

07555P-00

TACの合格メソッドを集結!!

基礎がしっかり身に付くよくわかる解説

総合テキスト

中

規約／契約書
会計等

マンション管理士 管理業務主任者

2018
年度版

疑問を即解決!

講師が答える

『質問カード』

付き

合格をサポート★

TAC

『情報会員』

法改正フォロー
も万全!

項目ごとに

両試験の

『重要度』

を表示!

TAC
公式教材
TACメソッドを
ぎゅっとここに!

TACマンション管理士・
管理業務主任者講座 編

TAC出版
TAC PUBLISHING Group

はじめに

「マンション管理士」は、マンションにかかわる専門的知識をもって、管理組合の運営や建物の構造上の技術的問題等、マンションの管理に関して、管理組合の管理者等またはマンションの区分所有者等の**相談に応じ、助言・指導・援助を行う**ことを業務とします。

これに対し、「**管理業務主任者**」は、管理の前提となる管理受託契約の重要事項の説明から、受託した管理業務の処理状況のチェックやその報告まで、**マンション管理のマネジメント業務**を担うものです。マンション管理業者は、事務所ごとに30組合につき1名以上の専任の管理業務主任者を設置するという義務づけがされています。

つまり、「マンション管理士」は管理組合側において、「管理業務主任者」は管理業者側において、それぞれ管理の適正化を図るという立場上の違いがあり、本試験実施機関も別々になりますが、マンション管理運営というしくみの中では、共通して使う知識がたくさんあります。実際、**両資格の本試験出題内容**は、**かなり重なっています**。

そこで、TAC刊の本シリーズは、両資格の本試験出題内容とされる共通分野を中心として、合格に必要な知識を要領よくまとめています。

本シリーズを“**基本**”として、ぜひ**合格**を勝ち取られ、多くの方々がマンション管理運営において活躍されることを願ってやみません。

2018年3月

TACマンション管理士・管理業務主任者講座

本書は、2018年2月現在の施行法令（4月1日までに施行予定の法令を含む）に基づいて執筆されています。「試験情報」「法律改正情報」は、**本書投げ込みのハガキ**でご請求ください。

1 マンション管理士になるには

平成 29 年度の第 17 回マンション管理士試験は、受験申込者数が 15,102 人、受験者数が 13,037 人（受験率 86.3％）であり、受験者数は引き続きゆるやかな減少傾向にあります。

問題全体の難易度は、全般的に昨年度（平成 28 年度）と同程度か多少簡単な問題が多かった印象を受けました。また、素直で解答しやすいサービス問題が多く存在していました。

マンション管理士になるには、国土交通大臣等の実施するマンション管理士試験に合格し、マンション管理士として登録することが必要です。

1. マンション管理士試験の内容

	試験項目	試験内容	本書での呼称
(1)	マンションの管理に関する法令および実務に関すること	民法（取引、契約等マンション管理に関するもの）、区分所有法、被災区分所有法、マンション建替え等円滑化法 マンションの管理に関するその他の法律など 標準管理規約、標準管理委託契約書、不動産登記法、借地借家法、品確法 都市計画法、建築基準法、消防法、建築物の耐震改修の促進に関する法律 など	民法・区分所有法等 管理委託契約書・規約・会計・その他関連知識 マンションの維持・保全等、マンション管理適正化法
(2)	管理組合の運営の円滑化に関すること	管理組合の組織と運営(集会の運営など)、管理組合の苦情対応と対策、管理組合の訴訟と裁判判例、管理組合の会計 など	管理委託契約書・規約・会計・その他関連知識
(3)	マンションの建物および附属施設の構造および設備に関すること	マンションの構造設備、長期修繕計画、建物設備の診断、大規模修繕 など	マンションの維持・保全等、マンション管理適正化法
(4)	マンションの管理の適正化の推進に関する法律に関すること	マンション管理適正化法、マンション管理適正化指針 など	管理委託契約書・規約・会計・その他関連知識

2. 試験実施時期 ➡ 平成 29 年度は 11 月 26 日（日）

3. 受験料 ➡ 9,400 円（平成 29 年度）

2 管理業務主任者になるには

平成 29 年度の第 17 回管理業務主任者試験は、受験申込者数が 20,098 人、受験者数が 16,950 人（受験率 84.3％）であり、受験者数は昨年度（平成 28 年度）より、ほんの少し減少しました。問題全体の難易度は、昨年度と比較すると、維持・保全分野以外は、解きやすかったと思われます。

管理業務主任者となるには、管理業務主任者試験に合格し、管理業務主任者として登録し、管理業務主任者証の交付を受けることが必要です。

1. 管理業務主任者試験の内容

	試験項目	試験内容	本書での呼称
(1)	管理事務の委託契約に関すること	民法（「契約」および契約の特別な類型としての「委託契約」を締結する観点から必要なもの） 標準管理委託契約書 など	民法・区分所有法等 管理委託契約書・規約・会計・その他関連知識
(2)	管理組合の会計の収入および支出の調定ならびに出納に関すること	簿記、財務諸表論 など	管理委託契約書・規約・会計・その他関連知識
(3)	建物および附属施設の維持および修繕に関する企画または実施の調整に関すること	建築物の構造および概要、建築物に使用されている主な材料の概要、建築物の部位の名称など、建築設備の概要、建築物の維持保全に関する知識およびその関係法令（建築基準法、水道法など）、建築物等の劣化、修繕工事の内容およびその実施の手続きに関する事項 など	マンションの維持・保全等、マンション管理適正化法
(4)	マンションの管理の適正化の推進に関する法律に関すること	マンション管理適正化法、マンション管理適正化指針 など	管理委託契約書・規約・会計・その他関連知識
(5)	(1)から(4)に掲げるもののほか、管理事務の実施に関すること	区分所有法、集会に関すること等管理事務の実施を行うにつき必要なもの など 標準管理規約	民法・区分所有法等 管理委託契約書・規約・会計・その他関連知識

2. 試験実施時期 → 平成 29 年度は 12 月 3 日（日）

3. 受験料 → 8,900 円（平成 29 年度）

※ 本書の構成 ※

本テキストは各節ごとに Introduction を設け、その節で何を学習するのかを把握し
たうえで、本文に入っていく構成になっています。また、重要語句は**ゴシック体（太字）**
で、特に重要な語句は**色ゴシック体**で表記していますので、メリハリのきいた学習が可
能です。

❖ Introduction ❖

これから学習する内容が明示されています。ここで何を学ぶのか、何に重点をおいて
学習したらよいのかを自分ではっきりと確認して取り組んでください。




各節の見出しに、**両資格の重要度**が示してありますので、学習する際の目安にしてく
ださい。マンション管理士を**マ**、管理業務主任者を**主**と表記しています。

特A → 特別に最重要論点。毎年のように出題の対象となりますので、絶対にマス
ターしてください。

A → 重要論点。ここはしっかりおさえておいてください。

B → 比較的重要論点。合格ラインをクリアするためには理解しておくべき論点
です。

C → 重要度はそれほど高くありませんが、時間が許せば目を通しておきたい論
点です。

なお、学習を進めるうえで、特に重要な論点となる箇所は、 のように黒い
“アミ” がかかっています。



本文の内容についての補足説明です。より細かな知識に触れています。特に重要な箇所は、赤いアミがかかっています。



ケーススタディ 00

わかりづらい箇所は「事例」を使って具体的に解説してありますので、無理なく理解することができます。



出題頻度は低いのですが、知識の幅を広げたい方はぜひ一読してみてください。



各節の重要ポイントをまとめてあります。知識の再確認に使用してください。

質問カード

本書を利用して学習していく上で、疑問点、理解不能な点ができましたら、「質問カード」をご利用ください。詳細は、巻末の「質問カード・利用の方法」をご覧ください。

Contents

第1編 管理委託契約書・規約・その他関連知識

第1章 不動産登記法

第1節 登記簿等のしくみ	4
① 不動産登記法の目的	4
② 登記のしくみ	4
③ 登記機関	7
④ 登記することができる権利・その順位	8
第2節 登記の手続	11
登記手続の原則と例外	11
第3節 権利に関する登記	17
① 所有権の保存の登記	17
② 仮登記	17
第4節 区分所有建物の登記	20
① 区分所有建物の登記	20
② 共用部分の登記	20
③ 敷地権の登記	22

第2章 借地借家法

第1節 借地権	28
① 借地権	28
② 借地権の存続期間	29
③ 借地権の更新	29
④ 借地権の譲渡・転貸	30
⑤ 建物買取請求権	31
⑥ 借地権の対抗要件	31
⑦ 強行規定	32
第2節 借家権	35
① 借家権	35
② 存続期間と更新等	35
③ 借家権の譲渡・転貸	36
④ 造作買取請求権	37

- ⑤ 借家権の対抗要件……37
- ⑥ 借地上のマンション専有部分等の賃貸借……38
- ⑦ 専有部分の賃貸借の承継……38
- ⑧ 定期建物賃貸借等……38
- ⑨ 強行規定……39

第3節 家賃・地代 ……………40

第3章 住宅の品質確保の促進等に関する法律

第1節 住宅の品質確保の促進等に関する法律……………42

- ① 目的……42
- ② 日本住宅性能表示基準……42
- ③ 瑕疵担保責任の特例……43

第4章 宅地建物取引業法

第1節 広告・契約締結上の規制 ……………48

- ① 誇大広告の禁止と取引態様の明示……48
- ② 広告開始・契約締結時期の制限……50

第2節 書面交付……………52

1 媒介契約 ……………52

- ① 媒介契約の種類……52
- ② 媒介契約書の交付……53
- ③ 専任媒介契約および専属専任媒介契約に関する規定……56

2 重要事項の説明 ……………56

- ① 重要事項の説明義務……56
- ② 重要事項説明書の記載事項……58

3 37条書面の交付……………67

- ① 37条書面の交付……67
- ② 重要事項説明書と37条書面の相違点……69

第3節 8種規制……………70

8種規制の適用対象となる取引およびその内容……………70

- ① 損害賠償額の予定等の制限……70

- ② 手付金の性質と額の制限……71
- ③ 手付金等の保全措置……72
- ④ 自己の所有に属しない売買契約締結の制限……74
- ⑤ クーリング・オフ制度……75
- ⑥ 瑕疵担保責任の特約の制限……78
- ⑦ その他……79

第5章 特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律

第1節 特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律(住宅瑕疵担保履行法)・・・82

- ① 事業者の瑕疵担保責任……82
- ② 瑕疵担保責任の履行の確保……83
- ③ 義務付けの対象となる事業者……83
- ④ 保険……83
- ⑤ 供託……84

第6章 消費者契約法

第1節 消費者契約法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・86

- ① 定義……86
- ② 事業者・消費者の努力義務……86
- ③ 誤認・困惑による意思表示の取消し……87
- ④ 消費者契約の条項の無効……90
- ⑤ 他の法律の適用……92

第7章 個人情報保護に関する法律

第1節 個人情報保護に関する法律・・・・・・・・・・・・・・・・94

- ① 定義……94
- ② 個人情報取扱事業者の義務……96

第8章 アフターサービス

第1節 アフターサービス㊦・・・・・・・・・・・・・・・・104

第9章 標準管理委託契約書

第1節 標準管理委託契約書……………118

- ① 総則……………118
- ② 本マンションの表示・管理対象部分……………119
- ③ 管理事務の内容および実施方法……………120
- ④ 第三者への再委託……………136
- ⑤ 善管注意義務……………137
- ⑥ 管理事務に要する費用の負担および支払方法……………138
- ⑦ 管理事務室等の使用……………141
- ⑧ 緊急時の業務……………142
- ⑨ 管理事務の報告等……………142
- ⑩ 管理費等滞納者に対する督促……………143
- ⑪ 有害行為の中止要求……………144
- ⑫ 通知義務……………144
- ⑬ 専有部分等への立入り……………145
- ⑭ 管理規約の提供等……………145
- ⑮ 管理会社の使用者責任……………150
- ⑯ 守秘義務等……………150
- ⑰ 免責事項……………151
- ⑱ 契約の解除……………151
- ⑲ 解約の申入れ……………152
- ⑳ 契約の更新……………152
- ㉑ 法令改正に伴う契約の変更……………153
- ㉒ 誠実義務等……………153
- ㉓ 合意管轄裁判所……………154
- ㉔ 契約の有効期間……………154

第10章 標準管理規約

第1節 標準管理規約の類型……………156

- ① 標準管理規約の種類……………156
- ② 単棟型……………156
- ③ 団地型……………157
- ④ 複合用途型……………160

第2節 標準管理規約総則……………161

- ① 目的…………161
- ② 定義…………162
- ③ 規約および総会の決議の遵守義務…………162
- ④ 対象物件の範囲…………163
- ⑤ 規約および総会の決議の効力…………164
- ⑥ 管理組合…………165

第3節 専有部分・共用部分の範囲……………166

- ① 専有部分の範囲…………166
- ② 共用部分の範囲…………168
- ③ 専有部分・共用部分の範囲の考え方…………169

第4節 敷地および共用部分等の共有……………172

- ① 共有…………172
- ② 共有持分…………172
- ③ 分割請求および単独処分の禁止…………175

第5節 用 法……………176

- ① 専有部分の用途…………176
- ② 敷地および共用部分等の用法…………178
- ③ バルコニー等の専用使用权…………178
- ④ 駐車場の使用…………180
- ⑤ 敷地および共用部分等の第三者の使用…………181
- ⑥ 専有部分の修繕等…………182
- ⑦ 使用細則…………186
- ⑧ 専有部分の貸与…………187
- ⑨ 暴力団員の排除…………189

第6節 管 理……………192

- ① 総則…………192
- ② 費用の負担…………196

第7節 管理組合……………206

- ① 組合員…………206
- ② 管理組合の業務…………207
- ③ 役員…………210
- ④ 総会…………216

第8節 理事会	231
理事会.....	231
第9節 会計	236
① 管理組合の収入および支出等.....	236
② 収支予算の作成・変更および会計報告.....	237
③ 管理費等の徴収.....	238
④ 管理費等の過不足.....	239
⑤ 預金口座の開設.....	239
⑥ 借入れ.....	239
⑦ 帳票類等の作成・保管.....	240
⑧ 消滅時の財産の清算.....	241
第10節 雑則	242
① 義務違反者に対する措置.....	242
② 理事長の勧告および指示等.....	242
③ 合意管轄裁判所.....	243
④ 市および近隣住民との協定の遵守.....	244
⑤ 細則.....	244
⑥ 規約外事項.....	244
⑦ 規約原本.....	244
第11節 棟総会（団地型）	247
① 団地総会・棟総会.....	247
② 棟総会.....	248
③ 招集手続.....	248
④ 出席資格.....	249
⑤ 議決権.....	249
⑥ 議決事項.....	250
⑦ 棟総会の会議および議事.....	251
⑧ 議事録の作成、保管等.....	252
⑨ 書面（または電磁的方法）による決議.....	253

第2編 管理組合の会計・財務等

第1章 管理組合の会計知識

第1節 会計のしくみ	258
1 会計の種類	258
1 営利会計と非営利会計	258
2 会計処理の基礎	259
2 管理組合会計	261
1 管理組合会計の目的・性格	261
2 予算準拠主義	262
3 目的別会計	263
4 一般会計原則	264
第2節 管理組合の予算・決算	265
1 予算手続	265
1 収支予算案の作成時期	265
2 収支予算案の作成	265
2 決算手続	269
1 収支報告書案作成上の留意事項	269
2 貸借対照表案作成上の留意事項	271
3 勘定科目の仕訳例	274
3 監査	281
1 監査対象と内容	281
2 監査手続と報告	282

第2章 管理組合の財務等

第1節 滞納管理費等の処理	284
1 滞納管理費等の督促	284
1 督促責任の明確化	284
2 督促の手順	284
3 管理費等の支払義務者・請求権者	285
4 管理費等請求権の放棄	285
5 遅延損害金の設定	285
6 公示送達	286

2 滞納管理費等の処理	287
--------------------------	-----

① 消滅時効	287
--------------	-----

② 支払督促	288
--------------	-----

③ 少額訴訟	290
--------------	-----

④ 破産法	293
-------------	-----

第2節 管理組合と税務	295
--------------------------	------------

管理組合に係る税務	295
-----------------	-----

Index	299
--------------------	------------

上 巻

第1編 民 法

第1章 民 法

第2編 区分所有法等

第1章 建物の区分所有等に関する法律

第2章 被災区分所有建物の再建等に関する特別措置法

第3章 マンションの建替え等の円滑化に関する法律

下 巻

第1編 マンションの維持・保全等

第1章 都市計画法

第2章 建築基準法（一般規定）

第3章 維持・保全等

第2編 マンション管理適正化法

第1章 マンションの管理の適正化の推進に関する法律

第2章 マンションの管理の適正化に関する指針

第 1 編

管理委託契約書・規約・その他関連知識



第 1 章

不動産登記法



❖ Introduction ❖

民法の規定によれば、土地や建物の売買などの不動産に関する権利の変動は、原則として、登記をしなければ第三者に対抗することができないことになっている（177条）。この不動産の権利に関する対抗要件である登記について、具体的な手続を定めたものが、不動産登記法である。

この節では、登記のしくみ等について学習する。

① 不動産登記法の目的

不動産登記法は、不動産の表示および不動産に関する権利を公示するための登記に関する制度について定めることにより、国民の権利の保全を図り、もって取引の安全と円滑に資することを目的とする（不動産登記法1条）。

② 登記のしくみ

1. 登記記録

登記は、登記官が登記簿に登記事項を記録することによって行う（11条）。この記録のことを、「**登記記録**」といい（2条6号）、これは、表示に関する登記または権利に関する登記について、**一筆の土地**または**1個の建物ごと**に作成される。登記記録とは、「**電磁的記録**（電子的・磁気的方法その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。つまり、コンピュータのハードディスク等に記録されたデータ）」のことをいう（2条5号）。

2. 登記記録の構成

登記記録は、次のように「**表題部**」および「**権利部**」に区分して作成される（12条）。

(1) 表題部

登記記録のうち、不動産の表示（土地・建物の所在地等）に関する登記である**表示に関する登記が記録される部分**をいう（2条7号）。

なお、表示に関する登記のうち、その不動産について表題部に最初にされる登記のことを、**表題登記**という（2条20号）。

(2) 権利部

登記記録のうち、不動産についての権利に関する登記である**権利に関する登記が記録される部分**をいう（2条8号）。権利部はさらに**甲区**と**乙区**に区分される。

① **甲区** ➡ **所有権**に関する登記

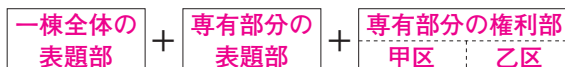
② **乙区** ➡ **所有権以外の権利**（地上権、抵押権、賃借権、質権、先取特権、地役権等）に関する登記

【登記記録の構成】

1 個の建物
一筆の土地



区分所有建物
(マンション等)



3. 順位番号と受付番号

登記した**権利の優劣**は、原則としてその**登記の前後**による（4条1項）。その登記の前後は、登記に番号が記録されているので、それで判断できる。

(1) 順位番号

甲区、乙区にそれぞれ独立に順位番号が記録されており、**同区間の優劣は順位番号**で決まる（規則2条1項）。

(2) 受付番号

受付番号は、各登記所で登記を受け付けた順につけていく番号である。つまり、甲区・乙区の区分にかかわらず受付順にふっていく通し番号と考えてよい。したがって、この受付番号によって、別区間の登記の優劣が判断できる（規則2条1項）。

4. 登記簿・その公開

登記簿とは、登記記録が記録される帳簿であって、磁気ディスク等をもって調製されたものをいう（2条9号）。この登記簿は、登記所において、次のように公開されている。

- ① **何人も**、登記官に対し、手数料を納付して、登記記録に記録されている事項の全部または一部を証明した「**登記事項証明書**」の交付を請求できる（119条1項）。交付年月日・登記官の認証文の記載があり、送付（郵送）方法により交付も請求できる。
- ② **何人も**、登記官に対し、手数料を納付して、登記記録に記録されている事項の概要を記載した「**登記事項要約書**」の交付を請求できる（119条2項）。交付年月日・登記官の認証文の記載はなく、送付方法により交付を請求できない。

5. 図面・それらの公開

(1) 図 面

登記所には、登記簿以外にも、次のような図面が備え付けられている（14条1項）。これらは、電磁的記録に記録できる（同6項）。

① 地 図

一筆または二筆以上の土地ごとに作成し、各土地の区画を明確にし、地番を表示する（14条2項）。

② 建物所在図

1個または2個以上の建物ごとに作成し、各建物の位置および家屋番号を表示する（14条3項）。

③ 地図に準ずる図面

登記所には、地図が備え付けられるまでの間、これに代えて、備え付けることができる（14条4項）。この図面は、一筆または二筆以上の土地ごとに土地の位置、形状および地番を表示するものとする（同5項）。

(2) 図面の公開

次の方法により、写しの交付等を請求できる（120条）。

- ① 何人も、登記官に対し、手数料を納付して、これらの全部または一部の写しの交付を請求できる（120条1項）。
- ② 何人も、登記官に対し、手数料を納付して、これらの閲覧を請求することができる（120条2項）。

3 登記機関

1. 登記所

登記の事務は、不動産の所在地を管轄する登記所がつかさどる（6条1項）。登記所とは、国の行政機関であり、不動産の所在地を管轄する法務局、地方法務局、これらの支局または出張所のことをいう。

2. 登記官

登記所における事務は、登記官が取り扱う（9条）。登記官とは、公務員であって、登記所に勤務する法務事務官のうちから、法務局または地方法務局の長が指定する者をいう。

4 登記することができる権利・その順位

1. 登記することができる権利

登記は、不動産の表示または不動産についての所有権・地上権・永小作権・地役権・先取特権・質権・抵当権・賃借権等の権利の保存等（保存・設定・移転・変更・処分）の制限または消滅）についてする（3条）。この中でも、変更登記は、次のように分類できる。

① 変更登記（狭義）

登記事項に変更（後発的原因）があった場合に、その登記事項を変更する登記をいう（2条15号）。

② 更正登記

登記事項に、当初から錯誤または遺漏（原始的原因）があった場合に、その登記事項を訂正する登記をいう（2条16号）。

2. 権利の順位

① 同一の不動産について登記した権利の順位は、法令に別段の定めがある場合を除き、**登記の前後**による（4条1項）。

② **付記登記**の順位は、**主登記**の順位により、同一の主登記に係る付記登記の順位は、その前後による（4条2項）。**付記登記**とは、すでに「主登記」としてなされた権利に関する登記についてする登記であって、その「主登記」としてなされた権利に関する登記を変更・更正し、または所有権以外の権利にあってはこれを移転、もしくはこれを目的とする権利の保存等をするもので、「主登記」と一体のものとして公示する必要があるものをいう。これに対し、**主登記**とは、付記登記の対象となるすでにされた権利に関する登記をいう。

【資料①】 土地の表示

表題部（土地の表示）			調 製	<div>余白</div>	不動産番号
地図番号	<div>余白</div>		筆界特定	<div>余白</div>	
所 在	<div>○×□</div>				<div>余白</div>
①地番	②地目	③地積	m ²	原因及びその日付〔登記の日付〕	
1 番	宅 地	○○○	○○	平成○年○月○日×××	
〔平成○年○月○日〕					
所有者 ○○○ 吉田太郎					

* 下線は抹消事項であることを示している。以下同様。

【資料②】 建物の表示

表題部（主である建物の表示）				調製		不動産番号	
所在図番号	余白						
所 在	○×□1 番地			余白			
家屋番号	1 番			余白			
①種類		②構造	③床面積	m ²	原因及びその日付〔登記の日付〕		
居 宅		鉄筋コンクリート造 陸屋根 4 階建	1 階	○○○	○○	平成○年○月○日新築 〔平成○年○月○日〕	
			2 階	○○○	○○		
			3 階	○○○	○○		
			4 階	○○○	○○		
表題部（付属建物の表示）							
符号	①種類	②構造	③床面積	m ²	原因及びその日付〔登記の日付〕		
	物置	鉄筋スレート葺 2 階建	1 階	○○	○○	〔平成○年○月○日〕	
			2 階	○○	○○		

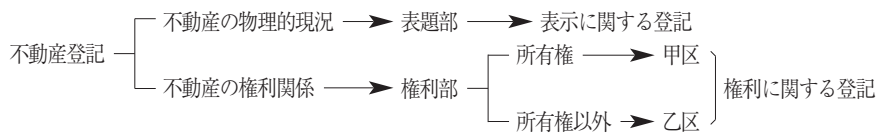
【資料③】 土地権利部（甲区）

権利部（甲区）（所有権に関する事項）			
順位番号	登記の目的	受付年月日・受付番号	権利者その他の事項
1	所有権保存	平成○年○月○日 第○○号	所有者 ○○○ 吉田太郎
付記1号	1 番所有権登記 名義人住所変更	平成○年○月○日 第○○号	原因 平成○年○月○日住所変更 住所 ○××
2	所有権移転	平成○年○月○日 第○○号	原因 平成○年○月○日売買 所有者 △△△ 吉田花子

【資料④】 土地権利部（乙区）

権利部（乙区）（所有権以外の権利に関する事項）			
順位番号	登記の目的	受付年月日・受付番号	権利者その他の事項
1	抵当権設定	平成〇年〇月〇日 第〇〇号	原因 平成〇年〇月〇日金銭消費貸借 同日設定 債権額 金〇 利息 年〇% 債務者 〇〇〇 吉田太郎 抵当権者 ××× ▲銀行株式会社
2	地上権設定	平成〇年〇月〇日 第〇〇号	原因 平成〇年〇月〇日設定 目的 鉄筋コンクリート造建物所有 存続期間 〇年 地代 〇円 支払期 毎年〇月〇日 地上権者 △△△ A
3	1番抵当権 抹消	平成〇年〇月〇日 第〇〇号	原因 平成〇年〇月〇日弁済

整理 登記記録の構成



❖ Introduction ❖

この節では、登記はどのようにして行うのか、登記に必要な情報はどのようなものかについて学習する。

【登記手續の原則と例外】

1. 申請主義

(1) 権利に関する登記

法令に別段の定めがある場合を除き、当事者の**申請**または官庁もしくは公署の嘱託がなければすることができない（16条1項）。登記手續は、当事者の意思に委ねればよいからである。つまり、物権変動が生じても**申請義務はない**。

なお、登記官は、登記の申請があった場合において、申請人となるべき者以外の者が申請していると疑うに足る相当な理由があると認めるときは、その申請を却下すべき場合を除き、申請人またはその代理人等に対し、**出頭を求め、質問をし、または文書の提示その他必要な情報の提供を求める方法**により、その申請人の申請の**権限の有無を調査**しなければならない（24条1項）。

(2) 表示に関する登記

登記官は、**職権で行うことができる**（28条）。なぜなら、不動産の物理的現況を客観的に把握するという機能を有しているからである。

また、**表示に関する登記**には、次のように、所有者等に**申請義務がある**。

- ① **新築した建物または区分建物以外の表題登記がない建物の所有権を取得した者**
 - ➡ その所有権取得の日から**1ヵ月以内**に、建物の**表題登記を申請**しなければならない（47条1項）。

2018年度版

マンション管理士・管理業務主任者 総合テキスト **中** 規約／契約書／会計等

発行日 2018 年 4 月 18 日

初版発行

編著者 TAC株式会社（マンション管理士・管理業務主任者講座）

発行者 斎藤博明

発行所 TAC株式会社 出版事業部 （TAC出版）

〒101-8383 東京都千代田区神田三崎町3-2-18

電話（営業） 03-5276-9492

FAX 03-5276-9674

<https://bookstore.tac-school.co.jp/>

© TAC 2018

管理コード 07555P-00

〈ご注意〉

本書は、「著作権法」によって、著作権等の権利が保護されている著作物です。本書の全部または一部につき、無断で複製（コピー）、転載、改ざん、公衆送信（ホームページなどに掲載すること（送信可能化）を含む）されると、著作権等の権利侵害となります。上記のような使い方をされる場合、および本書を使用して講義・セミナー等を実施する場合には、小社宛許諾を求めてください。