要求を管理会社にするというもの。求人難の時代にあって無理難題を押し付けるとフロントマン（管理会社の組合担当者）が辞めてしまうので、管理会社から解約ということも最近よく聞く事象です。

管理組合がマンション管理業者に求める役割として

- (a) 管理委託契約の業務への処理責任の明確化と適正な業務処理
- (b) 専門家としての管理組合への的確な助言等提案力
- (c) 管理に対するマネジメントの能力
- (d) 担当フロントの資質・能力・専門知識（有資格者か）
- (e) 資産価値の維持への支援・提案力
- (f) コミュニティ形成への支援 等が考えられます。

つまり、管理会社にはマンション管理の専門家としての必要最低限の知識プラス提案力が必要ということになります。しかし、多くの管理組合を担当するフロントマンではここまでの対応はできないと思います。フロントマンが個人的資質で対応するのは難しい部分があるので、会社としての組織的対応力、バックアップ体制が必要であり、ここが

管理会社の差になる部分です。問題が発生しても組織的な動きが見られない会社では通常多くの期待はできません。

理解、協力しあえる体制

管理会社の能力も必要ですが、一方、管理組合も少し努力が必要かも知れません。契約以上の業務を依頼しない。個人的な用事をフロントに頼まないなど最低限守るべき事項です。管理会社は営利企業です。フロントマンの業務効率が利益に直結します。

また、

- (a) 管理組合からも積極的なコミュニケーションを求める。
- (b) 疑問点は事前に書面で提出しておく。
- (c) 理事会メンバーの事前打合せなどコミュニケーションを図る。
- (d) 役員側も理事会の時間短縮に努める。

これらはフロントの業務遂行能力、整理能力に直結しますが、理事会も考慮することが大切ではないでしょうか。

- (a) 理事会日程を年間である程度決める。(例えば、毎月第二土曜日の18時からなど)
- (b) 理事会ではだらだらと同じ発言を長引かせない。(フロントのファシリテーター能力、理事長のファシリテーター能力がある程度必要?)
- (c) メーリングリストの活用により日程調整等管理会社の負担を軽減できるよう協力する。
- (d) Web 活用による理事会運営なども含めて理事会が適切に開催できるようお互いに協力する。

管理組合も管理会社と協力できる部分は出来るだけ協力することも信頼関係構築には必要なことではないでしょうか?

明確な答えはありませんが参考にさせていただけたら幸いです。

Q7. 管理会社を変更する場合の注意点を教えてください。

A7. 管理会社を変更する場合にまず考慮すべき注意点

大切なことは、管理会社のどこが問題なのか？なにが問題なのか？どういう理由で変更するに至ったのか組合員に対して説明ができることです。

- (a) 管理会社の管理業務の実施状況への認識と評価
- (b) 管理の問題点（改善すべき点）の洗い出し
- (c) 問題点解決のための対策検討

一般の組合員は関心がないことが多く、理事会のあるいは理事長の独りよがり判断されることが重要です。（組合員との情報共有、合意形成）

理事会のみで拙速に進めるのではなく、大多数の組合員が納得できるよう手続きを踏み進めることが大切です。

理事会に求められる説明責任

管理会社選定に当たっては、特定の管理会社との関係を疑われないためにも選考過程を出来るだけ開示することが大事になります。現管理会社に対して、改善交渉、減額交渉等問題点解決のための努力を尽くしたか。理事会として交渉や検討の結果、管理会社変更もやむなしとの結論に至った経緯が説明できることが大切になります。

変更に至った理由を具体的に示し、実態をよく理解してもらうことです。また、管理会社変更による新しいサービスの享受、委託費の削減等、管理会社変更のメリットを明確にすることが必要になります。

重要なことを纏める

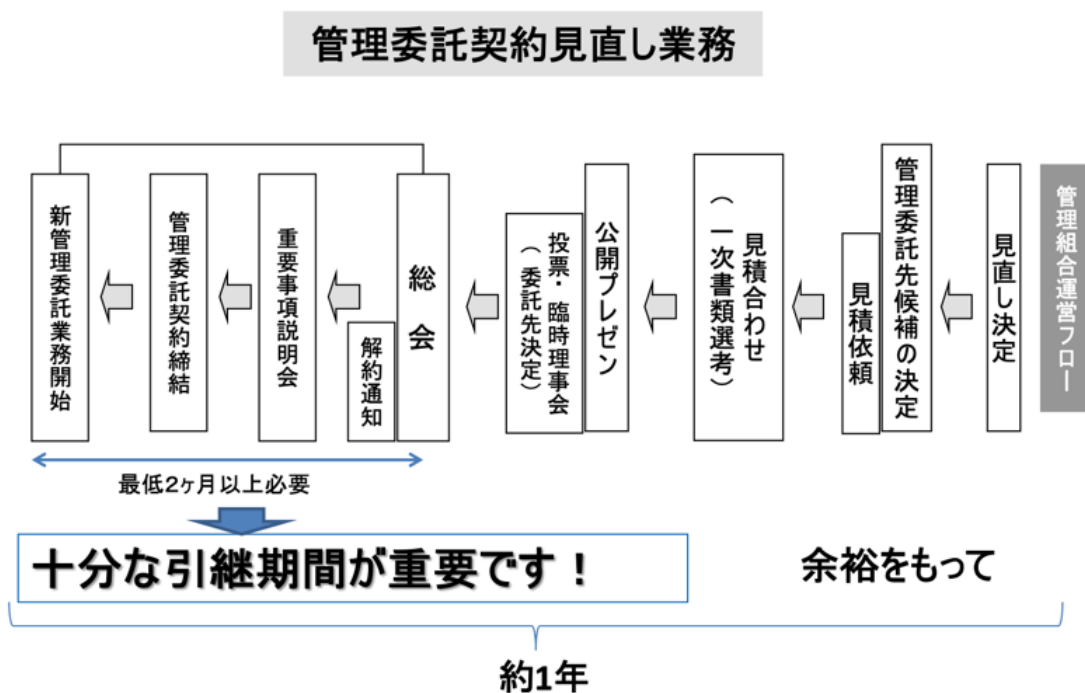
見直しの目的を明確にする。検討過程や方針を明らかにする。区分所有者との情報共有、合意形成を心掛ける、など、課題の整理により新管理会社に期待すべき点を明確にする。これらが、新たな管理会社にとって新契約遂行の中で行うべき重点項目につながる。また、

このことにより組合員から管理会社変更に対する理解を得ることにつながります。

管理会社を変更する際に障害になりそうな事項（内部の理事の意見統一は難しくないか、無関心な組合員が多くないか、組合員（保守派・現管理会社シンパ）からの抵抗はないか、管理会社からの抵抗はどうか、変更のための検討時間は不足していないかなどの整理ができれば良いですね。

また、いざ変更する段には、各種書類の事前確認をしておきます。特に**区分所有者名簿、設計図書、規約原本**等管理組合で保管すべき書類を管理会社が保管している場合は特に注意します。書庫の**保管文書一覧**の作成や**鍵**の確認と管理簿、この辺りは管理会社変更のためというよりも管理組合として管理会社任せではなく日頃から確認しておくことが推奨されます。管理会社変後、継続的な管理組合運営を進めるには過去の**総会議案書、議事録、理事會議事録、工事見積書、修繕履歴**などが重要となります。進め方の概要は、以下のフロー図を参考にしてください。管理会社へ見積委託する際の適正な進めかたや統一した仕様書の作成などお悩みの場合は、マンション管理士にご依頼いただくことも可能です。

参考フロー図



Q 8. 今年理事になり初めて月次報告書というのを知りました。これは理事にとって大事な物ですか？

A 8 . マンション管理業者が行う報告は大きく 2 種類あります。

- 1 管理事務報告
- 2 収支報告

標準管理委託契約書第 9 条（管理事務の報告等）では、第 1 項で年に 1 回、管理業務主任者が行う管理事務報告について、第 2 項で毎月末日までに、甲（管理組合）に対し、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付、また第 3 項においてマンション管理業者は管理組合からの請求がある時は、管理事務の処理状況及び管理組合の会計の収支状況について報告を行わなければならないと規定されています。

従って、管理会社は年に 1 回の管理事務報告（適正化法第 7 7 条）と毎月の収支状況についての報告（適正化法施行規則第 8 7 条第 5 項）が義務付けられています。

ご質問の月次報告書について回答します。

一般に言われる月次報告書とは、管理会社からの毎月の収支状況の報告書と業務の報告書があると思われます。ただし、毎月の報告は収支状況についてのみ書面で報告することが規定されているだけで、委託契約に基づく業務の報告は、管理会社により報告の内容、方法は様々であると思われます。

上記の報告書の精査は理事会にとって管理会社の日々の仕事ぶりを評価する基準となり大事な業務となります。

月次報告は以下のものがあります。

- 1 月次管理状況報告書（1 ヶ月の総括表ですが、作成しない場合もあります。）
- 2 月次収支報告書（通帳の写しや滞納状況報告書も含まれます。）

3 建物設備点検報告書（該当する点検等がある場合。）

管理会社によって書類の名前は様々ですが、1ヶ月に実施した業務をまとめたものです。

月次管理状況報告書では、1ヶ月の業務について点検日や理事会開催日、滞納状況などがまとめられていて全体を把握することができます。

月次収支報告書は、適正化法で毎月報告しなければならないとされており管理組合の収納状況や収支状況が把握できるものです。

建物設備点検報告書は、給水設備点検、消防設備点検、エレベーター保守点検、機械式駐車場保守点検やその他定期清掃などについての実施結果の報告がされ、併せて修理が必要であれば修理見積もりなども提出されることが一般的です。年に1回の建物点検報告書などもこのなかに含まれます。

これらはいずれも管理会社との管理委託契約に基づく業務の実施に関する大切な報告になるとお考えください。

注意点としては、理事長にのみ書類の提出で済ませる管理会社も散見されるので、できたら理事会において書類の提出とともに報告してもらうことが望ましいと考えます。

その他、標準管理委託契約書第12条（通知義務）には、甲及び乙は、本マンションにおいて滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならないとされており、月次報告とは多少意味合いが異なりますが、理事であればこのことも覚えておかれると良いと思います。

Q9. 最近、組合員の中に長期にわたり管理費を滞納していることがわかり回収できるか心配しています。管理会社に責任はないのでしょうか？
また、管理組合は滞納についてどのように対処したらよいのでしょうか？

A9. 管理費や修繕積立金の滞納は管理組合にとって最も重要な事柄のひとつです。

滞納が多くなればマンションの維持管理に支障をきたす恐れがあり、また他の組合員にとっても公平感が失われ、不満が出てきます。滞納の回収は本来管理組合の役目ですが、管理会社は、管理委託契約の中で督促を行うこととなっています。(通常、6ヶ月間の場合が多いです。)

まず管理会社との管理委託契約書を確認して滞納者に対する督促についての業務を確認します。標準管理委託契約書第10条(管理費等滞納者に対する督促)及び別表第1では次のように規定しています。

(管理費等滞納者に対する督促)

第10条 乙(管理会社)は、第3条第1号の業務(事務管理業務)のうち、出納業務を行う場合において、甲(管理組合)の組合員に対し別表第1 1(2)②による管理費、修繕積立金、使用料その他の金銭(以下「管理費等」という。)の督促を行なっても、なお当該組合員の支払いがないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

2 省略

別表第1 事務管理業務 (甲：管理組合 乙：管理会社)

1 基幹事務 (2) 出納 ②管理費等滞納者に対する督促

- 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。
- 二 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、その督促を行う。
- 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。

管理会社との管理委託契約書に上記のような規定があれば〇月の間は管理会社が督促業務を行なうこととなります。

この期間が終了してからも管理会社に協力を求める場合は管理会社との間で協議が必要となります。

最終的には管理組合の責任で回収することとなります。

ご質問では長期の滞納があるとのことですので、管理委託契約の督促期間を過ぎていると思われます。ということは管理組合の責任で回収する必要があるということとなります。

滞納に対する措置ですが、初期段階では文書、電話、訪問、内容証明郵便（配達証明付）等による督促が考えられます。次に少額訴訟や支払督促の手続き、通常訴訟等の法的措置も検討する必要があります。法的措置もやむなしという場合は、標準管理規約第60条（管理費等の徴収）第2項に「管理組合はその未払金額について、年利〇%の遅延損害金と、違約金としての弁護士費用並びに督促及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。」と記述されており、同内容の記述が管理規約に定めてあるか確認してください。この定めがない場合これら諸費用について加算して請求できないこととなります。

長期になる場合や区分所有者の所在が不明の場合は早めに弁護士やマンション管理士に相談されることをおすすめします。（マンション管理士は債権回収をすることはできませんが、それについての相談業務に応じることはできます。）

参考文献 「管理費等の徴収及び初期滞納対応マニュアル」及び「滞納管理費等の法的対応マニュアル」 （財）マンション管理センター刊

◆参考法令等

- e-Gov 電子政府の総合窓口

建物の区分所有等に関する法律

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=337AC0000000069> <外部リンク>

マンションの管理の適正化の推進に関する法律

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=412AC1000000149> <外部リンク>

マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=413M60000800110> <外部リンク>

個人情報の保護に関する法律

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=415AC0000000057> <外部リンク>

- 国土交通省

マンション標準管理規約（単棟型）及び同コメント

<https://www.mlit.go.jp/common/001202416.pdf> <外部リンク>

マンション標準管理委託契約書本文、別紙1・2、別表第1～第5

<https://www.mlit.go.jp/common/001173202.pdf> <外部リンク>

マンション標準管理委託契約書コメント

<https://www.mlit.go.jp/common/001141068.pdf> <外部リンク>

マンションの管理の適正化に関する指針

<https://www.mlit.go.jp/common/001122894.pdf> <外部リンク>