

マンション管理適正化法施行規則改正に伴う出納業務に関する整理（平成 22 年 5 月 1 日から施行）

方式	収納口座名義	保管口座名義 (保証契約不要)	収納・保管口座名義 (保証契約不要)	収納口座の 保証契約の額	根拠（適正化法施行規則）	該当する従前の方式
1-1	管理組合※1 (保証契約必要)	管理組合※2	—	※3	第87条第2項第1号イ	支払い一任代行方式
1-2			—	※4	第87条第2項第1号ロ	
2-1	管理会社 (保証契約必要)		—	※3	第87条第2項第1号イ	収納代行方式
2-2			—	※4	第87条第2項第1号ロ	
3	管理組合※5	管理組合※5	—	保証契約不要	第87条第3項但書き	原則方式
4	—	—	管理組合※6		第87条第2項第1号ハ	—

(上記 イ,ロ,ハは図1参照)

1-1, 2

管理会社は、収納口座から組合経費を支払い、その残額を翌月末日までに保管口座に移し換える。

※1, 2 通帳、印鑑等を管理会社と管理組合のどちらが保管者となるかを（管理委託契約書に）明記する必要

※1 収納口座の通帳と印鑑は管理会社が保管者となることが一般的<保証契約必要>（例外あり・・・管理者が選任されるまでの短期間）

※2 保管口座の印鑑・カード等は管理組合が管理（管理会社は管理できない）<保証契約不要>

※3 1ヶ月分の管理費等以上の額（管理費等とは、修繕積立金、管理費、駐車場使用料等の使用料等）

※4 1ヶ月分の管理費以上の額（管理費とは、管理費、駐車場使用料等の使用料等）

2-1, 2

管理会社は、収納口座から組合経費を支払い、その残額を翌月末日までに保管口座に移し換える。

※2 保管口座について、1-1, 2の※2と同様

※3, 4 保証契約の額について、1-1, 2の※3, 4と同様

3 管理会社は、収納口座から組合経費を（管理組合の承認を得て）支払い、その残額を翌月末日までに保管口座に移し換える

※5 収納口座、保管口座の通帳、印鑑等の保管者を（管理委託契約書に）明記する必要

収納口座、保管口座の印鑑・カード等は管理組合が管理（管理会社は管理できない）<保証契約不要>

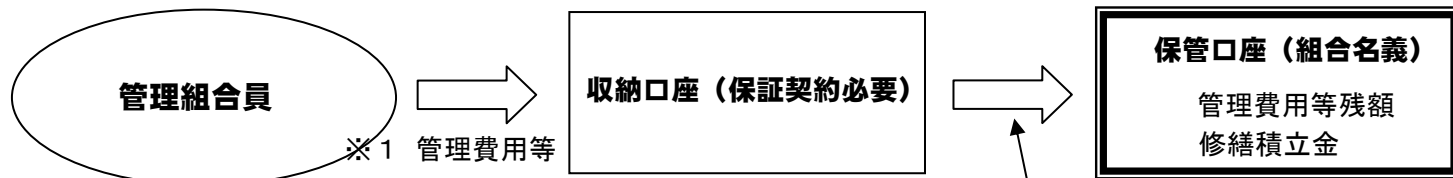
4 管理会社は、収納・保管口座から組合経費を（管理組合の承認を得て）支払う

※6 収納・保管口座の通帳、印鑑等の保管者を（管理委託契約書に）明記する必要

収納・保管口座の印鑑・カード等は管理組合が管理（管理会社は管理できない）<保証契約不要>

図 1

イ 1-1 又は 2-1 の場合

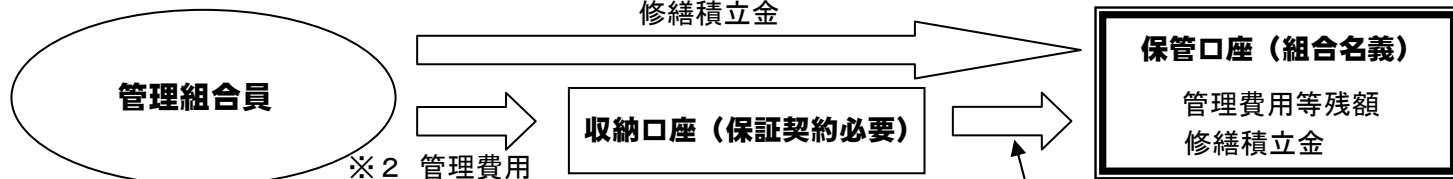


↓ 引き出し

組合経費 (管理事務に要した費用) → 左の残額を翌月末日までに管理会社が移し換え

※1 管理費用等とは、①修繕積立金、②管理費、③使用料等 (駐車場、集会所など)

ロ 1-2 又は 2-2 の場合

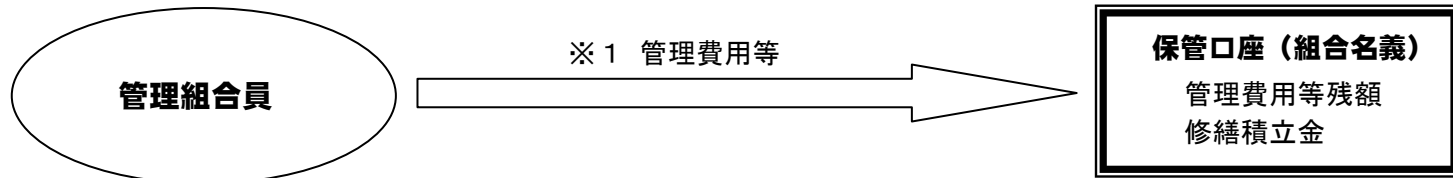


↓ 引き出し

組合経費 (管理事務に要した費用) → 左の残額を翌月末日までに管理会社が移し換え

※2 管理費用とは、①管理費、②使用料等 (駐車場、集会所など)

ハ 4 の場合



↓ 引き出し

組合経費 (管理事務に要した費用)

## 収入及び支出の状況に関する書面について

	収入及び支出の状況に関する書面	
	交付	閲覧
管理業者が置かれている場合	1) 管理業者は、毎月、一般会計・修繕積立金会計等、管理組合の会計区分毎の収支状況・収納状況が確認できる書面を作成 2) 対象月の翌月末日までに管理組合の管理者等（理事長等）に交付しなければならない	
管理業者が置かれていない場合		3) 管理業者は、毎月、一般会計・修繕積立金会計等、管理組合の会計区分毎の収支状況・収納状況が確認できる書面を（対象月の翌月末日までに）作成。管理業者の事務所毎に備え置く 4) 区分所有者は、上記書面の閲覧を請求できる 5) 管理業者は、上記書面の閲覧請求を受けたときは、管理業者の業務時間内に、当該書面を請求した区分所有者に閲覧させなければならない 6) 閲覧可能期間は 3) で備え置いてから当該事業年度終了の日から2ヶ月が経過する日までの間
電磁的記録により行う場合	■上記に関して、会計報告に関する書面の交付は、電子メール等で行うこともできる （管理業者が管理組合に対して、電磁的方法の種類、ファイルの記録方式を提示し、管理組合が、書面又は電子メール等で承諾した場合）	