

マンション管理状況届出システム システム操作マニュアル （管理組合向け）

発行年月：2020 年 4 月

版番号：1.0 版

発行者：東京都 住宅政策本部 住宅企画部 マンション課

目次

はじめに	- 3 -
(1) 導入手続き及び動作環境について	- 3 -
(2) サービス概要	- 3 -
1. ログイン・ログアウト・メニューに関する操作	- 5 -
1-1. ログインする	- 6 -
1-2. ログアウトする	- 11 -
1-3. パスワードを再発行する	- 12 -
1-4. パスワードを変更する	- 15 -
2. 届出に関する操作	- 17 -
2-1. 届出をする	- 18 -
2-2. 変更届出をする	- 21 -
2-3. 複数の届出で共通の内容を入力する	- 24 -
2-4. 届出の操作を一時的に中断・再開する	- 25 -
3. 経過記録に関する操作	- 27 -
3-1. 経過記録を参照する（届出内容の確認）	- 28 -
3-2. 経過記録を参照する（通知内容の確認）	- 31 -
4. システム利用開始に関する操作	- 35 -
4-1. 新規ユーザを登録する	- 36 -
補足説明	- 41 -
各通知書をブラウザ印刷する	- 42 -
ヘルプ画面を開く・届出書様式をダウンロードする	- 47 -
問い合わせ先	- 48 -

はじめに

このマニュアルでは、マンション管理状況届出システムの操作方法を説明します。

このマニュアルは、管理組合のユーザを対象としています。

(1) 導入手続き及び動作環境について

マンション管理届出システムの動作環境について説明します。

マンション管理届出システムを利用できる動作確認済みの OS と Web ブラウザを、次の表に示します。

その他の OS、Web ブラウザを使用した場合、正常に動作しない場合があります。

	PC	スマートフォン
OS	Windows 8.1 Windows 10 macOS Sierra 10.12 macOS High Sierra 10.13	Android 10 iOS 13
Web ブラウザ	Internet Explorer 11 Microsoft Edge Google Chrome	Google Chrome Safari

また、マンション管理状況届出システムを使用する前に、次の点を確認してください。

- インターネットに接続できる環境であること
- Javascript、Cookie が使用できる状態であること。

(2) サービス概要

マンション管理状況届出システムでは、マンションの管理について次の操作ができます。

- マンション管理状況に関する届出
- 届出済みのマンション管理状況に関する変更届出
- マンションの過去の届出状況などの経過記録の参照
- システム利用開始に伴う新規ユーザの登録申請
- 各通知書の印刷

1. ログイン・ログアウト・メニューに関する操作

この章では、ログイン・ログアウト・メニューに関する操作を説明します。マンション管理状況届出システムにログインし、各機能を使用するためのメニューの表示や、パスワードの変更ができます。また、パスワードを忘れた場合は、再発行できます。

1-1. ログインする

1. Web ブラウザで、管理組合向けログイン画面を開きます。

次の URL からアクセスできます。

<https://www.mansion-todokede.metro.tokyo.lg.jp>

又は、「東京都マンションポータルサイト」からアクセスすることもできます。

2. 管理組合向けログイン画面で、「ログイン ID」と「パスワード」を入力します。

日付	タイトル
2019/10/01	メンテナンスのお知らせ
2020/01/01	〇〇〇について
2020/03/01	×××について
2020/05/01	▲▲▲について

【注意】

- 要届出マンションの管理組合には、令和 2 年 3 月に東京都からログイン ID とパスワードが記載された通知書を送付しています。
- 初回ログイン時のログイン ID やパスワードが不明な場合、東京都住宅政策本部住宅企画部マンション課までお問い合わせください。
- 任意で届出を行うマンションの管理組合の方など、ログイン ID やパスワードを発行されていない場合は、ユーザ登録が必要です。登録方法は、「4-1 新規ユーザを登録する」を参照してください。

【参考】

ログイン画面の「ユーザへのお知らせ」から、お知らせを確認できます。

3. 「利用規約」をクリックします。

管理組合ログイン

新規ユーザ登録

ログインID	user
パスワード	●●●●●●●●

3 利用規約

☐ 利用規約を確認しました

ログイン

[パスワードが不明な方はこちら](#)

ユーザへのお知らせ	
日付	タイトル
2019/10/01	メンテナンスのお知らせ
2020/01/01	〇〇〇について
2020/03/01	×××について
2020/05/01	▲▲▲について

システム利用規約画面が表示されます。

4. 利用規約を確認します。

システム利用規約

4 東京都マンション管理状況届出システム利用規約

第1章・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

(3)・・・・・・・・

第2章・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

第2条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

第3章・・・・・・・・

閉じる

5. 「閉じる」ボタンをクリックします。

システム利用規約

東京都マンション管理状況届出システム利用規約

第1章・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

(3)・・・・・・・・

第2章・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

第2条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

第3章・・・・・・・・

5 閉じる

6. 「利用規約を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

管理組合ログイン

新規ユーザ登録

ログインID: user

パスワード: ●●●●●●●●

利用規約

6 ☒ 利用規約を確認しました

ログイン

パスワードが不明な方は[こちら](#)

ユーザへのお知らせ	
日付	タイトル
2019/10/01	メンテナンスのお知らせ
2020/01/01	〇〇〇について
2020/03/01	×××について
2020/05/01	▲▲▲について

7. 「ログイン」ボタンをクリックします。

管理組合ログイン

新規ユーザ登録

ログインID: user

パスワード: ●●●●●●●●

利用規約

☒ 利用規約を確認しました

7 ログイン

パスワードが不明な方は[こちら](#)

ユーザへのお知らせ	
日付	タイトル
2019/10/01	メンテナンスのお知らせ
2020/01/01	〇〇〇について
2020/03/01	×××について
2020/05/01	▲▲▲について

初めてログインした場合、パスワード再発行後に初めてログインする場合、及びパスワードの有効期限が切れている場合は、パスワード変更画面が表示されます。

それ以外のログインの場合は、メニュー（管理組合用）画面が表示されます。メニュー（管理組合用）画面からは、「2 届出に関する操作」、「3 経過記録に関する操作」に示す各種操作ができます。

8. パスワード変更画面が表示された場合は、「ログイン情報」の次の項目を入力します。

パスワード変更

初期パスワードを変更してください。

8

ログイン情報	
現在のパスワード	
新しいパスワード	
新しいパスワード（確認）	
メールアドレス	
メールアドレス（確認）	

変更

現在のパスワード

現在のパスワードを入力します。

新しいパスワード、新しいパスワード（確認）

新しく設定したいパスワードを入力します。

メールアドレス、メールアドレス（確認）

パスワード再発行通知メールを受信するためのメールアドレスを入力します。

9. 「変更」ボタンをクリックします。

パスワード変更

初期パスワードを変更してください。

ログイン情報	
現在のパスワード	●●●●●●●● 
新しいパスワード	●●●●●●●● 
新しいパスワード（確認）	●●●●●●●● 
メールアドレス	todokede@todokede.com
メールアドレス（確認）	todokede@todokede.com

9

変更

パスワードが変更され、メニュー（管理組合用）画面が表示されます。

【注意】

ログインできない場合、次の原因が考えられます。原因ごとの対処方法に従って対処してください。

- 前回のログイン時に、ログアウトせずにブラウザを「×」ボタンで閉じた。
→一定時間が経過してから、再度ログインしてください。
- パスワードの入力を間違え、一定回数ログインに失敗した。
→一定時間が経過してから、再度ログインしてください。
- パスワードを忘れた。
→パスワードを再発行するか、システム管理者（東京都住宅政策本部住宅企画部マンション課・電話 03-5320-5004）に問い合わせてください。パスワードの再発行手順は、「1-3 パスワードを再発行する」を参照してください。
- すでにログインしているユーザでログインしようとしている。
→同じユーザで二重ログインはできません。一度ログアウトした後に、再度ログインしてください。

メニュー（管理組合用）画面で確認及び操作できる項目を、次に示します。

メニュー（管理組合用）	
届出状況 未届 お知らせ 特にありません	
届出	初回の届出、または届出の更新を行います。
変更届出	受理済みの届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。
経過記録	届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。
パスワード変更	パスワードの変更を行います。

届出状況

マンション管理情報の届出状況が表示されます。

お知らせ

ユーザへのお知らせが表示されます。

「届出」ボタン

マンションの管理管理状況に関する届出ができます。

「変更届出」ボタン

届出が受理されたマンションの管理状況に関する届出内容について、内容を変更できます。

「経過記録」ボタン

登録した届出や、受理された届出の日付と帳票を確認できます。帳票は印刷できます。

「パスワード変更」ボタン

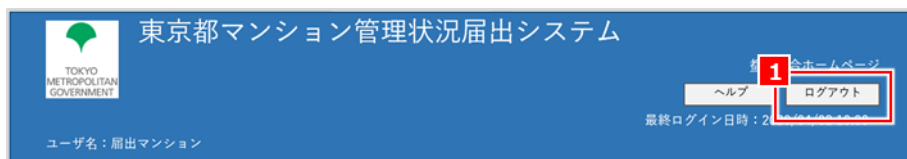
マンション管理状況届出システムにログインするためのパスワードを変更できます。

【注意】

ログインしたあと、一定時間操作しないとタイムアウトが発生します。タイムアウトした場合、入力中の内容は保存されません。タイムアウト時間は 60 分です。（2020 年 4 月 1 日 システムの稼働開始時点）

1-2. ログアウトする

1. ヘッダーの「ログアウト」ボタンをクリックします。



マンション管理状況届出システムからログアウトします。

【注意】

ブラウザの「×」ボタンでマンション管理状況届出システムを閉じると、しばらくの間ログインできないため、ご注意ください。

1-3. パスワードを再発行する

パスワードがわからない場合は、パスワードを再発行します。

【注意】

- パスワードを再発行すると、それまでのパスワードは使用できなくなります。
- パスワードの再発行に使用するワンタイムパスワードには、有効期限があります。必ず有効期限内にパスワードの再発行手続きを完了してください。
- 初回ログインをしていない場合、マンション管理状況届出システムからはパスワードを再発行できません。システム管理者（東京都住宅政策本部住宅企画部マンション課・電話 03-5320-5004）に問い合わせてください。

1. 管理組合ログイン画面で、「パスワードが不明な方はこちら」のリンクをクリックします。

日付	タイトル
2019/10/01	メンテナンスのお知らせ
2020/01/01	〇〇〇について
2020/03/01	×××について
2020/05/01	▲▲▲について

パスワード再発行画面が表示されます。

2. 「ログイン ID」と「メールアドレス」を入力します。

メールアドレスは、次のどちらかのメールアドレスを入力してください。

届出登録をしていない場合

初回ログイン時に、パスワード変更画面で入力したメールアドレス

届出登録をしている場合

届出登録又は変更時に、連絡先情報に入力したメールアドレス

パスワード再発行

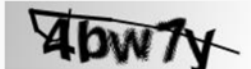
戻る

1度でもログインしたことがある方は、ログインIDとメールアドレスを入力してください。
パズルを完成させた後、再発行ボタンをクリックしてください。
入力したメールアドレスに、ワンタイムパスワードが送信されますので、
30分以内にログインしてください。
ログインしたことがない方は、管理者にお問合せください。

2

ログインID 必須

メールアドレス 必須

 C

再発行

戻る

3. 枠内に表示されている文字・数字を入力してください。

パスワード再発行

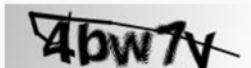
戻る

1度でもログインしたことがある方は、ログインIDとメールアドレスを入力してください。
パズルを完成させた後、再発行ボタンをクリックしてください。
入力したメールアドレスに、ワンタイムパスワードが送信されますので、
30分以内にログインしてください。
ログインしたことがない方は、管理者にお問合せください。

ログインID 必須

メールアドレス 必須

3

 C

再発行

戻る

4. 「再発行」ボタンをクリックします。

指定したメールアドレスに、ワンタイムパスワードが記載されたパスワード再発行通知メールが送信されます。

【参考】

パスワード再発行通知メールの送信後に、再度パスワードを再発行してパスワード再発行通知メールを受け取った場合、あとから届いたメールに記載されているワンタイムパスワードだけ使用できます。

5. パスワード再発行通知メールに記載されたワンタイムパスワードを利用して、管理組合ログイン画面からログインします。

以降は、「1-1 ログインする」と同様の手順になります。「1-1 ログインする」を参照してください。

1-4. パスワードを変更する

【参考】

パスワードの変更は任意に実施することが可能です。

1. メニュー（管理組合用）画面で、「パスワード変更」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

届出状況
未届
お知らせ
特にありません

届出	初回の届出、または届出の更新を行います。
変更届出	受理済みの届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。
経過記録	届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。
1 パスワード変更	パスワードの変更を行います。

パスワード変更画面が表示されます。

2. 「ログイン情報」の次の項目を入力します。

パスワード変更

戻る

2 ログイン情報

現在のパスワード	
新しいパスワード	
新しいパスワード（確認）	

変更

戻る

現在のパスワード

現在のパスワードを入力します。

新しいパスワード、新しいパスワード（確認）

新しいパスワードを入力します。

3. 「変更」ボタンをクリックします。

パスワード変更

戻る

ログイン情報	
現在のパスワード	●●●●●●●●
新しいパスワード	●●●●●●●●
新しいパスワード (確認)	●●●●●●●●

3 変更

戻る

パスワードが変更され、メニュー（管理組合用）画面が表示されます。

2. 届出に関する操作

この章では、マンションの管理状況の届出に関する操作を説明します。マンションの管理状況について届出したり、届出した内容を変更したりできます。また、入力中の届出内容を一時保存し、後から操作を再開することもできます。

2-1. 届出をする

1. メニュー（管理組合用）画面で、「届出」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

届出状況
未届
お知らせ
特にありません

1 届出	初回の届出、または届出の更新を行います。
変更届出	受理済みの届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。
経過記録	届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。
パスワード変更	パスワードの変更を行います。

届出事項登録画面が表示されます。

2. 各項目を入力します。

届出事項登録

戻る

一時保存 復元 エクスポート

届出事項を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力状況 6/23 (26%)

インポートファイル指定

インポートファイル 参照 インポート

マンション基本情報 届出基本情報 届出情報 マンションの概要 管理不全を予防するための必須事項 適正な維持管理に関する事項
マンションの社会的機能の向上に資する取組に関する事項 連絡先 任意項目情報

全て開く 全て閉じる

2

マンション基本情報

マンション名	〇〇マンション
マンション名フリガナ	マルマルマンション
住所	000-0000 〇〇区□□△△1-2-3

届出基本情報 非表示

マンション名	必須	〇〇マンション
マンション名フリガナ	必須	マルマルマンション
郵便番号	必須	000 - 0000 自動入力
住所1	必須	東京都 〇〇区
住所2	必須	□□△△1-2-3

任意項目情報

自由記述欄

必要事項を入力及び当てはまる項目を選択してください。各項目の記入方法は、「管理状況届出制度のご案内」や「記入の手引き」を参照してください。

【注意】

「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。入力しなかった場合、登録時にエラーになります。

届出基本情報		非表示
マンション名	必須	〇〇マンション
マンション名フリガナ	必須	マルマルマンション
郵便番号	必須	000 - 0000 自動入力
住所 1	必須	京都 〇〇区
住所 2	必須	□□△△ 1-2-3

また、個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報は、初期状態では未入力で表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

【参考】

- 団地型の管理組合など、複数棟のマンションで、同じ届出内容を複数回登録する必要があるときは、基となるマンションの届出内容を CSV ファイルに保存（エクスポート）しておき、別のマンションの届出時にコピー（インポート）することで、入力作業を軽減することができます。
詳細は、「2-3 複数の届出で共通の内容を入力する」を参照してください。
- 入力中の内容を一時保存して入力作業を中断し、改めて入力を再開することができます。
詳細は、「2-4 届出の操作を一時的に中断・再開する」を参照してください。

3. 「入力内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

自由記述欄	
-------	--

【留意事項】

1 東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条第3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。

2 御回答いただいた内容は、条例の施行のほか、マンションの建替えや耐震化の促進に関する施策の実施に当たっての基礎資料及び連絡先として利用する場合がありますが、行政目的以外に利用することはありません。

3 ☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

4. 「登録」ボタンをクリックします。

自由記述欄	
-------	--

【留意事項】

- 1 東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条例第3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。
- 2 御回答いただいた内容は、条例の施行のほか、マンションの建替えや耐震化の促進に関する施策の実施に当たっての基礎資料及び連絡先として利用する場合がありますが、行政目的以外に利用することはありません。

4

☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

メニュー（管理組合用）画面に戻ります。

別ウィンドウで、届出の帳票が表示されます。印刷方法の詳細については、「補足説明」の「各通知書をブラウザ印刷する」の手順 3 以降を参照してください。

[illegible][illegible]

【注意】

個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報はマスキングされ、「*」が表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

届出登録したマンション情報は、区市町村が内容を確認します。受理通知はメール又は郵送で通知されます。

【注意】

届出登録の受理時に、届出の内容の確認のため、区市町村より連絡する場合があります。

2-2. 変更届出をする

1. メニュー（管理組合用）画面で、「変更届出」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

届出状況
未届
お知らせ
特になし

届出	初回の届出、または届出の更新を行います。
1 変更届出	受理済みの届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。
経過記録	届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。
パスワード変更	パスワードの変更を行います。

届出事項登録画面が表示されます。各項目には、登録済みの届出情報が入力されています。

2. 各項目の入力内容を変更します。

届出事項登録

戻る

一時保存 復元 エクスポート

届出事項を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力状況 6/23 (26%)

インポートファイル指定

インポートファイル 参照 インポート

[マンション基本情報](#) [届出基本情報](#) [届出情報](#) [マンションの概要](#) [管理不全を予防するための必須事項](#) [適正な維持管理に関する事項](#)
[マンションの社会的機能の向上に資する取組に関する事項](#) [連絡先](#) [任意項目情報](#)

[全て開く](#) [全て閉じる](#)

2 マンション基本情報

マンション名	〇〇マンション
マンション名フリガナ	マルマルマンション
住所	000-0000 〇〇区〇〇△△1-2-3

届出基本情報 非表示

マンション名	必須 〇〇マンション
マンション名フリガナ	必須 マルマルマンション
郵便番号	必須 000 - 0000 自動入力
住所1	必須 東京都 〇〇区
住所2	必須 〇〇△△1-2-3

任意項目情報

自由記述欄

【注意】

「必須」と表示されている項目は、空欄にしないでください。空欄の場合、登録時にエラーになります。

届出基本情報		非表示
マンション名	必須	〇〇マンション
マンション名フリガナ	必須	マルマルマンション
郵便番号	必須	000 - 0000 自動入力
住所 1	必須	東京都 〇〇区
住所 2	必須	□□△△ 1-2-3

また、個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報は、初期状態では未入力で表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

【参考】

- 団地型の管理組合など、複数棟のマンションで、同じ届出内容を複数回登録する必要があるときは、基となるマンションの届出内容を CSV ファイルに保存（エクスポート）しておき、別のマンションの届出時にコピー（インポート）することで、入力作業を軽減することができます。

詳細は、「2-3 複数の届出で共通の内容を入力する」を参照してください。

- 入力中の内容を一時保存して入力作業を中断し、改めて入力を再開することができます。

詳細は、「2-4 届出の操作を一時的に中断・再開する」を参照してください。

3. 「入力内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

自由記述欄	
-------	--

【留意事項】

1 東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条例3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。

2 御回答いただいた内容は、条例の施行のほか、マンションの建替えや耐震化の促進に関する施策の実施に当たっての基礎資料及び連絡先として利用する場合がありますが、行政目的以外に利用することはありません。

3 ☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

4. 「登録」ボタンをクリックします。

自由記述欄	
-------	--

【留意事項】

- 1 東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条例第3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。
- 2 御回答いただいた内容は、条例の施行のほか、マンションの建替えや耐震化の促進に関する施策の実施に当たっての基礎資料及び連絡先として利用する場合がありますが、行政目的以外に利用することはありません。

4

☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

メニュー（管理組合用）画面に戻ります。

別ウィンドウで、変更届出の帳票が表示されます。印刷方法の詳細については、「補足説明」の「各通知書をブラウザ印刷する」の手順 3 以降を参照してください。

[illegible][illegible]

【注意】

個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報はマスキングされ、「*」が表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

変更届出したマンション情報は、区市町村が内容を確認します。受理通知はメール又は郵送で通知されます。

【注意】

届出登録の受理時に、届出の内容の確認のため、区市町村より連絡する場合があります。

2-3. 複数の届出で共通の内容を入力する

団地型の管理組合など、複数棟のマンションで、同じ届出内容を複数回登録する必要があるときは、基となるマンションの届出内容を CSV ファイルに保存（エクスポート）しておき、別のマンションの届出時にコピー（インポート）することで、入力作業を軽減することができます。

1. 基となるマンションの届出又は変更届出時に、次の手順で届出内容をエクスポートします。

- a. 届出事項登録画面で届出事項を入力します。
届出又は変更届出の操作については、「2-1 届出をする」、「2-2 変更届出をする」を参照ください。
- b. 「エクスポート」ボタンをクリックし、任意の場所に保存します。

The screenshot shows the '届出事項登録' (Registration of Exit Items) screen. At the top, there is a blue header with the title. Below the header, there are several buttons: '一時保存' (Temporary Save), '復元' (Restore), '戻る' (Back), and 'エクスポート' (Export). The 'エクスポート' button is highlighted with a red box and a red number '1'.

入力・変更した届出事項の内容が CSV ファイルとして保存されます。

その後、「2-1 届出をする」、「2-2 変更届出をする」の手順に従い、当該マンションの届出又は変更届出を完了させます。

保存した CSV ファイルは、同様の届出内容の別のマンションの届出又は変更届出で利用可能となります。

2. 別のマンションの届出又は変更届出時、エクスポート済みの CSV ファイルと同じ届出内容の場合には、次の手順で CSV ファイルをインポートします。

- a. 「参照」ボタンをクリックして、インポートする CSV ファイルを選択します。
- b. 「インポート」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '届出事項登録' (Registration of Exit Items) screen. In the middle, there is a section titled 'インポートファイル指定' (Specify Import File). Below this title, there is an input field labeled 'インポートファイル' (Import File) and two buttons: '参照' (Reference) and 'インポート' (Import). The input field and the two buttons are highlighted with a red box and a red number '2'.

選択した CSV ファイルの内容が入力項目に設定されます。

必要に応じて、当該マンションに関連する項目（マンションの名称、住所、個数、階数など）を変更してください。

その後、「2-1 届出をする」、「2-2 変更届出をする」の手順に従い、当該マンションの届出又は変更届出を完了させます。

2-4. 届出の操作を一時的に中断・再開する

届出・届出変更時に入力中の内容を一時保存して入力作業を中断し、改めて入力を再開することができます。

1. 届出事項登録画面で「一時保存」ボタンをクリックし、入力内容を一時保存して届出・届出変更の操作を中断します。

The screenshot shows the '届出事項登録' (Resident Registration) screen. At the bottom right, there are four buttons: '戻る' (Back), '一時保存' (Save Temporarily), '復元' (Restore), and 'エクスポート' (Export). The '一時保存' button is highlighted with a red rectangular box, and a red square with the number '1' is placed to its left.

それまでの入力内容が一時的に保存されます。

ログアウトしても保存された状態になりますので、適宜ログアウトし、届出の操作を中断します。

【注意】

一時保存した入力内容は、届出を登録すると削除されます。

2. マンション管理状況届出システムにログインし、届出の操作を再開します。
3. 届出事項登録画面で「復元」ボタンをクリックし、一時保存された入力内容を復元します。

The screenshot shows the '届出事項登録' (Resident Registration) screen. At the bottom right, there are four buttons: '一時保存' (Save Temporarily), '復元' (Restore), 'エクスポート' (Export), and '戻る' (Back). The '復元' button is highlighted with a red rectangular box, and a red square with the number '3' is placed to its left.

各項目に一時保存された入力内容が表示されるので、一時保存した状態から届出の操作を再開できます。

【注意】

- 一時保存した入力内容がない場合、「復元」ボタンはクリックできません。
- 各項目を入力したあと、一時保存した入力内容を復元すると、入力した内容が一時保存した内容で上書きされます。
- 一時保存した内容を復元したあと、メニュー（管理組合用）画面に戻ってから届出事項登録画面を再度表示した場合、復元した内容は表示されません。

3. 経過記録に関する操作

この章では、マンション管理状況の経過記録に関する操作を説明します。マンション管理状況の過去の届出履歴を、時系列で参照できます。また、各種通知や帳票を表示できます。

3-1. 経過記録を参照する（届出内容の確認）

1. メニュー（管理組合用）画面で、「経過記録」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

届出状況
未届
お知らせ
特にありません

届出	初回の届出、または届出の更新を行います。
変更届出	受理済みの届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。
経過記録	届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。
パスワード変更	パスワードの変更を行います。

経過記録詳細画面が表示されます。

2. 確認したい届出の行で、「帳票表示」ボタンをクリックします。

経過記録詳細

戻る

届出に関する経過記録情報を表示します。

マンション基本情報	
マンション名	〇〇マンション
マンション名フリガナ	マルマルマンション
住所	000-0000 〇〇区〇〇△△1-2-3

経過記録一覧

全 11 件

No.	対応日時	種別	経過記録詳細	参照
1	2020/02/19 14:42	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※保守業者により訂正されました	帳票表示
2	2020/02/13 16:38	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
3	2020/02/13 16:30	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※区市町村により訂正されました	帳票表示
4	2020/02/13 16:25	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
5	2020/02/13 16:05	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※保守業者により訂正されました	帳票表示
6	2020/02/13 16:02	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
7	2020/02/13 15:45	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※区市町村により訂正されました	帳票表示
8	2020/02/07 15:32	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
9	2020/02/07 15:31	助言通知	助言通知を登録しました	帳票表示
10	2020/02/04 17:08	届出受理	届出受理を登録しました	帳票表示
11	2020/02/03 16:03	届出	届出を登録しました	帳票表示

戻る

別ウィンドウで帳票が表示されます。

【注意】

届出及び変更届出の受理時に、内容の誤りなどを区市町村が修正した場合、内容が修正された帳票が表示されます。

経過記録詳細画面からは、次の届出の帳票を確認できます。

届出（新規届出）

別記
第1号様式(第4条及び第5条関係)
(表紙)

マンション管理状況届出書

□ 初回 □ 更新	受付番号

募集における申込者の選定や管理の促進に関する条例(第15条第1項、第3項及び第4項並びに第16条第1項の規定により、下記のとおり届けます。

年 月 日

東京都港区 区 丁目番地 番地 号
マンション名 _____
(氏名) _____)

マンションの概要

所在地 (住所表示)	〒 _____
マンション名	_____
管理組合の名称	☐ 団体会理組合である ※団体会理組合である場合は、全 _____ 棟 (管理の形態) ☐ 所有管理組合を中心とした、管理を行っている。 ☐ 共同管理組合を中心とした、管理を行っている。 ☐ その他、 ☐ 共同管理組合でない。
戸数	全 _____ 戸 ※団体会理組合の場合は、各棟の戸数を記入してください。
築造年月日 (西暦)	____年 ____月 ____日
上乗りの階数	□ 所有権 □ 区分権 □ 共有期間 □ その他 _____
保証方法	□ 現金 □ 区分債 □ 事件債 □ その他 _____
管理形態	□ 自主管理 □ 一部委託(その場合、その委託先を記入してください。) 管理業者名(仮記名でも記入) _____ 住 所 〒 _____ 電話 (_____)

管理不全を予防するための必要事項

管理組合	□ ある □ ない		
管理運営	□ ある □ ない		
管理規約	□ ある □ ない	創設年度年(西暦)	年
総会の開催	年 _____以上の間隔	□ ある □ ない	
修繕計画	□ ある □ ない		
防災教育	□ ある □ ない		
防災訓練	□ ある □ ない	____年____月____日	何回(何月何日)
防火・防犯上の取組	□ ある □ ない	創立年度年(西暦)	年

[記入上の注意書き]
①団体会理組合による場合は、「記入の事例」を参照してください。
②専任の職員が不在で、「最長行方不明」となる場合は、各階に「不在」の表示をし、各階に「不在」の表示が行われるまで留意いたします。
③近所の環境は重要となるため年に1回以上記載していただくことで、環境を改善します。
※ 実内容とは、必ずで一致することが必要です。

[illegible]

变更届出

第1書様式 (第4条及び第5条適用)

(表紙)

マシヨン管理状況届出事項変更等届出書

受付番号

□ 新設届出からの変更 □ 更新届出からの変更

※届出するマシヨンの適正な管理の促進に関する条例(第15条第5項及び第16条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

年 月 日

東京都 区 部 第 号

届出者 マシヨン/管理組合

(氏名)

※要理由

□ 建物の滅失その他の事由

□ その他 ()

□ 建物を取り替えたため □ 区分所有建物でなくなったため □ その他 ()

※変更があった箇所のみに記載してください

マシヨンの概要

所在地 (住所)	〒 ー	
マシヨン名	〇〇〇〇	
管理組合の形態	☐ 任意管理組合である □ 任意管理組合である場合: 金 ー 種 (〇〇〇〇の管理) ☐ 任意管理組合を中心とした、管理を行っている ☐ 任意管理組合を中心とした、管理を行っている ☐ その他 ()	
戸数	全 戸	※区分所有管理組合の場合は、全戸の数を記載してください。
築年数	(西暦) 年 月 日	
土地の地目	☐ 所有権 ☐ 借地権 ☐ 借家権 ☐ 借家権 ☐ 借家権 ☐ 借家権 ☐ 借家権 ☐ 借家権 ☐ 借家権	
用途用途	☐ 住宅用 ☐ 商業用 ☐ 商業用 ☐ 商業用 ☐ 商業用 ☐ 商業用	
管理形態	※「任意管理組合」は「任意団体の組合組織」でなければ、 管理業者名 (店名をまで記入) 〇〇〇〇 住 所 〒 ー 電話 ()	

管理上必ず守るための必要事項

管理規約	□ある □ない	
管理規程	□ある □ない	
管理規約	□ある □ない	最終改正年 (西暦) 年
総会開催	年 1回以上の開催	□ある □ない
管理費	年 1回以上の徴収	□ある □ない
修繕費	年 1回以上の徴収	□ある □ない
修繕費	年 1回以上の徴収	年 1回以上の徴収
修繕費	年 1回以上の徴収	年 1回以上の徴収
修繕費	年 1回以上の徴収	年 1回以上の徴収

(記入上の注意)

1 区分所有組合の届出を行う場合は、「記入上の事項」を参照してください。

2 事業の届出書に於いて、予定される1回以上の届出の届出を予定する場合は、事業開始12ヶ月以内の届出を準備したいた。

3 本表の届出書は、届出する1回以上の届出に於いては、届出を受理します。

※ 別添1 届出書 必須書類を添付してください。

[illegible]

【注意】

個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報はマスキングされ、「*」が表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

3-2. 経過記録を参照する（通知内容の確認）

1. メニュー（管理組合用）画面で、「経過記録」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

届出状況
未届
お知らせ
特にありません

届出	初回の届出、または届出の更新を行います。
変更届出	受理済みの届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。
経過記録	届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。
パスワード変更	パスワードの変更を行います。

経過記録詳細画面が表示されます。

2. 確認したい通知の行で、「帳票表示」ボタンをクリックします。

経過記録詳細

戻る

届出に関する経過記録情報を表示します。

マンション基本情報	
マンション名	〇〇マンション
マンション名フリガナ	マルマルマンション
住所	000-0000 〇〇区〇〇△△1-2-3

経過記録一覧

全 11 件

No.	対応日時	種別	経過記録詳細	参照
1	2020/02/19 14:42	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※保守業者により訂正されました	帳票表示
2	2020/02/13 16:38	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
3	2020/02/13 16:30	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※区市町村により訂正されました	帳票表示
4	2020/02/13 16:25	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
5	2020/02/13 16:05	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※保守業者により訂正されました	帳票表示
6	2020/02/13 16:02	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
7	2020/02/13 15:45	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※区市町村により訂正されました	帳票表示
8	2020/02/07 15:32	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
9	2020/02/07 15:31	助言通知	助言通知を登録しました	帳票表示
10	2020/02/04 17:08	届出受理	届出受理を登録しました	帳票表示
11	2020/02/03 16:03	届出	届出を登録しました	帳票表示

戻る

帳票が表示されます。

経過記録詳細画面からは、次の通知の帳票を確認できます。

届出受理通知書

マンション管理状況（変更等）届出書が受理されたことを通知する帳票です。

別記第1号様式(第 関5)

第 号
年 月 日

宛
東京都知事 図

届出受理通知書

年 月 日付で別紙のとおりマンション管理状況(届出事・理変更等)届出書の届出があつた東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例(平成31年東京都条例第30号)第 条第 項の規定による届出については、これを受理しましたので通知いたします。

調査実施通知書

マンション管理状況の調査を実施することを通知する帳票です。

別記第1号様式(第 関5)

調査実施通知書

第 号
年 月 日

宛
東京都知事 図

下記マンションについて、東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例（平成31年東京都条例第30号）第17条の規定により、下記のとおり調査を実施するので通知します。

記

1 対象となるマンション
所在地

2 調査の実施予定日時
年 月 日 （ ） 午前・午後 時から

3 調査を行う者 名

4 必要となる書類

5 備考・連絡先

助言内容通知書

マンション管理状況に対する助言を通知する帳票です。

別添第1号様式(第 5 期)

第 号
年 月 日

殿

東京 都 知 事

図

届出内容に基づく管理状況に関する助言(通知)

年 月 日付けで別添のとおりマンション管理状況(届出事項変更等)届出書の届出があった東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例(平成21年東京都条例第30号。以下「条例」という。)第 条第 項の規定による届出の内容について、条例第18条第1項の規定により下記のとおり届出内容に基づき管理状況の結果を通知します。

記

1 対象となるマンション

所 在 地
マンション名

2 助言する内容

4. システム利用開始に関する操作

この章では、東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例第 15 条第 3 項に基づく届出（管理状況に関する事項を知事に届け出るよう求められたマンションによる届出）又は同条第 4 項に基づく届出（要届出マンション及び同条第 3 項による届出を要するマンション以外のマンションによる届出）など、管理組合のユーザ ID が発行されていない場合に、マンション管理状況届出システムの新規ユーザの登録申請を行う操作について説明します。マンション管理状況届出システムを利用する管理組合のユーザを新規に登録できます。なお、管理組合ユーザ ID は重複発行できませんので、紛失した等の場合には、システム管理者（東京都住宅政策本部マンション課・電話 03-5320-5004）までお問合せください。

4-1. 新規ユーザを登録する

1. 管理組合ログイン画面で、「新規ユーザ登録」ボタンをクリックします。



管理組合ログイン

1

新規ユーザ登録

ログインID

パスワード

[利用規約](#)

☐ 利用規約を確認しました

ログイン

パスワードが不明な方は[こちら](#)

ユーザへのお知らせ

日付	タイトル
2019/10/01	メンテナンスのお知らせ
2020/01/01	〇〇〇について
2020/03/01	×××について
2020/05/01	▲▲▲について

新規ユーザ登録画面が表示されます。

2. 各項目を入力します。

新規ユーザ登録

戻る

マンションの基本情報と届出者情報を入力し、入力内容を確認してください。
利用規約を確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。
東京都が審査後、入力したメールアドレスに審査結果が送信されます。

2

基本情報

マンション名 必須

マンション名フリガナ 必須

郵便番号 必須 - 自動入力

住所1 必須 東京都 必須

住所2 必須

連絡先

必須 属性

☐ 管理組合理事長

☐ 区分所有者等

☐ マンション管理者

☐ その他

ログイン情報

初回ログイン時に使用するパスワードです。

仮パスワード 必須

仮パスワード(確認) 必須

利用規約

☐ 入力内容と利用規約を確認しました

登録

(※利用規約を開き、チェックボックスにチェックを入れると、ボタンがクリックできるようになります。)

戻る

入力する項目は次のとおりです。

- マンション基本情報
- 連絡先
- ログイン情報

【注意】

- 「住所2」の項目は、すべて全角文字で入力してください。
- 「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。入力なかった場合、登録時にエラーになります。

基本情報

マンション名 必須

マンション名フリガナ 必須

郵便番号 必須 - 自動入力

住所1 必須 東京都 必須

住所2 必須

3. 「利用規約」をクリックします。

ログイン情報

初回ログイン時に使用するパスワードです。

仮パスワード 必須 ●●●●●●●● 👁

仮パスワード（確認） 必須 ●●●●●●●● 👁

3 利用規約

☐ 入力内容と利用規約を確認しました

登録

（※利用規約を開き、チェックボックスにチェックを入れると、ボタンがクリックできるようになります。）

戻る

4. 利用規約を確認します。

システム利用規約

4

東京都マンション管理状況届出システム利用規約

第1章・・・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

（3）・・・・・・・・・・

第2章・・・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

第2条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

第3章・・・・・・・・・・

閉じる

5. 「閉じる」ボタンをクリックします。

システム利用規約

東京都マンション管理状況届出システム利用規約

第1章・・・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

（3）・・・・・・・・・・

第2章・・・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

第2条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

第3章・・・・・・・・・・

5 閉じる

6. 「入力内容と利用規約を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

ログイン情報

初回ログイン時に使用するパスワードです。

仮パスワード 必須 ●●●●●●●●

仮パスワード（確認） 必須 ●●●●●●●●

利用規約

6 ☒ 入力内容と利用規約を確認しました

登録

（※利用規約を開き、チェックボックスにチェックを入れると、ボタンがクリックできるようになります。）

戻る

7. 「登録」ボタンをクリックします。

ログイン情報

初回ログイン時に使用するパスワードです。

仮パスワード 必須 ●●●●●●●●

仮パスワード（確認） 必須 ●●●●●●●●

利用規約

☒ 入力内容と利用規約を確認しました

7 登録

（※利用規約を開き、チェックボックスにチェックを入れると、ボタンがクリックできるようになります。）

戻る

新規ユーザが登録され、管理組合ログイン画面に戻ります。

登録したユーザ情報は、審査後に審査結果がメールで通知されます。なお、審査には時間がかかる場合があります。

登録が承認された場合、新規ユーザの初回ログイン時は、次のログイン ID とパスワードでログインします。

- ログイン ID：審査結果通知メールに記載されている ID
- パスワード：新規ユーザ登録時に入力した仮パスワード

新規ユーザ登録の審査は、システム管理者（東京都住宅政策本部住宅企画部マンション課・電話 03-5320-5004）で行います。新規ユーザ登録に関するお問合せは、システム管理者（東京都住宅政策本部住宅企画部マンション課・電話 03-5320-5004）にお願いいたします。

補足説明

この章では、マンション管理状況届出システムを利用するための、補足の情報を記載しています。

各通知書をブラウザ印刷する

1. メニュー（管理組合用）画面で、「経過記録」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

届出状況

未届

お知らせ

特にありません

届出

初回の届出、または届出の更新を行います。

変更届出

受理済みの届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。

1 経過記録

届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。

パスワード変更

パスワードの変更を行います。

経過記録詳細画面が表示されます。

2. 印刷したい帳票の行で、「帳票表示」ボタンをクリックします。

経過記録詳細

戻る

届出に関する経過記録情報を表示します。

マンション基本情報

マンション名	〇〇マンション
マンション名フリガナ	マルマルマンション
住所	000-0000 〇〇区〇〇△△1-2-3

経過記録一覧

全 11 件

No.	対応日時	種別	経過記録詳細	参照
1	2020/02/19 14:42	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※保守業者により訂正されました	2 帳票表示
2	2020/02/13 16:38	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
3	2020/02/13 16:30	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※区市町村により訂正されました	帳票表示
4	2020/02/13 16:25	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
5	2020/02/13 16:05	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※保守業者により訂正されました	帳票表示
6	2020/02/13 16:02	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
7	2020/02/13 15:45	変更届出受理	変更届出受理を登録しました ※区市町村により訂正されました	帳票表示
8	2020/02/07 15:32	変更届出	変更届出を登録しました	帳票表示
9	2020/02/07 15:31	助言通知	助言通知を登録しました	帳票表示
10	2020/02/04 17:08	届出受理	届出受理を登録しました	帳票表示
11	2020/02/03 16:03	届出	届出を登録しました	帳票表示

戻る

帳票が表示されます。

3. 右クリックから「印刷プレビュー」をクリックします。

別 記
第1号様式(第4条及び第5条関係)
(表裏)

マンション管理状況届出書

☐ 新規 ☐ 更新

東京都におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例第15条第1項、第3項及び第4項より、下記のとおり届出ます。

東京都知事殿

届出者

マンションの概要

所在地 (住所表示)	〒 ー		
マンション名	アオナ		
管理組合の形態	☐ 団地管理組合である ⇒ 団地管理組合である場合は、全 ー 種 (管理の形態) ☐ 専任管理組合が中心となり、管理を行っている ☐ 団地管理組合が中心となり、管理を行っている ☐ その他() ☐ 団地管理組合でない		
戸数	全 戸	※団地管理組合の場合は、各棟の戸数を記載してください。	
築年数	築 ー 年		
用途	(西暦) 年 月 日		
土地の権利	☐ 所有権 ☐ 借地権 ☐ 定期借地権 ☐ その他() ☐ なし ☐ 店舗 ☐ 事務所 ☐ その他()		
管理形態	☐ 全部委託 ☐ 一部委託 ☐ 自主管理 ☐ その他() ※「全部委託」又は「一部委託」の場合は記載してください。		
管理業者名 (支店名まで記入)	アオナ		
住所	〒 ー	電話 ()	

管理不全を予防するための必須事項

管理組合	☐ ある ☐ ない		
管理者等	☐ いる ☐ いない		
管理規約	☐ ある ☐ ない	最終改正年(西暦)	年
総会開催	年1回以上の開催	☐ ある ☐ ない	
議事録	☐ ある ☐ ない		
管理費	☐ ある ☐ ない		

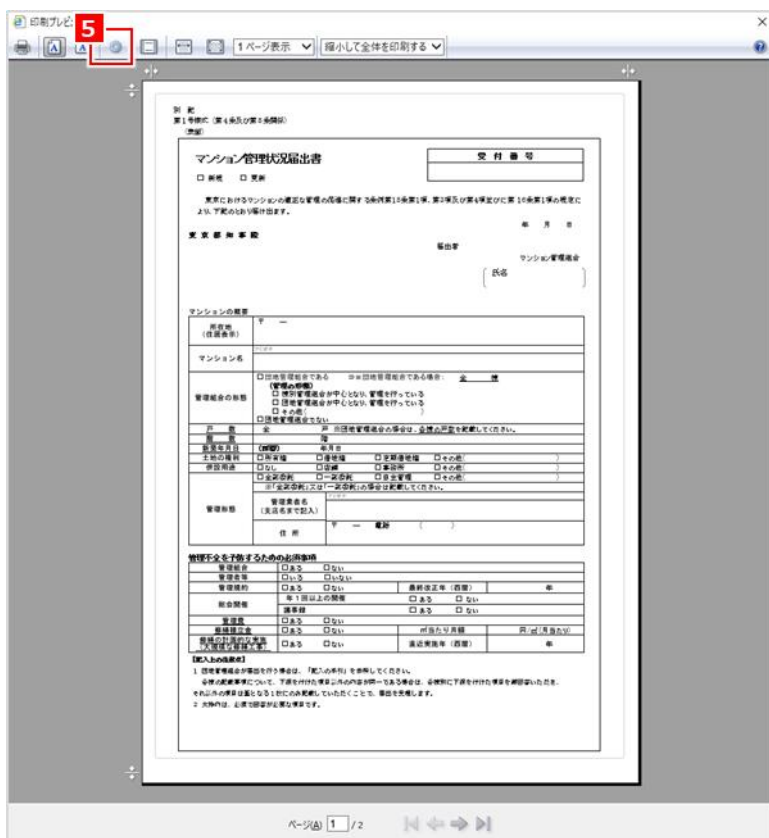
印刷プレビュー画面が表示されます。

4. 「ヘッダーとフッターの表示又は非表示」のアイコンをクリックし、ヘッダーとフッターを非表示にします。

The screenshot shows a web application window titled '印刷プレビュー' (Print Preview). In the top toolbar, there is a red box around an icon labeled '4' which represents the 'Header/Footer Display/Hide' function. The main content area displays a form titled 'マンション管理状況届出書' (Mansion Management Status Report) dated 2020年1月22日. The form includes sections for 'マンションの概要' (Mansion Overview), '管理組合の概要' (Management Association Overview), and '管理費の概要' (Management Fee Overview). The page number '1/2 ページ' is shown at the bottom.

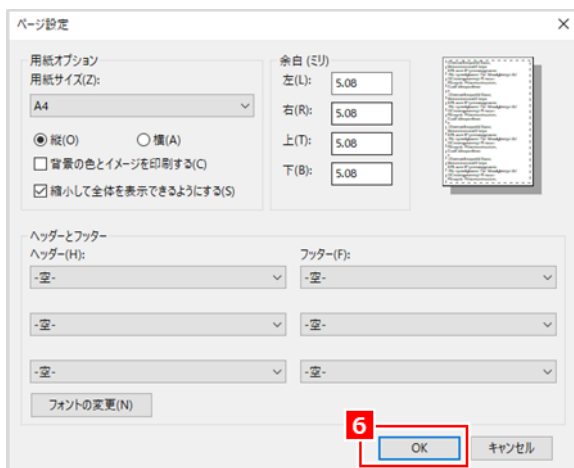
ヘッダーとフッターが非表示になります。

5. 設定を変更する場合は、歯車のアイコンをクリックします。



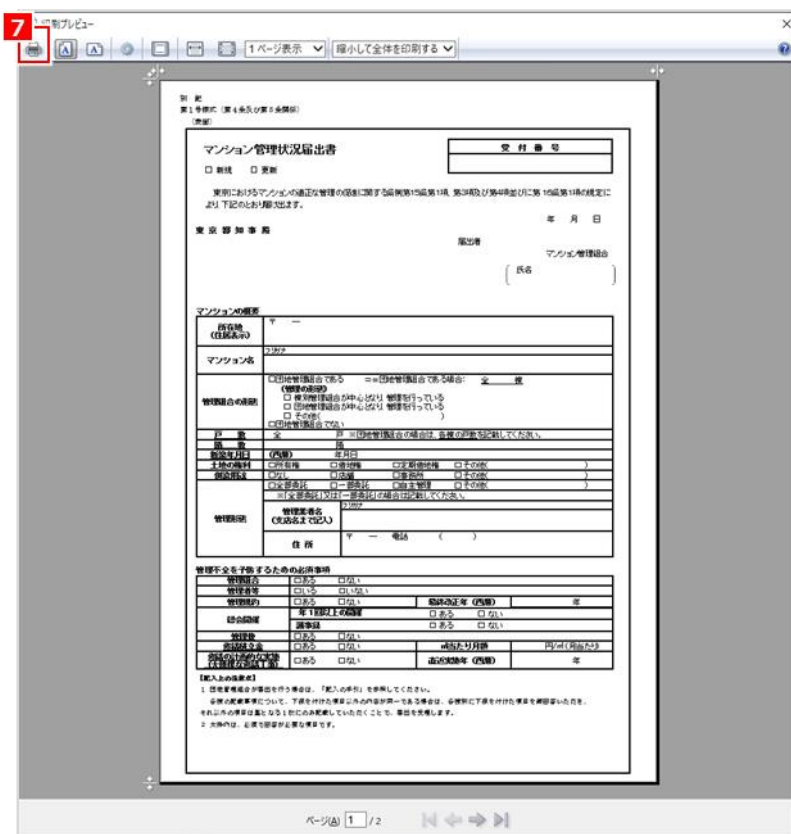
ページ設定画面が表示されます。

6. 各設定を変更し、「OK」ボタンをクリックします。



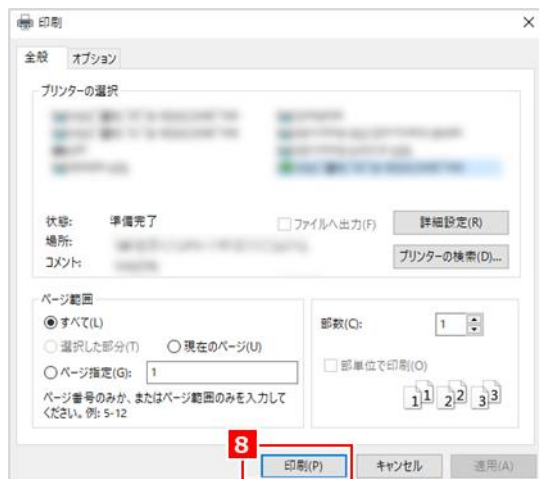
印刷プレビュー画面に戻ります。

7. プリンターのアイコンをクリックします。



印刷画面が表示されます。

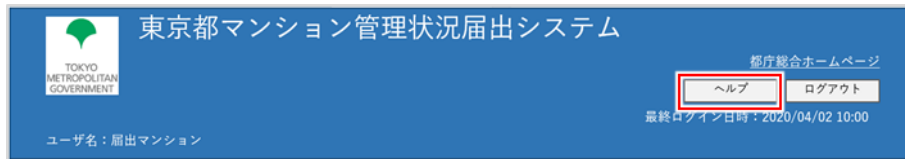
8. 「印刷」ボタンをクリックします。



帳票が印刷されます。

ヘルプ画面を開く・届出書様式をダウンロードする

各画面のヘッダーから「ヘルプ」ボタンをクリックすると、画面左側にヘルプ画面が表示されます。



ヘルプ画面からは、次のことができます。

- ヘルプを確認する。
- 届出書様式をダウンロードする。

問い合わせ先

東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例・マンション管理状況届出システムに関する問い合わせ

東京都住宅政策本部住宅企画部マンション課

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第二本庁舎 13 階中央

電話：03-5320-5004

メール：mansion-todokede@section.metro.tokyo.jp

受付時間：午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）

届出書の記載方法など、管理状況届出制度に関すること
その他マンション管理に関する相談等

分譲マンション総合相談窓口

公益財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター

東京都新宿区西新宿七丁目 7 番 30 号 小田急西新宿 O-PLACE 2 階

電話：03-6427-4900

メール：mansion-soudan@tokyo-machidukuri.jp

受付時間：午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）

ただし、毎週水曜日は午後 7 時まで、毎月第一土曜日と第三日曜日は午前 9 時から午後 5 時までそれぞれ開設

届出の提出に関すること

マンション所在の区市町村の担当部署にご連絡ください。

担当部署・連絡先の最新の情報は「東京都マンションポータルサイト」をご覧ください。