

長崎市マンション管理計画 認定申請の手引き

この手引きは、長崎市に所在するマンションの管理組合の方に向けて、制度の概要や申請方法、申請書の書き方など、管理計画の認定等を長崎市に申請する方法についてまとめたものです。

申請にあたっては、この手引きをよくお読みください。

この手引きは、国土交通省が作成した「マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の13に基づくマンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン」（令和3年11月（令和5年4月【追補版】））に基づいて作成しています。

国のガイドラインは、以下のWebサイトで公開されています。

<https://2021mansionkan-web.com/>

（国土交通省：マンション管理・再生ポータル）



令和5年8月

長崎市

（令和8年4月 改定）

目次

I	マンション管理計画認定制度の概要	3
1.	マンション管理計画認定制度とは	3
2.	認定を受けることのメリット	3
3.	認定の対象	3
4.	認定基準	4
5.	認定の有効期限	6
II	申請手続き等	7
1.	申請者	7
2.	申請方法	9
3.	必要書類	12
4.	認定申請に要する費用	14
III	認定後の手続き	16
1.	管理計画の更新	16
2.	管理計画の変更	16
3.	その他の手続き	17
4.	留意事項	18
IV	申請に係る相談窓口・その他関連情報	19
V	申請様式と記入例	21

【法令等の省略記載について】

この手引きでは、法令等の名称を以下のように省略して記載しています。

- | | |
|-------|---|
| 法 | マンションの管理の適正化の推進に関する法律
(平成12年法律第149号) |
| 省令 | 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
(平成13年国土交通省令第110号) |
| 基本方針 | マンションの管理の適正化の推進を図るための基本的な方針
(令和3年9月28日国土交通省告示第1286号) |
| 区分所有法 | 建物の区分所有等に関する法律
(昭和37年法律第69号) |

I マンション管理計画認定制度の概要

1. マンション管理計画認定制度とは

高経年マンションの増加を背景に、令和2年6月に法が一部改正されたことに伴い、長崎県と県内13市の共同により「長崎県マンション管理適正化推進計画」（以下「適正化推進計画」という。）を令和5年6月に制定しました。

この適正化推進計画は、国が定める基本方針に基づきマンション管理の適正化の推進を図るための施策に関する事項等を定めたものです。

そのうち「マンション管理計画認定制度」とは、適正化推進計画を作成した地方公共団体において、マンションの管理組合の管理者等が、自らのマンションの管理計画を地方公共団体の長に提出し、一定の基準を満たす場合に「適正な管理計画を持つマンション」として、認定を受けることができる制度です。

また、認定を受けたマンションから認定情報の公開に関して承諾がある場合は、当該マンションの情報が認定された地方自治体のホームページ及びマンション管理適正化推進センター※（以下「センター」という。）が運営する専用の閲覧サイトで公表されます（個々の管理計画の内容は非公開です。）。

※マンション管理適正化推進センターとは、マンションの管理の適正化を推進する事業を行うため、法に基づき指定を受けたもので、令和5年8月現在、公益財団法人マンション管理センターのみ指定を受けています。

2. 認定を受けることのメリット

管理計画の認定を受けることにより期待されるメリットは次のとおりです。

- (1) 意識向上 ⇨ 管理組合による管理の適正化に向けた自主的な取組が推進・維持される
- (2) 周辺環境 ⇨ 周辺地域の良好な居住環境の維持向上に寄与する
- (3) 市場評価 ⇨ 適正に管理されたマンションとして市場において評価される
- (4) 金利優遇 ⇨ 独立行政法人 住宅金融支援機構による次の制度の対象となる
 - ア 中古マンション購入者向け : 「フラット35」の金利引下げ
 - イ マンション管理組合向け : 「マンション共有部分リフォーム融資」の金利引下げ
「マンションすまい・る債」の金利上乗せ

3. 認定の対象

長崎市内にある既存の分譲マンションが対象です。

新築マンションに対しては法に基づく管理計画認定制度とは別に、センターが認定主体となる予備認定制度があります。

予備認定制度とは、新築マンションの管理計画案を認定する仕組みで、分譲事業者や再開発事業等の事業施行者は、マンションの管理事務を受託する予定である者（管理会社等）と連名で、当該マンションの管理計画案の認定（予備認定）申請することができます。

手続きの進め方については、センターへご相談ください。相談先は20ページの「申請に必要な事前確認の方法や申請システムについて知りたい」をご参照ください。

4. 認定基準

管理計画認定の基準は次のとおりです。

〈表1〉 管理計画の認定基準

管理計画の認定基準（全てに適合すること）
1 管理組合の運営
<ul style="list-style-type: none"> ①管理者等が定められていること ②監事が選任されていること ③集会在年1回以上開催されていること
2 管理規約
<ul style="list-style-type: none"> ①管理規約が作成されていること ②マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること ③マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること
3 管理組合の経理
<ul style="list-style-type: none"> ①管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること ②修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと ③直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3か月以上の滞納額が全体の1割以内であること
4 長期修繕計画の作成及び見直し等
<ul style="list-style-type: none"> ①長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成され、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で決議されていること ②長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること ③長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が30年以上で、かつ、残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること ④長期修繕計画において将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと ⑤長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと ⑥長期修繕計画の計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること
5 その他
<ul style="list-style-type: none"> ①管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿が備えられているとともに、1年に1回以上は内容の確認を行っていること ②都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであること <p>※長崎市の認定基準は、国土交通省がマンション管理適正化指針に定める基準以外の独自基準を設けていないことから、1①から5①までの16項目に適合する場合、5②の基準に対しても適合することとなります。</p>

※ 書類が認定基準に合致しているか、マンション管理士に聞くことができる相談窓口もあります。

マンション管理計画認定制度相談ダイヤル (一社) 日本マンション管理士会連合会
 問合せ先 : 03-5801-0858 受付時間 : 月曜日～土曜日 午前 10 時～午後 5 時
 (祝日、年末年始を除く)
 電話対応者 : 原則として、相談者の地元の都道府県マンション管理士会の相談員
 Web サイト ▶ <https://www.nikkanren.org/>
 ((一社) 日本マンション管理士会連合会)



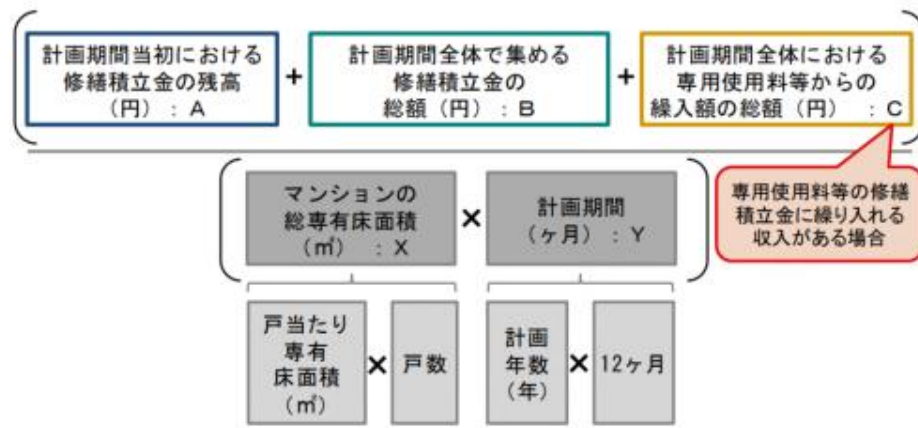
「参考」 国の「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」(令和 5 年 4 月追補版) に示す
 修繕積立金の額の目安 (計画期間全体での修繕積立金の平均額)

① 計画期間全体における修繕積立金の平均額の算出方法 (㎡当たり月単価)

(算出式) 計画期間全体における修繕積立金の平均額 (円/㎡・月)

$$Z = (A + B + C) \div X \div Y$$

- A : 計画期間当初における修繕積立金の残高 (円)
- B : 計画期間全体で集める修繕積立金の総額 (円)
- C : 計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額 (円)
- X : マンションの総専有床面積 (㎡)
- Y : 長期修繕計画の計画期間 (ヶ月)
- Z : 計画期間全体における修繕積立金の平均額 (円/㎡・月)



② 計画期間全体における修繕積立金の平均額の目安 (機械式駐車場分を除く)

地上階数/建築延床面積		月額専有面積当たりの修繕積立金額	
		事例の 3 分の 2 が包含される幅	平均値
【20 階未満】	5,000 ㎡未満	235 円～430 円/㎡・月	335 円/㎡・月
	5,000 ㎡以上～10,000 ㎡未満	170 円～320 円/㎡・月	252 円/㎡・月
	10,000 ㎡以上～20,000 ㎡未満	200 円～330 円/㎡・月	271 円/㎡・月
	20,000 ㎡以上	190 円～325 円/㎡・月	255 円/㎡・月
【20 階以上】		240 円～410 円/㎡・月	338 円/㎡・月

※「事例の 3 分の 2 が包含される幅」の下限値が認定基準の目安になります。

③機械式駐車場がある場合の加算額

$$= \text{機械式駐車場の1台あたり月額} \times \text{台数} \div \text{マンションの総専有床面積 (m}^2\text{)}$$

※駐車場の維持管理・修繕工事費や駐車場使用料について、管理費や修繕積立金と区分して経理している場合など、機械式駐車場の修繕工事費を駐車場使用料収入で賄うこととする場合には、「機械式駐車場がある場合の加算額」を加算する必要はありません。

機械式駐車場の1台あたり月額修繕工事費

機械式駐車場の機種	機械式駐車場の修繕工事費 (1台あたり月額)
2段(ピット1段)昇降式	6,450円/台・月
3段(ピット2段)昇降式	5,840円/台・月
3段(ピット1段)昇降横行式	7,210円/台・月
4段(ピット2段)昇降横行式	6,235円/台・月
エレベーター方式(垂直循環方式)	4,645円/台・月
その他	5,235円/台・月

5. 認定の有効期限

認定を受けた場合、その有効期間は**認定を受けた日から5年間**です。認定の更新を受けた場合、その有効期間は、**従前の認定に係る有効期間の満了日の翌日から起算して5年間**となります。

II 申請手続き等

1. 申請者

管理計画の認定申請ができるのは、マンションの管理組合の管理者等^{※1}です。

なお、認定申請や更新申請にあたっては、その旨を集会^{※2}で議決を得ておく必要があります。

※1：管理者等 ☞ 区分所有法第25条第1号の規定により選任された管理者又は同法第49条第1項の規定により管理組合法人に置かれた理事

※2：集会 ☞ 区分所有法第34条第1項に規定するもので、いわゆる総会をいう
また、臨時総会も含まれる

また、住宅以外の用途（商業等）を含む、複合用途型マンション（以下「複合用途型マンション」という。）及び一団地内に複数の建物が存在するマンション（以下「団地型マンション」という。）の場合の申請者は、次の（1）及び（2）のとおりです。

（1）複合用途型マンション ☞ マンションの区分所有者全員によって構成された全体管理組合の管理者等

図表：複合用途型マンションにおける管理組合の形態イメージ



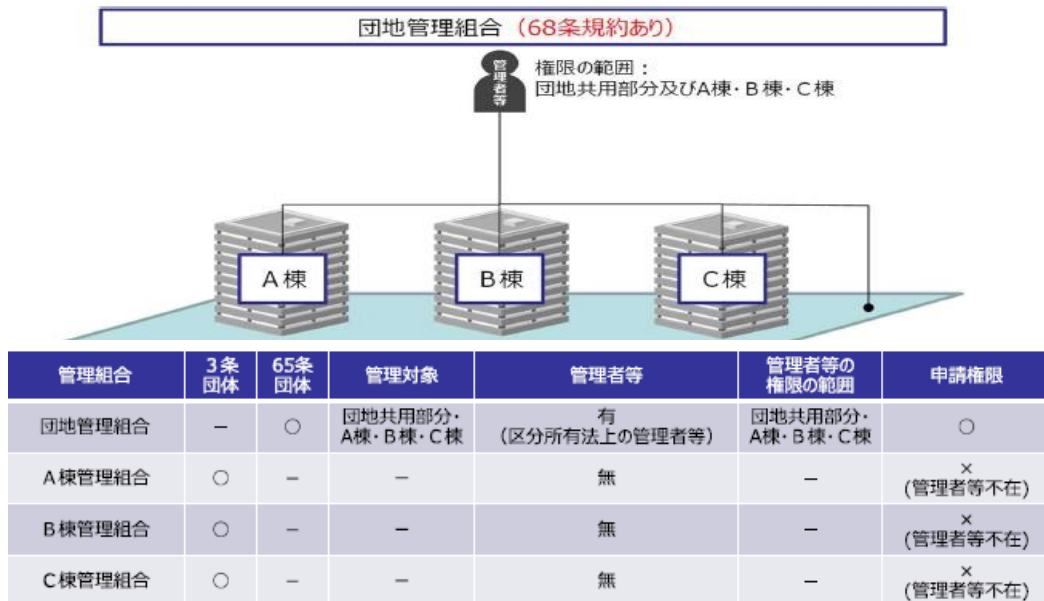
管理組合	管理対象	管理者等	管理者等の権限の範囲	申請権限
全体管理組合	全体共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 (区分所有法上の管理者等)	全体共用部分のみ	○
住宅部会 (住宅管理組合)	住宅一部共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等)	住宅一部共用部分のみ	○
店舗部会 (店舗管理組合)	店舗一部共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等)	店舗一部共用部分のみ	×

出典：国土交通省ガイドライン

(2) 団地型マンション

ア 区分所有法第 68 条の団地型規約を定めている場合 ☞ 団地管理組合の管理者等

図表：団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68条規約がある場合）

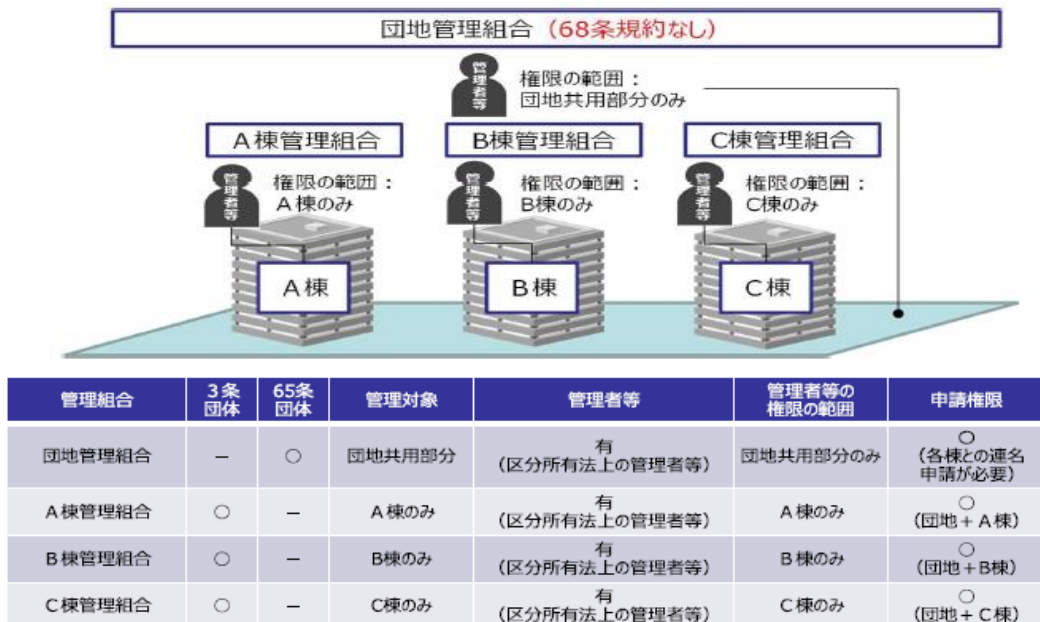


出典：国土交通省ガイドライン

イ 区分所有法第 68 条の団地型規約を定めていない場合

☞ 団地管理組合の管理者等と各棟の管理組合の管理者等との連名

図表：団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68条規約がない場合）



出典：国土交通省ガイドライン

2. 申請方法

申請の方法は、大きく分けて2つの方法があります。下表の①の場合は4つのパターンに分かれます。

①センターの「管理計画認定手続支援サービス」（事前確認）（以下「支援サービス」という。）を利用して申請する方法	
パターン1	マンション管理士（管理会社に所属するマンション管理士を含む。）に依頼 （公財）マンション管理センターが実施する事前確認講習を修了したマンション管理士に限る。また、管理会社に所属するマンション管理士の場合は、当該マンションを直接担当しないマンション管理士に限る。
パターン2	管理委託先（管理会社等）に依頼 一般社団法人 マンション管理業協会の「マンション管理適正評価制度」と併せて申請する場合
パターン3	一般社団法人 日本マンション管理士会連合会に依頼 「マンション管理適正化診断サービス」と併せて申請する場合
パターン4	公益財団法人 マンション管理センターへ依頼
② 長崎市建築部住宅政策室（以下「市担当課」という。）へ直接申請する方法	

なお、変更申請の場合は支援サービスを利用できませんので、市担当課へ直接申請ください。

《事前確認と併せて申請可能な管理状況評価サービスについて》

パターン2 又はパターン3 をご利用になる場合は、次の問い合わせ先にご相談ください。

（パターン1 の場合は、事前確認の委託先となるマンション管理士に直接ご相談ください。）

◆マンション管理適正評価制度

一般社団法人 マンション管理業協会

問合せ先：03-3500-2721 受付時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後5時
（祝日、年末年始を除く）

Web ページ ▶ <https://www.kanrikyo.or.jp/evaluation/index.html>



◆マンション管理適正化診断サービス

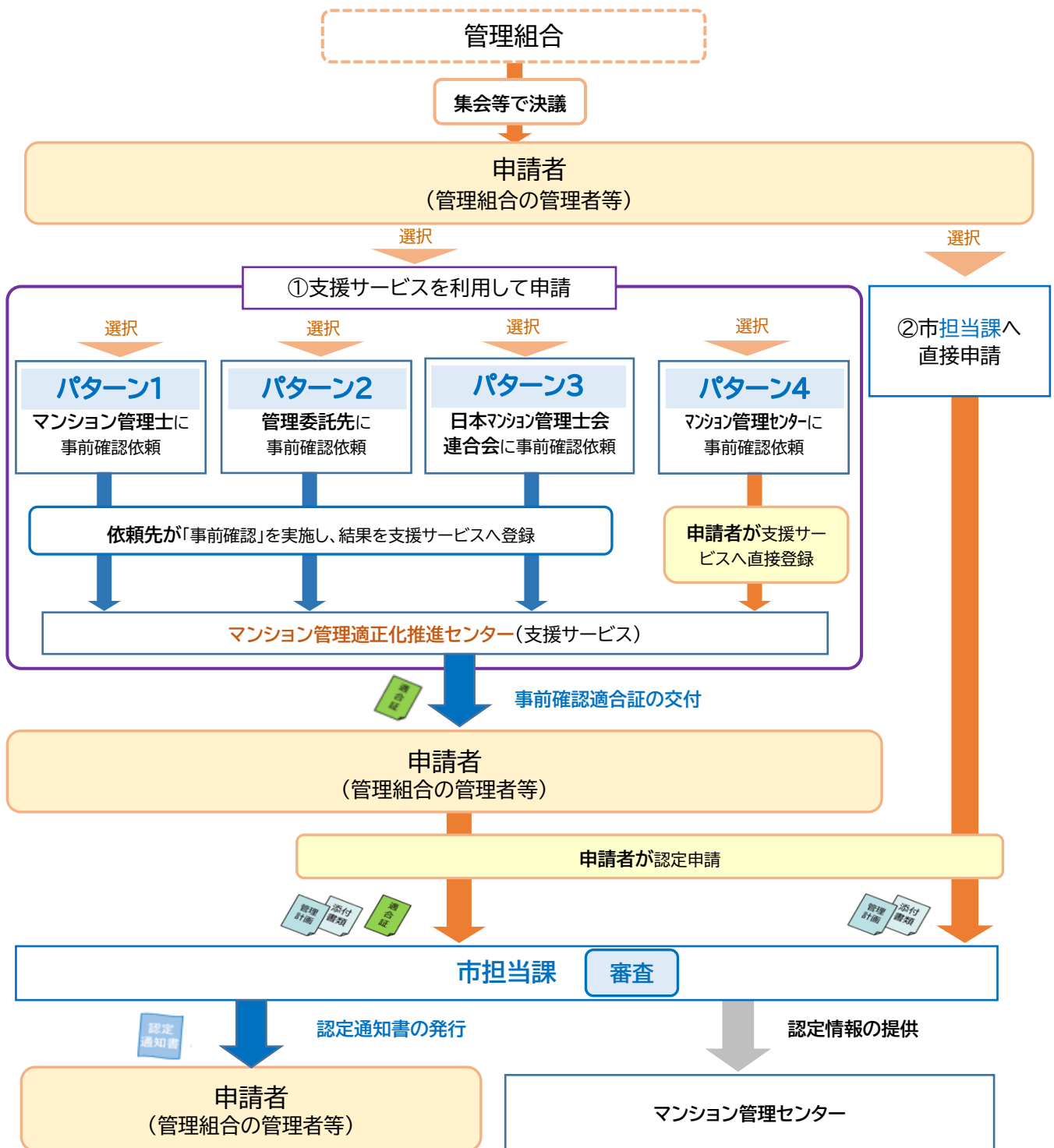
一般社団法人 日本マンション管理士会連合会

問合せ先：03-5801-0843 受付時間：月曜日～金曜日 午前10時～午後5時
（祝日、年末年始を除く）

Web ページ ▶ <https://www.nikkanren.org/service/shindan.html>



[管理計画認定申請の流れ]



※認定申請手続きは、申請者本人又は申請者の委任を受けた代理人（行政書士に限る。）のみ行うことができます。

※委任を受けた代理人が申請手続きを行う場合は、管理者等からの委任状及び代理人が行政書士であることがわかる行政書士証票の写し等の提出が必要になります。

(1) 支援サービスを利用して市へ申請する場合

10 ページの「①支援サービスを利用して申請」の場合

ア 市担当課への申請にあたっては、「事前確認適合証」の交付を受けたいうえで、認定申請を行ってください。

イ 申請方法は、10 ページに記載のとおり4パターンありますので、各マンションの状況に応じて、選択ください。

ウ 申請書はセンターの支援システムから自動作成されます。同システムから提出してください。申請書提出後、市担当課へ別表の必要書類を提出してください。

エ 手数料を納付してください。

手数料については、受付後、別途通知しますので、通知後に納付してください。

納付方法は、窓口で支払う方法又は金融機関で支払う方法の2つがあります。

なお、**審査の結果、認定基準に適合せず不認定となった場合であっても、手数料の返還は行いません。**

オ 認定結果を通知します。

交付方法：窓口での受け取り又は郵送

カ 情報の公開に関して承諾がある場合は、長崎市ホームページ及び管理計画認定マンション閲覧サイトにて、認定マンションの名称、所在地、認定日、認定コードを公表します。

管理計画認定マンション閲覧サイトへの掲載は、随時行われます。

閲覧サイト ▶ <https://publicview.mankannet.or.jp/>



«マンション管理センターの管理計画認定手続支援サービス»

管理組合による認定申請手続を支援するために、マンション管理センターがインターネット上の電子システムを提供しています。この電子システム上で申請者が必要事項を入力すると、認定申請書が自動生成されます。

事前確認の結果、認定基準に適合すると認められるマンションの管理組合に対しては、事前確認適合証が発行されます。この適合証を認定審査に活用することで、長崎市の認定手続の円滑化が図られます。

システムの利用方法は、(公財)マンション管理センター作成の「管理計画認定手続支援サービス利用案内」をご確認ください。

公益社団法人 マンション管理センター

問合せ先：03-6261-1274 受付時間：月曜日～金曜日 午前9時30分～午後5時
(祝日、年末年始を除く)

Web ページ ▶ https://www.mankan.or.jp/11_managementplan/mpsupport.html



(2) 市へ直接申請する場合

10 ページの「②市へ直接申請」の場合

ア センターが行う事前確認は不要です。

イ 申請にあたっては、次で示す〈表 2〉必要書類一覧の提出書類を市担当課へ提出してください。

ウ 手数料の納付以降の手続きは、(1) エ～カと同じです。

ただし、管理計画認定マンション閲覧サイトへの反映は、四半期毎となります。

3. 必要書類

認定申請に必要な書類は、次の〈表 2〉必要書類一覧のとおりです。

支援サービスで事前確認を行った場合は、事前確認適合証又はその写しを提出することで、市担当課へ申請する際は、①～⑥の添付が不要です。

また、市担当課で申請を行う場合は、認定申請書及び①～⑥の書類を2部ずつ提出する必要があります。

〈表 2〉 必要書類一覧

番号	提出書類	書類で確認する内容（補足説明）
-	認定申請書	
-	事前確認適合証又はその写し	
①	集会(総会)の議事録の写し	<p>次のそれぞれの事項がわかる議事録の写し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定申請を行うことを決議したもの ・管理者等を選任することを決議したもの[※] ・監事を置くことを決議したもの[※] ・直近に開催されたもの（1年以内。年1回以上の開催が必要です。災害又は感染症の感染拡大等への対応として、前年の総会の開催日から1年以内に集会（総会）を開催できない状況が生じた場合には、その状況が解消された後、遅滞なく集会（総会）を招集していることを確認する必要があります） ・長期修繕計画の作成又は変更することを決議したもの（7年以内） ・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について決議したもの[※] <p>[※]:管理規約で選任方法等を定めている場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより、管理者等が選任されたこと・監事が置かれたこと・長期修繕計画が作成又は変更されたことを証する書類</p>
②	管理規約の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること ・管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること ・管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること

番号	提出書類	書類で確認する内容（補足説明）
③	貸借対照表 収支決算書	<ul style="list-style-type: none"> ・直前の事業年度の集会（総会）において決議されたもの ※直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書 <p>【確認する内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと（管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること） ・直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3か月以上の滞納額が全体の1割以内であること（④の書類と併せて確認）
④	直前の事業年度の各月で、各戸の修繕積立金滞納額がわかる書類	<ul style="list-style-type: none"> ・直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3か月以上の滞納額が全体の1割以内であること（組合員が滞納している修繕積立金の総額だけでなく、滞納月別の情報がわかる書類が必要です。（管理会社等からの直近の月次報告書や各戸の収納状況に関する書類等）） <p>【確認する内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・滞納期間が3か月以上となっている額 ・直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3か月以上の滞納額[※]が全体（期間中に徴収すべき修繕積立金の総額）の1割以内であること <p>※：「3か月以上の滞納」とは、直前の事業年度において、支払い期限から3か月以上の滞納が生じている修繕積立金の総額を指します。同一住戸で3か月以上の滞納が2回以上生じた場合は、その滞納額の累計分が対象です。</p>
⑤	長期修繕計画の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画が、「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成されていること ・作成または見直しが7年以内に行われていること ・計画期間が30年以上で、かつ、残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること（建物の除却を予定している場合は、その実施時期の決議を行った集会（総会）の議事録と除却予定時期が明示された長期修繕計画等の資料を提出） ・将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと ・長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」を基に設定する水準以上であること（修繕積立金ガイドラインを基に設定する水準を下回る場合は、専門家からの修繕積立金の平均額が著しく低額でない旨の理由書を提出） ・計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること
⑥	組合員・居住者の名簿の表明保証書	<p>組合員（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上更新していることに関する表明保証書等、下記の2点について記載した書面（任意の様式で構いません。参考様式を市のホームページからダウンロードできます。名簿そのものの提出は不要です）</p> <p>【記載が必要な事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組合員名簿(区分所有者名簿)を備え、かつ1年に1回以上内容の確認が行われていること ・居住者名簿を備え、かつ、1年に1回以上の内容の確認が行われていること

「標準様式や各種ガイドラインについて」

国土交通省が作成した「標準管理規約及び同コメント」（単棟型・団地型・複合用途型）、「長期修繕計画標準様式・長期修繕計画作成ガイドライン・同コメント」及び「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」は、以下の Web サイトの「マンション管理に関するお役立ち情報」で公開されていますので、ご確認ください。

Web サイト ▶ <https://2021mansionkan-web.com/>
 （国土交通省：マンション管理・再生ポータル）



4. 認定申請に要する費用

認定申請の手数料は次のとおりです。

(1) 認定の申請（新規・更新）

申請方法	事前確認適合証	長期修繕計画が1つの場合	長期修繕計画が2つ以上の場合の1計画あたりの加算額
①支援サービスを利用して申請	あり	3,630 円	1,620 円
②市担当課へ直接申請	なし	25,480 円	14,690 円

「参考」 事前確認に要する費用

「Ⅱ 申請手続き等」の「2. 申請方法」で「①支援サービスを利用」（事前確認）を選択した場合、センターのシステム利用料及び事前確認審査料として、次の費用が必要です。

4 (1) の認定申請の手数料とは別ですのでご注意ください。

事前確認を行った場合の手数料は、「事前確認適合証 あり」の金額になります。

種 別	金額（税込み）
ア システム利用料	1 申請あたり 10,000 円
イ 事前確認審査料	各申請パターンに応じて次のとおり
【パターン1】 マンション管理士に依頼し、事前確認完了後に支援システム経由で申請する	委託先となるマンション管理士にご確認ください
【パターン2】 管理委託先に依頼し、(一社)マンション管理業協会が提供する「マンション管理適正評価制度」と併せて申請する	管理委託先である管理会社等にご確認ください。 ※システム利用料は、(一社)マンション管理業協会を通しての支払いとなります
【パターン3】 (一社)日本マンション管理士会連合会に依頼し、「マンション管理適正化診断サービス」と併せて申請する	長期修繕計画 1 計画あたり 10,000 円
【パターン4】 マンション管理センターへ依頼する	長期修繕計画 1 計画あたり 10,000 円

(2) 変更の申請

長期修繕計画が1つの場合	長期修繕計画が2つ以上の 場合の1計画あたりの加算額
12,750 円	7,390 円

長期修繕計画を追加する場合は、さらに追加する長期修繕計画1計画あたり14,690円を加算した金額になります。

具体的な手続きは、次ページの「Ⅲ 認定後の手続き」「2. 管理計画の変更」をご参照ください。

≪参考≫ 手数料の計算例

(1) 認定の申請（新規・更新）

ア 長期修繕計画が3つのあるマンション（複合型マンション）で、「事前確認適合証 あり」の場合

☞ 長崎市への認定申請手数料

$$3,630 \text{ 円} + 1,620 \text{ 円} \times 2 \text{ (加算額)} = 6,870 \text{ 円}$$

イ 長期修繕計画が3つのあるマンション（複合型マンション）で、「事前確認適合証 なし」の場合

☞ 長崎市への認定申請手数料

$$25,480 \text{ 円} + 14,690 \text{ 円} \times 2 \text{ (加算額)} = 54,860 \text{ 円}$$

(2) 変更の申請

認定後、長期修繕計画が3つのあるマンション（複合型マンション）で、長期修繕計画を2つ変更する場合

☞ 長崎市への認定申請手数料

$$12,750 \text{ 円} + 7,390 \text{ 円} \times 1 \text{ (加算額)} = 20,140 \text{ 円}$$

Ⅲ 認定後の手続き

1. 管理計画の更新

管理計画の認定は、5年ごとにその更新を受けなければその効力を失います。従前の認定の有効期間の満了日まで更新の認定申請を行ってください。

なお、更新の認定申請に係る手続きは、新規の認定申請と同じです。

※認定の有効期間の満了日まで認定の更新申請があった場合、従前の認定は、当該認定の有効期間の満了後も更新申請に対する処分（認定又は不認定）がなされるまでの間は、その効力を有します。

2. 管理計画の変更

認定後、管理計画を変更しようとするときは、次の必要書類を市担当課へ提出してください。

（センターの支援サービスは利用できません。）

（1）必要書類

- ・変更認定申請書 2部（正・副 各1部）
- ・認定申請時の添付書類のうち変更に係るもの 2部

なお、次の〈表3〉軽微な変更該当するもの場合（規則第1条の9）は、次の必要書類を市担当課へ提出してください。

- ・認定管理計画に係る軽微な変更届 1部
- ・認定申請時の添付書類のうち変更に係るもの 1部

〈表3〉 軽微な変更該当するもの

項目	内容
長期修繕計画の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・マンションの修繕の内容又は実施時期の変更であって、計画期間又は修繕資金計画（長期修繕計画に定められたマンションの修繕の実施に必要な資金の総額、内訳及び調達方法を記載した資金計画をいう。）の変更を伴わないもの ・修繕資金計画の変更であって、マンションの修繕の実施に支障を及ぼすおそれのないもの
2以上の管理者等（総会等で選任された理事長又は管理組合法人の理事）を置く管理組合であって、その一部の管理者等の変更	（※認定又は認定の更新があった際に、管理者等であった者の全てが管理者等でなくなる場合は変更認定申請が必要です）
監事の変更	—
管理規約の変更であって、監事の職務及び管理規約に掲げる次の事項の変更を伴わないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・マンションの管理のために必要となる、管理者等によるマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）の定めにより特定の者のみが立ち入ることができるとされた部分への立入りに関する事項 ・マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項 ・マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項

3. その他の手続き

認定や変更認定申請の取り下げ、認定を受けた管理計画の管理の取りやめ等を行う際は、次の〈表4〉その他の手続きにおける必要書類を市担当課へ提出してください。

〈表4〉 その他の手続き

項目	内容	必要書類
申請の取り下げ	認定申請又は認定を受けた管理計画の変更認定申請をした管理者等が、 <u>市の認定又は変更認定を受ける前にその申請を取下げようとする場合</u>	認定申請取り下げ届 1部
管理の取りやめ	管理計画の認定を受けた管理者等が、 <u>認定を受けた管理計画に基づくマンションの管理を取りやめようとする場合</u>	認定マンションにおける管理を取りやめる旨の申出書 1部 ・認定通知書（有効期限内のもののみ） ・その認定申請を行った際の申請書の副本及びその添付書類 ※ <u>管理計画の変更認定を受けたマンションは以下の書類も併せてご提出ください。</u> ・変更認定通知書（有効期限内のもののみ） ・その変更認定申請を行った際の申請書の副本及びその添付書類

4. 留意事項

(1) 管理状況の報告

市担当課から管理計画の認定を受けたマンションの管理の状況について報告を求められたときは、報告書を作成のうえ、市担当課へ提出してください。

(2) 改善命令

市担当課が、認定を受けた管理計画に従って管理計画認定マンションの管理を行っていないと認めるときは、その改善に必要な措置を、管理計画の認定を受けた管理者等へ命じることがあります。

(3) 認定の取消し

次の事項に該当する場合は、認定の取消しを行うことがあります。

ア 改善命令に違反したとき

イ 管理計画の認定を受けた管理者等から認定を受けた管理計画に基づくマンションの管理を取りやめる旨の申出があったとき

ウ 管理計画の認定を受けた管理者等が、虚偽の申請などの不正な手段により管理計画の認定又は認定の更新を受けたとき

IV 申請に係る相談窓口・その他関連情報

▶ 「認定制度についてマンションの専門家に直接聞いてみたい」

認定基準や申請手続きなどについて、専門知識を有するマンション管理士による相談ダイヤルが開設されておりますので、ご活用ください。

● マンション管理計画認定制度相談ダイヤル

【運営：（一社）日本マンション管理士会連合会】

- ・電話番号：03-5801-0858
- ・受付時間：月曜日～土曜日 午前10時～午後5時（祝日、年末年始を除く）
- ・相談内容：マンション管理計画認定制度をはじめ改正マンション適正化法全般
- ・電話対応者：原則として相談者の地元の都道府県マンション管理士会の相談員
- ・Web ページ：<https://www.nikkanren.org/>



▶ 「申請に必要な事前確認の方法や申請システムについて知りたい」

【公益財団法人 マンション管理センター】

- ・電話番号：03-6261-1274
- ・受付時間：月曜日～金曜日 午前9時30分～午後5時（祝日、年末年始を除く）
- ・Web ページ：https://www.mankan.or.jp/11_managementplan/mpsupport.html



▶ 「事前確認と併せて申請可能な管理状況評価サービスについて知りたい」

● マンション管理適正評価制度

【一般社団法人 マンション管理業協会】

- ・電話番号：03-3500-2721
- ・受付時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後5時（祝日、年末年始を除く）
- ・Web ページ：<https://www.kanrikyo.or.jp/evaluation/index.html>



● マンション管理適正化診断サービス

【一般社団法人 日本マンション管理士会連合会】

- ・電話番号：03-5801-0843
- ・受付時間：月曜日～金曜日 午前10時～午後5時（祝日、年末年始を除く）
- ・Web ページ：<https://www.nikkanren.org/service/shindan.html>



▶ 「マンションに関する融資等について相談したい」

修繕積立金の計画的な積み立て、共用部のリフォーム融資など、管理計画認定マンション向けの制度が用意されています。

【独立行政法人 住宅金融支援機構 九州支店】

・電話番号：092-233-1203（代表）

※マンション共有部分リフォーム融資に関するご相談：092-233-1509

・受付時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後5時（祝日、年末年始を除く）

・Web ページ：<https://www.jhf.go.jp/about/office/kyusyu.html>



▶ 「『マンション管理運営に困っているが、どこに相談したらいいかわからない』などマンション管理に全般に関するご相談」

【市民相談窓口】

・電話番号：095-829-1231

・受付時間：毎月第2水曜日 午後1時～午後4時（当日が休日のときは翌開庁日）

・定員：1日8人まで（事前予約枠・当日受付枠 各4人）

・Web ページ：<https://www.city.nagasaki.lg.jp/sumai/620000/627000/p003830.html>



▶ 「本手引きに関するお問い合わせ」、「マンション施策に関するその他お問い合わせ」

【市担当課：長崎市建築部住宅政策室】

・電話番号：095-829-1189

・開庁時間：月曜日～金曜日 午前8時45分～午後5時30分（祝日、年末年始を除く）

・Web ページ：<https://www.city.nagasaki.lg.jp/sumai/620000/627000/index.html>

（長崎市：マンション管理・建替え）



V 申請様式と記入例

認定申請

記入例

別記様式第一号（第一条の二関係）

（第一面）

認定申請書

令和 X 年 X 月 X 日

長崎市長 様

提出する日付を記入

申請者（管理者等）の住所又は
主たる事務所の所在地

長崎市〇〇町〇〇X-X

申請者（管理者等）の氏名又は
名称及び法人にあつては、その
代表者の氏名

〇〇マンション管理組合

〇〇 〇〇

申請者（管理者等）の連絡先

XXX-XXX-XXXX

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の13第1項の規定に基づき、管理計画の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

（本欄には記入しないでください。）

受付欄	認定コード欄	日	決裁欄
第	申請者が複数名存在する場合は代表者1名 2人目以降は第7面に記載		
係員氏名			

（注意）

- 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。

なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称の記載は不要です。

- 本申請書には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第1条の2第1項に規定する添付書類を添付してください。

(第二面)

管理計画

1. マンションの概要

【1. マンションの所在地】 長崎市〇〇町〇〇X-X	
【2. マンションの用途】 <input checked="" type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 住宅及び非住宅	
【3. マンションの戸数】 【総戸数】 70 戸 【住宅戸数】 70 戸 【非住宅戸数】 0 戸	
【4. 主な構造】 鉄筋コンクリート 造	
【5. マンションの階数】 (地上) 10 階(地下) — 階	
【6. マンションが建設された年月】 1988 年 5 月	竣工年月日
【7. 管理組合の形態】 単棟型(住宅のみ)	注意事項3を参照
【8. 管理組合の名称】 〇〇マンション管理組合	
【9. 管理者等の氏名又は名称等】 【管理者等の氏名又は名称】 (管理組合法人の理事の場合) ●●●● (管理会社の場合) 〇〇管理会社 【管理者等の住所又は主たる事務所の所在地】 長崎市〇〇町〇〇X-X 【管理者等の連絡先】 XXX-XXX-XXXX	複数存在する場合は 代表者1名を記載
【10. マンションの管理形態】 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input checked="" type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 自主管理	
【11. 管理事務の委託先の情報】 【委託先の氏名又は名称】 〇〇管理会社 【委託先の住所又は主たる事務所の所在地】 長崎市〇〇X-X	管理を委託している場合は記載 (自主管理している場合は記載不要)
【12. 備考】	

(注意)

1. 【1. マンションの所在地】から【6. マンションが建設された年月】までの欄は、管理計画の認定の対象となる建物に係る情報を記載してください。
2. 【2. 建築物の用途】及び【10. マンションの管理形態】の欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れてください。

3. 【7. 管理組合の形態】の欄は、次のいずれかを記載してくだ

(1) 単棟型（住宅のみ）

(2) 単棟型（複合用途型）

(3) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ）

(4) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型）

(5) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ）

(6) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型）

(7) その他

「7. 管理組合の形態」の記載方
法はこちらを確認してください

4. 複数の管理組合が共同で申請する場合、【8. 管理組合の名称】から【11. 管理事務の委託先の情報】までの欄は、全ての管理組合に係る情報を記載してください。

5. 複数の管理者等が置かれている場合には、【9. 管理者等の氏名又は名称等】の欄は、代表者1名分を記載してください。

6. 【11. 管理事務の委託先の情報】の欄は、【10. マンションの管理形態】の欄で「全部委託」又は「一部委託」を選んだ場合のみ記載してください。

(第三面)

2. マンションの修繕その他の管理の方法

【1. 長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日】 令和 5 年 2 月 1 日	長期修繕計画の計画開始日
【2. 長期修繕計画の作成又は直近の変更について集会の決議をした年月日】 令和 5 年 2 月 1 日	
【3. 長期修繕計画の計画期間】 【計画期間】 30 年	計画の策定時点からの期間 (申請日からの期間ではありません)
【4. 備考】	

(注意)

1. 【3. 長期修繕計画の計画期間】の欄は、計画作成時点からの修繕計画期間を記載してください。

(第四面)

3. マンションの修繕その他の管理に係る資金計画

【1. 計画期間当初の修繕積立金の残高】 7,000 万円
【2. 計画期間全体で集める修繕積立金の総額】 26,460 万円
【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】 9,000 万円
【4. 機械式駐車場設備の内容】 機械式駐車場設備の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 機械式駐車場設備が有る場合の内訳 【2段（ピット1段）昇降式】 30 台 【3段（ピット2段）昇降式】 台 【3段（ピット1段）昇降横行式】 台 【4段（ピット2段）昇降横行式】 台 【エレベーター方式（垂直循環方式）】 台 【その他】 台
【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】 241 (円/㎡・月)
【6. 現在の借入金の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ※借入金がある場合には、その完済予定年月（ 令和15年 5月）
【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】 1,334 万円
【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】 【滞納額】 40 万円 【滞納率】 3.0%
【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有
【10. 備考】

(注意)

- 【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】の欄は、計画期間全体での専用使用料等（駐車場使用料等の特定の区分所有者がマンションの共用部分の一部を専用使用するために納入する料金をいう。）から修繕積立金会計へ納入される額の総額を記載してください。
- 【4. 機械式駐車場設備の内容】、【6. 現在の借入金の有無】及び【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】の欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れるとともに、【6. 現在の借入金の有無】の欄について、「有」を選んだ場合は、借入金の完済の予定年月を記載してください。複数の借入金が存在する場合には、完済期日が最も遅い期日を記載してください。
- 【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】の欄は、以下の計算式により算出した額を記載してください。

計画期間全体での修繕積立金の平均額

$$= (A + B + C) \div X \div Y$$

A：計画期間当初の修繕積立金の残高（円）

B：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）

C：計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額（円）

X：マンションの総専有床面積（㎡）

Y：長期修繕計画の計画期間（ヶ月）

4. 【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】及び【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄は、該当する事業年度がない場合には記載は不要です。

5. 【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄の【滞納率】は、「直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額÷直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額」で算出した額を記載してください。

4. マンションの管理組合の運営状況

【1. 監事の氏名又は名称】 ○○ ○○、●● ●●	
【2. 直近の集会が開かれた年月日】 令和 5 年 2 月 1 日	申請日から1年以内
【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【区分所有者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有	
【4. 居住者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【居住者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有	
【5. 管理規約への「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）により特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への立入りに関する事項」の記載】 <input checked="" type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない	
【6. 管理規約への「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項」の記載】 <input checked="" type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない	
【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】 <input checked="" type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない	
【8. 備考】	

(注意)

1. 【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】から【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】までの欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れてください。

5. その他

【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】

【2. 認定を受けた際の公表の可否】 可 否

「可」の場合は、以下で公表されます。

- ・(公財) マンション管理センター
- ・長崎市ホームページ

(注意)

1. 【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】の欄は、申請に係るマンションが所在する都道府県等において都道府県等マンション管理適正化指針が定められている場合に、当該指針に応じて必要な事項を記載してください。
2. 【2. 認定を受けた際の公表の可否】の欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れてください。

長崎県マンション管理適正化指針は、国が定めた基本方針に示されているマンション管理適正化指針と同様の内容としています。(このため5. 1の欄に記載する事項はありません。)

指針は、長崎県内におけるマンションの管理組合がマンションの管理適正化に向けて留意が求められる事項を示すものです。指針の内容に十分ご留意の上、マンション管理の適正化に努めてください。

なお、指針は、管理計画の認定及び助言・指導の基準となります

6. 代表者以外の管理者等

(管理者が複数存在する場合に記入)

- △△ △△
- ◇◇ ◇◇

別記様式第一号の三（第一条の七関係）

（第一面）

認定更新申請書

令和 X 年 X 月 X 日

長崎市長 様

提出する日付を記入

申請者（管理者等）の住所又は
主たる事務所の所在地

長崎市〇〇町〇〇X-X

申請者（管理者等）の氏名又は
名称及び法人にあっては、その
代表者の氏名〇〇マンション管理組合
●●●●

申請者（管理者等）の連絡先

XXX-XXX-XXXX

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の16第1項の認定の更新を受けたいので、同条第2項において準用する同法第5条の13第1項の規定に基づき、申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

1. 更新を申請する管理計画の認定コード

XXXXX-XX-XXXXX-XX

この情報は、長崎市から発行された通知書の右上に記載されています。

2. 更新を申請する管理計画の認定年月日

令和 X 年 X 月 X 日

（本欄には記入しないでください。）

受付欄	認定コード欄	決裁欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	

（注意）

- 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称は不要です。
- 本申請書には、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第1条の2第1項に規定する添付書類を添付してください。

別記様式第一号の五（第一条の十関係）

変更認定申請書

令和 X 年 X 月 X 日

長崎市長 様

申請者（管理者等）の住所又は
主たる事務所の所在地

長崎市〇〇町〇〇X-X

申請者（管理者等）の氏名又は
名称及び法人にあっては、その
代表者の氏名

〇〇マンション管理組合
●●●●

申請者（管理者等）の連絡先

XXX-XXX-XXXX

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の17第1項の規定に基づき、管理計画の変更の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

1. 変更の認定を申請する管理計画の認定コード

XXXXX-XX-XXXXX-XX

2. 変更の認定を申請する管理計画の認定年月日

令和 X 年 X 月 X 日

3. マンションの名称

〇〇マンション

4. マンションの所在地

長崎市〇〇町〇〇X-X

5. 変更の概要

管理者等の変更、修繕資金計画の変更

（本欄には記入しないでください。）

この情報は、長崎市から発行された通知書の右上に記載されています。

変更する項目を記載してください。軽微な変更（P17表3該当）のみの場合「認定管理計画に係る軽微な変更届」での届出となります。

受付欄	認定コード欄	決裁欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	

（注意）

- 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。申請者が管理会社等の法人である場合には、その法人の代表者の氏名を併せて記載してください。なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合は、当該組合法人の名称は不要です。
- 本申請書には、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第1条の2第1項に規定する添付書類のうち、変更に係るものを添付してください。

第1号様式（第4条関係）

管理計画認定申請等取下げ届

令和 X 年 X 月 X 日

（あて先）長崎市長

住所 長崎市〇〇町〇〇X-X
〇〇マンション管理組合

氏名 ●● ●●

（法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）

電話番号 XXX-XXX-XXXX

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の13第1項（同法第5条の16第2項において準用する場合を含む。）又は第5条の17第1項の規定による申請を取り下げたいので、長崎市マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行細則第4条の規定により次のとおり届け出ます。

- 1 管理計画の認定等申請年月日
令和 X 年 X 月 X 日
- 2 取り下げる申請の種別
変更認定申請
- 3 マンションの名称
〇〇マンション
- 4 マンションの所在地
長崎市〇〇町〇〇X-X

第3号様式（第6条関係）

認定管理計画に係る軽微な変更届

令和 X 年 X 月 X 日

（あて先）長崎市長

住所 長崎市〇〇町〇〇X-X
〇〇マンション管理組合

氏名 ●● ●●
（法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）

電話番号 XXX-XXX-XXXX

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第1条の15の軽微な変更をしますので、長崎市マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行細則第6条の規定により次のとおり提出します。

1 軽微な変更を届け出る管理計画の認定コード

XXXXX-XX-XXXXX-XX

この情報は、長崎市から発行された通知書の右上に記載されています。

2 軽微な変更を届け出る管理計画の認定年月日

令和 X 年 X 月 X 日

3 マンションの名称

〇〇マンション

変更の認定や更新の認定を受けた場合は、直近の認定コード・認定年月日を記載してください。

4 マンションの所在地

長崎市〇〇町〇〇X-X

5 変更内容

長期修繕計画の変更、監事の変更

変更する項目を記載してください。
軽微な変更該当するものはP17表3のとおりです。

（注意）

- 1 認定申請又は変更認定申請の添付書類のうち、変更に係るものを添付してください。
- 2 省令第1条の15に掲げる軽微な変更該当しない管理計画の変更の場合は、マンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）第5条の17の規定に基づき、変更認定申請を行ってください。

第5号様式（第8条関係）

管理取りやめ届

令和 X 年 X 月 X 日

（あて先）長崎市長

住所 長崎市〇〇町〇〇X-X
〇〇マンション管理組合

氏名 ●● ●●

（法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）

電話番号 XXX-XXX-XXXX

認定管理計画に基づく管理計画認定マンションの管理を取りやめたいので、長崎市マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行細則第8条の規定により届け出ます。

1. 管理計画の認定コード

XXXXX-XX-XXXXX-XX

この情報は、長崎市から発行された通知書の右上に記載されています。

2. 管理計画の認定年月日

令和 X 年 X 月 X 日

長崎市から発行された通知書の通知日を記載してください。

3. マンションの名称

〇〇マンション

4. マンションの所在地

長崎市〇〇町〇〇X-X

第7号様式（第10条関係）

管理計画に係る認定証明願

令和 X 年 X 月 X 日

（あて先）長崎市長

住所 長崎市〇〇町〇〇X-X
〇〇マンション管理組合

氏名 ●● ●●

（法人の場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）

電話番号 XXX-XXX-XXXX

次の管理計画について、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の14（同法第5条の16第2項及び第5条の17第2項）により認定済みであることの証明を受けたいの進に関する法律施行細則第10条の規定により

この情報は、長崎市から発行された通知書の右上に記載されています。

長崎市から発行された通知書の通知日を記載してください。

マンションの名称	〇〇マンション
マンションの所在地	長崎市〇〇町〇〇X-X
管理計画の認定コード	XXXXX-XX-XXXXX-XX
管理計画の認定年月日	令和 X 年 X 月 X 日
証明書の提出先	住宅金融支援機構
証明が必要な理由	マンション共有部分リフォーム融資の申し込みのため

証明欄	証明書の提出先及び理由を記載してください	第 年 月 日
	上記のとおり相違ないことを証明します。 長崎市長	

証明欄は長崎市で記入しますので、記入不要です。