

1. マンションの概要について

問1. マンションの形態について、当てはまる番号一つに○印をつけ、団地型の場合は、棟数をかっこ内に直接記入してください。

1. 単棟型（住居用建物が1棟のみ）
2. 団地型（住居用建物が複数棟）⇒（ ）棟 ※団地型の場合は棟数もご記入ください。
3. 複数用途型（住居と店舗・事務所等の複合）

問2. マンションの建物概要について、直接記入してください。

項 目	記 入 欄
1. マンション名	
2. 所在地（住所）	志木市 丁目 番 号
3. 構造 該当する番号に○印	1. 鉄筋コンクリート造（RC造） 2. 鉄骨鉄筋コンクリート造（SRC造） 3. 鉄骨造（S造） 4. その他（ ）
4. 階数	地上（ ）階 地下（ ）階
5. 戸数	総戸数（ ）戸 住 居（ ）戸 住居戸数の内、以下の戸数 ⇒空家（ ）戸 ※3ヶ月以上の長期不在も含む ⇒賃貸（ ）戸 ⇒所有者不明（ ）戸 ※所有者が国外在住も含む ⇒高齢者（65歳以上）のみ居住の住戸（ ）戸 店舗・事務所等（ ）戸
6. 竣工年月日	年 月 ※和暦・西暦どちらでも可
7. 施設等 該当する番号全てに○印	1. エレベーター（ ）基 ※エレベーター数を記入 2. 管理員室・管理組合事務所 3. 集会室・集会所 4. オートロック 5. 防犯カメラ 6. 防災用備蓄倉庫 7. 駐車場（平置き）※ <u>駐車場（自走式別棟）も含む</u> 8. 駐車場（機械式） 9. 駐輪場 10. バイク置き場

※多棟管理の組合につきましては、最後のページに各棟の概要をご記入ください

例：2棟管理の場合⇒1棟については上記欄にご記入頂き、残りの1棟については、最後のページにある「別紙 多棟管理組合用建物概要」にご記入ください。（別紙は1枚添付しておりますので、お手数ですが適宜コピーしてご記入ください。）

問3. 共用部分のバリアフリー化の実績について、当てはまる番号全てに○印をつけ、その他の実績がある場合は、カッコ内に直接記入してください。

1. スロープの設置
2. 階段等への手すりの設置
3. 床面のノンスリップ化
4. 通路や開口部の拡幅
5. エレベーターの設置
6. 自動ドアの設置
7. 共用部分等の段差の解消
8. その他

例:敷地内駐車場に車椅子優先区画を設置、共用部分に車椅子用トイレ設置等

2. マンションの管理組合の活動について

問4. 管理組合の有無について、当てはまる番号に○印をつけてください。

1. ある

(「ある」とご回答の方に)

⇒法人登記はされていますか。当てはまる番号一つに○印をつけてください

1. 登記している
2. 登記していない

2. ない ※管理者が不明の場合も含む

(「ない」とご回答の方に)

⇒管理組合に代わる組織(自治会等)の有無について、当てはまる番号一つに○印をつけてください

1. ある
2. ない

⇒ない場合は問6へ

問5. 管理組合の総会(理事会、役員会を除く)の開催状況について、当てはまる番号一つに○印をつけ、その他の場合は、カッコ内に直接記入してください。

1. 年に数回
2. 年に一回⇒毎年()月頃
3. 数年に一回
4. ほとんど開催していない
5. その他()

問6. 問4で「管理組合がなく、代わりとなる組織もない」と回答した方へ、管理組合が無いことで問題となっていることがあれば、直接記入してください。

例:必要な修繕が出来ない、入居者のマナーが悪い等

問 7. 管理組合の総会に出席される区分所有者の割合について、最も近い番号一つに○印をつけてください。 ※委任状や議決権行使書は含めず、会場出席者のみの割合

1. 8割以上
2. 6～7割程度
3. 半数程度
4. 2～4割程度
5. 2割未満
6. 不明

問 8. 理事会、役員会の開催状況について、当てはまる番号一つに○印をつけてください。

1. 毎月一回
2. 2ヶ月に一回
3. 3～5ヶ月に一回
4. 半年に一回
5. 年に一回
6. 数年に一回程度
7. ほとんど開催していない
8. 理事会、役員会の組織がない

問 9. 管理組合の役員数（理事だけでなく、監事含む）について、直接記入してください。

管理規約上の役員数（ ）人、現在稼働中の役員数（ ）人
うち、65歳以上の人数⇒（ ）人

問 10. 管理組合の役員選出について、当てはまる番号一つに○印をつけ、その他の場合は、かっこ内に直接記入してください。 ※複数の選出法を併用している場合は「その他」へ

1. 輪番制 ※立候補や推薦を認めていない場合
2. 立候補または推薦（自薦、他薦問わず）
3. 抽選制
4. その他（ ）

問 11. 役員辞退の理由について、多いと思われるもの全てに○印をつけ、その他の場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 高齢のため
2. 自身や家族が病気やケガ等の理由で、業務を行えないため
3. 仕事や家事が忙しいため
4. 面倒なため
5. その他（ ）

問 1 2. 専門委員会の設置、専門家との契約について、当てはまる番号に○印をつけ、かっこを設けている設問については、直接記入してください。

専門委員会（大規模修繕、長期修繕計画の工事関係、防犯、防災関係等）の設置

1. ある
2. ない

（「ある」とご回答の方に）

⇒設置している専門委員会を、全て記入してください

[

]

専門家（マンション管理士、弁護士、司法書士、建築士等）との契約

1. ある
2. ない

（「ある」とご回答の方に）

⇒契約している専門家を、全て記入してください

[

]

3. マンションの管理規約について

問 1 3. 管理規約の有無について、当てはまる番号に○印をつけ、該当がある場合は、かっこを設けている設問については、直接記入してください。

1. ある

（「ある」とご回答の方に）

⇒直近の管理規約の改正についてご記入ください（過去に改正が無ければ記入不要）

（ 年前）

2. ない

（「ない」とご回答の方に）

⇒管理規約の作成予定の有無について、当てはまる番号一つに○印

1. ある
2. ない

⇒ない場合は問 1 8 へ

問 1 4. 管理規約は、国土交通省が作成した「標準管理規約（平成）28 年改正」に準拠、または参考にしたものとなっているか、当てはまる番号一つに○印をつけ、かっこを設けている設問については、直接記入してください。

1. 準拠または参考にしている
2. 準拠または参考にしていない
3. 管理規約の一部について、準拠または参考にしている
4. 不明
（「管理規約の一部について、準拠または参考にしている」とご回答の方に）
⇒具体的に準拠、又は参考にしている部分をご記入ください
（)

問 1 5. 「建物の区分所有等に関する法律（第 2 5 条）」にいう「管理者」の明記について、当てはまる番号一つに○印をつけ、その他の場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 管理組合の代表者（理事長など）
2. 管理組合の代表者以外の区分所有者
3. マンションの管理会社または分譲会社
4. 明記していない
5. その他（)

問 1 6. 「建物の区分所有等に関する法律（第 5 0 条）」にいう「監事」の明記について、当てはまる番号一つに○印をつけ、その他の場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 区分所有者
2. 外部の専門家（マンション管理士等）
3. 明記していない
4. その他（)

問 1 7. 管理規約にて定めているものについて、当てはまる番号全てに○印をつけてください。

1. 緊急時における専有部分への立ち入り
2. 管理組合の財務・管理に関する情報の書面交付（又は電子メールでの提供など）
3. 修繕等の履歴情報の管理等
4. 区分所有者または居住者が変更となった場合の届出

問 1 8. 問 1 3 で「管理規約がなく、策定予定もない」と回答した方へ、管理規約が無いことで問題となっていることがあれば、直接記入してください。

例：修繕に関すること、入居者間のトラブル対応等

4. マンション管理における経理について

問19. 管理費、修繕積立金について、当てはまる番号一つに○印をつけてください。

1. 管理費のみ徴収している
2. 修繕積立金のみ徴収している
3. 管理費と修繕積立金を徴収し、それぞれ区分して経理を行っている
4. 管理費と修繕積立金を徴収し、それぞれ区分はせず、一緒に経理を行っている
5. どちらも徴収していない

問20. 管理費、修繕費を滞納している住戸について、当てはまる番号一つに○印をつけ、かっこを設けている設問については、直接記入してください。

1. 滞納している住戸はない
2. 滞納している住戸がある

(「滞納している住戸がある」とご回答の方に)

⇒**管理費**を滞納している期間と戸数

⇒**修繕費**を滞納している期間と戸数

・ 3ヶ月以上～6ヶ月未満 () 戸

・ 3ヶ月以上～6ヶ月未満 () 戸

・ 6ヶ月以上～1年未満 () 戸

・ 6ヶ月以上～1年未満 () 戸

・ 1年以上 () 戸

・ 1年以上 () 戸

問21. 管理費、修繕費の額について、当てはまる番号一つに○印をつけ、かっこを設けている設問については、直接記入してください。

1. 問題はない
2. 不足している

(「不足している」とご回答の方に)

⇒不足している要因について、わかる範囲でご記入ください。また、値上げ等、今後の対策があれば、合わせてご記入ください。

不足している要因

--

今後の対策

--

5. 日常の管理業務について

問 2 2. 管理形態について、当てはまる番号に○印をつけ、かっこを設けている設問については、直接記入してください。

1. 管理業務の全部または一部を委託している

⇒ 1) 委託している管理会社 ()

2) 委託している業務内容

[]

2. 自主管理している

問 2 3. 管理員の勤務について、当てはまる番号に○印をつけ、かっこを設けている設問については、直接記入してください。

1. 住込みの管理員がいる

2. 通勤の管理員がいる

⇒ 下記のいずれか 当てはまる番号一つに○印をつけてください

1) 24 時間交代制

2) 週 () 回 () ～ () まで (24 時間表記)

3. 定期巡回による管理員がいる

4. 管理員はいない

問 2 4. マンションの良好な管理について、当てはまる番号に○印をつけ、その他の場合は、かっこ内を直接記入してください。

1. 問題はない

2. 問題がある

(「問題がある」とご回答の方に)

⇒ 問題となっている要因について、当てはまる番号全てに○印をつけてください。その他の場合は、かっこ内に直接記入してください

1. 管理規約の内容が十分でなく、見直しが必要である

2. 不在の区分所有者が、管理に非協力的である

3. 管理への関心が薄く、非協力的な居住者が多い

4. 管理組合の役員のなり手がいない

5. 役員が多忙もしくは知識・経験が少なく十分な対応ができない

6. 管理業務を委託している管理会社(管理員)の対応が不満である

7. 管理費・修繕積立金の滞納請求などが十分に行われていない

8. 清掃、設備点検など日常の管理が十分に行われていない

9. 外国人とのコミュニケーションに困ることがある

10. 所有者不明の空き家がある

11. その他 ()

6. マンションの耐震化について

問25. 耐震診断の実施について、当てはまる番号一つに○印をつけてください。

1. 実施した⇒問26へ
2. 実施予定である⇒問27へ
3. 実施していない⇒問28へ

問26. 問25で「実施した」と回答した方へ、耐震診断後、耐震改修工事を実施について、当てはまる番号に○印をつけ、その他の場合は、カッコ内に直接記入してください。

1. 実施した
2. 実施していない

(「実施していない」とご回答の方に)

⇒実施していない理由について、当てはまる番号全てに○印をつけてください。その他の場合は、カッコ内に直接記入してください

1. 耐震診断の結果、基準を満たしていた
2. 区分所有者の合意形成が難しい
3. 費用が捻出できない
4. その他 ()

問27. 問25で「実施予定である」と回答した方へ、実施予定時期を、直接記入してください。

問28. 問25で「実施していない」と回答した方へ、実施していない理由について、当てはまる番号に○印をつけ、その他の場合は、カッコ内に直接記入してください。

1. 建物が昭和56年月以降に確認申請をしており、新耐震基準に適合している
2. 診断方法や費用等がよくわからない
3. 相談先がわからない
4. 区分所有者の合意形成が難しい
5. 建替を検討している
6. 耐震診断の費用が高い
7. 調査結果が悪い場合、資産価値が低下することが心配
8. その他 ()

問 3 2. 問 2 9 で「実施していない」と回答した方へ、実施していない理由について、当てはまる番号全てに○印をつけ、その他の場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 役員等が工事内容や必要性を十分に検討できない
2. 大規模修繕を担当する（取りまとめる）役員等がない
3. 区分所有者の合意形成が難しい
4. 相談先がわからない
5. 賃貸化などで不在の区分所有者が多く修繕に関心が低い
6. 修繕積立金が不足している
7. 所有関係不明の住戸がある
8. その他（

問 33. 竣工図、修繕工事等の記録について、当てはまる番号一つに○印をつけてください。

1. 保管されている
2. 保管されていない
3. 不明

8. マンションの長期修繕計画について

長期修繕計画とは、数十年後の未来を見据え、マンションを定期的に修繕する計画のことです。マンションの寿命を延ばし、快適な居住環境を確保し、資産価値を維持するためには、適時、適切な修繕工事を行うことが必要になります。また、建物および設備の性能向上を図る改修工事を行うことも望めます。

問 3 4. 長期修繕計画について、当てはまる番号一つに○印をつけてください。

1. 策定している⇒問 3 5 へ
2. 策定予定である⇒問 3 6 へ
3. 策定していない⇒問 3 7 へ

問 3 5. 問 3 4で「策定している」と回答した方へ、策定した年、直近で見直しを行った年について、直接記入してください。 ※和暦・西暦どちらも可

策定した年 () 年
見直しを行った年 () 年

問36. 問34で「策定予定である」と回答した方へ、策定予定時期を、直接記入してください。

問 3 7. 問 3 4 で「策定していない」と回答した方へ、策定していない理由について、当てはまる番号に○印をつけ、その他の場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 竣工当時から策定されていなかった
2. 策定費用の捻出が難しい
3. 区分所有者の合意形成が難しい
4. その他（ ）

9. 建替への取組について

問 3 8. マンションの建替について、当てはまる番号一つに○印をつけてください。

1. 建替予定である⇒問 3 9 へ
2. 検討中である⇒問 4 0 へ
3. 検討および予定はない⇒問 4 1 へ

問 3 9. 問 3 8 で「建替済である」と回答した方へ、建替を行った年について、直接記入してください。 ※和暦・西暦どちらも可

建替を行った年（ ）年

問 4 0. 問 3 8 で「検討中である」と回答した方へ、建替検討時期を、直接記入してください。

問 4 1. 問 3 8 で「検討および予定はない」と回答した方へ、その理由について、当てはまる番号に○印をつけ、該当がある場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 建替に向けた区分所有者の合意形成が難しい
2. 策定費用の捻出が難しい
3. 進め方がわからない（専門知識が無い）
4. その他（ ）

10. 防犯・防災への取組およびコミュニティ形成について

問 4 2. 防災への取組について、当てはまる番号全てに○印をつけ、その他の場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 自主防災組織の結成
2. 災害時に必要となる道具・備品・非常食類の備蓄
3. 災害発生時の連絡体制の整備（居住者名簿の作成、高齢者の把握等）
4. 防災訓練の実施
5. その他（特になしを含む）（ ）

問 4 3. 防犯への取組について、当てはまる番号全てに○印をつけ、その他の場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 防犯カメラの設置
2. 最寄りの交番または朝霞警察署の連絡先の周知
3. 防犯マニュアル等、防犯に関する情報の収集・提供
4. 定期的な防犯パトロールの実施
5. その他(特になしを含む) ()

問 4 4. マンション内のコミュニティー形成について、当てはまる番号全てに○印をつけ、その他の場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 管理組合とは別に居住者の組織（自治会等）がある
2. 回覧板の活用
3. 居住者等によるマンション内の清掃や植栽の維持管理
4. 高齢者世帯への支援（声掛け、安否確認など）
5. その他(特になしを含む) ()

1 1. マンション管理の改善・向上について

問 4 5. マンションを適正に管理していく上で、セミナーや外部の専門家（マンション管理士、弁護士、税理士、建築士等）に相談したいことはありますか。当てはまる番号全てに○印をつけ、該当がある場合は、かっこ内に直接記入してください。

1. 総会や理事会の運営全般
2. 予算・決算、会計経理事務
3. 管理規約や使用細則の作成・見直し
4. 長期修繕計画の作成・見直し
5. 大規模修繕工事の実施に関する検討
6. 劣化診断や耐震診断
7. 建替に関する検討
8. 管理費や修繕積立金の滞納対策
9. 分譲会社や管理会社とのトラブル対応
10. 特になし
11. その他 ()

問 4 6. 今後、マンションの維持管理や修繕等を円滑に行う上で、国や地方公共団体の支援として、どのような施策が必要だと思いますか。当てはまる番号全てに○印をつけ、該当がある場合は、かつこ内に直接記入してください。

1. 管理組合の運営等について専門知識を持ったアドバイザー派遣制度の充実
2. 高齢居住者への支援
3. 講習会・セミナーの開催
4. 管理マニュアルやガイドブック、通信などの情報提供の充実
5. 長期修繕計画の策定や劣化・耐震診断への支援
6. 建替・改修に対する支援
7. 大規模修繕工事やバリアフリー化工事等への支援
8. 管理の優良なマンション登録制度の創設
9. 特になし
10. その他（ ）

問４７．市への要望など、ご意見を直接記入してください。

--

差し支えなければ、ご回答頂いた方の役職およびご連絡先等を、直接ご記入ください。

項 目	記 入 欄
1. 役職	
2. 記入者ご氏名	フリガナ
3. ご連絡先電話番号	
4. メールアドレス	
5. ご住所	

志木市では、本アンケートに回答していただいたマンションの中からいくつかのマンションを選定の上、管理組合等に対して対面にてヒアリングを実施させていただき、管理運営等について、より詳細にお伺いすることを予定しております。

つきましては、志木市からヒアリングを依頼した場合のご対応について、協力の可否および、ご協力いただける場合は、次頁に、ご対応頂ける方の情報を直接ご記入ください。

項 目	記 入 欄
1. 協力について	可 否
2. 対応者ご氏名	フリガナ
3. ご連絡先電話番号	
4. メールアドレス	
5. ご住所	

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。

別紙 多棟管理組合用建物概要

※問2でご記入頂いたマンションの他に、管理しているマンションがある場合について、下記の記入欄に、建物概要を直接記入してください。

項 目	記 入 欄
1. マンション名	
2. 所在地（住所）	志木市 丁目 番 号
3. 構造 該当する番号に○印	1. 鉄筋コンクリート造（RC造） 2. 鉄骨鉄筋コンクリート造（SRC造） 3. 鉄骨造（S造） 4. その他（ ）
4. 階数	地上（ ）階 地下（ ）階
5. 戸数	総戸数（ ）戸 住 居（ ）戸 住居戸数の内、以下の戸数 ⇒空家（ ）戸 ※3ヶ月以上の長期不在も含む ⇒賃貸（ ）戸 ⇒所有者不明（ ）戸 ※所有者が国外在住も含む ⇒高齢者（65歳以上）のみ居住の住戸（ ）戸 店舗・事務所等（ ）戸
6. 竣工年月日	年 月 ※和暦・西暦どちらでも可
7. 施設等 該当する番号全てに○印	1. エレベーター（ ）基 ※エレベーター数を記入 2. 管理員室・管理組合事務所 3. 集会室・集会所 4. オートロック 5. 防犯カメラ 6. 防災用備蓄倉庫 7. 駐車場（平置き）※駐車場（自走式別棟）も含む 8. 駐車場（機械式） 9. 駐輪場 10. バイク置き場

※当概要は、大変お手数ですが、管理棟数分ご記入ください。