

12023P-00

2026 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

TACマンション管理士・管理業務主任者講座 編



基礎から身に付くよくわかる解説

マン管も管業も一発合格!

〈独学をサポート〉

法改正情報をWebにて
無料公開!

本書は、2026年1月現在施行されている法令等（2026年4月1日までの施行が明らかなものを含む）に基づいて執筆されています。**法改正情報**については、『**法律改正点レジュメ**』を2026年9月中旬より、TAC出版ウェブページ「TAC出版オンラインストア」内で無料公開いたします（パスワードの入力が必要です）。

【『法律改正点レジュメ』ご確認方法】

- ・ **TAC出版** で検索し、TAC出版ウェブページ「TAC出版オンラインストア」へアクセス！
- ・ 「書籍連動DLサービス」を選択し、「マンション管理士・管理業務主任者 法律改正点レジュメ」に進み、パスワードを入力してください。

パスワード：

公開期限：2026年度管理業務主任者本試験終了まで

簡単アクセスはこちらから →



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、ほとんど重なっています。

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“知識のベース”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ご活躍されることを願ってやみません。

2026年2月

TACマンション管理士・管理業務主任者講座

1 マンション管理士になるには

令和7年度の第25回マンション管理士試験は、受験申込者数が13,098人（昨年は13,124人）、受験者数が10,984人（受験率83.9%）であり、この受験者数は、昨年より若干増えました。区分所有法に関しては細かい判例問題はなく、民法に関しても難解な問題はありませんでした。標準管理規約に関しては条文中心の基本問題、設備に関しては新規論点がまじっていましたが、正解を出しやすかったと思われます。管理適正化法に関しては近年の改正論点の出題が目立ちました。また、問題形式では、組合せ問題が3問、個数問題が1問となりました。いかに基本知識を落とさず、1点でも多く得点につなげられたかが合否のカギを握るものと思われます。合格点は42点となりました。

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、マンション再生等円滑化法 マンションの管理に関するその他の法律など 不動産登記法、借地借家法 都市計画法、建築基準法、水道法、消防法、防犯指針	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
(2)	管理組合の運営の円滑化に関すること	民法、区分所有法 標準管理規約単棟・団地・複合用途型、管理組合の会計（仕訳・貸借対照表）	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
(3)	マンションの建物および附属施設の形質および構造に関すること	維持保全、建築基準法	マンションの維持・保全等
(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	管理適正化法、基本方針（別紙二を含む）	マンション管理適正化法

2. 試験実施時期 → 令和7年度は11月30日（日）

3. 受験料 → 9,400円（令和7年度）

2 管理業務主任者になるには

令和7年度の第25回管理業務主任者試験は、受験申込者数が17,410人（昨年は17,775人）、受験者数が14,435人（受験率82.9%）であり、この受験者数は、昨年より415人減少しました。問題全体を通して長文問題はそれ程多くありませんでしたが、「民法」「区分所有法罰則規定・判例」に関しては難問でした。「管理組合の会計」「維持保全等」「管理適正化法等」に関しては解きやすかったと思われますが、「区分所有法」「マンション標準管理委託契約書」「マンション標準管理規約（単棟型・団地型）」に関しては基本・応用問題・難問がバランスよく配置されていたと思われます。また、問題形式では、問題配列に変更はなく、「組合せ問題」が2問で、「個数問題」が13問となりました。合格点は36点となりました。

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必要があります。

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（別表・コメント含む）	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	税務、管理組合の会計（貸借対照表・仕訳）	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	建築基準法、維持保全、消防法、長期修繕計画作成ガイドライン（コメント含む）、修繕積立金ガイドライン	マンションの維持・保全等
(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	管理適正化法、基本方針（別紙二を含む）	マンション管理適正化法
(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	民法、区分所有法（「判例」含む） 標準管理規約単棟・団地型、借地借家法、個人情報保護法、賃貸住宅管理法、宅建業法 分譲マンションの統計・データ等	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

2. 試験実施時期 → 令和7年度は12月7日（日）

3. 受験料 → 8,900円（令和7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 → 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、 のようにグレー
 の“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。

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	22
③ 敷地権の登記	23

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	30
⑥ 借地権の対抗要件	31
⑦ 強行規定	32
第2節 借家権	34
① 借家権	34
② 存続期間と更新等	34
③ 借家権の譲渡・転貸	35
④ 造作買取請求権	36

- ⑤ 借家権の対抗要件……36
- ⑥ 借地上のマンション専有部分等の賃貸借……37
- ⑦ 専有部分の賃貸借の承継……37
- ⑧ 定期建物賃貸借等……37
- ⑨ 強行規定……38

第3節 家賃・地代 …………… 39

第3章 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律

第1節 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（賃貸住宅管理法）… 42

- ① 目的……42
- ② 賃貸住宅管理業の登録……42
- ③ 業務管理者の選任……43
- ④ 管理受託契約の締結前の書面の交付……43
- ⑤ 管理受託契約の締結時の書面の交付……43
- ⑥ 誇大広告等の禁止……44
- ⑦ 特定賃貸借契約の締結前の書面の交付……44
- ⑧ 特定賃貸借契約の締結時の書面の交付……44
- ⑨ 書類の閲覧……45
- ⑩ 不当な勧誘等の禁止と罰則……45

第4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 …………… 48

- ① 目的……48
- ② 日本住宅性能表示基準……48
- ③ 契約不適合責任……49

第5章 宅地建物取引業法

第1節 広告・契約締結上の規制 …………… 54

- ① 誇大広告の禁止と取引態様の明示……54
- ② 広告開始・契約締結時期の制限……56

第2節 書面交付等 …………… 58

- ① 媒介契約 …………… 58

- ① 媒介契約の種類……58
- ② 媒介契約書の交付等……59
- ③ 専任媒介契約および専属専任媒介契約に関する規定……60

2 重要事項の説明 …… 62

- ① 重要事項の説明義務……62
- ② 重要事項説明書の記載・記録事項……64

3 37 条書面の交付等 …… 73

- ① 37 条書面の交付・電磁的方法による提供……73
- ② 重要事項説明書と 37 条書面の相違点……75

第 3 節 8 種規制 …… 76

8 種規制の適用対象となる取引およびその内容 …… 76

- ① 損害賠償額の予定等の制限……76
- ② 手付金の性質と額の制限……77
- ③ 手付金等の保全措置……78
- ④ 自己の所有に属しない売買契約締結の制限……79
- ⑤ クーリング・オフ制度……80
- ⑥ 契約不適合責任の特約の制限……84
- ⑦ その他……85

第 6 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)… 88

- ① 事業者の瑕疵担保責任……88
- ② 瑕疵担保責任の履行の確保……88
- ③ 義務付けの対象となる事業者……88
- ④ 保険……88
- ⑤ 供託……90

第 7 章 消費者契約法

第 1 節 消費者契約法 …… 92

- ① 定義……92
- ② 事業者・消費者の努力義務……92
- ③ 誤認・困惑による意思表示の取消し……93
- ④ 消費者契約の条項等の無効……98

⑤ 他の法律の適用	100
-----------	-----

第8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	102
------------------	-----

- | | |
|----------------|-----|
| ① 定義 | 102 |
| ② 個人情報取扱事業者の義務 | 104 |

第9章 アフターサービス

第1節 アフターサービス④	116
---------------	-----

第10章 標準管理委託契約書／標準管理者事務委託契約書

第1節 標準管理委託契約書	122
---------------	-----

- | | |
|------------------------|-----|
| ① 総則 | 123 |
| ② 本マンションの表示・管理対象部分 | 123 |
| ③ 管理事務の内容および実施方法 | 124 |
| ④ 第三者への再委託 | 144 |
| ⑤ 善管注意義務 | 146 |
| ⑥ 管理事務に要する費用の負担および支払方法 | 146 |
| ⑦ 管理事務室等の使用 | 150 |
| ⑧ 管理事務の指示 | 150 |
| ⑨ 緊急時の業務 | 151 |
| ⑩ 管理事務の報告等 | 152 |
| ⑪ 管理費等滞納者に対する督促 | 154 |
| ⑫ 有害行為の中止要求 | 155 |
| ⑬ 通知義務 | 156 |
| ⑭ 専有部分等への立入り | 158 |
| ⑮ 管理規約等の提供等 | 159 |
| ⑯ 管理業者の使用者責任 | 165 |
| ⑰ 秘密保持義務 | 165 |
| ⑱ 個人情報の取扱い | 165 |
| ⑲ 免責事項 | 166 |
| ⑳ 契約の解除 | 167 |
| ㉑ 解約の申入れ | 168 |

- 22 契約の有効期間……169
- 23 契約の更新等……169
- 24 法令改正に伴う契約の変更……170
- 25 IT の活用……170
- 26 誠実義務等……173
- 27 反社会的勢力の排除……174
- 28 合意管轄裁判所……174
- 29 存続条項……175

第2節 標準管理者事務委託契約書…………… 176

- 1 総則……176
- 2 契約の当事者の関係等……177
- 3 業務内容……177
- 4 第三者への再委託……178
- 5 管理者の業務体制……178
- 6 印鑑等の保管……179
- 7 資格要件……179
- 8 善管注意義務……179
- 9 帳票類等の提供の協力……180
- 10 管理者事務に要する費用の負担および支払方法……181
- 11 管理者事務の報告等……181
- 12 管理事務室等の使用……183
- 13 緊急時の業務……184
- 14 有害行為の中止等要求……185
- 15 通知義務……185
- 16 専有部分等への立入り……187
- 17 管理業者の使用者責任……187
- 18 秘密保持義務……187
- 19 個人情報の取扱い……187
- 20 免責事項……189
- 21 契約の途中における解除等……189
- 22 本契約の有効期間……192
- 23 契約の更新……192
- 24 契約の終了等……194
- 25 法令改正に伴う契約の変更……195

- 26 誠実義務等……196
- 27 反社会的勢力の排除……197
- 28 合意管轄裁判所……197
- 29 協議事項……198
- 30 存続条項……198

第11章 標準管理規約

第1節 標準管理規約の類型 …………… 200

- 1 標準管理規約の種類……200
- 2 単棟型……200
- 3 団地型……202
- 4 複合用途型……204

第2節 標準管理規約総則 …………… 205

- 1 目的……205
- 2 定義……205
- 3 規約および総会の決議の遵守義務……206
- 4 対象物件の範囲……207
- 5 規約および総会の決議の効力……207
- 6 管理組合……208

第3節 専有部分・共用部分の範囲 …………… 210

- 1 専有部分の範囲……210
- 2 共用部分の範囲……212
- 3 専有部分・共用部分の範囲の考え方……213

第4節 敷地および共用部分等の共有 …………… 216

- 1 共有……216
- 2 共有持分……216
- 3 分割請求および単独処分の禁止……218

第5節 用 法 …………… 219

- 1 専有部分の用途……219
- 2 敷地および共用部分等の用法……221
- 3 バルコニー等の専用使用権……221
- 4 駐車場の使用……222
- 5 敷地および共用部分等の第三者の使用……224
- 6 専有部分の修繕等……225

⑦ 使用細則……………	229
⑧ 専有部分の貸与……………	230
⑨ 暴力団員の排除……………	232
第6節 管 理 ……………	235
① 総則……………	235
② 保険金等の請求および受領等……………	241
③ 費用の負担……………	243
第7節 管理組合 ……………	254
① 組合員……………	254
② 管理組合の業務……………	261
③ 役員……………	265
④ 総会……………	271
第8節 理事会 ……………	290
理事会……………	290
第9節 会 計 ……………	296
① 管理組合の収入および支出等……………	296
② 収支予算の作成・変更および会計報告……………	297
③ 管理費等の徴収……………	298
④ 管理費等の過不足……………	299
⑤ 預金口座の開設……………	299
⑥ 借入れ……………	299
⑦ 帳票類等の作成・保管……………	300
⑧ 消滅時の財産の清算……………	302
第10節 雑 則 ……………	303
① 義務違反者に対する措置……………	303
② 理事長の勧告および指示等……………	303
③ 区分所有者の所在等の探索……………	304
④ 所在等不明区分所有者の総会の決議等からの除外……………	305
⑤ 所有者不明専有部分管理命令……………	306
⑥ 管理不全専有部分管理命令……………	307
⑦ 合意管轄裁判所……………	308
⑧ 市および近隣住民との協定の遵守……………	308
⑨ 細則……………	308
⑩ 規約外事項……………	308

⑪ 規約原本……………	309
第11節 団地総会・棟総会（団地型）……………	311
1 団地総会 ……………	311
① 総会の招集……………	311
② 招集手続……………	311
③ 団地総会の会議・議事……………	313
④ 議決事項……………	314
2 棟総会 ……………	316
① 招集要件……………	316
② 招集手続……………	316
③ 出席資格……………	317
④ 議決権……………	318
⑤ 議決事項……………	318
⑥ 棟総会の会議・議事……………	319
⑦ 議事録の作成・保管等……………	321
⑧ 棟総会資料の保管等……………	322
⑨ 団地建物所有者の所在等の探索……………	322
⑩ 所在等不明区分所有者の総会の決議等からの除外……………	323
⑪ 所有者不明専有部分管理命令……………	323
⑫ 管理不全専有部分管理命令……………	324
第12節 標準管理規約（複合用途型）……………	325
① 専有部分の用途……………	325
② 住宅部会・店舗部会……………	325
③ 管理組合の収入および支出……………	326
④ 消滅時の財産の清算……………	326
⑤ 所在等不明区分所有者の総会の決議等からの除外……………	326
⑥ 所有者不明専有部分管理命令……………	327
⑦ 管理不全専有部分管理命令……………	327

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	332
1 会計の種類	332
1 営利会計と非営利会計	332
2 会計処理の基礎	333
2 管理組合会計	335
1 管理組合会計の目的・性格	335
2 予算準拠主義	336
3 目的別会計	337
4 一般会計原則	338
第2節 管理組合の予算・決算	339
1 予算手続	339
1 収支予算案の作成時期	339
2 収支予算案の作成	339
2 決算手続	343
1 収支報告書案作成上の留意事項	343
2 貸借対照表案作成上の留意事項	345
3 勘定科目の仕訳例	348
3 監査	355
1 監査対象と内容	355
2 監査手続と報告	356

第2章 管理組合の財務等

第1節 滞納管理費等の処理	358
1 滞納管理費等の督促	358
1 督促責任の明確化	358
2 督促の手順	358
3 管理費等の支払義務者・請求権者	359
4 管理費等請求権の放棄	359
5 遅延損害金の設定	359
6 送達	360

2	滞納管理費等の処理	361
①	消滅時効	361
②	支払督促	362
③	少額訴訟	363
④	破産法	366

第2節	管理組合と税務	369
	管理組合に係る税務	369

Index		374
--------------	--	-----

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（区分所有法）

第2章 被災区分所有建物の再建等に関する特別措置法（被災区分所有法）

第3章 マンションの再生等の円滑化に関する法律（マンション再生等円滑化法）

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の推進を図るための基本的な方針（基本方針）

第3編 分譲マンションの統計・データ等

第1章 分譲マンションの統計・データ等（国土交通省公表）

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、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

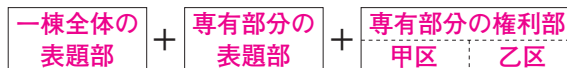
② **乙区** ➡ **所有権以外の権利**（地上権、抵当権、賃借権、質権、先取特権、地役権等）に関する登記

【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。
- ③ 何人も、登記官に対し、手数料を納付して、自らが所有権の登記名義人（これに準ずる者として法務省令で定めるものを含む）として記録されている不動産に係る登記記録に記録されている事項のうち法務省令で定めるもの（記録がないときはその旨）を証明した書面（以下「**所有不動産記録証明書**」という）の交付を請求できる（119条の2第1項）。
- ④ 相続人その他の一般承継人は、登記官に対し、手数料を納付して、被承継人に係る「**所有不動産記録証明書**」の交付を請求できる（119条の2第2項）。

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**・**配偶者居住権**・採石権の保存等（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	余白	不動産番号
地図番号	余白	筆界特定	余白
所在	○×□		余白
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	○○○ ○○	令和○年○月○日×××
			〔令和○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	○○○	○○	令和○年○月○日新築 〔令和○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	○○○	○○	〔令和○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 付記1号	所有権保存	令和○年○月○日 第○○号	所有者 ○○○ 吉田太郎
	1番所有権登記 名義人住所変更	令和○年○月○日 第○○号	原因 令和○年○月○日住所変更 住所 ○××
2	所有権移転	令和○年○月○日 第○○号	原因 令和○年○月○日売買 所有者 △△△ 吉田花子

2026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 2026 年 3 月 25 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 多田敏男

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 2026

管理コード 12023P-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。