

改訂案	現 行
<p>別表第1 事務管理業務</p> <p><u>1 基幹事務</u></p> <p>(1) <u>管理組合の会計の収入及び支出の調定</u></p> <p>— <u>収支予算案の素案の作成</u> 甲の事業年度開始の 月前までに、<u>甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。</u></p> <p>— <u>収支決算案の素案の作成</u> 甲の事業年度終了後 月以内に、<u>甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。以下同じ。）の素案を作成し、甲に提出する。</u></p> <p>— <u>収支状況の報告</u> 甲の請求があったときは、<u>甲の会計の収支状況に関する報告を行う。</u></p>	<p>別表第1 事務管理業務</p> <p><u>2 会計業務</u></p> <p>(1) <u>管理組合の予算案作成の補助</u> 甲の事業年度開始の 月前までに、<u>甲の当該事業年度の予算案の素案を作成し、甲に提出すること。</u></p> <p>(2) <u>管理組合の決算案作成の補助</u> 甲の事業年度終了後 月以内に<u>当該事業年度の決算案の素案を作成し、甲に提出すること。</u></p> <p>(3) <u>管理組合会計の収支状況の報告</u> <u>管理組合の会計の収支状況について、年 回甲に対し報告書を提出すること。</u></p>

(2) 出納（原則方式による場合）

一 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納

二 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。

二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、銀行に提出する。

三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第 条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月 日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌日）に、甲の組合員の口座から甲の口座（以下「収納口座」という。）に振り替える。

四 毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。

管理費等滞納者に対する督促

一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。

二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、支払期限後 月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。

三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。

通帳等の保管等

一 乙は、甲の収納口座及び修繕積立金等を保管する口座（以下「保管口座」という。）に係る通帳（又は印鑑）を保管する。

1 出納業務

(1) 管理費、修繕積立金、組合費、専用使用料、水道料、冷暖房料、給湯料、その他甲の組合員が甲に支払うべき金銭（以下この表において「管理費等」という。）の収納及び保管

イ 委託業務開始の際、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表を甲に提出すること。その額に変更があったときも同様とする。

ロ 毎月の管理費等の支払方法については、各組合員が 銀行 支店に自己名義の口座を設け、その口座から自動振替により毎月 日までに翌月分の管理費等を甲に支払う方法によること。

ハ 管理費等の収納状況は、毎月甲に報告すること。

(5) 未収納金の徴収

イ 管理費等の組合員別の未収納状況を毎月甲に報告すること。

ロ 未収納者に対し、支払期限後 月の間、電話、自宅訪問、督促状の順により、その支払の督促を行うこと。これらの手続きによる督促にもかかわらず、なお、未収納金を支払わないものに対しては、甲の承認を得たうえ、その氏名を掲示すること。

二 管理費等のうち修繕積立金については、銀行 支店に マンション管理組合理事長名義の口座を設けて、保管すること。

二 乙は、甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。

三 乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を、保管しない。

四 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。

削除

一 甲の経費の支払い

乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納口座又は保管口座から支払う。

一 甲の会計に係る帳簿等の管理

二 甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。

二 前号の帳簿等は、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。

削除

ホ 管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲と協議のうえ定期預金、金銭信託等に振り替えること。

(2) 水道料、冷暖房料、給湯料等の精算
清算方法等については、あらかじめ甲と協議すること。

(3) 委託業務等に要する諸費用の支払
委託業務等に要する諸費用及び甲の指示に基づく諸費用の支払を行うこと。

(4) 帳簿等の管理
管理組合の会計帳簿、請求書、領収書等を整理・保管すること。

(6) 敷地等に係る公租公課の配分、徴収及び納付
登記簿上の筆頭者に対して、一括課税される敷地等に係る公租公課について、各組合員の共有持分の割合に基づき、各々に対する配分額を決定し、その徴収及び納付を行うこと。

(2)出納（収納代行方式による場合）

一 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納

二 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。

二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、銀行に提出する。

三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第 条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月 日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌日。以下「収納日」という。）に、甲の組合員の口座から乙の口座（以下「収納口座」という。）に収納し、の事務を行った後その残額を、収納日から一月以内に、甲の口座（以下「保管口座」という。）に移管する。この場合、甲の保管口座に移管するまでの管理費等については、利息を付さない。

四 毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。

五 乙は、以下の保証契約を締結する。

イ 保証する第三者の名称 _____

ロ 保証契約の名称 _____

ハ 保証契約の内容 _____

一 管理費等滞納者に対する督促

二 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。

二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、支払期限後 月の間、電話若しくは自宅訪問又は

1 出納業務

(1) 管理費、修繕積立金、組合費、専用使用料、水道料、冷暖房料、給湯料、その他甲の組合員が甲に支払うべき金銭（以下、この表において「管理費等」という。）の収納及び保管

イ 委託業務開始の際、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表を甲に提出すること。その額に変更があったときも同様とする。

ロ 毎月の管理費等の支払方法については、各組合員が 銀行 支店に自己名義の口座を設け、その口座から自動口座振替により毎月 日まで翌月分の管理費等を甲に支払う方法によること。

ハ 管理費等の収納状況は、毎月甲に報告すること。

(5) 未収納金の徴収

イ 管理費等の組合員別の未収納状況を毎月甲に報告すること。

ロ 未収納者に対し、支払期限後 月の間、電話、自宅訪問、督促状の順により、その支払の督促を

<p><u>督促状の方法により、その支払の督促を行う。</u></p> <p>三 <u>二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</u></p> <p><u>通帳等の保管等</u></p> <p>一 <u>乙は、甲の保管口座に係る通帳（又は印鑑）を保管する。</u></p> <p>二 <u>乙は、甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</u></p> <p>三 <u>乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を、保管しない。</u></p> <p>四 <u>甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</u></p> <p>削除</p> <p><u>甲の経費の支払い</u></p> <p><u>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、乙の収納口座又は甲の保管口座から支払う</u></p> <p><u>甲の会計に係る帳簿等の管理</u></p> <p>二 <u>甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</u></p> <p>二 <u>前号の帳簿等は、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</u></p> <p>削除</p>	<p><u>行うこと。これらの手続きによる督促にもかかわらず、なお、未収納金を支払わないものに対しては、甲の承認を得たうえ、その氏名を掲示すること。</u></p> <p>二 <u>管理費等のうち修繕積立金については、銀行支店にマンション管理組合理事長名義の口座を設けて、保管すること。</u></p> <p>ホ <u>管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲と協議のうえ定期預金、金銭信託等に振り替えること。</u></p> <p>(2) <u>水道料、冷暖房料、給湯料等の精算清算方法等については、あらかじめ甲と協議すること。</u></p> <p>(3) <u>委託業務等に要する諸費用の支払</u> <u>委託業務等に要する諸費用及び甲の指示に基づく諸費用の支払を行うこと。</u></p> <p>(4) <u>帳簿等の管理</u> <u>管理組合の会計帳簿、請求書、領収書等を整理・保管すること。</u></p> <p>(6) <u>敷地等に係る公租公課の配分、徴収及び納付</u> <u>登記簿上の筆頭者に対して、一括課税される敷地等に係る公租公課について、各組合員の共有持分の割合に基づき、各々に対する配分額を決定し、その徴収及び納付を行うこと。</u></p>
---	--

(2)出納（支払一任代行方式による場合）

一 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下、本表において「管理費等」という。）の収納

二 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。

二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、銀行に提出する。

三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第 条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月 日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌日。以下「振替日」という。）に、甲の組合員の口座から甲の口座（以下「収納口座」という。）に振り替えし、このうち修繕積立金を振替日から一月以内に、甲の修繕積立金等を保管する口座（以下「保管口座」という。）に移管する。

四 毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。

五 乙は、以下の保証契約を締結する。

イ 保証する第三者の名称 _____

ロ 保証契約の名称 _____

ハ 保証契約の内容 _____

一 管理費等滞納者に対する督促

二 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。

二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、支払期限後 月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。

1 出納業務

(1) 管理費、修繕積立金、組合費、専用使用料、水道料、冷暖房料、給湯料、その他甲の組合員が甲に支払うべき金銭（以下、この表において「管理費等」という。）の収納及び保管

イ 委託業務開始の際、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表を甲に提出すること。その額に変更があったときも同様とする。

ロ 毎月の管理費等の支払方法については、各組合員が 銀行 支店に自己名義の口座を設け、その口座から自動口座振替により毎月 日までに翌月分の管理費等を甲に支払う方法によること。

ハ 管理費等の収納状況は、毎月甲に報告すること。

(5) 未収納金の徴収

イ 管理費等の組合員別の未収納状況を毎月甲に報告すること。

ロ 未収納者に対し、支払期限後 月の間、電話、自宅訪問、督促状の順により、その支払の督促を行うこと。これらの手続きによる督促にもかかわ

三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。

通帳等の保管等

一 乙は、甲の収納口座に係る通帳及び印鑑並びに甲の保管口座に係る通帳（又は印鑑）を保管する。

二 乙は、甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。

三 乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を、保管しない。

四 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。

削除

甲の経費の支払い

乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納口座又は甲の保管口座から支払う。

甲の会計に係る帳簿等の管理

一 甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。

二 前号の帳簿等は、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。

削除

らず、なお、未収納金を支払わないものに対しては、甲の承認を得たうえ、その氏名を掲示すること。

二 管理費等のうち修繕積立金については、銀行支店にマンション管理組合理事長名義の口座を設けて、保管すること。

ホ 管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲と協議のうえ定期預金、金銭信託等に振り替えること。

(2) 水道料、冷暖房料、給湯料等の精算清算方法等については、あらかじめ甲と協議すること。

(3) 委託業務等に要する諸費用の支払委託業務等に要する諸費用及び甲の指示に基づく諸費用の支払を行うこと。

(4) 帳簿等の管理管理組合の会計帳簿、請求書、領収書等を整理・保管すること。

(6) 敷地等に係る公租公課の配分、徴収及び納付登記簿上の筆頭者に対して、一括課税される敷地等に係る公租公課について、各組合員の共有持分の割合に基づき、各々に対する配分額を決定し、その徴収及び納付を行うこと。

<p>(3) <u>本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</u></p> <p>— <u>乙は、甲の大規模修繕の修繕周期、実施予定時期、工事概算費用、収支予想等を記載した長期修繕計画案を作成し、甲に提出する。当該長期修繕計画案は、年ごとに見直し、甲に提出するものとする。</u></p> <p>— <u>乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合の企画又は実施の調整を行う。</u></p>	<p>3 <u>管理運営業務</u></p> <p>(6) <u>大規模修繕計画の立案の補助</u></p> <p><u>大規模修繕計画案を作成し、甲に提出すること。</u></p> <p>(1) <u>補修工事、設備の保守点検等の外注に関する業務</u></p> <p><u>建物の補修工事、設備の保守、点検及び修理並びに建物等の清掃等（大規模修繕又は火災等の事故による修繕を除く。）を外注により、他の業者に行わせる場合に、その発注、履行確認、その他の必要な業務を行うこと。</u></p>
<p>2 <u>基幹事務以外の事務管理業務</u></p> <p>(1) <u>理事会支援業務</u></p> <p>— <u>組合員等の名簿の整備</u></p> <p><u>甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備する。</u></p> <p>— <u>理事会の開催、運営支援</u></p> <p>二 <u>甲の理事会の開催日程等の調整</u></p> <p>三 <u>甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡</u></p> <p>三 <u>甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成</u></p> <p>四 <u>理事会議事録案の作成</u></p> <p>— <u>甲の契約事務の処理</u></p> <p><u>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の専用使用部分の契約、第三者との契約等に係る事務を行う。</u></p>	<p>(7) <u>総会、理事会の運営の補助</u></p> <p><u>甲の総会及び理事会の開催に際し、必要となる資料の作成、案内の通知、会場の準備等甲の総会及び理事会の運営の補助を行うこと。</u></p> <p>(3) <u>施設運営の補助</u></p> <p><u>駐車場、トランクルーム、集会室その他の施設の運営の補助を行うこと。</u></p> <p>(4) <u>各種契約の代行</u></p> <p><u>駐車場、トランクルーム等の専用使用の契約及びエレベーターその他の施設の保守、補修等の契約に関する甲の業務を代行すること。</u></p>

(2) 総会支援業務

- 二 甲の総会の開催日程等の調整
- 二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成
- 三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付
- 四 組合員の出欠の集計等
- 五 甲の求めに応じた総会議事に係る助言
- 六 総会議事録案の作成

(3) その他

- 各種点検、検査等に基づく助言等
管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果
を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項
については、文書をもって、具体的な方策を甲に
助言する。
- 甲の各種検査等の報告、届出
 - 二 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備
等点検報告、特殊建築物定期調査又は建築設備
定期検査の報告等に係る事務及び甲の指示に
基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。
 - 二 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員
に通知する。

削除

図書等の保管

- 二 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の
事務所で保管する。
- 二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総
会議案書等を、甲の事務所で保管する。

(5) 損害保険契約の代行

共用部分の火災保険及びガラス保険並びに共用
部分又は専有部分の賠償責任保険の契約締結等に
関する甲の業務を代行すること。

(9) 官公庁、分譲業者等との折衝

甲の業務に関し、消防署、水道局その他の官公庁
若しくは町内会等又は分譲業者若しくは施工業者
と折衝等を要することとなった場合、甲を代理し、
その折衝等を行うこと。

(8) 通知事項の伝達

組合員に対する甲又は公的機関からの通知事項
の伝達を行うこと。

(2) 防火管理者業務の補助

消防法により、甲が行わなければならない防火管
理業務を補助すること。

別表第2 管理員業務

1 業務実施の態様・通勤方式

(1) 勤務日・勤務時間

勤務日・勤務時間は、毎週 曜日から 曜日の午前 時 分から午後 時 分までとする。ただし緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。

(2) 休日

日曜日、祝日及び祭日、乙が定める有給休暇（忌引、夏期休暇及び年末年始休暇を含む。）は休日とする。この場合、乙は、あらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。

(3) 執務場所

執務場所は、管理員室とする。

2 業務の区分及び業務内容

(1) 受付等の業務

- 甲が定める各種使用申込の受理及び報告
- 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告
- 宅配物の預かり、引渡し
- 利害関係人に対する管理規約等の閲覧
- 共用部分の鍵の管理及び貸出し
- 管理用備品の在庫管理
- 引越業者等に対する指示

(2) 点検業務

- 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検

- 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録

- 無断駐車等の確認

(3) 立会業務

- 外注業者の業務の着手、履行の立会い

別表第2 管理員業務

(2) 業務実施の態様・管理員住込方式

(1) 管理員の勤務時間は、 時 分から 時 分までとする。ただし緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。

(2) 管理員の休日は、日曜、祝日及び管理員の有給休暇（忌引、夏期休暇及び年末年始休暇を含む。）の日とする。

(3) 管理員の執務場所は、管理員室とする。

(1) 業務の区分及び業務内容

1 受付等の業務

(3) 通知事項の掲示並びに入居者及び退去者の届出の受理

(1) 外来者の応接、居住者等との応待、電話の接受、不在者の郵便物、品物等の受渡し及び拾得物の取り扱い

(2) 共用部分に係る鍵の保管及び貸出並びに管理用備品の管理

(4) 官公庁との連絡及び粗大ゴミ収集の申込み

2 点検業務

(1) 建物、諸設備及び諸施設の点検

(2) 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検

(3) 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録

(4) 各種警報装置の点検

(5) 各種メーターの検針

3 立会業務

(1) 諸設備の保守点検の際の立会い

<ul style="list-style-type: none"> — <u>ゴミ搬出時</u>の際の立会い — <u>災害、事故等の処理</u>の立会い (4) 報告連絡業務 <ul style="list-style-type: none"> — <u>甲の文書の配付又は掲示</u> — <u>各種届出、点検結果、立会結果等の報告</u> — <u>災害、事故等発生時の連絡、報告</u> 	<ul style="list-style-type: none"> (2) <u>共用部分の営繕工事の際の立会い</u> (3) <u>清掃業務の立会い</u> (4) <u>ゴミ収集の際の立会い</u> <p>4 報告連絡業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) <u>定時報告及び緊急時の連絡</u> (2) <u>日誌の記録</u> <p>5 管理補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) <u>防火管理業務の補助</u> (2) <u>未収納金督促業務の補助</u>
---	---