

# リヴシティ日暮里

## 管理規約集

リヴシティ日暮里管理組合

## 目 次

1. 規約	
第1章 総 則	1
第2章 専有部分等の範囲	1
第3章 敷地及び共用部分等の共有	2
第4章 用 法	2
第5章 管 理	4
第6章 管理組合	6
第7章 会 計	11
第8章 雑 則	12
2. 使用細則	20
3. 住宅等の模様替え及び修繕に関する細則	28
4. バイク置場使用細則	30
4. 自転車置場使用細則	34
5. 動物飼育細則	37
6. 宅配ボックス使用細則	42
7. 管理委託契約書	43

リヴシティ日暮里の各専有  
建物の区分所有等に関  
この通り、「リヴシティ日暮

この規約は、リヴ  
に関する事項等に  
良好な住環境を  
この規約におい  
よる。  
(1) 区分所有者  
(2) 区分所有者  
(3) 占有者  
(4) 専有部分  
(5) 共用部分  
(6) 敷地  
(7) 共用部分等  
(8) 専用使用権  
(9) 専用使用部

及び総会の決議の遵  
区分所有者は、  
守しなければな  
この規約の他、  
区分所有者は、  
なければならな

物件の範囲)  
この規約の対象  
施設(以下「対象  
及び総会の決議の効  
この規約及び総  
その効力を有す  
占有者は、対象  
基づいて負う義

組合)  
区分所有者は、  
達成する為、区  
理組合」という  
管理組合は、専  
管理組合の業

部分の範囲)  
対象物件のう

## リヴシティ日暮里管理規約

リヴシティ日暮里の各専有部分を所有する区分所有者(以下「区分所有者」という)は「建物の区分所有等に関する法律」法律第30条、(以下「区分所有法」という)に基づき、次の通り、「リヴシティ日暮里」管理規約(以下「規約」という)を定める。

### 第1章 総 則

#### (目 的)

第1条 この規約は、リヴシティ日暮里(以下「本マンション」という)の管理、又は使用に関する事項等について定めるところにより、区分所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保することを目的とする。

#### (定 義)

第2条 この規約において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- |            |  |
|------------|--|
| (1) 区分所有権  | 区分所有法第2条1項の区分所有権をいう。                         |
| (2) 区分所有者  | 区分所有法第2条2項の区分所有者をいう。                         |
| (3) 占有者    | 区分所有法第6条3項の占有者をいう。                           |
| (4) 専有部分   | 区分所有法第2条3項の専有部分をいう。                          |
| (5) 共用部分   | 区分所有法第2条4項の共用部分をいう。                          |
| (6) 敷地     | 区分所有法第2条5項の建物の敷地をいう。                         |
| (7) 共用部分等  | 共用部分及び附属施設をいう。                               |
| (8) 専用使用権  | 建物の敷地及び共用部分等の一部について、特定の区分所有者が排他的に使用できる権利をいう。 |
| (9) 専用使用部分 | 専用使用権の対象となっている敷地、及び共用部分等の部分等の部分をいう。          |

#### (規約及び総会の決議の遵守義務)

- 第3条 区分所有者は、円滑な共同生活を維持する為、この規約及び使用細則を誠実に遵守しなければならない。
- この規約の他、総会の決議事項を誠実に遵守しなければならない。
  - 区分所有者は、同居する者に対して規約及び使用細則等に定める事項を遵守させなければならない。

#### (対象物件の範囲)

第4条 この規約の対象となる物件の範囲は、別表1・2に記載された敷地、建物及び附属施設(以下「対象物件」という)とする。

#### (規約及び総会の決議の効力)

- 第5条 この規約及び総会の決議は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対してもその効力を有する。
- 占有者は、対象物件の使用方法につき、区分所有者がこの規約及び総会の決議に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

#### (管理組合)

- 第6条 区分所有者は、区分所有法第3条前段に基づき、この規約の第1条に定める目的を達成する為、区分所有者全員をもってリヴシティ日暮里管理組合(以下「管理組合」という)を構成する。
- 管理組合は、事務所を本マンション内に置く。
  - 管理組合の業務、組織等については、第6章に定めるところによる。

### 第2章 専有部分等の範囲

#### (専有部分の範囲)

第7条 対象物件のうち、区分所有権の対象となる専有部分は住戸番号を付した住戸とする。

- 2 本マンションにおいて専有部分の範囲は次の通りとする。
- (1) 天井、床及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
  - (2) 玄関扉は、鍵及び内部塗装部分を専有部分とする。
  - (3) 外部廊下又はバルコニーに設置されている給湯器。
  - (4) 上記(3)以外で設備機能が特定住戸専用で使用されている設備。
  - (5) 配線、配管、ダクト、パイプシャフト等の設備のうち、共用配管(配線)から分岐し、特定住戸専用で使用される部分。

**(共用部分の範囲)**

第8条 対象物件のうち共用部分の範囲は、別表2に掲げる通りとする。

### 第3章 敷地及び共用部分等の共有

**(共有)**

第9条 対象物件のうち敷地及び共用部分等は、区分所有者の共有とする。

**(共有持分)**

第10条 各区分所有者の共有持分は、別表4に掲げる通りとする。

**(分割請求及び単独処分の禁止)**

- 第11条 区分所有者は、敷地又は共用部分等の分割を請求することはできない。
- 2 区分所有者は、専有部分と敷地及び共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

### 第4章 用法

**(専有部分の用途)**

- 第12条 区分所有者は、その専有部分については、専ら住宅として使用するものとし、他の用途に供してはならない。
- 2 区分所有者は、その専有部分を住宅宿泊事業法第3条第1項の届出を行って営む同法第2条第3項の住宅宿泊事業に使用することができる。

**(建物の敷地及び共用部分等の用法)**

第13条 区分所有者は、敷地及び共用部分等をそれぞれの通常の用法に従って、使用しなければならない。

**(バルコニー等の専用使用権)**

- 第14条 区分所有者は、別表3-1に掲げるバルコニー、室外機置場、玄関扉、窓枠、窓ガラス、網戸、面格子、メールボックス等(以下この条、第23条第1項及び別表3-1において「バルコニー等」という)について、同表に掲げる通り、専用使用権を有することを承認する。
- 2 専用使用権を有している者は、別表3-1に定めるところにより、管理組合に専用使用料を納入しなければならない。
- 3 区分所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その区分所有者が専用使用権を有しているバルコニー等を使用することができる。

**(駐車場の使用)**

第15条 対象外とします

**(バイク置場の使用)**

第16条 管理組合は入居者の需要により適宜設置予定のバイク置場について、管理組合が承認した特定の区分所有者・占有者及び第三者に対し、バイク置場使用契約により、使用させることができる。

- 2 前項によりバイク置場を使用している者は、別表3-2に定めるところにより、管理組合にバイク置場使用料を納入しなければならない。  
尚、会計初年度の当初においてバイク置場を使用している者は、バイク置場使用契約書の取り交わしの有無にかかわらず、管理費起算日からのバイク置場使用料を納入しなければならない。(第三者の場合は契約書による)
- 3 区分所有者・占有者及び第三者は当該バイク置場を他の区分所有者・占有者及び第三者に転貸したときはそのバイク置場使用契約は効力を失う。
- 4 前項にかかわらず、当該譲渡又は貸与の相手方が同居人であるときは、当該同居人は当該バイク置場を使用することができる。

#### (自転車置場の使用)

- 第17条 管理組合は、自転車置場について、使用申込みのあった特定の区分所有者・占有者及び第三者に対し、自転車置場使用承諾書により使用させることができる。
- 2 前項により、自転車置場を使用している者は、別表3-2の定めるところにより、管理組合に自転車置場使用料を納入しなければならない。
  - 3 区分所有者・占有者及び第三者がその自転車置場を、他の区分所有者・占有者及び第三者に貸与した時は、その自転車置き場使用承諾書は効力を失う。

#### (敷地及び共用部分等の第三者の使用)

- 第18条 管理組合は、次に掲げる敷地及び共用部分等の一部を、それぞれ当該各号に掲げる者に無償にて使用させることができる。
- (1) 管理事務室、その他対象物件の管理の執行上必要な施設管理を受託し、又は請け負った者。
  - (2) 電気設備、電話設備、ガス管・給排水等の設置場所  
東京電力株式会社等の各公共事業者。
- 2 前項に掲げるものの他、管理組合は、総会の決議を経て、敷地及び共用部分等(駐車場・自転車置場及び専用使用部分を除く)の一部について、第三者に使用させることができる。

#### (専有部分の修繕等)

- 第19条 区分所有者は、その専有部分について、修繕、模様替え又は建物に定着する物件の取付若しくは取替(以下「修繕等」という)を行おうとする時は、予め理事長(第41条に定める理事長をいう。以下同じ)にその旨を申請し、書面による承認を受けなければならない。
- 2 前項の場合において、区分所有者は、設計図、仕様書及び工程表を添付した申請書を理事長に提出しなければならない。
  - 3 理事長は、第1項の規定による申請について、承認しようとする時、又は不承認とする時は、理事会(第54条に定める理事会をいう。以下同じ)の決議を経なければならない。
  - 4 第1項の承認があった時は、区分所有者は、承認の範囲内において、専有部分の修繕等にかかわる共用部分の工事を行うことができる。
  - 5 理事長又はその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の箇所に立ち入り、必要な調査を行うことができる。この場合において区分所有者は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

#### (使用細則)

- 第20条 対象物件の使用については、使用細則並びに住宅等の模様替え及び修繕等に関する細則、駐車場使用細則、バイク置場使用細則、自転車置場使用細則、動物飼育細則、宅配ボックス使用細則等を定めるものとする。

#### (専有部分の貸与)

- 第21条 区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合は、この規約及び使用細則等に定める事項をその第三者に遵守させなければならない。
- 2 前項の場合において、区分所有者は、その貸与にかかわる契約にこの規約及び使用細則等に定める事項を遵守する旨の条項を定めるとともに、契約の相手方にこの規約及び使用細則等に定める事項を遵守する旨の誓約書を管理組合に提出させなければならない。

## 第5章 管 理

### 第1節 総 則

#### (区分所有者の責務)

- 第22条 区分所有者は、対象物件について、その価値及び機能の維持増進を図る為、常に適正な管理を行うよう務めなければならない。
- 2 前項にいう管理の実行を充実させる為、区分所有者は、その専有部分を譲渡又は貸与する時は、共同生活環境が侵害される恐れのある者及び暴力団構成員、これらに準ずる者(以下「暴力団構成員」という)、又は暴力団関係者等に譲渡又は貸与してはならない。
  - 3 区分所有者は、自ら暴力団構成員となり、又はその専有部分を暴力団事務所として使用してはならない。
  - 4 区分所有者は、その専有部分に暴力団構成員又は暴力団関係者等を住居させ、又は出入りさせてはならない。

#### (敷地及び共用部分等の管理)

- 第23条 敷地及び共用部分等の管理については、管理組合がその責任と負担においてこれを行うものとする。但し、バルコニー等の管理のうち、通常の使用に伴うものについては、専用使用権を有する者がその責任と負担においてこれを行わなければならない。
- 2 専有部分である設備のうち、共用部分と構造上一体となった部分の管理を共用部分の管理と一体として行う必要があるときは、管理組合がこれを行うことができる。

#### (窓ガラス等の改良)

- 第24条 共用部分のうち各住戸に附属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部にかかわる改良工事であって、防犯、防音又は断熱等の住宅性能の向上等に資するものについては、管理組合がその責任と負担において、計画修繕としてこれを実施することができるものとする。
- 2 管理組合は、前項の工事を速やかに実施できない場合には、当該工事を各区分所有者の責任と負担において外観を著しく変更しない範囲において実施することができるものとする。
  - 3 前項の場合は、第19条の規定に準ずる。

#### (必要箇所への立入)

- 第25条 第23条により管理を行うものは、管理を行う為に必要な範囲内において他の者が管理する専有部分又は専用使用部分への立入を請求することができる。
- 2 前項により立入を請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
  - 3 前項の場合において、正当な理由なく立入を拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。
  - 4 立入をした者は、速やかに立入をした箇所を原状に復さなければならない。

#### (損害保険)

- 第26条 区分所有者は共用部分等に関し、管理組合が火災保険その他の損害保険の契約を締結することを承認する。
- 2 理事長は、前項の契約に基づく保険金額の請求及び受領について区分所有者を代理する。

### 第2節 費用の負担

#### (管理費等)

- 第27条 区分所有者は、敷地及び共用部分等の管理に要する経費に充てる為、次の費用(以下「管理費等」という)を管理組合に納入しなければならない。
- (1) 管理費
  - (2) 管理準備金
  - (3) 修繕積立金

- (4) 修繕積立基金
- (5) バイク置場使用料
- (6) 自転車置場使用料

- 2 管理費・修繕積立金、及び管理準備金・修繕積立基金の額については、各区分所有者の共有持分に応じて算出するものとする。  
使用料は別表3-1及び別表3-2の定めによる。

**(承継人に対する債権の行使)**

- 第28条 管理組合が管理費等について有する債権は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても行うことができる。但し、使用料についてはその専有部分に附属する専用使用部分の債権に限る。

**(管理費)**

- 第29条 管理費及び管理準備金は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。
  - (1) 公租公課
  - (2) 共用設備の保守維持費及び運転費
  - (3) 備品費、通信費その他の事務費
  - (4) 共用部分等にかかわる火災保険料その他損害保険料
  - (5) 経常的な補修費
  - (6) 清掃費、消毒費及びゴミ処理費
  - (7) 委託業務費
  - (8) 専門的知識を有する者の活用に必要な費用
  - (9) 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成に必要な費用
  - (10) 管理組合の運営に必要な費用
  - (11) その他敷地及び共用部分等の通常の管理に必要な費用等

**(修繕積立金)**

- 第30条 管理組合は修繕積立金を積み立てるものとする。
  - 2 修繕積立金は、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。
    - (1) 一定年数の経過毎に計画的に行う修繕
    - (2) 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
    - (3) 敷地及び共用部分等の変更
    - (4) 建物の建替えにかかわる合意形成に必要な事前の調査
    - (5) その他敷地及び共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益の為に特別に必要な管理
  - 3 前項にかかわらず、区分所有法第62条1項の建替え決議(以下「建替え決議」という)、又は建替えに関する区分所有者全員の合意の後であっても、マンションの建替えの円滑化等に関する法律(以下本項において「円滑化法」という)第9条のマンション建替え組合(以下「建替組合」という)の設立の認可又は円滑化法第45条のマンション建替事業の認可までの間において、建物の建替えにかかわる計画又は設計等に必要な場合には、その経費に充当する為、管理組合は修繕積立金から管理組合の消滅時に建替え不参加者に帰属する修繕積立金相当額を除いた金額を限度として、修繕積立金を取り崩すことができる。
  - 4 管理組合は、第2項各号の経費に充てる為借入をしたときは、修繕積立金をもって、その償還に充てることができる。
  - 5 修繕積立金については、管理費とは区別して経理しなければならない。

**(管理準備金及び修繕積立基金)**

- 第31条 本マンションを最初に購入するものは、管理準備金及び修繕積立基金として、別表5に定める金額を本マンション引渡日迄に管理組合に納入するものとする。
  - 2 管理準備金及び修繕積立基金について、管理組合は区分所有者の譲渡ありたる場合といえどもこれを返還しない。
  - 3 管理準備金については、第29条と同様の扱いとし、修繕積立基金については、前条と同様の扱いとするものとする。

(使用料)

- 第32条 敷地及び共用部分等にかかわる使用料(以下「使用料」という)は、管理に要する費用に充てるほか、修繕積立金として積み立てる。
- 2 前項の定めにかかわらず使用料の取り扱いについては、総会で別の定めをすることができる。

第6章 管理組合

第1節 組合員

(組合員の資格)

- 第33条 組合員の資格は、区分所有者となった時に取得し、区分所有者ではなくなった時に喪失する。

(届出の義務)

- 第34条 新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者は、直ちにその旨を書面により管理組合に届け出なければならない。

第2節 管理組合の義務

(業務)

- 第35条 管理組合は次の各号に掲げる業務を行う。
- (1) 管理組合が管理する敷地、及び共用部分等(以下本条及び第51条において「組合管理部分」という)の保安、保全、清掃、消毒及び塵芥処理
  - (2) 組合管理部分の修繕
  - (3) 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務
  - (4) 建物の建替えにかかわる合意形成に必要となる事項の調査に関する業務
  - (5) 適正化法第103条に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
  - (6) 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
  - (7) 共用部分等にかかわる火災保険その他損害保険に関する業務
  - (8) 区分所有者が管理する専用使用部分について管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為
  - (9) 敷地及び共用部分等の変更及び運営
  - (10) 修繕積立金及び修繕積立基金の運用
  - (11) 官公署、町内会等との渉外業務
  - (12) 風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
  - (13) 防災に関する業務
  - (14) 広報及び連絡業務
  - (15) 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成
  - (16) 管理組合の消滅時における残余財産の清算
  - (17) その他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保する為に必要な業務

(業務の委託等)

- 第36条 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8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。

(専門的知識を有する者の活用)

- 第37条 管理組合は、マンション管理士(適正化法第2条第5項の「マンション管理士」をいう)その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる。

### 第3節 役員

#### (役員)

第38条 管理組合に次の役員を置く。

- |                                 |      |
|---------------------------------|------|
| (1) 理事長                         | 1名   |
| (2) 理事(理事長、副理事長、会計担当理事を含む。以下同じ) | 2名以上 |
| (3) 監事                          | 1名   |

2 理事及び監事は、本マンションの組合員のうちから、総会で選任するものとする。

3 役員は、本マンションの組合員でなければならない。但し、当該組合員が法人である場合は、その法人の代表者が指定する使用人をもって充てることができる。

4 理事長、副理事長及び会計担当理事は、理事の互選により選任する。

#### (役員任期)

第39条 役員任期は一年とする。但し、再任を妨げない。

2 補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期の満了又は辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間、引き続きその職務を行う。

4 役員が組合員でなくなった場合には、その役員はその地位を失う。

#### (役員誠実義務等)

第40条 役員は、法令、規約及び使用細則その他細則(以下「使用細則等」という)並びに総会及び理事会の決議に伴い、組合員の為、誠実にその職務を遂行するものとする。

2 役員は、別に定めるところにより、役員としての活動に応ずる必要経費の支払と報酬を受けることができる。

#### (理事長)

第41条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

(1) 規約、使用細則等又は総会若しくは理事会の決議により、理事長の職務として定められた事項

(2) 理事会の承認を得て、職員を採用し、又は解雇すること

2 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。

理事長は、前項により原告又は被告となった時は、遅滞なく各組合員にその旨を通知しなければならない。この場合には第46条第2項及び3項までの規定を準用する。

3 理事長は、通常総会において、組合員に対し、前会計年度における管理組合の業務の遂行に関する報告をしなければならない。

4 理事長は、理事会の承認を受けて、他の理事に、その職務の一部を委任することができる。

#### (副理事長)

第42条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故がある時は、その職務を代理し、理事長が欠けた時は、その職務を行う。

#### (理事)

第43条 理事は理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、管理組合の業務を担当する。

2 会計担当理事は、管理費等の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

#### (監事)

第44条 監事は、管理組合の業務の執行及び財産状況を監査し、その結果を総会に報告しなければならない。

2 監事は、管理組合の業務の執行及び財産状況について不正があると認める時は臨時総会を招集することができる。

3 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

## 第4節 総 会

### (総 会)

- 第45条 管理組合の総会は、総組合員で組織する。
- 2 総会は、通常総会及び臨時総会とし、区分所有法第34条に定める総会とする。
  - 3 理事長は、通常総会を毎年1回新会計年度開始後3ヵ月以内に招集しなければならない。
  - 4 理事長は、必要と認める場合には、理事会の決議を経て、いつでも臨時総会を招集することができる。
  - 5 総会の議長は第47条3項の場合を除き理事長が務める。

### (招集手続)

- 第46条 総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の2週間前(会議の目的が建替え決議である時は2ヵ月前)までに、会議の日時、場所及び目的を示して、組合員に通知を発しなければならない。
- 2 前項の通知は、管理組合に対し、組合員が届出をした宛先に発するものとする。但し、その届出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地宛てに発するものとする。
  - 3 第1項の通知は、対象物件内に居住する組合員及び前項の届出のない組合員に対しては、その内容を所定の掲示場所に掲示することをもって、これに代えることができる。
  - 4 第1項の通知をする場合において、会議の目的が第50条3項第1号、第2号若しくは第4号に掲げる事項の決議又は建替え決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。
  - 5 会議の目的が建替え決議であるときは、前項に定める議案の要領の他、次に掲げる事項を通知しなければならない。
    - (1) 建替えを必要とする理由
    - (2) 建物の建替えをしないとした場合における当該建物の効用の、維持及び回復(建物が通常有すべき効用の確保を含む)をするのに要する費用の額及びその内訳
    - (3) 建物の修繕に関する計画が定められている時は、当該計画の内容
    - (4) 建物につき修繕積立金として積み立てられている金額
  - 6 建替えの決議を目的とする総会を招集する場合、少なくとも会議を開く日の1ヵ月前までに、当該招集の際に通知すべき事項について組合員に対し、説明を行う為の説明会を開催しなければならない。
  - 7 第48条第2項の場合には、第1項の通知を発した後遅滞なく、その通知の内容を、所定の掲示場所に掲示しなければならない。
  - 8 第1項(会議の目的が建替え決議である時を除く)にかかわらず、緊急を要する場合には理事長は、理事会の承認を得て、5日間を下らない範囲において、第1項の期間を短縮することができる。

### (組合員の総会招集権)

- 第47条 組合員が組合員総数の5分の1以上及び第49条第1項に定める議決権総数の5分の1以上に当たる組合員の同意を得て、会議の目的を示して総会の招集を請求した場合には理事長は、2週間以内にその請求があった日から4週間以内の日(会議の目的が建替え決議であるときは、2ヵ月と2週間以内の日)を会日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。
- 2 理事長が前項の通知を発しない場合には、前項の請求をした組合員は、臨時総会を招集することができる。
  - 3 前第2項により招集された臨時総会においては、第45条第5項にかかわらず、議長は、総会に出席した組合員(書面、電磁的方法(電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次項に定めるものをいう。以下同じ。)又は、代理人によって議決権を行使する者を含む。)の議決権の過半数をもって、組合員の中から選任する。

- 4 前項の電磁的方法は、次に掲げる方法によるものとする。
  - (1) 送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの
  - (2) 磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したもの(以下「電磁的記録」という。)を交付する方法

#### (出席資格)

- 第48条 組合員の他、理事会が必要と認めた者は、総会に出席することができる。
- 2 区分所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、総会に出席して意見を述べることができる。この場合において、総会に出席して意見を述べようとする者は、予め理事長にその旨を通知しなければならない。

#### (議決権)

- 第49条 各組合員の議決権の割合は、別表4に掲げる通りとする。
- 2 住戸1戸が数人の共有に属する場合、その議決権行使については、これら共有者をあわせて一の組合員とみなす。
  - 3 前項により一の組合員とみなされる者は、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名を予め総会開会までに理事長に届出なければならない。
  - 4 組合員は、書面又は代理人によって議決権を行使することができる。
  - 5 組合員が代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、その組合員と同居する者、又は他の組合員若しくはその組合員と同居する者でなければならない。
  - 6 代理人は、代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない。
  - 7 組合員は、第4項の書面による議決権の行使に代えて、電磁的方法によって議決権を行使することができる。

#### (総会の会議及び議事)

- 第50条 総会の会議は、前条第1項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員が出席しなければならない。
- 2 総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決する。
  - 3 次の各号に掲げる事項に関する総会の議事は、前項にかかわらず、組合員総数の4分の3以上及び議決権総数の4分の3以上で決する。
    - (1) 規約の制定、変更又は廃止
    - (2) 敷地及び共用部分等の変更(その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く)
    - (3) 区分所有法第58条第1項、第59条第1項又は第60条第1項の訴えの提起
    - (4) 建物の価格の2分の1を超える部分が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
    - (5) その他総会において本項の方法により決議することとした事項
  - 4 建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5分の4以上及び議決権総数の5分の4以上で行う。
  - 5 前4項の場合において、書面、電磁的方法又は代理人によって議決権を行使する者は、出席組合員とみなす。
  - 6 第3項第1号において、規約の制定、変更又は廃止が一部の組合員の権利に特別の影響を及ぼすべきときは、その承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
  - 7 第3項第2号において、敷地及び共用部分等の変更が、専有部分又は専用使用部分の使用に特別な影響を及ぼすべきときは、その専有部分を所有する組合員又はその専用使用部分の専用使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
  - 8 第3項第3号に掲げる事項の決議を行うには、予め当該組合員又は占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。

9 総会においては、第46条1項により予め通知した事項についてのみ、決議することができる。

#### (議決事項)

第51条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

- (1) 収支決算及び事業報告
- (2) 収支予算及び事業計画
- (3) 管理費等及び使用料の額並びに賦課徴収方法
- (4) 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止
- (5) 長期修繕計画の作成又は変更
- (6) 第30条第1項に定める特別の管理の実施並びにそれに充てる為の資金の借入及び修繕積立金の取崩し
- (7) 第30条第2項に定める建物の建替えにかかわる計画又は設計等の経費の為の修繕積立金の取崩し
- (8) 修繕積立金の保管及び運用方法
- (9) 第23条第2項に定める管理の実施
- (10) 区分所有法第57条第2項及び前条第3項第3号の訴えの提起並びにこれらの訴えを提起すべき者の選任
- (11) 建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
- (12) 区分所有法第62条1項の場合の建替え
- (13) 役員の選任及び解任並びに役員活動費の額及び支払方法
- (14) 組合管理部分に関する管理委託契約の締結
- (15) その他管理組合の業務に関する重要事項

#### (議事録の作成、保管)

第52条 総会の議事については、議長は、書面又は電磁的記録により、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した組合員がこれに署名しなければならない。
- 3 第2項の場合において、議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報については、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した組合員が電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律第2条第1項の「電子証明」をいう。以下同じ。)をしなければならない。
- 4 理事長は、議事録を保管し、組合員又は利害関係人の書面又は電磁的方法による請求があった時は、議事録の閲覧(議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報の内容を紙面又は出力装置の映像面に表示する方法により表示したものの当該議事録の保管場所における閲覧をいう。)を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。
- 5 理事長は、所定の掲示場所に、議事録の保管場所を掲示しなければならない。

#### (書面又は電磁的方法による決議)

第53条 規約により総会において決議すべき場合において、組合員全員の承諾があるときは書面又は電磁的方法による決議をすることができる。ただし、電磁的方法による決議に係る組合員の承諾については、あらかじめ組合員に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容を示し、書面又は電磁的方法による承諾を得なければならない。

- 2 前項の電磁的方法の種類及び内容は、次に掲げる事項とする。
  - (1) 第47条4項各号に定める電磁的方法のうち、送信者が使用するもの
  - (2) ファイルへの記録の方式
- 3 規約により総会において決議すべきものとされた事項については、組合員全員の書面又は電磁的方法による合意があったときは、書面又は電磁的方法による決議があったものとみなす。
- 4 規約により総会において決議すべきものとされた事項についての書面又は電磁的方法による決議は、総会の決議と同一の効力を有する。

- 5 前条第3項及び第4項の規定は、書面又は電磁的方法による決議に係る書面並びに第1項及び第3項の電磁的方法が行われた場合に当該電磁的方法により作成される電磁的記録について準用する。
- 6 総会に関する規定は、書面又は電磁的方法による決議について準用する。

## 第5節 理事会

### (理事会)

- 第54条 理事会は、理事をもって構成する。  
2 理事会の議長は、理事長が務める。

### (招 集)

- 第55条 理事会は、理事長が招集する。  
2 理事(監事を除く)の2分の1以上が理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。  
3 理事会の招集手続きについては、第26条の規定(建替え決議を会議の目的とする場合の第1項及び第4項から第7項までを除く)を準用する。但し、理事会において別段の定めをすることができる。

### (理事会の会議及び議事)

- 第56条 理事会の会議は、理事の半数以上が出席しなければ開くことができず、その議事は出席理事の過半数で決する。  
2 議事録については、第52条の規定(第5項を除く)を準用する。但し、第52条第3項中「総会に出席した組合員」とあるのは「理事会に出席した理事」と読み替えるものとする。

### (議決事項)

- 第57条 理事会は、この規約に定めるものの他、次の各号に掲げる事項を決議する。  
(1) 収支決算案、事業報告書、収支予算案及び事業計画案  
(2) 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止に関する案  
(3) 長期修繕計画の作成、又は変更に関する案  
(4) その他の総会提出議案  
(5) 第19条に定める承認又は不承認  
(6) 第70条に定める勧告又は指示等  
(7) 総会から付託された事項

### (専門委員会の設置)

- 第58条 理事会は、その責任と権限の範囲内において、専門委員会を設置し、特定の課題を調査又は検討させることができる。  
2 専門委員会は調査又は検討した結果を理事会に具申する。

## 第7章 会 計

### (会計年度)

- 第59条 管理組合の会計年度は毎年8月1日から7月31日までとする。

### (管理組合の収入及び支出)

- 第60条 管理組合の会計における収入は第27条に定める管理費等及び第32条に定める使用料によるものとし、その支出は第29条から第31条に定めるところにより、諸費用に充当する。

### (収支予算の作成及び変更)

- 第61条 理事長は、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出し、その承認を得なければならない。  
2 収支予算を変更しようとする時は、理事長はその案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。

#### (会計報告)

第62条 理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、通常総会に報告し、その承認を得なければならない。

#### (管理費等の徴収)

- 第63条 管理組合は第27条に定める管理費等及び第32条に定める専用使用料、及び使用料について、管理組合が定める金融機関において、組合員が各自開設する預金口座から、自動振替の方法により第65条に定める口座に受け入れることとし、当月分は前月の27日に一括して徴収する。但し、臨時に要する費用として特別に徴収する場合には、別に定めるところによる。
- 2 組合員が前項の期日までに納付すべき金額を納付しない場合には、管理組合は、その未払金額について、年利14.6%(年365日の日割計算)の遅延損害金と、違約金として弁護士費用、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。
  - 3 理事長は、未納の管理費等及び使用料の請求に関して、理事会の決議により、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を進行することができる。
  - 4 第2項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用に相当する収納金は第29条に定める費用に充当する。
  - 5 組合員は、納付した管理費等及び専用使用料、並びに使用料について、その返還請求又は分割請求をすることができない。

#### (管理費等の過不足)

- 第64条 収支決算の結果、管理費等に余剰を生じた場合には、その余剰は翌年度における管理費に充当するものとする。
- 2 管理費等に不足を生じた場合には、管理組合は組合員に対して、第27条第2項に定める管理費等の負担割合により、その都度、必要な金額の負担をもとめることができる。

#### (預金口座の開設)

第65条 管理組合は、会計業務を遂行する為、管理組合の預金口座を開設するものとする。

#### (借入れ)

第66条 管理組合は第30条第1項に定める業務を行う為必要な範囲内において、借入をすることができる。

#### (帳票類の作成、保管)

第67条 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。

#### (消滅時の財産の清算)

第68条 管理組合が消滅する場合、その残余財産については、第10条に定める各区分所有者の共用部分の共有持分割合に応じて各区分所有者に帰属するものとする。

## 第8章 雑 則

#### (義務違反者に対する措置)

第69条 区分所有者又は占有者が建物の保存に有害な行為その他建物の管理又は使用に関し区分所有者の共同の利益に反する行為をした場合又はその行為をする恐れがある場合には、区分所有法第57条から第60条までの規定に基づき必要な措置をとることができる。

#### (理事長の勧告及び指示等)

第70条 区分所有者若しくはその同居人又は専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人(以下「区分所有者等」という)が法令、規約又は使用細則等に違反した時、又は対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行った時は、理事長は、理事会の決議を経てその区分所有者等に対し、その是正等の為必要な勧告又は指示若しくは警告を行うことができる。

- 2 区分所有者は、その同居人又はその所有する専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人が前項の行為を行った場合には、その是正等の為必要な措置を講じなければならない。
- 3 区分所有者等がこの規約若しくは使用細則等に違反した時、又は区分所有者等若しくは区分所有者等以外の第三者が敷地及び共用部分等において不法行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経て、次の措置を講ずることができる。
  - (1) 行為の差し止め、排除又は原状回復の為の必要な措置の請求に関し、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を進行すること。
  - (2) 敷地及び共用部分等について生じた損害賠償金又は不当利得による返還金の請求又は受領に関し、区分所有者の為に、訴訟において原告又は被告となること。その他法的措置をとること。
- 4 前項の訴えを提起する場合、理事長は、請求の相手方に対し、違約金としての弁護士費用及び差し止め等の諸費用を請求することができる。
- 5 前項に基づき請求した弁護士費用及び差し止め等の諸費用に相当する収納金は、第29条に定める費用に充当する。
- 6 理事長は、第3項の規定に基づき、区分所有者の為に原告又は被告となった時は、遅滞なく区分所有者にその旨を通知しなければならない。この場合には、第44条第2項及び第3項の規定を準用する。

**(合意管轄裁判所)**

- 第71条 この規約に関する管理組合と組合員間の訴訟については、対象物件所在地を管轄する東京地方(簡易)裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。
- 2 第51条第10号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

**(行政機関及び近隣住民との協定の遵守)**

- 第72条 区分所有者は、管理組合が近隣住民と締結した協定について、これを誠実に遵守遵守しなければならない。

**(細則)**

- 第73条 総会及び理事会の運営、会計処理、管理組合への届出事項等については、別に細則を定めることができる。

**(規約外事項)**

- 第74条 規約及び使用細則等に定めのない事項については、区分所有法その他法令の定めるところによる。
- 2 規約、使用細則等又は法令のいずれにも定めのない事項については、総会の決議により定める。

**(契約原本等)**

- 第75条 この規約を証する為、区分所有者全員が書面に記名押印又は電磁的記録に電子署名した規約を一通作成し、これを規約原本とする。
- 2 規約原本は、理事長が保管し、区分所有者又は利害関係人の書面又は電磁的方法による請求があったときは、規約原本の閲覧をさせなければならない。
- 3 規約が規約原本の内容から総会決議により変更されているときは、理事長は一通の書面又は電磁的記録に、現に有効な規約の内容と、その内容が規約原本及び規約変更を決議した総会の議事録の内容と相違のないことを記載又は記録し、署名押印又は電子署名した上で、この書面又は電磁記録を保管する。
- 4 区分所有者又は利害関係人の書面又は電磁的方法による請求があったときは、理事長は、規約原本、規約変更を決議した総会の議事録及び現に有効な規約の内容を記載した書面又は記録した電磁的記録(以下「規約原本等」という)の閲覧をさせなければならない。
- 5 第2項及び前項の場合において、理事長は、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 6 理事長は所定の掲示場所に、規約原本等の保管場所を掲示しなければならない。
- 7 電磁的記録により作成された規約原本等の閲覧については、第52条第4条に定める議事録の閲覧に関する規定を準用する。

## 附 則

### (効力の発生)

第1条 この規約は、建物竣工後、最初に専有部分の引渡があった時から効力を生ずる。

### (管理組合の設立)

第2条 管理組合は、この規約の発効の日に成立したものとする。

### (管理委託契約)

第3条 管理委託契約については、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」(以下「適正化法」という)に従い、次の通りとする。

#### (1) 重要事項説明等(適正化法第72条)

管理会社は管理受託契約の締結について、予め説明会を開催し、管理組合(管理組合を構成するマンションの区分所有者等)に対して、管理受託契約の内容・その履行に関する事項(以下「重要事項」という)について書面を作成し、管理業務主任者により説明を行うものとする。

尚、説明会の日の一週間前までに重要事項、並びに説明会の日時及び場所についての書面を交付するものとする。但し、更新契約において、契約条件が同一の場合は、重要事項に関する書面を全区分所有者に交付するものとするが、説明は理事長等に行うものとする。

#### (2) 管理委託契約締結時に交付すべき書面について(適正化法第73条)

管理会社は管理業務の委託を受けることを内容とする管理委託契約を締結したときは、遅滞なく、管理組合の理事長等に対し、管理業務主任者の記名押印がなされ、所定の内容を記載した書面を交付するものとする。

### (容認事項)

第4条 別表6に定める容認事項はこれを遵守する。尚、本物件を将来第三者に譲渡、転賃等する場合は、区分所有者の責任で本容認事項を継承させ、これを遵守させるものとする。

別表 1 対象物件の表示

物 件 名	リヴシティ日暮里		
敷 所 在 地 番	東京都荒川区東日暮里五丁目3番11		
面 積	236.09	m <sup>2</sup>	
地 権 利 関 係	所有権(敷地権)専有面積割合による共有		
建 構 造 等	鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造) 地上11階建		
	建築面積	151.18	m <sup>2</sup>
	建築延面積	1,293.20	m <sup>2</sup>
物 専 有 部 分	住 戸 数	29	戸
	専有面積合計	1,006.27	m <sup>2</sup>

別表 2 共用部分の範囲

1 建物共用部分(専有部分以外の部分)

建物躯体、界壁、基礎、庇、外壁、屋上、バルコニー、風除室、共用廊下、エントランスホール、非常階段、管理員室、パイプスペース、メーターボックス、窓枠、窓ガラス、玄関扉(鍵及び内部塗装部分を除く)、ピロティ、ルーフバルコニー、非常階段、ポーチ

2 建物附属設備(非専有部分で建物に直接附属する設備)

外部照明設備、インターホン設備、給水ポンプ設備、EV設備、排水設備、電気設備、ガス設備、電話設備、防災・防火設備、防犯設備、避難設備、集合郵便受、オートロック設備、宅配ボックス、テレビ共視聴設備、インターネット設備、物件名称看板、各種配管・配線の設備等  
その他専有部分に属さない附属物

3 附属施設

外部フェンス、掲示板、植栽、屋外排水設備及び配管等、駐輪場、駐車場

4 規約共用部分

ゴミ置場、物置

別表 3-1 敷地及び共用部分における専用使用(使用)等に関する事項

専用使用部分	条 件	月額使用料	専用使用をなしうる者及び使用料の帰属先
バルコニー	無 償	—————	その附属する専有部分の区分所有者及び占有者
玄関扉(鍵及び内部塗装部分を除く)、窓枠、網戸、窓ガラス、面格子、門扉	無 償	—————	その附属する専有部分の区分所有者及び占有者

別表 3-2 自動車・自転車置場の使用部分

使用部分	条 件	月額使用料	使用をなしうる者及び使用料の帰属先
駐車場	有 償	対象外とします	管理者と使用契約を締結した区分所有者、占有者及び第三者 ※使用料は管理費等に充当する。
バイク置場	有 償	未定	管理者と使用契約を締結した区分所有者、占有者及び第三者 ※使用料は管理費等に充当する。
自転車置場	有 償	200円/台	管理者と使用契約を締結した区分所有者、占有者及び第三者 ※使用料は管理費等に充当する。

別表 3-3 第三者の使用する部分

専用使用部分	条 件	月額使用料	専用使用をなしうる者及び使用料の帰属先
管理事務室	無 償	—————	管理規約で定めた管理者又はその指定する者
電気・ガス・水道等の共用施設	無 償	—————	東京電力(株)、東京ガス(株) 公営水道等の当該事業者

別表 4

## 議決権数・専有面積・共有持分

タイプ	部屋番号	議決権数	専有面積(m <sup>2</sup> )	共有持分分子 (分母:100,627)
A	201・301・401・501・601	5	25.65	2,565
B	202・302・402・502・602	5	25.65	2,565
C1	203・303・403・503・603	5	25.65	2,565
C2	204・304・404・504・604	5	25.65	2,565
D	701・801・901・1001	4	51.25	5,125
E	702・802・902・1002	4	56.75	5,675
F	1101	1	61.27	6,127

別表 5

## 管理費、修繕積立金、管理準備金、修繕積立基金

タイプ	部屋番号	管理費	修繕積立金	管理準備金	修繕積立基金
		(月額:円)	(月額:円)	(引渡時一括払:円)	
A	201・301・401・501・601	6,770	1,410	13,540	67,700
B	202・302・402・502・602	6,770	1,410	13,540	67,700
C1	203・303・403・503・603	6,770	1,410	13,540	67,700
C2	204・304・404・504・604	6,770	1,410	13,540	67,700
D	701・801・901・1001	13,530	2,820	27,060	135,300
E	702・802・902・1002	14,980	3,120	29,960	149,800
F	1101	16,180	3,370	32,360	161,800

区分所有者は、下記事項を容認し、将来にわたり異議苦情を申し立てないものとする。

1. 区分所有者は、別に定める「リヴシティ日暮里管理規約」を遵守すること。また区分所有者は本物件を第三者に賃貸する場合は、その賃借人または占有者、本物件を譲渡する場合は、その特定譲受人及び包括承継人に本容認事項、管理規約及び使用細則を承継させ、且つ遵守させるものとする。
2. 本物件の名称を表示するため「LIV CITY日暮里」の標識看板等の維持管理について管理組合で行うこと。
3. 電気・水道・ガス等の共用施設の維持管理の為、建物および敷地の一部を当該事業者及び事業主がその業務を遂行するため無償にて使用すること。
4. 本物件屋上には地上デジタル放送対応「UHFアンテナ」、衛星放送受信設備（BS・CS110°アンテナ）が設置されており、契約により衛星放送等が視聴可能です。当該施設を利用する場合は、専用チューナー等が必要となること。また、有料チャンネルを視聴する場合は、利用者が加入手続き、加入料・基本料・月額視聴料等を支払うものとなります。
5. 本物件には、インターネットサービス利用に対応する為、メディアサプライ・インターネット（BBM-NET）を導入予定です。毎月利用料は管理費に含まれます。
6. 本物件接面道路を含め周辺道路には、車輛の違法な駐停車及び自転車等の放置はしないこと。なお、本物件への来訪者に対しても同様とすること。
7. 将来において近隣に建物が建設され日照・眺望・通風・電波受信等が変わる可能性があること。
8. 消費生活用製品安全法の改正により平成21年4月1日より、消費者自身による保守が難しく、経年劣化による重大事故の発生のおそれが高い製品「特定保守製品」については、製造・輸入事業者が点検、その他の保守に関する情報を消費者に提供し、点検を実施する体制を整備するための措置等を講ずることにより、消費者による点検・その他の保守を適切に支援する制度が創設されました。  
 本物件に設置されている設備において、『浴室換気乾燥暖房機』と『ガス給湯器』がこの「特定保守製品」に該当するため、売主は以下の法定説明事項を説明するとともに、本物件の引渡し後に所有者情報として、区分所有者の住所・氏名・電話番号を記載した所有者票を「特定保守製品」の製造事業者提供すること。  
 ●この製品は、経年劣化により危害を及ぼすおそれがあるため、この製品の所有者は、点検期間に点検を行う（有償の法定点検）などの保守を行うことが求められています。  
 ●この製品の所有者は、所有者票を送付することなどにより、この製品の特定製造者等に所有者登録することが求められています。  
 ●この製品の所有者は、所有者登録の情報に基づいて、この製品の特定製造事業者等から点検期間の始まる時期に、法定点検の通知を受けることになっています。  
 ●この製品の所有者は、所有者登録の情報に変更があった場合は、変更の登録が求められます。所有者登録の連絡先または製品に表示の連絡先に速やかにご連絡をお願い致します。  
 ●所有者登録のため、この製品の所有者から、所有者情報の提供を受けた場合には、販売事業者である売主は所有者票を返送代行するなどの方法によって、この製品の特定製造事業者等に所有者情報を速やかに提供することについて協力することになっています。
9. 本物件の敷地権等の共有持分割合および規約共用部分については、公正証書による規約が設定されること。なお、建物表示登記申請時の法務局担当官の判断により建物共用部と相互に変更になる場合があること。
10. 専有部分等の使用等
  - (1) 本物件を取得した区分所有者または占有者は、管理規約等の規定に基づき、住環境の維持を損なわないよう使用すること。
  - (2) 本物件を取得した区分所有者は、他の区分所有者または占有者の日常生活に迷惑を及ぼすおそれのある危険物、汚物、悪臭を発する物品等を搬入、保管することはできない。
  - (3) 本物件の専有部分および共用部分に設置されている諸設備は、各々の用途使用方法に従うものとし、定められた用法以外の使用は認められていないこと。

11. 区分所有者は、本物件所在地の町内会より入会の要請があった場合には、当該町内会へ入会し(居住しないときは占有者に入会させ)、町内会費を本物件管理組合を通じて支払うこと。また、当該町内会とは協調をはかること。
12. 電波障害対策用テレビ視聴設備を近隣居住者用に設置した場合、その維持管理を管理組合が行うこと。
13. 管理費、修繕積立金、管理準備金、修繕積立基金等は、将来本物件を譲渡した場合でも管理組合からは返還されないこと。
14. 初年度管理開始後に管理組合経費の支払いに必要な費用を管理費等総額の三ヶ月を上限として、修繕積立基金より管理費会計として処理することができること。ただし、管理運営上支障のない額まで管理費の収納がなされた場合には、速やかにその金員を修繕積立基金に戻し入れること。
15. 管理費収益向上の為、本物件敷地の一部に清涼飲料水自動販売機を設置し、設置場所を無償にて当該業者に提供する事。尚、毎月の電気料金については管理組合にて負担する事。
16. 本物件東側は、荒川区立第二小学校がある為、生徒による話し声、学校行事による騒音、砂ぼこり等が発生する可能性があること。
17. 本物件の北側が特別区道荒107号線(通称:日暮里中央通り)に面している為、通行車両等による騒音・振動等の影響を受ける場合があること。

## リヴシティ日暮里 使用細則

リヴシティ日暮里(以下「本マンション」という)の区分所有者は、居住者の共同の利益を守り、快適な共同生活を維持する為、リヴシティ日暮里管理規約(以下「規約」という)に基づき、次の通り、リヴシティ日暮里使用細則(以下「本使用細則」という)を定める。

### (理事長の事前承諾を要する事項)

第1条 居住者は、次の行為をするときは、事前に理事長に届出てその承諾を得なければならない。

- (1) 他の居住者に迷惑を及ぼすおそれのある専有部分の修繕、模様替え又は建物に定着する物件の取付若しくは取替を行う場合。
- (2) 電気、ガス、給排水、通信等の諸設備の新設、増設、除去及び変更。
- (3) ピアノ等の重量物の搬出入、据付、移動。

### (塵芥処理)

第2条 居住者は、塵芥処理について次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 各専有部分より可燃物(紙屑、台所の生ゴミ等)は、各居住者自身で袋に入れ、指定の収集日にゴミ置き場へ持参し、指定の場所に置くこと。
- (2) 各専有部分より不燃物(プラスチックゴミ、ビン、セトモノ類等)は、指定の収集日にゴミ置き場へ持参し、指定の場所に置くこと。
- (3) ゴミ置き場は、常に清潔に保ち悪臭が発生しないように注意し、他の居住者に迷惑をかけないようにすること。
- (4) 粗大廃棄物がある場合は、予め清掃事務所へ連絡して、料金支払等、その指示に従い指定の場所へ置くこと。

### (専有部分及び専用使用部分の使用)

第3条 居住者は、本マンションの専用部分及び専用使用部分の使用にあたり、次の行為をしてはならない。

- (1) 規約の定められた用途以外の用に供すること。
- (2) 共用部分に影響を与える変更をすること。(但し、規約第19条により、理事長の承認を得た場合を除く)
- (3) 建物の外観と形状を変更すること。
- (4) 他の居住者に、迷惑や臭気及び危害を加える恐れのある動植物を飼育又は栽培すること。(但し、「動物飼育細則」に規定する動物を除く)
- (5) 専有部分を楽器教室及びフィットネス教室等として使用し、騒音、振動を発生させること。
- (6) ピアノ、楽器等を夜間長時間演奏すること。
- (7) 学習塾など多数の子供が出入りするなど、居住環境を損なう活動。
- (8) テレビ、ラジオ、ステレオ、各種楽器等の音量を著しくあげること。
- (9) 騒音、振動又は電波により他の居住者及び近隣居住者に迷惑をかけること。
- (10) 構造体を損傷するおそれのある重量物、危険物、多量の引火又は発火のおそれのある物品若しくは不潔、悪臭のある物品を持ち込むこと。  
尚、バルコニー、屋上は火気厳禁とする。
- (11) バルコニー等その他の共用部分に広告に類する看板・掲示板・標識等の取り付け貼付記入をすること。
- (12) 専用使用部分の材質、外観を変更すること。
- (13) バルコニー等にサンルーム、物置、池、その他これに類する構造物を構築、又は設置すること。
- (14) バルコニー及び窓等から物を投げ棄てること。
- (15) バルコニー等は、非常時において避難通路となる為、これを妨げる使用をしてはならない。
- (16) バルコニー等に、落下や飛散等他危害を及ぼすおそれのあるものを放置すること。
- (17) バルコニー等に土砂を搬入すること。または大量の水を流すこと。
- (18) 布団、洗濯物を手摺壁に掛ける等、定められた方法以外で室外乾燥させること。

(19) その他、公序良俗に反する行為及び他の居住者に迷惑、危害を及ぼす行為を  
すること。

**(ルーフバルコニーに関する事項)**

第4条 ルーフバルコニーに物置・サンルーム・池・庭等、構造物を構築又は設置することは  
できないものとする。

**(共用部分の使用)**

第5条 居住者は、本マンションの共用部分の使用にあたり、次の行為をしてはならない。

- (1) 立入禁止場所、屋上等危険な場所に立入ること。
- (2) 共用部分等を不法に占有したり、物品塵芥等を置くこと。(出前物等の容器は室内に置くこと)
- (3) 敷地内で不法駐車をすること。
- (4) エントランスホール、エレベーターホール、敷地内駐車場付近を子供の遊び場とする。

**(バルコニー等の清掃)**

第6条 居住者は、専用使用するバルコニー等について自らの責任において清掃しなければならない。

**(注意事項)**

第7条 居住者は、次の事項について注意並びに協力をしなければならない。

- (1) 各専有住戸については、必ず施錠又はガードロックを装着し防犯に留意すること。
- (2) エレベーターは自動運転となっている為、超過荷重の場合にはブザーが鳴るので、無理な乗り込みは避けること。又異常の場合は機内に備えつけのインターホンで連絡しその指示に従うこと。
- (3) 引越し等過重物や大きな物品をエレベーターで搬入、搬出する場合には、予め管理会社に連絡し、その指示に従うこと。
- (4) エレベーター内での喫煙は絶対に行わないこと。
- (5) 幼児がエレベーターを使用する場合には必ず保護者が付きそうこと。
- (6) 地震、火災等非常時には、エレベーターを使用しないこと。
- (7) バルコニー等の排水溝にゴミが溜まると、降雨時に雨水管が詰まり、専有部分に損害を招く原因となることがある為、各自が随時掃除をすること。
- (8) 灯油等可燃物燃料についての取り扱いは充分注意し、個人の責任において管理すること。
- (9) 近隣住戸への騒音等に充分注意すること。
- (10) 駐車場における自動車の損傷、盗難については各自注意すること。
- (11) 本マンション周辺道路上に違法駐車して近隣住民等迷惑をかけないこと。

**(災害防止)**

第8条 居住者は、防犯・火災予防に特に注意し、建物内における防災・防火装置、及びその操作方法を熟知するとともに、万一、火災、盗難等の発生した場合には、直ちに所轄官署に通報すること。また次の事項を遵守し協力をしなければならない。

- (1) 廊下、階段、非常警報設備の付近に物品を放置しないこと。  
また、バルコニー等は開放廊下と同様に緊急時の避難通路ともなる為、物品等は絶対に設置しないこと。
- (2) 避難する場合には、必ず窓・扉を閉めて延焼を防ぐこと。
- (3) 万一に備えて、避難方法等を調べておくこと。
- (4) 新たにガス器具等の持込みをする場合には、必ずガス会社の点検を受けること。
- (5) 防災・防火訓練には極力参加し、これらの行事に協力すること。
- (6) 各戸においては家庭用消火器を備えるよう努めること。

**(届出事項)**

第9条 居住者は、次の行為をする場合は事前に理事長に届出をしなければならない。

- (1) 売却等により所有者が変更になる場合 様式(1)
- (2) 長期不在(3週間以上)の場合 様式(2)
- (3) 専有部分を第三者に占有させる場合 様式(3)
- (4) 賃借人が退去する場合 様式(4)
- (5) 外部居住(住所変更)する場合 様式(5)

(規定外事項)

第10条 本細則に定めのない具体的事項については、理事長の指示に従うこととする。

(細則の改廃等)

第11条 本細則の改廃は、総会の決議を得るものとする。

附 属

(効力発生)

第1条 本使用細則は、規約発効の日から施行する。

### 区分所有者変更届:(兼)組合加入届

平成 年 月 日

リヴシティ日暮里管理組合 理事長 殿  
この度、リヴシティ日暮里 号室の、区分所有者の変更を下記の通り行いましたので「管理規約」の規定に基づきお届けいたします。

記

マンション名	リヴシティ日暮里		部屋番号	号室
変更年月日	平成 年 月 日			
変更理由	1. 売買 2. 相続 3. 贈与 4. その他( )			
* 新区分所有者へ譲渡したことをお届けします。				
旧区分所有者	フリガナ	(組合員)	(共有者)	
	氏名		印	印
	転居後の連絡先	住所 〒	TEL ( )	
	駐車場の有無	1. 有 (区画 No. ) 2. 無		
* 管理規約等の権利義務を承継したことをお届けします。				
新区分所有者	フリガナ	(組合員)	(共有者)	
	氏名			
	住所	〒	TEL ( )	
	管理費 支払開始月	平成 年 月分から		
	所有後の利用予定	1. 住居 2. 賃貸 3. その他( )		
入居予定日	平成 年 月 日			

<重要ですので必ずお読み下さい>

この届は、旧所有者からご提示下さい。

- この届は、管理費等の口座振替手続上、速やかにご提出下さい。(管理費等は口座振替により当月払となっています。口座振替の手続き上、初回管理費等を引落し不可能な場合は、翌月に2ヶ月分を引落させていただきます。)
- マンションの規約等は必ずお引継ぎ下さい。規約等のお引継ぎがない場合でも、諸規約は新区分所有者に適用されます。
- 管理費等滞納金の有無は、必ず管理会社にご確認下さい。滞納金がある場合は、新区分所有者が引継ぎ、負担することになります。(区分所有法第8条)
- 新区分所有者の方で、所有後にお部屋を賃貸される場合は、「第三者使用(賃貸)に関する届出」をご提出下さい。

### 長期不在届

平成 年 月 日

リヴシティ日暮里管理組合 理事長 殿

リヴシティ日暮里

号室

区分所有者

印

今般、平成 年 月 日から平成 年 月 日まで、不在しますので  
お届け致します。

滞在先 :〒

電話番号 :

#### ※ 緊急時の連絡先

住所 :〒

氏名 :

(届出者との関係)

電話番号:

### 第三者使用(賃貸借)に関する届出:(兼)誓約書

記入日 平成 年 月 日

リヴシティ日暮里管理組合理事長 殿

この度、私が区分所有するリヴシティ日暮里の専有部分を下記の通り、第三者に使用させることになりましたので、「管理規約」の規定に基づきお届け致します。

#### 記

部 屋 番 号					号室
使 用 者 氏 名					
使用者の入居(予定)日	平成	年	月	日	
使用者と区分所有者との 関 係	賃借人	親子	兄弟姉妹	その他親族	
	使用人	その他( )			

また、私は第三者に使用させるにあたり、次の事項を遵守させることを誓約致します。

- 1 使用者(賃借人)に対し、本マンションの管理規約・使用細則・その他諸規則を、私の責任において、遵守させます。
- 2 使用者(賃借人)が、諸規則に違反又は第三者に迷惑・損害等を与えた場合は、私の責任において解決処理致します。
- 3 管理費、その他共用部分に関する費用の支払いについては、使用者(賃借人)との契約にかかわらず支払義務が私にあることを認めます。

平成 年 月 日 氏名 \_\_\_\_\_ 印  
 住所 \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

### 使用者誓約書

平成 年 月 日より、 \_\_\_\_\_ 号室に入居致しますのでお届け致します。  
又、入居にあたっては、私及び同居人は、本マンションの管理規約・使用細則・その他諸規則を遵守し、他の方々に迷惑をかけないことを誓約致します。

平成 年 月 日

リヴシティ日暮里 \_\_\_\_\_ 号室

使用者(賃借人)氏名 \_\_\_\_\_ 印

TEL \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

### 貸借人(使用者)退去届

記入日 平成 年 月 日

リヴシティ日暮里管理組合理事長 殿

住所	リヴシティ日暮里	号室
_____		
使用者(賃借人)氏名		印
_____		_____

平成 年 月 日付をもって退去致しますので、お届け致します。

転居先 : \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

(使用細則第9条関係)

### 住所変更(外部居住)届

平成 年 月 日

リヴシティ日暮里管理組合理事長 殿

リヴシティ日暮里 \_\_\_\_\_ 号室

区分所有者 \_\_\_\_\_ 印

この度都合により、平成 年 月 日より、住所を下記の通り変更致しますので、  
お届け致します。

記

変更後の住所	
住所	〒 ( )
電話番号	( )

〈 資料送付等上記以外を希望される場合・緊急の場合の連絡先 〉

住所 : 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 : \_\_\_\_\_ ( )

#### 変更後のお部屋の使用方法

- 1 自己使用
- 2 第三者使用(賃貸等) \_\_\_\_\_ )
- 3 その他使用 ( \_\_\_\_\_ )

#### 〈 ご注意 〉

\* 上記変更後の使用方法で、2. 第三者使用(賃貸等)の場合は、別途「第三者使用(賃貸借)に関する届出:(兼)誓約書」のご提出が必要となります。

以上

## 住宅等の模様替え及び修繕に関する細則

### (目的)

第1条 リヴシティ日暮里管理組合は、住宅等の模様替え及び修繕等に関し、組合員及び占有者(以下「組合員」という)が守るべき事項について、リヴシティ日暮里管理規約の規定に基づき、次の通り住宅等の模様替え及び修繕に関する細則(以下「本細則」という)を定める。

### (禁止事項)

第2条 組合員等は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 住宅等の増築(出窓の新設を含む。)
- (2) バルコニーの改築。
- (3) 建物の主要構造部(建築構造上不可欠な壁、柱、床、はり、屋根、階段、バルコニー及び庇をいう。)に影響を及ぼす穿孔、切欠等の行為。

### (承認事項)

第3条 組合員等が次の各号に掲げる工事を実施する場合には、あらかじめ、理事長に届出て書面による承認を得なければならない。

- (1) 専有部分の修繕、模様替え又は、建物に定着する物件の取付け若しくは取替。(床のフローリング、ユニットバスの設置、主要構造部分に直接取り付けるエアコンの設置、配管・配線の枝管・枝線の取付け・取替え、間取りの変更等。)
- (2) 住宅の玄関への補助鍵の取付け。
- (3) 住宅の専用使用部分である窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部分に係る防犯、防音又は断熱等の性能の向上等につき、計画修繕を管理組合が実施するものとするが工事を速やかに実施しない場合に区分所有者の責任と負担において実施する場合。
- (4) アンテナ、その他近隣に影響を及ぼす恐れのある物の設置。

### (手続及び承認)

第4条 組合員等は、前条各号に掲げる工事を実施する場合には、原則としてその工事の実施3週間前までに次の各号に掲げる書類を理事長に提出し、その承認を得なければならない。

- |     |     |    |
|-----|-----|----|
| (1) | 理由書 | 1通 |
| (2) | 設計図 | 1通 |
| (3) | 仕様書 | 1通 |
| (4) | 工程表 | 1通 |

### (注意事項と弁償)

第5条 組合員等は、第3条各号に掲げる工事の実施にあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守し、かつ、事故があったときは、責任をもって復旧し、又は弁償するものとする。

- (1) 材料又は残材の運搬等により、建物等を毀損し、または汚損しないこと。
- (2) 敷地に材料又は残材を放置しないこと。
- (3) その他、工事が他の組合員等に迷惑をかけないようにすること。

### (違反に対する措置)

第6条 理事長は、組合員等が次の各号に掲げる事項に該当する場合には、理事会の決議に基づき、その組合員等に対して警告を行い、又は中止させ、若しくは原状回復を求めることができる。

- (1) 第2条に規定する禁止事項に違反したとき。
- (2) 第4条に規定する手続を経ずして無断で工事を実施したとき。
- (3) その他の工事等が本細則の定め抵触したとき。

2 前項の措置に伴う原状回復等に要する費用は、すべてその組合員等が負担しなければならない。

(調査)

第7条 理事会は、本細則の施行に必要な限度において、組合員等が行う第3条各号に掲げる工事について、工事現場に立入り、質問し、または完成済の工事について必要な調査を行うことができるものとして、組合員等はこれに協力しなければならない。

(組合員等の承諾)

第8条 占有者が第3条各号に掲げる工事を実施する場合には、第4条各号に掲げる書類の他、その住宅の組合員等の承諾書を理事長に提出しなければならない。

(規定外事項)

第9条 本細則に定めのない具体的事項については、理事長の指示に従うこととする。

(細則の改廃等)

第10条 本細則の改廃は、総会の決議を得るものとする。

附 則

(効力発生)

第1条 本細則は、規約発効の日から施行する。

## バイク置場使用細則

リヴンティ日暮里管理規約の規定(以下「規約」という)に基づき、本マンションバイク置場(以下「バイク置場」という)を円滑かつ有効に利用することを目的として、次のとおりバイク置場使用細則(以下「本細則」という)を定める。

### (使用者の資格)

- 第1条 本バイク置場を使用することができる者(以下「使用者」という)は、原則として次に掲げるものとする。
- (1) 本マンションに居住する区分所有権を有する者(同居者を含む)
  - (2) 本マンションに居住する占有者(同居者を含む)
  - (3) 管理者の許可を得た第三者

### (使用契約)

- 第2条 使用者は、別に定めるバイク置場使用契約を管理組合と締結するものとし、原則として、1住戸1台とする。

### (使用申込及び、使用者の決定)

- 第3条 空きバイク置場が生じた場合、掲示等により使用希望者を募り管理者の定める方法により、使用者を決定する。

### (使用場所)

- 第4条 使用者は、指定されたバイク置場を使用しなければならない。

### (転貸の禁止)

- 第5条 指定バイク置場を転貸したときは、本バイク置場に関する権利は消滅し、直ちに管理組合へ、明け渡さなければならない。

### (使用料の支払い)

- 第6条 使用者は、別表第3-2に定める使用料を所定の方法により管理組合に支払うものとし、当該使用料は管理費等へ充当する。

### (使用料の決定及び変更)

- 第7条 使用料は、施設の改善又は一般物価の変動等により、管理組合が必要と認める場合、管理組合の総会決議により改正することができる。

### (使用者の責任)

- 第8条 使用者は、使用場所を自己の責任において管理するものとし、車輛の破損、盗難、駐車中の事故及び他の車輛、人身事故等の損害及び賠償を管理組合へ請求することはできない。

### (保管場所使用承諾書発行)

- 第9条 保管場所使用承諾書の発行は、管理組合が行うものとする。

### (遵守事項)

- 第10条 使用者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 管理組合の指示並びに場内標識に従うこと。
  - (2) 取扱い説明の操作順序を守ること。
  - (3) 使用者は原則として管理組合へ車輛の種類、登録番号その他管理組合が必要とする事項を届け出なければならない。
  - (4) 必要以上にエンジンを高速回転させたり、警笛を鳴らしたり、騒音を発生させないこと。特に深夜、早朝のバイクの出入れにあたっては、他人に迷惑にならないよう静かな運転を心掛けること。
  - (5) 施設の破損又は汚損したときは直ちに管理組合に連絡し、その指示に従うこと。又、バイク置場内での洗車等他の迷惑となる行為をしないこと。
  - (6) ガソリンその他の危険物等、いかなる物品もバイク置場に置かないこと。
  - (7) 本バイク置場を現状のまま使用すること。又、理由の如何を問わず本バイク置場の施設、設備に変更を加えてはならないこと。
  - (8) 本マンション内では歩行者優先、徐行を徹底すること。

### (規定外事項)

- 第11条 本細則に定めのない具体的事項については、理事長の指示に従うこととする。

(細則の改廃等)

第12条 本細則の改廃は、総会の決議を得るものとする。

附 則

(効力発生)

第1条 本細則は、規約発効の日から施行する。

# バイク置場使用契約書

リヴシティ日暮里管理組合(以下「甲」という)と、

\_\_\_\_\_号室、氏名\_\_\_\_\_ (以下「乙」という)とは、  
リヴシティ日暮里バイク置場の使用に関し、次のとおり賃貸借契約を締結する。

## (バイク置場の位置指定)

第1条 甲は、その管理にかかわるバイク置場指定位置\_\_\_\_\_ (以下「バイク置場」という)を乙の後記表示バイクの駐車を目的として、乙に使用させる。

## (バイク置場使用料)

第2条 バイク置場使用料は月額\_\_\_\_\_円とする。

- 乙は、本契約締結に伴い前項使用料を、後記表示の方法により甲に支払うものとする。
- 物価水準の変動等の理由により、第1項の使用料が不相当となったときは、甲はこれを相当な額まで改定することを請求することができる。
- 契約時の使用料が1ヶ月未満の場合は日割り計算とする。
- 解約時の使用料の返還は、日割り計算とする。

## 記

① 乙は、月額\_\_\_\_\_円のバイク置場使用料を契約時に甲に1ヶ年分一括納入しなければならない。

② バイク置場使用料振込先口座

銀行名	: 三菱東京UFJ銀行	預金種目	: 普通預金
支店名	: 新宿通支店	口座名義人	: 株式会社リヴビルディング
口座番号	: (未定)		リヴシティ日暮里管理組合 収納口

## (契約の解除)

第3条 乙は次の各号のいずれかに該当したときは、甲は何らの通知、催告を要せずして直ちに本契約を解除することができる。その場合は乙はバイク置場を明渡すものとする。

- 使用料の支払を1ヶ月以上怠ったとき。
- 本契約の各条項もしくは「リヴシティ日暮里バイク置場使用細則」に違反し、又は本バイク置場の管理に関する甲の指示、注意等に違反したとき。

## (バイク置場使用細則の遵守)

第4条 乙は、バイク置場を使用するにあたって、別に定める「リヴシティ日暮里バイク置場使用細則」ならびに甲の指示を誠実に遵守するものとする。

## (免責事項)

第5条 甲は、次に掲げる事項により乙が被った損害に対して、その責を負わない。  
(1) 天災地変、盗難、損傷、その他甲の責に帰すべからざる事故及び故障等による損害  
(2) 甲の責に帰さない事由による損害

## (損害賠償)

第6条 乙又は乙の代理人、使用運転手、その他関係人が、故意又は過失によりバイク置場又は他のバイクその他、施設等に損害を与えた場合、乙はその損害を賠償する責を負う。

## (契約期間及び更新)

第7条 本契約期間は、平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日までとする。  
2 乙は、前項の使用期間満了前でも1ヶ月前に予告して本契約を解約することができる。  
3 第1項の使用期間の満了する1ヶ月前までに甲又は乙から何らかの申し出がないときは、本契約は1年間同一条件をもって更新されるものとし、その後も同様とする。

(契約外事項)

第8条 「本契約」ならびに「バイク置場使用細則」に定めのない事項については、  
甲・乙、誠意をもって協議し決定する。

以上、本契約成立を証するため、本書を2通作成し、甲・乙は記名押印の上、各1通を  
保管する。

平成 年 月 日

甲 リヴシティ日暮里管理組合

乙 リヴシティ日暮里 号室

氏名 \_\_\_\_\_ 印

TEL \_\_\_\_\_

## 自転車置場使用細則

リヴシティ日暮里管理規約(以下「規約」という)の規定に基づき、次のとおり、自転車置場使用細則(以下「本細則」という)を定める。

### (自転車置場の管理及び運営)

第1条 自転車置場の管理及び運営は管理人が行う。

### (使用者)

第2条 自転車置場を使用できる者は、区分所有者(同居人を含む)または占有者及び管理組合の認めた第三者(以下「入居者」という)で、自転車の所有者に限る。

### (使用申込)

第3条 自転車置場の使用希望者は、管理組合に対し、自転車置場の使用申込をするものとする。管理組合の指定する方法により使用者を決定し、有償にて使用できるものとする。

### (使用の特例)

第4条 管理組合は、使用者を決定した後において、尚、自転車置場に空き区画のある場合には、2台目以上の使用を希望する区分所有者(同居人を含む)、又は入居者に対して2台目以降の使用を有償にて認めるものとする。

2. 前項により2区画の使用を認められた使用者は、自転車置場未使用組合員が1区画の使用を希望した場合、2ヶ月の予告期間をもって解約することに異議申し立てることなく当該区画を明け渡さなければならない。

尚、解約対象になる区画については、まず、最多区画を利用している使用者の区画とし、次に使用期間の長いものから順次解約するものとし、同一条件の場合には公開抽選により決定するものとする。

### (使用料)

第5条 自転車置場使用者は、別表第3-2に定める使用料を所定の方法(2年分前払い)により管理組合に支払うものとし、当該使用料は管理費等に充当する。

尚、1ヶ月未満の使用料については1ヶ月分の使用料とする。

2. 既に納付済の使用料は、理由の如何を問わず返還しないものとする。

### (自転車置場使用ステッカー)

第6条 管理組合は、使用者に対して自転車置場使用ステッカーを自転車ごとに配布する。但し、配布時期については、管理組合が別に定めるものとする。

2. 前項の自転車置場使用ステッカーの配布を受けた者は、自転車の後部の所定の位置に貼るものとする。

### (自転車の管理責任)

第7条 自転車置場使用者は自転車置場の使用にあたり、必ず指定された場所に自転車を収容し施錠を充分に行うなど、自転車の管理責任は各人が負うものとし、他の使用者に迷惑のかかる行為をしてはならない。

### (使用の取消)

第8条 理事長は、自転車置場使用細則を遵守しない使用者に対して、その使用を取消することができる。

### (解約)

第9条 自転車置場使用者は、1ヶ月前に予告をして解約することができるものとする。

### (契約の解除)

第10条 自転車置場使用者が本マンションの区分所有者又は占有者でなくなった時は、この契約は解除となるものとする。

2. 使用者が下記各号いずれかに該当するときは、何等かの通知催告を要しないで、直ちに本契約を解除することができる。

(1) 使用料の支払を怠ったとき。

(2) 自転車置場の管理上秩序を乱したとき、又は乱すことが明らかとなるとき。

(3) その他本細則各条項の一つにでも違反したとき。

**(遵守事項)**

- 第11条 使用者は自転車置場の使用にあたっては、以下の事項を遵守しなければならない。
- (1) 管理組合の指示ならびに場内標識に従うこと。
  - (2) 駐輪にあたっては、常に整理整頓を心がけること。
  - (3) 施設器具等を汚損及び破損させたときは、直ちに管理組合に連絡し、その指示に従うこと。
  - (4) 自転車置場には、指定の車輛1台以外の他いかなる物品も置かないこと。
  - (5) 自転車置場には、いかなる工作、構築も行わないこと。
  - (6) その他、管理組合において告示する事項。

**(免責事項)**

- 第12条 管理組合は、天災地変、盗難その他の事由の如何を問わず、使用者がその車輛その他につき被った損害の責を負わないものとする。

**(細則等の遵守義務)**

- 第13条 使用者は本細則の各条項に定められた事項等を遵守しなければならない。

**(禁止事項)**

- 第14条 使用者は、理由の如何を問わず、自転車置場を第三者に譲渡する等の処分を一切してはならない。

**(規定外事項)**

- 第15条 本細則に定めのない具体的事項については、理事長の指示に従うこととする。

**(細則の改廃等)**

- 第16条 本細則の改廃は、総会の決議を得るものとする。

**附 則**

**(効力発生)**

- 第1条 本細則は、規約発効の日から施行する。

### 自転車置場使用申込書

リヴシティ日暮里 管理組合 御中

平成 年 月 日

号室

氏名 \_\_\_\_\_ 印

TEL \_\_\_\_\_

自転車置場を下記の通り使用致したく、申し込みます。

種 別: 防犯登録番号 No. \_\_\_\_\_ 使用希望場所 No. \_\_\_\_\_

利用開始日: 平成 年 月 日

### 自転車置場使用承諾書

号室

段

種 別: 使用許可場所 No. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

利用開始日: 平成 年 月 日

上記自転車置場の使用を承諾致します。

平成 年 月 日

リヴシティ日暮里 管理組合理事長 印

## 動物飼育細則

リヴシティ日暮里管理規約:第20条の規定(以下「規約」という)に基づき、動物の飼育について次のとおり動物飼育細則(以下「本細則」という)を定める。

### (本細則の目的)

第1条 この飼育細則は小動物の飼育を認めたるに必要な最小限の条件を定める為のものであり、飼育細則を遵守し、小動物の円滑且つ安全な飼育を図るものである。

2 この飼育細則は、「建物の区分所有者等に関する法律」第3条に定める規約に準ずるものとする。

### (飼い主の守るべき事項)

第2条 リヴシティ日暮里(以下「本マンション」という)において、飼育することを認める動物は犬、猫、兎、その他の小動物及び小型観賞用魚(金魚、熱帯魚)、小鳥(以下「ペット」という)で、次の条件によるものとする。

(1) 犬、猫、兎、その他の小動物の大きさは、体長50cm以下で体重10kg以下(成長時)のものとする。

(2) 飼育できる犬、猫、兎その他の小動物は、1住戸につき種類を通じて1匹までとし、2家族以上が同居している場合でも例外は認めないものとする。

(3) 小鳥は、1住戸につき2籠までとする。

(4) その他の小動物については、管理者の判断によるものとする。

2 本マンションにおいてペット飼育する者(以下、「飼育者」という)は、以下の条件により、ペットを飼育するものとする。

(1) ペットを共用部分等(共用階段、自転車置場、バルコニー等)に連れて出る場合は必ず抱き抱えるか籠等の専用容器に入れて廊下等の床面を歩かせないこと。但し、止むを得ない場合は必ず首輪をし、引紐で繋ぎ、他居住者に配慮すること。

(2) 専有部分以外の場所での飼育は禁止とする。特にバルコニーにおいて、放し飼い又はそれに準ずる飼育は絶対に行ってはならない。本行為により、他の居住者へペットの鳴き声による騒音、ペットの汚物等による悪臭等の迷惑になるため、本事項を厳守すること。

(3) 飼育者本人の専有部分以外のマンション敷地内共用部分でのペットの洗浄、ブラッシング、排泄等を行ってはならない。

(4) ペットの鳴き声、体臭、抜け毛、汚物、汚水等で他号室及び近隣を不快にすることがないように責任を持って飼育管理し、必要に応じて去勢、不妊手術を施し、脱臭剤等を使用すること。

(5) 法で定められた予防接種及び登録を確実に行うこと。又、獣医師による健康診断、治療等を受け、飼育する小動物を常に健康に保つこと。

(6) 飼育者が本マンションを長期に不在にする場合には、本マンション内にペットを放置しないこと。

(7) その他誠意をもって、清潔で快適な本マンションの住環境を損なわない努力を払うこと。

3 第1項の飼育条件を満たしていても、後述「危険な動物」は、本マンション内での飼育は認めない。

### (届出義務)

第3条 ペットの飼育を希望する者は、管理者にペット飼育申請書を届出てその許可を受けなければならない。尚、申請書を届出の場合は、以下のものを添付するものとする。

(1) 該当ペットの写真(1ヵ月以内に撮影したもの)

(2) 法で定められた予防注射接種証明書及び登録の写(犬の場合)

**(ペットの飼育に関する過度の違反者に対する勧告、飼育中止、禁止の措置)**

第4条 ペット飼育に関して管理組合より、再三の注意にも係わらず改善なきペット飼育者に対しては、他の居住者の良好な住環境保全の為、管理者にて当該ペット飼育者に対して、ペット飼育について別途遵守事項を取り決め勧告することができる。  
又、ペット飼育に関して迷惑・被害を受けている居住者5世帯以上(建物の構造上特定の居住者だけが迷惑・被害を受ける場合は例外とする)の連名で、当該ペット飼育者に対して「ペットの飼育中止」を求める申請書を管理者へ提出することが出来る。管理者は、申請書受理後ペット飼育中止の理由を公正に調査し、当該ペット飼育者に対してペットの飼育の中止又は飼育の禁止(ペット飼育資格の取消)の処分を行うことができる。

**(飼育中止及び飼育禁止後の措置)**

第5条 前条の規定によりペットの飼育中止又は禁止(ペット飼育資格の取消)となった当該ペット飼育者は、飼育中止又は禁止の通知のあった日より1週間以内に当該ペットを本マンションから退去させなければならない。但し、その場合、当該ペット飼育者は飼育者の責任義務において法及び公序良俗に反する行為をしてはならない。  
2 管理者の判断・決議により、ペット飼育禁止処分を受けた当該ペット飼育者は、以降のペット飼育についても許可しないことができる。

**(ペットによる損害)**

第6条 ペットによる汚損、破損、損害等が発生した場合には、その理由の如何を問わず、飼育者は、全責任を負わなければならない。

**(不許可ペット持ち込み禁止)**

第7条 本マンション居住者及び来訪者は、本マンションに許可のない動物を持ち込んで서는ならない。

**(動物嫌悪者に対する配慮)**

第8条 飼育者は、動物が嫌いな居住者に対しても十分配慮し、ペットを飼育するものとする。

**(近隣住民に対する配慮)**

第9条 飼育者は本マンションの外にペットを連れ出す場合であっても、排せ等近隣住民に迷惑をかけることのないよう十分に注意すること。

**(盲導犬等に対する配慮)**

第10条 居住者が盲導犬、聴導犬、介護犬等の動物(以下「盲導犬等」という)を必要とする場合においては、管理組合及び他の居住者は、その動物の必要性に十分に配慮するものとする。尚、盲導犬等については次に掲げる項目の運用を定める。  
なお、盲導犬等とは、所定の機関による訓練を終了し、盲導犬等として登録がなされているものとし、登録の内容を管理組合へ届け出ること。  
(1) 第2条2項1号(マンション内の移動)  
(2) 第2条1号(体長・体重の制限)

**(規定外事項)**

第11条 本細則に定めのない、具体的事項については理事長の指示に従うものとする。

**(動物飼育細則の改廃)**

第12条 本細則の改廃は、管理組合の総会の決議を得るものとする。なお、改定についてはペット飼育者及びペット未飼育者双方の意見を尊重し、本マンションのペット飼育の実情に適応した使用細則案を管理者が起案し、総会で決議するものとする。

附 則

(効力発生)

第1条 本細則は、規約発効の日から施行する。

※参考「危険な動物」

1	ライオン、トラ
2	ピューマ、ヒョウ、チーター、オオヤマネコ、カラカル、ウンピョウ、ゴールデンキヤット ボブキヤット、サーバルキヤット、ユキヒョウ、ジャングルキヤット、など
3	ツキノワグマ、マレーグマ、など
4	チンパンジー、オラウータン、ゴリラ
5	マントヒビ、ドグエラヒビ、マンドリル、キイロヒビ、ギニアヒビ、チャクマヒビ、など
6	ニホンザル、台湾猿、赤毛猿、カニクイザル、など
7	象
8	アリゲーターの仲間、クロコダイルの仲間
9	マムシ、ハブ、コブラの仲間
10	アナコンダ、アミメニシキヘビ、インドニシキヘビ、など

リヴシティ日暮里管理組合理事長 殿

申請人 \_\_\_\_\_ 号室

氏 名 \_\_\_\_\_

### 動物飼育承認申請書

私は、下記の動物を飼育致したく、動物飼育細則の規定に基づき、必要書類を添付の上、下記のとおり申請致します。

尚、動物の飼育にあたっては、法定事項及び管理規約並びに動物飼育細則を遵守し、他に危害、迷惑をかけません。万一違反した場合は、全責任を負うとともに、動物飼育を禁止されてもこれに従う事を誓います。

〔飼育する動物〕

動物の種類		
名前・性別	名前	雄・雌
誕生年月日	西暦	年 月 日生
動物の体長・体重	cm・	kg

《必要添付書類（○印）》

- ① ( ) 該当動物の写真(L4版1枚)
- ② ( ) 保健所犬鑑札(写)
- ③ ( ) 狂犬病予防注射済表(写)
- ④ ( ) その他

平成 年 月 日

号室

殿

リヴシティ日暮里管理組合

理事長

印

### 動物飼育承認書

貴殿から平成 年 月 日付にて申請のあった動物飼育承認申請書は、下記の関係書類とともに受理いたしました。以降、管理規約及び動物飼育細則を、遵守することを前提に、動物の飼育を承認いたします。

〔飼育する動物〕

動物の種類		
名前・性別	名前	雄・雌
誕生年月日	西暦	年 月 日生
動物の体長・体重	cm・	kg

《必要添付書類（○印）》

- ① ( ) 該当動物の写真(L4版1枚)
- ② ( ) 保健所犬鑑札(写)
- ③ ( ) 狂犬病予防注射済表(写)
- ④ ( ) その他

## 宅配ボックス使用細則

リヴシティ日暮里管理規約(以下「規約」という)の規定に基づき、次のとおり、宅配ボックス使用細則(以下「本細則」という)を定める。

### (遵守事項)

- 第1条 区分所有者(同居人を含む)又は占有者(以下「居住者」という)は宅配ボックス(不在時に各種配達小荷物を居住者等に代わって受け取り、一時保管する。)を使用できるものとする。
- 居住者等が在宅の場合は、使用できないものとする。
  - 次に掲げるものは宅配ボックスに保管できない。
    - 動物
    - 発火、引火、爆発等の危険のある物、劇薬及び悪臭を発する物品
    - 現金及び株券・債権等の有価証券、宝石・貴金属類
    - 犯罪の用に使用される恐れのあるもの、その他公序良俗に反するもの
    - 生鮮食品、その他腐敗変質しやすいもの
    - 封書、葉書類
    - 販売サンプル等受取人の不特定なもの
    - ロッカー内の保管品が盗難、破損する恐れのあるもの
    - その他保管に適さないと認められるもの
  - ボックスに入庫の通知を受けたら、速やかに受け出すこと。

### (免責事項)

- 第2条 ロッカー内の保管品が盗難、破損等の損害を生じても管理組合はその責任を負わないものとする。
- 前条3項に掲げる使用、荷物の受け取り時に伴うトラブルについては、当事者間で解決するものとする。

### (規定外事項)

- 第3条 本細則の定めのない具体的事項が生じたときは、理事長の指示に従うこととする。

### (細則の改廃)

- 第4条 本細則の改廃は、総会の決議を得るものとする。

## 附 則

### (効力発生)

- 第1条 本細則は、規約発効の日から施行する。

## 管理委託契約書

リヴシティ日暮里管理組合(以下「甲」という。)と株式会社リヴビルディング(以下「乙」という。)とは、リヴシティ日暮里(以下「本マンション」という。)の管理に関し、次のとおり、管理委託契約(以下「本契約」という。)を締結する。

### (総則)

第1条 甲は、本マンションの管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、乙に委託し、乙はこれを受託する。

### (本マンションの表示及び管理事務対象部分)

第2条 本マンションの表示及び管理事務(本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下と同じ。)の対象となる部分は、別紙1の「管理物件及び対象物の表示」によるものとする。

### (管理事務の内容及び実施方法)

第3条 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)

### (第三者への再委託)

第4条 乙は、前条第二号、第三号若しくは第四号の管理事務の全部若しくは一部を、第三者に再委託することができる。

- 2 乙が前項の規定に基づき管理事務を第三者に再委託した場合には、乙は、再委託した管理事務の適正な処理について、甲に対して、責任を負う。

### (善管注意義務)

第5条 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理事務を行うものとする。

### (管理事務に要する費用の負担及び支払い方法)

第6条 甲は、管理事務として乙に委託する事務(別表第一から別表第四までに定める事務)のため、乙に委託業務費を支払うものとする。

- 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清算を要しない費用(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

円 (金額別途表記とさせていただきます)

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。)を含まない金額。

- 二 支払期日及び支払方法

毎月末日までにその当月分を、乙の指定する口座に口座振替により支払う。

- 三 日割計算

期間が一ヶ月に満たない場合は、当該月の暦日数によって日割計算を行う。(1円未満は四捨五入とする。)

- 3 甲は第1項委託業務費のほか、乙が管理事務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費、通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。ただし、管理事務室等に係る費用は次条で別に定めるものとする。

### (管理事務室等の使用)

第7条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、器具、備品等(次項において「管理事務室等」という。)を無償で使用させるものとする。

- 2 乙の管理事務室等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

- 一 水道・光熱費 甲の負担とする。
- 二 通信費 甲の負担とする。
- 三 文房具等消耗品費 甲の負担とする。

**(緊急時の業務)**

第8条 乙は、第3条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由より、甲のために、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けずに実施することができる。この場合において、乙は速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。

- 一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等
  - 二 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等
- 2 甲は、乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに乙に支払わなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りではない。

**(管理事務の報告等)**

第9条 乙は、甲の事業年度終了後2ヶ月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして報告をさせなければならない。

- 2 乙は、毎月末日までに甲に対し、前月における甲の会計の収支状況に関する書面を交付しなければならない。
- 3 乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲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。
- 4 前3項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

**(管理費等滞納者に対する督促)**

第10条 乙は、第3条第一号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合人に対し、別表第一(2)②の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責を免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

- 2 前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。

**(有害行為の中止要求)**

第11条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者(以下「組合員等」という。)に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。

- 一 法令、管理規約又は使用細則に違反する行為
  - 二 建物の保存に有害な行為
  - 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
  - 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
  - 五 組合員の共同の利益に反する行為
  - 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為
- 2 乙が、前項の規定により中止を求めても、なお甲の組合員がその行為を中止しないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。

**(通知義務)**

第12条 甲及び乙は、本マンションにおいて滅失、毀損、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。

- 2 甲及び乙は、次の各号に掲げる場合においては、速やかに、書面をもって、相手方に通知しなければならない。
  - 一 甲の役員又は組合員が変更したとき
  - 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
  - 三 乙が商号又は住所を変更したとき
  - 四 乙が合併又は会社分割したとき
  - 五 乙がマンション管理の適正化の推進に関する法律(平成21年法律第149号)の規定に基づき処分を受けた時
  - 六 乙が第18条第2項第一号及び第二号に掲げる事項に該当したとき

**(専有部分等への立入り)**

- 第13条 乙は、管理事務を行うため必要があるときは、甲の組合員等に対して、その専有部分又は専用使用部分(以下「専有部分等」という。)への立入りを請求することができる。
- 2 前項の場合において、乙は、甲の組合員等がその専有部分等への立入りを拒否したときは、その旨を甲に通知しなければならない。
  - 3 第1項の規定にかかわらず、乙は、第8条第1項に各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入る事ができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。

**(管理規約の提供等)**

- 第14条 乙は、宅地建物取引業者が、甲の組合員から、当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受け、その媒介等の業務のために管理規約の提供及び次の各号に掲げる事項の開示を求めてきたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び各号に掲げる事項を書面をもって開示するものとする。
- 一 当該組合員の負担に係る管理費及び修繕積立金等の月額並びに滞納額があるときはその金額
  - 二 甲の修繕積立金積立総額並びに管理費及び修繕積立金等に滞納があるときはその金額
  - 三 本マンション(専有部分を除く。)の修繕の実施状況
  - 四 本マンションの石綿使用調査結果の記録の有無とその内容
  - 五 本マンションの耐震診断の記録の有無とその内容(当該マンションが昭和56年6月1日以降に新築の工事に着手した場合を除く。)
- 2 前項の場合において、乙は、当該組合員が管理費及び修繕積立金等を滞納しているときは、甲に代わって当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。

**(乙の使用者責任)**

- 第15条 乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲又は甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。

**(守秘義務)**

- 第16条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して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。
- 2 乙は、甲の組合員等に関する個人情報について、その適正な取扱いの確保に努めなければならない。

**(免責事項)**

- 第17条 乙は、甲又は甲の組合員等が、第8条第1項各号に掲げる災害又は事故等(乙の責めによらない場合に限る)による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。
- 一 乙が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
  - 二 乙が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、甲が承認しなかった事項に起因する損害
  - 三 通信幹線等の損害に起因した設備機器遠隔監視装置の通信障害による損害
  - 四 設備機器遠隔監視項目以外の設備異常又は監視対象設備の感知機能が及ぶ範囲外の異常に基づく損害
  - 五 専有部分内の電源切断、ガス感知器・非常通報設備の故障による未警戒時の損害
  - 六 甲の組合員等から届出のあった緊急連絡先に連絡したにもかかわらず、対処されずに生じた損害
  - 七 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害

**(契約の解除)**

第18条 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、甲又は乙は、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、民事再生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の処分を受けたとき

**(解約の申入れ)**

第19条 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ヶ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。

**(本契約の期間)**

第20条 本契約の有効期限は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

**(契約の更新)**

第21条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期限が満了する日の3ヶ月前までに、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、その有効期限が満了する日までに、更新に関する協議が整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、期間を定めて暫定契約をすることができる。

**(法令改正に伴う契約の変更)**

第22条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は委託業務費を変更する必要があるときは、協議のうえ、本契約を変更することができる。  
ただし、消費税法等の税制の制定または改廃により、税率等の改定があった場合には、委託業務費のうちの消費税額等は、その改定に基づく額に変更する。

**(誠実義務等)**

第23条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行為しなければならない。

- 2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。

**(合意管轄裁判所)**

第24条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、本マンションの所在地を管轄する東京地方(簡易)裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

本契約の成立の証として契約書一通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、甲がその  
 原本を保有し、乙はその写しを保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 住所 東京都荒川区東日暮里五丁目3番14号  
 名称 リヴシティ日暮里管理組合 理事長代行  
 株式会社リヴビルディング  
理事長 代表取締役 福元 恒徳 印

乙 住所 東京都港区六本木7丁目18番18号  
 住友不動産六本木通ビル10階  
 商号 株式会社リヴビルディング  
 代表者 代表取締役 福元 恒徳 印  
 登録番号 国土交通大臣(2)第033554号  
 管理業務主任者 池田 竜史 印  
 登録番号 第 05040298号

## 管理物件及び対象物の表示

(1) 契約対象住宅		
物件名	リヴシティ日暮里	
敷地	所在地	東京都荒川区東日暮里五丁目3番11
	面積	236.09 m <sup>2</sup> (建築確認面積)
権利形態	所有権(敷地権)	
建物	構造等	鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造) 地上11階建
	建築面積	151.18 m <sup>2</sup> (建築確認面積)
	建築延面積	1,293.20 m <sup>2</sup> (建物確認面積)
(2) 業務対象分		
共用部分	建物	建物躯体、界壁、基礎、外壁、屋上、バルコニー、風除室、共用廊下、エントランスホール、非常階段、管理員室、パイプスペース、メーターボックス、窓枠、窓ガラス、玄関扉(鍵及び内部塗装部分を除く) ピロティ、ルーフバルコニー、非常階段、ポーチ
	建物の附属設備	外部照明設備、インターホン設備、給水ポンプ設備、EV設備、排水設備、電気設備、ガス設備、電話設備、防災・防火設備、防犯設備、避難設備、集合郵便受、オートロック設備、宅配ボックス、テレビ共視聴設備、インターネット設備、物件名称看板、各種配管・配線の設備等その他専有部分に属さない附属物
	建物の附属施設	外部フェンス、掲示板、植栽、屋外排水設備及び配管等 駐輪場、駐車場
規約共有部分	ゴミ置場、物置	
敷地	建物外周部分(専用使用権が設定された敷地は含まれません。)	

## 定額委託業務費月額内訳

業務費内訳	業務内容及び業務費月額		
一 事務管理業務費	ア 会計業務	月額	円
	イ 出納業務	月額	円
	ウ 管理運営業務	月額	円
二 管理員業務費	ア 労務管理業務	月額	円
三 清掃業務費	ア 定期清掃業務 (年2回)	月額	円
四 建物・設備管理業務費	ア 消防設備点検業務 (年2回)	月額	円
	イ 給水設備点検業務 (年1回)	月額	円
	ウ エレベーター保守管理 (年4回)	月額	円
	エ 設備機器遠隔管理システム (24時間)	月額	円
	オ 雑排水管清掃業務 (3年1回)	月額	円
	カ 緊急電話受付業務 (24時間)	月額	円
	キ 建築設備定期検査 (24時間)	月額	円
	ク 特殊建築物定期調査 (年1回)	月額	円
	ケ 防火管理者選任業務 (3年1回)	月額	円
合計※1 <small>(消費税及び地方消費税を含まない金額)</small>	月額	0	円

※1 当該合計金額は消費税及び地方消費税を含まない金額ですが、ご請求金額については請求時点での消費税及び地方消費税を加算した金額で請求させていただきます。

なお、消費税及び地方消費税の税率並びに税額については請求書に明記致します。

※ 金額別途表記とさせていただきます。

## 別表第一

## 事務管理業務

1 基幹事務	
(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定 ① 収支予算案の素案の作成  ② 収支決算案の素案の作成  ③ 収支状況の報告	<p>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>甲の事業年度終了後3ヶ月以内に、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。以下同じ。)の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>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おこなうほか、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書面の交付を承認した場合には、乙は、当該方法による交付を行うことができる。</p>
(2) 出納(イ方式)  ① 甲の組合員が甲に納入をする管理費、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          ② 管理費等滞納者に対する督促	<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に基づき、組合員別の1ヶ月当たりの管理費等の負担額を確定し、甲に提出する。</p> <p>二 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第59条に定める預金口座振替の方法によるものとし、当月分は当月の27日(当該日が金融機関の休業日にあたる場合はその翌営業日)に、甲の組合員の口座から、甲が契約した収納代行会社を介し、甲の収納口座(以下「収納口座」という。)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>収納口座 : 三菱東京UFJ銀行 新宿通支店            保管口座 : 三菱東京UFJ銀行 新宿通支店</p> <p>三 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>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、最初の支払期限から起算して6ヶ月の間、電話若しくは自宅(本マンション)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 こ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>④ 甲の経費の支払い</p> <p>⑤ 甲の会計に係る帳簿等 (管理費等の出納簿や支出に係る証拠書類等をいう)の管理</p>	<p>一 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。</p> <p>イ 収納口座 通帳………乙          印鑑………甲 その他………(-)</p> <p>ロ 保管口座 通帳………乙          印鑑………甲 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、金銭信託等に振替る。</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、甲の収納口座又は甲の保管口座から支払う。</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>(3) 本マンション(専有部を除く。以下同じ。)の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</p>	<p>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ものとする。</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理</p> <p>② 理事会の開催、運営支援</p> <p>③ 甲の契約事務の処理</p>	<p>甲の組合員異動届に基づき、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>一 甲の理事会の開催日程等の調整 二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡 三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成 四 理事会議事録案の作成</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駐車場等の使用契約、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 二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成 三 総会の招集通知及び議案書の配布 四 組合員の総会出欠の集計等 五 甲の求めに応じた総会議事に係る助言 六 総会議事録案の作成補助</p>

(3) その他	
① 各種点検、検査等に基づく助言等	<p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果に基づいて、改善等の必要がある事項については、文書をもって、具体的な方策を甲に助言する。</p> <p>この報告及び助言は、書面をもって行う。</p>
② 甲の各種点検等の報告、届出の補助	<p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、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 甲の指示に基づく甲の口座変更に必要な事務を行う。</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>
③ 図書等の保管等	<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 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かっている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引渡す。</p>

\* 乙が甲に対して、報告を行うものに関して、理事役員の任期満了の場合、次期役職の決定がなされるまでは、前理事長に報告するものとする。

## 別表第二

## 管理員業務

1 業務実施の態様	
(1) 派遣社員の勤務体制	乙の派遣する社員は、管理員1名
(2) 業務実施態様	巡回方式
(3) 勤務日・勤務時間	週4日 : 2時間/回 *ゴミ収集時間により勤務時間が変動する場合があります。 *定期的に行う研修会等出席の場合は、代行員の派遣は行いません。
(4) 休日	勤務日以外の日、祝日及び国が定める休日並びに乙が定める休暇は休日とする。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。
(5) 執務場所	執務場所は管理事務室とする。
2 業務の区分及び業務内容	
(1) 受付業務	一 甲が定める、各種使用申込の受理及び報告 二 甲が定める、組合員等異動届出書及び管理規約等で定められた届出等の受理及び報告 三 利害関係人に対する管理規約等の閲覧 四 共用部分の鍵の管理及び貸出 五 管理用備品の在庫管理 六 引越業者等に対する指示
(2) 確認業務	一 建物、諸設備及び諸施設の外観目視確認 二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の確認 三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録 四 無断駐車等の確認
(3) 清掃業務	別表第三による日常清掃業務
(4) 立会業務	一 外注業者の工事着手、履行の立会 二 ごみ搬出時の際の立会 三 災害、事故等の処理の立会
(5) 報告連絡業務	一 甲の文書の配布又は掲示 二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告 三 災害、事故等発生時の連絡

清掃対象部分	清掃仕様	頻度
アプローチ	・掃き掃除 ・拭き掃除	毎日 週1回
エントランスホール 風除室・メールコーナー エレベーターホール	・掃き・拭き掃除 ・ガラス面の拭き掃除 ・メールボックス・宅配ボックスの拭き掃除 ・壁・天井・照明器具(外側のみ)のちり払い	毎日 毎日 週1回 適宜
エレベーター	・マットの掃き・拭き掃除、溝の掃き掃除 ・ドア・ドア枠の拭き掃除 ・壁・天井・照明器具(外側のみ)のちり払い	毎日 週1回 月1回
共用廊下	・ゴミ拾い、掃き掃除 ・手摺の拭き掃除、腰壁天端の清掃 ・壁面・天井・照明器具のちり払い ・排水溝・ドレンのゴミ除去	毎日 週1回 月1回 適宜
外階段	・ゴミ拾い、掃き掃除 ・手摺・腰壁天端の清掃 ・壁面・天井・照明器具のちり払い ・排水溝・ドレンのゴミ除去	毎日 週1回 月1回 適宜
自転車置場	・ゴミ拾い、照明器具のちり払い	週1回
ゴミ置場	・掃き掃除、ゴミの除去 ・排水溝・ドレンのゴミ除去 ・ゴミ容器の水洗い ・天井・照明器具のちり払い	毎日 毎日 毎日 月1回
植え込み	・ゴミの除去、除草	適宜
管理事務室等の共用施設	・拭き掃除、備品の清掃 ・掃き掃除、ゴミの除去	月1回 適宜
その他敷地内	・ゴミ拾い	適宜

\*頻度の「適宜」とは、ゴミ・汚れ等を目視確認した場合に作業を行うことを指します。

<特記事項>

- \* 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します。
- \* 廊下及び階段等は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します。
- \* 原則として、高所及び危険を伴う箇所は、清掃対象外とさせていただきます。
- \* 玄関扉・ルーフバルコニー等の共用部分の専用使用部分は清掃対象外とさせていただきます。
- \* 建物竣工後、仕上げ等の変更が生じた場合は、対象部分、清掃仕様、頻度等を変更する場合があります。
- \* 対象部分及び清掃内容は、一般的な仕様で設定しておりますので、業務開始後に別紙3「日常清掃作業計画書」を作成します。

日常清掃作業計画書

(見 本)

対象部分	仕事内容	ゴミ拾い	掃き掃除	拭き掃除	水洗い	ガラス清掃	マット清掃	照明器具ちり払い	天井ちり払い	壁ちり払い	手摺拭き・金属磨き	腰壁天端清掃	ゴミ・紙屑処理	排水溝のゴミ除去	ドレンのゴミ除去	散水	除草	備品清掃	ゴミ出し
アプローチ		◎	○																
風除室 エントランスホール		◎	◎			◎			▲	▲									
メールコーナー				○					▲	▲									
エレベーターホール		◎	◎			◎		△						◎					
エレベーター (籠内)							◎	△	△	△									
外廊下		◎	◎								○			▲					
外階段		◎	◎								○			▲					
メールボックス 宅配ボックス				◎															
自転車置場		○						○											
植込み																◎	▲		
ゴミ置場		◎	◎		◎				△	△				◎					
管理事務室		▲	▲	△															△
その他敷地内		▲																	
作業頻度表示		◎ : 毎回実施 ○ : 週一回実施		△ : 月一回実施 ▲ : 適宜実施 (ゴミ、汚れを目視確認した場合)															
特記事項		*駐車場(機械上段)は、駐車車両がある場合は実施できない場合があります。 *作業日の天候及び汚れの状態により、清掃できない箇所が生じることがあります。 *ゴミ分別処理作業は清掃業務には含まれません。																	

2 定期清掃

清掃対象部分		清掃仕様	実施頻度
①	エントランス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポリシャーがけ</li> <li>・コーナー、ブラシがけ</li> <li>・汚水、バキューム吸い取り</li> <li>・モップがけ</li> <li>・ドア周り、水はね拭き取り</li> </ul>	1回／ 6ヶ月
②	共用廊下	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポリシャーがけ</li> <li>・汚水、水流し</li> <li>・水切り作業(カッパギ使用)</li> <li>・排水溝洗い上げ</li> <li>・排水溝拭き上げ</li> <li>・ドア周り、水はね拭き取り</li> </ul>	
③	共用階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブラシ洗浄</li> <li>・ステップ洗い上げ</li> <li>・水流し、水切り作業</li> <li>・ステップ拭き上げ</li> <li>・水はね拭き取り</li> </ul>	

<特記事項>

- \* 対象部分は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、定期清掃の作業を完了したものとします。
- \* 定期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します。
- \* 建物竣工後、材質等の変更が生じた場合は、対象部分、清掃仕様、頻度等を変更する場合があります。

## 1 建物・設備管理業務

管理対象部分の外観目視点検		実施頻度
① 建物		1回 /年
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	
エントランス周り	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
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	
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	
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	
天井	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態	
管理事務室	破損、変形等の有無又は状態	
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		
塀、フェンス	錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	
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	
ゴミ集積所	清掃、換気の有無又は状態	
側溝	変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態	
花壇・庭木	立ち枯れ等の有無又は状態	
掲示板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	
③ 電気設備		
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	
照明、コンセント、配線	球切れ、破損、変形等の有無又は状態	
タイマー又は光電式点滅器	作動時間設定の良否	
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	

\* 報告書の提出は年1回とさせていただきます。

## 2 給排水設備

(1) 給水設備		実施頻度
増圧給水設備(増圧ポンプ)	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態、圧力計値、電流値、絶縁抵抗値等の確認	1回 /年

3 消防設備等

消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検		実施頻度
①	消防用設備等の機器点検	2回/年
②	消防用設備等の総合点検 (機器点検を含む)	1回/年

- \* 対象箇所は、一般的な部位を示しています。該当設備がない場合は行いません。
- \* 建物竣工後、設備等に変更が生じた場合は、点検箇所、頻度等を変更する場合があります。
- \* 点検は、関係法令、新技術の開発、建物・設備構造の変化(更新)等により、必要に応じて変更する場合があります。

4 設備機器遠隔監視及び緊急対応

(1) 受信される各種信号項目	実施頻度
・ 火災報知機警報	24時間
・ エレベーター非常警報	
・ 増圧給水装置異常	
・ アイホンの警報(ガス漏れ警報、非常押ボタン)	
・ 共用電灯異常	
・ 警報盤一括(ブースターポンプ異常・故障)	
(2) 緊急対応	24時間
1. 巡回警備員を現地に出動させ、状況確認を行う。 2. 状況確認後、必要に応じて専門業者の派遣と応急措置を行う。 3. 応急措置後、改修、補修が必要な場合は内容の報告と提案を行う。	
(3) 下記事項については、別途費用をご負担頂きます。	
1. 応急措置に関して発生した費用。(部品交換等) 2. 受信項目以外の出動に関する費用。 3. 故意・過失による事故で発生した緊急対応費用。	

- \* 遠隔監視及び緊急対応については復旧を目的とし、改修・改善ではありません。
- \* 監視項目においては、建物竣工後変更になる場合がございます。

5 エレベーター保守点検業務 実施頻度:年4回点検 遠隔監視(24H) POG契約

項目	用途	規格	階数	速度	基数
エレベーター	乗用	ロープ式	11	60M/min	1基

- \* 保守業者による点検業務、故障時の緊急対応業務、及び年1回建築基準法第12条に基づく法定点検を実施します。

6 雑配水管清掃業務 実施頻度:3年に1回(3年目より)

作業項目	実施頻度
①専有部分 台所流し場、洗面所、風呂場、洗濯機パンの各排水口から専用横引管、共用縦管まで	1回/3年
②共用部分 共用縦管及び外周横引管は屋外枡まで	

- \* 専有及び共用雑排水管の高圧洗浄を行います。