

神戸市マンション管理状況の「届出」「情報開示」

届出項目の解説

【管理組合の管理者等向け】

令和8年4月 作成

神戸市建築住宅局政策課

【届出項目の解説について】

本解説は、神戸市マンション管理の適正化の推進に関する条例第 12 条に基づく届出書の届出項目について、記載内容を解説したものです。

届出書の記入にあたっては本解説を必ず参照してください。

全ての項目は記入必須ですが、一部項目は不明な場合に無記入とできます。

—届出者等—

マンション管理状況届出書	
神戸市長 あて	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
【届出者】	
1.属性	<input type="checkbox"/> 管理者（理事長） <input type="checkbox"/> 管理者（外部管理者方式） <input type="checkbox"/> 区分所有者（管理組合が無い場合）
(フリガナ) 2.氏名	<input type="text"/>
3.住所	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
4.電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
5.Email	<input type="text"/>
神戸市マンション管理の適正化の推進に関する条例第12条の規定により、次のとおり届け出ます。	
6.届出の種別	<input type="checkbox"/> 届出・更新（5年毎） <input type="checkbox"/> 届出内容の変更
7.総会または理事会での決議	届出について、総会または理事会での決議 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
8.情報開示の取扱い	届出について、神戸市による情報開示の取扱いについて申告します。 <input type="checkbox"/> 届出項目・届出日の情報開示を希望する <input type="checkbox"/> 所在地・マンション名・届出日のみ情報開示を希望する <input type="checkbox"/> 情報開示を希望しない

【解説】

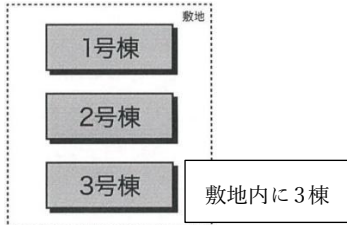
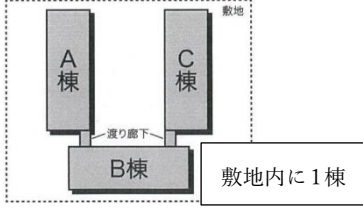
1.属性	届出者の属性を選択してください。 管理者（理事長） ：管理組合で選任された理事長 管理者（外部管理者方式） ：区分所有者とは別で選任された管理者 区分所有者（管理組合が無い場合） ：管理組合が無い場合のみ区分所有者が届け出ることができます。
------	--

2.氏名	届出者の氏名を記入してください。管理者（外部管理者方式）が届け出る場合は、氏名に加えて会社名を記入してください。
3.住所	届出者の住所を記入してください。
4.電話番号	届出者の電話番号を記入してください。
5.Email	届出者のメールアドレスを記入してください。メールアドレスが無い場合には、無記入で結構です。
6.届出の種別	<p>該当する項目を選択してください。</p> <p>「届出・更新（5年毎）」 ： 初めて届け出る場合、5年更新の届出の場合に選択してください。</p> <p>「届出内容の変更」 ： 届出内容を変更したい場合に選択してください。</p> <p>《注意事項》 ※変更の場合、変更が生じた項目を記入してください。</p>
7.総会または理事会での決議	<p>届出を行うことについて、総会または理事会での決議の有無を選択してください。</p> <p>※届出に際して決議をとることは要件ではありませんが、管理組合内で届出する旨およびその内容を共有するようにしてください。</p>
8.情報開示の取扱い	<p>情報開示の取り扱いについて、いずれかの項目を選択してください。</p> <p>「届出項目・届出日の情報開示を希望する」 ： 届出項目等の内容について、神戸市等のホームページで公表（情報開示）を希望する場合に選択してください。「マンションの概要」（マンション識別番号を除く）「適正な維持管理に関する事項」の項目が公表されます。内容を公表する期間は届出された翌月末から5年間です。</p> <p>《注意事項》 ※届出項目ごとに開示希望の有無を選択することはできません。 ※無記入の項目がある場合、その項目は「無記入」として公表されます。 ※1年に一度、届出内容の確認を行い、「マンションの概要」「適正な維持管理に関する事項」「連絡先」において、変更内容がある場合は「届出内容の変更」の届出を行ってください。 ※管理者（理事長）の変更に伴う「届出内容の変更」の届出は不要ですが、「37.市からの郵送物の宛先」の変更がある場合には、「届出内容の変更」の届出を行ってください。</p> <p>「所在地・マンション名・届出日のみ情報開示を希望する」 ： 届出項目の内容は公表を希望せず、届出を行った旨のみ公表を希望する場合に選択してください。所在地、マンション名、届出日が公表されます。公表期間は届出した翌月末から5年間です。</p> <p>「情報開示を希望しない」 ： 公表を希望しない場合に選択してください。</p>

—マンションの概要—

1 マンションの概要	
9.マンション名・号棟	(マンション名と号棟名との間は空白を空けずに記入) []
10.マンション識別番号	[]
11.所在地 (住居表示)	〒 [] - [] (区) (町・通) (丁目・字・番地) 神戸市 [] [] []
12.管理組合の形態	<input type="checkbox"/> 団地管理組合である → 全体の棟数 [] 棟 <input type="checkbox"/> 団地管理組合ではない
13.土地の権利	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地権 <input type="checkbox"/> 定期借地権 <input type="checkbox"/> その他 ([])
14.併設用途	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他 ([])
15.戸数	[] 戸 うち、住居 [] 戸 (1棟あたりの戸数)
16.階数	地上 [] 階/地下 [] 階
17.延べ面積	[] m ² (1棟あたりの面積)
18.竣工年月	(西暦) [] 年 [] 月
19.駐車場	<input type="checkbox"/> あり → <input type="checkbox"/> 機械式 [] 台 <input type="checkbox"/> 平面式 [] 台
	<input type="checkbox"/> なし
20.エレベーター	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

【解説】

9.マンション名・号棟	<p>・届出を行うマンションの名称を正確に記入してください。敷地内に複数棟ある場合は号棟名まで記入してください。</p> <p>・記入の際、マンション名と号棟名との間は空白を空けずに記入してください。</p> <p>《注意事項》</p> <p>※棟毎に届出が必要ですので、敷地内に複数棟ある場合はそれぞれ届出書を作成してください。見かけ上は繋がっていても、登記や管理組合が分かれている場合には別の棟として申請してください。集会所棟については届出は不要です。</p> <p>※東棟・西棟、A棟・B棟と呼んでいても渡り廊下や、一階部分で繋がっている場合は1棟になりますので届出書は1つです。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
-------------	---

10.マンション 識別番号	<ul style="list-style-type: none"> ・神戸市が各マンションに割り振った10桁（郵便番号+通し番号3桁）の数字です。 ・識別番号がわからない場合は、すまいるネットまでお問合せください。 <p>【問合せ先】 「すまいるネット」神戸市すまいるの安心支援センター TEL:078-647-9955 受付時間：10時～17時（水曜・日曜・祝日定休）</p>
11.所在地	所在地を住居表示で記入してください。
12.管理組合の 形態	<ul style="list-style-type: none"> ・団地管理組合である場合は、「団地管理組合である」にチェックを入れ、「全体の棟数」を記入してください。集会所棟は棟数に含めないでください。 ・「全体の棟数」は、管理組合を構成するマンションの全棟数を指します。 ・団地管理組合でない場合は、「団地管理組合でない」にチェックしてください。 ・管理組合がない場合、「団地管理組合でない」にチェックしてください。
13.土地の権利	<ul style="list-style-type: none"> ・あてはまるものを選択してください。 ・一部借地権などは、「その他」を選んで、その旨記入してください。
14.併設用途	<ul style="list-style-type: none"> ・あてはまるものすべてを選択してください（複数回答可）。 ・住宅用途のみのマンションの場合は、「なし」を選択してください。
15.戸数	<ul style="list-style-type: none"> ・届出を行うマンション（1棟あたり）の専有部分の区画数を記入してください。 ・マンションの建物に店舗・事務所等が併設されている場合は、その区画数も含めて記入してください。 <p>※5戸以下のマンションについても任意で届出していただけます。</p>
16.階数	届出を行うマンション（1棟あたり）の地上・地下の階数を記入してください ※東棟・西棟、A棟・B棟などが渡り廊下や、一階部分で繋がっている場合は、一番高い棟の地上の階数および一番低い地下の階数を記入してください。
17.延べ面積	届出を行うマンション（1棟あたり）の延べ面積を記入してください。
18.竣工年月	登記情報（登記簿）に記載されている年月または建築基準法に基づく完了検査済証の交付年月を西暦で記入してください。
19.駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・届出を行うマンション（1棟あたり）の駐車場について、機械式駐車場と平面式駐車場の台数を記入してください。 ・団地管理組合で棟ごとの駐車場台数が不明確な場合は、棟ごとの戸数で按分してください。
20.エレベーター	届出を行うマンションについて、エレベーターの有無を選択してください。

—適正な維持管理に関する事項—

2 適正な維持管理に関する事項	
21.管理組合	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 名称 <input type="text"/> (<input type="checkbox"/> 管理組合 <input type="checkbox"/> 管理組合法人)
22.管理者等	管理者等 <input type="checkbox"/> いる (<input type="checkbox"/> 区分所有者 <input type="checkbox"/> 管理会社 <input type="checkbox"/> その他の専門家) <input type="checkbox"/> いない
	理事会 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	監事 <input type="checkbox"/> いる (<input type="checkbox"/> 区分所有者 <input type="checkbox"/> 外部専門家) <input type="checkbox"/> いない
23.管理形態	<input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 自主管理 [管理業者]会社名 (支店名まで) <input type="text"/>
24.管理規約	<input checked="" type="checkbox"/> あり (最終改正年) 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="checkbox"/> なし
25.区分所有者名簿	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
26.居住者名簿	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
27.総会の開催	年1回以上の開催 <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
28.管理費	<input checked="" type="checkbox"/> 徴収している <input type="checkbox"/> 徴収していない
	m ² あたり月額 <input type="text"/> 円/m ² (備考: <input type="text"/>)
29.修繕積立金	<input type="checkbox"/> 徴収している <input type="checkbox"/> 徴収していない
	積立方式 <input type="checkbox"/> 均等積立方式 <input type="checkbox"/> 段階増額積立方式 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不明
	m ² あたり月額 <input type="text"/> 円/m ² (備考: <input type="text"/>)
30.区分経理	管理費会計と修繕積立金会計を分けて経理 <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
31.長期修繕計画	<input type="checkbox"/> あり 最新(更新)年 西暦 <input type="text"/> 年 計画期間 <input type="text"/> 年間 西暦 <input type="text"/> 年 ~ <input type="text"/> 年
	<input type="checkbox"/> なし 総会決議 <input type="checkbox"/> 得ている <input type="checkbox"/> 得ていない
	<input type="checkbox"/> 実施済 → 直近実施年 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 不明
32.大規模な修繕工事の実績・予定	<input type="checkbox"/> 予定あり <input type="checkbox"/> 予定なし
33.耐震性能	建築確認を受けた時期 <input type="checkbox"/> 1981年5月31日以前 <input type="checkbox"/> 1981年6月1日以降 <input type="checkbox"/> 不明 1981年5月31日以前の場合、下記もご記入ください
	耐震診断 <input type="checkbox"/> 実施済 → (<input type="checkbox"/> 耐震性あり <input type="checkbox"/> 耐震性なし) <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 不明
	耐震改修 <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 不明
34.防災の取組状況	防災マニュアル <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	定期的な防災訓練 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
35.コミュニティ形成等の取組状況	地域団体のイベントへの参加 <input type="checkbox"/> あり (地域団体名 <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> なし
	マンション内でコミュニティ活動 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

【解説】

21.管理組合	<ul style="list-style-type: none"> ・マンション管理適正化法第2条第3号に規定される団体または法人である場合のほか、区分所有者の定期的な会合や管理費等の徴収が行われているなど管理に関する活動が実態的に行われている場合は「あり」を選択してください。また、「外部管理者方式」の場合は「あり」を選択してください。 ・管理組合の名称を記入し、あてはまるものを選択してください（管理組合が無い場合は記入不要です）。 <p>《参考》</p> <p>マンション管理適正化法第2条第3号（区分所有法第3条）より、「区分所有者は全員で、建物並びにその敷地及び付属施設の管理を行うための団体を構成し、…」とされていることから、区分所有権を有するという事は、管理組合（団体）の構成員になるということが基本となります。</p>
22.管理者等	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者等の有無について選択してください。管理者等がある場合、「区分所有者」「管理会社」「その他の専門家」のいずれかを選択してください。 ・理事会の有無について選択してください。 ・監事の有無について選択してください。監事がある場合、「区分所有者」「外部専門家」のいずれかを選択してください。 <p>《参考》</p> <p>区分所有法第25条では、「区分所有者は、規約に別段の定めがない限り集会の決議によって、管理者を選任し、又は解任することができる」と規定されています。</p>
23.管理形態	<ul style="list-style-type: none"> ・あてはまるものを選択してください。 <p>「全部委託」：管理業者にすべての基幹事務を委託している場合 「一部委託」：基幹事務のうち一部の業務のみを委託している場合 「自主管理」：基幹事務を委託せずに管理組合等で管理を行っている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「全部委託」「一部委託」の場合は、管理業者の会社名（支店名含む）を記入してください。 <p>《参考》</p> <p>基幹事務とは「マンション管理組合の会計業務」「マンション管理組合の出納業務」「マンションの維持・修繕の企画、実施の調整」を指します。</p>
24.管理規約	<ul style="list-style-type: none"> ・管理規約の有無について選択してください。 ・「あり」を選択した場合、最新の変更年を「最終改正年」に西暦で記入してください。 <p>《参考》</p> <p>マンション管理適正化指針では、「管理規約は、マンション管理の最高自治規範であることから、マンションの実態及び区分所有者等の意向を踏まえ、適切なものを作成し、必要に応じて改正を行うことが重要である」とされています。</p>
25.区分所有者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・区分所有者名簿を作成し、保管している場合は「あり」を選択してください。 <p>《参考》</p> <p>管理組合は、区分所有者等への平常時における連絡に加え、火事や地震などの自然災害など緊急時の迅速な対応を行うため、区分所有法第48条の2では、管理組合法人の場合は区分所有者名簿を据え置くことが規定されています。</p>

26.居住者名簿	<p>実際の居住者名簿（賃貸入居者がいる場合など）を作成し、保管している場合は「あり」を選択してください。</p>
27.総会の開催	<p>・総会を年1回以上開催している場合は「している」、開催していない場合は「していない」を選択してください。</p>
28.管理費	<p>・管理費の金額の取り決めがある場合は、「徴収している」を選択してください。</p> <p>・管理費の専有部分の床面積当たりの月額平均単価を記入してください。</p> $\text{月額平均単価(円/月・m}^2\text{)} = \frac{\text{月の管理費の合計(円/月)}}{\text{専有部分の面積の合計(m}^2\text{)}}$ <p>・m²単価が部屋ごとに異なる場合には、代表的な住戸の金額を記入し、備考欄に詳細を記入してください。</p> <p>《参考》</p> <p>管理費は、建物の共用部分、敷地及び附属施設の管理を行うための諸費用に充てるために徴収される費用です。</p> <p>※複合用途の場合は、住宅部分の管理費に関して記入してください。</p>
29.修繕積立金	<p>・修繕積立金の金額の取り決めがある場合は、「徴収している」を選択してください。</p> <p>・修繕積立金額の方式について、「均等積立方式」、「段階増額積立方式」「その他」「不明」のいずれかを選択してください。</p> <p>「均等積立方式」： 長期修繕計画の期間中均等に積み立てる方式</p> <p>「段階増額積立方式」： 当初の積立額を抑え段階的に値上げする方式</p> <p>・修繕積立金の専有部分の床面積当たりの月額平均単価を記入してください。</p> $\text{月額平均単価(円/月・m}^2\text{)} = \frac{\text{月の修繕積立金の合計(円/月)}}{\text{専有部分の面積の合計(m}^2\text{)}}$ <p>・団地管理組合の場合、団地積立金を合算してください。</p> <p>・m²単価が部屋ごとに異なる場合には、代表的な住戸の金額を記入し、備考欄に詳細を記入してください。</p> <p>《参考》</p> <p>・修繕積立金の設定に当たっては、特に、経年による劣化に対応するため、長期修繕計画に定められている修繕工事を実施できるよう、必要な金額を積み立てておくことが重要です。</p> <p>・「長期修繕計画作成ガイドライン」（国交省）では均等積立方式が基本とされています。</p> <p>※複合用途の場合は、住宅部分の修繕積立金に関して記入してください。</p>
30.区分経理	<p>・管理費会計と修繕積立金会計を分けて経理している場合は、「している」を選択してください。</p> <p>《参考》</p> <p>・管理費会計と修繕積立金会計は、区分経理しておくことが標準的な対応とされています。</p>

31.長期修繕計画	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の作成有無について選択してください。 ・「あり」を選択した場合、新規作成年又は更新年を西暦で記入してください。また、計画期間を西暦で記入してください。 ・最新の長期修繕計画について、総会で決議を得ている場合、「得ている」を選択してください。 <p>《参考》</p> <p>快適な居住環境及び資産の維持保全を図るため、建物・設備の実態に即した長期修繕計画を作成し、概ね5～7年ごとに見直しを行うことが重要です。「長期修繕計画作成ガイドライン」(国交省)では、2回の大規模修繕工事を含む30年以上の計画期間が標準とされています。ガイドラインに沿った計画となっているか確認しましょう。</p>
32.大規模な修繕工事の実績・予定	<p>「実績」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大規模修繕工事の実施状況を選択してください。 ・実施している場合は、直近に実施した年を西暦で記入してください。 <p>「予定」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次回大規模修繕工事の実施予定がある場合には、「予定あり」を選択してください。 <p>《参考》</p> <p>大規模修繕工事は、長期修繕計画を踏まえて計画的に実施する「計画修繕工事」のうち、建物全体又は複数の部位についておこなう大規模な修繕工事(全面的な外壁塗装等を伴う工事)です。</p>
33.耐震性能	<ul style="list-style-type: none"> ・建築確認を受けた時期について選択してください。 ・1981年(昭和56年)5月31日以前に建築確認を受けたマンションの場合は耐震診断及び耐震改修の実施の有無についても選択してください。 ・耐震診断は、簡易診断又は精密診断を実施した場合は「実施済」を選択し、その結果を選択してください。実施していない場合は「未実施」、実施したかどうか不明の場合は、「不明」を選択してください。 ・耐震診断の結果、耐震性がないと判断され、耐震改修工事を実施した場合は「実施済」、実施していない場合は「未実施」、実施したかどうか不明の場合は、「不明」を選択してください。

<p>34.防災の取組状況</p>	<p>「防災マニュアル」</p> <p>管理組合として災害時の対応方法を記した防災マニュアルを作成している場合は「あり」を選択してください。</p> <p>《参考》</p> <p>防災マニュアルは、建物や設備、防災備蓄などの現状を把握したうえで作成します。発災時だけでなく復旧期までの活動について定めておくことが望ましいです。</p> <p>「定期的な防災訓練」</p> <p>避難訓練、初期消火訓練、応急救護訓練、救助訓練などの防災訓練を年1回以上実施している場合は「あり」を選択してください。</p> <p>《参考》</p> <p>標準管理規約第32条（業務）1項12号には管理組合が行う業務の一つとして防災に関する業務が明記されています。マンション管理標準指針においては、防災に関する業務として、消防法に定められた業務を行うことが重要であるとされています。</p>
<p>35.コミュニティ形成等の取組状況</p>	<p>「地域団体のイベントへの参加」</p> <p>地域団体（地域の自治会等）のイベントに参加している場合は「あり」を選択してください。また、参加している場合は、その地域団体名を記入してください。</p> <p>「マンション内のコミュニティ」</p> <p>マンション内で、夏祭りや餅つき大会などのコミュニティ活動を行っている場合は「あり」を選択してください。</p>

—連絡先—

36.管理業者の連絡先	住所 〒 _____
	電話番号 _____ Email _____
37.市からの郵送物の宛先	<input type="checkbox"/> 管理組合ポスト <input type="checkbox"/> 届出者 <input type="checkbox"/> 管理業者 <input type="checkbox"/> その他
	あて名： _____ 住所： 〒 _____

【解説】

36.管理業者の連絡先	「全部委託」「一部委託」の場合は管理業者の担当者の連絡先を記入してください。
37.市からの郵送物の宛先	<ul style="list-style-type: none"> ・マンション管理等に関して市から送付する郵送物の宛先を選択してください。 ・「管理組合ポスト」を選択した場合、宛先を「21.管理組合」に記載の管理組合としてマンション所在地に郵送します。 ・「届出者」を選択した場合、宛先を届出者の欄に記載の「2.氏名」「3.住所」として郵送します。 ・「管理業者」を選択した場合、宛先を「23.管理形態」に記載の管理業者名、「36.管理業者の連絡先」に記載の住所として郵送します。 ・その他の場合には、「その他」を選択し、あて名および住所を記入してください。