

マンション管理業 のポイント

本冊子は、四国地方整備局管内のマンション管理業者を対象にしています。



国土交通省 四国地方整備局
建政部 計画・建設産業課

目 次

1. はじめに	P3
2. マンション管理の業規制	P4～P17
2. 重要事項の説明	P4～P7
3. 契約成立時の書面の交付	P8
4. 帳簿の作成等の義務	P9
5. 財産の分別管理の方法	P10～P13
6. 財産の管理状況の報告	P14
7. 管理事務の報告	P15
8. 書類の閲覧	P16
9. 業者票、従業者証明書	P17
3. 業務状況調書等記載例	P18～P20
業務状況調書、業者票	P18
従業者証明書	P19
4. 参考資料	P21～P31
帳簿	P22～P23
管理事務報告書	P24～P27
管理事務報告受領書	P28
管理委託契約進捗管理表	P29
Q&A	P30～P31

(注意事項)

- ・本冊子については、四国地方整備局管内のマンション管理業者の事務担当者及び管理業務主任者向けに手続き等の一助となるよう作成したものです。
- 本冊子に関するお問い合わせは、国土交通省 四国地方整備局 建政部 計画・建設産業課
(TEL: 087-851-8061)にご連絡願います。
- ・本冊子については、平成26年4月現在施行されているマンションの管理の適正化の推進に関する法律及び関係法令等で規定された義務・手続き等についてとりまとめたものです。
- 申請等の際には、別途最新の法規程等について確認を行って下さい。

本書中に引用した法令等の略語は以下のとおりです。

- 「法」=マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年12月8日法律第149号)
「規則」=マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則(平成13年7月19日国土交通省令第110号)
「区分所有法」=建物の区分所有等に関する法律(昭和37年4月4日法律第69号)
「マンション」=法第2条第1項第1号に規定するマンション
　※「マンション管理業登録申請の手引き」P3参照
「区分所有者等」=法第2条第1項第2号に規定するマンションの区分所有者等
　※「マンション管理業登録申請の手引き」P3参照
「管理組合」=法第2条第1項第3号に規定する管理組合
　※「マンション管理業登録申請の手引き」P3参照
「管理者等」=法第2条第1項第4号に規定する管理者等
　※「マンション管理業登録申請の手引き」P3参照
「マンション管理業者」=法第2条第1項第7号に規定するマンション管理業を営む者であり、法第44条第1項によるマンション管理業者登録を受けた者
　※「マンション管理業登録申請の手引き」P5参照

1. はじめに

国内のマンションのストック戸数は約590万戸存在し、国民の1割以上にあたる約1,450万人がマンションに居住しています。(平成24年度末時点)

しかしながら、マンションについては、一つの建物を多くの人が区分して所有するため、各区分所有者間の認識の相違や権利・利用関係の複雑さ等維持管理上の問題点を多く含んでおり、最近ではマンションの居住者の高齢化やマンションの賃貸化等による管理組合の機能不全も問題視され、マンションが適正に管理されることの重要性は広く認識されており、購入時には「マンションの管理を買え」と言われるほどになっています。

一つの建物を多くの人が区分して所有するマンションの管理を管理組合だけで行うことは困難なことから、大部分のマンションでは、管理事務の一部又は全部をマンション管理に関する専門的な知識・経験を有するマンション管理業者に委託して行っており、管理事務の全てをマンション管理業者へ委託している割合は74.9%にのぼります。(出展「平成20年度マンション総合調査」)

マンションの管理が広くマンション管理業者に委託されている状況の中、管理組合と管理業者間でのトラブルとしてこれまで委託契約内容の説明不足に伴うトラブルや契約書面の交付を巡るトラブル等が多く生じています。

本書では、マンションの適正な管理を推進するための措置を講ずることにより、マンションにおける良好な居住環境の確保を図り、もって国民生活の安定向上等に寄与することを目的とする「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」(以下、「法」という。)の趣旨に基づき、マンションを適正に管理していくためにマンション管理業者に課せられる義務や業務規制等の内容について解説しています。

マンション管理業者は法規定内容を熟知することはもとより、従業者全般の資質の向上に努め、法第70条に規定する信義・誠実義務に従い、マンション管理業を営み、良好な居住環境が確保できるよう努めなければいけません。

2. 重要事項の説明①

●重要事項の説明義務（新規契約又は条件変更を伴う更新契約の場合）

マンション管理業者は、管理受託契約の締結前にあらかじめ区分所有者等及び管理者等に対し、管理業務主任者による重要事項説明を行わなければなりません。

新たに管理受託契約を締結する場合（契約条件の変更を伴う更新契約の場合を含む。※P5参照）、区分所有者等及び管理者等全員を対象として説明会を開催し、重要事項説明を行う必要があります。（マンションの建設工事完了日から1年以内に契約期間が満了するものを除く。）

説明会の開催にあたっては、説明会開催日の1週間前までに重要事項説明書及び説明会の開催日時・場所を記載した書面を全員に交付するとともに当該マンションの区分所有者等及び管理組合の管理者等の見やすい場所に開催案内を掲示し、事前に周知しなければなりません。

マンション管理業者

区分所有者等及び
管理者等全員に説明会を
行う旨、周知を実施

区分所有者等及び
管理者等全員に対し、
管理業務主任者
による重要事項説明



説明会開催の
1週間前までに
開催案内等を
交付及び掲示



説明会開催日の1週間前までに
開催案内及び重要事項説明書を
区分所有者等及び管理者等に交付し、
併せてマンションの掲示板等の
見やすい場所に掲示する。

説明会の場で
重要事項説明
を実施



【管理組合総会との関係】

管理組合の総会開催時に重要事項説明会を併せて開催することは可能ですが、管理組合の総会の開催案内は管理組合の管理者等が通知すべきものであり、重要事項説明会の開催案内の交付及び掲示は法72条により管理業者に義務づけられています。

よって、総会の開催案内に説明会の開催日時等を記載したとしても総会の開催案内とは別に説明会の開催案内を行わなければなりません。

マンション管理業者は、管理組合から管理事務の委託を受けることを内容とする契約（新たに建設されたマンションの当該建設工事の完了の日から国土交通省令で定める期間を経過する日までの間に契約期間が満了するものを除く。以下「管理受託契約」という。）を締結しようとするとき（次項に規定するときを除く。）は、あらかじめ、国土交通省令で定めるところにより説明会を開催し、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等及び当該管理組合の管理者等に対し、管理業務主任者をして、管理受託契約の内容及びその履行に関する事項であって国土交通省令で定めるもの（以下「重要事項」という。）について説明をさせなければならない。この場合において、マンション管理業者は、当該説明会の日の1週間前までに、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等及び当該管理組合の管理者等の全員に対し、重要事項並びに説明会の日時及び場所を記載した書面を交付しなければならない。（法第72条第1項）

法第72条第1項の規定による説明会は、できる限り説明会に参加する者の参集の便を考慮して開催の日時及び場所を定め、管理事務の委託を受けた管理組合ごとに開催するものとする。

2 マンション管理業者は、前項の説明会の開催日の1週間前までに説明会の開催の日時及び場所について、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等及び当該管理組合の管理者等の見やすい場所に掲示しなければならない。（規則第83条）

2. 重要事項の説明②

● 重要事項の説明義務（同一内容による更新契約の場合）

マンション管理業者は、同一内容で管理受託契約を更新する場合、**管理受託契約の締結前に区分所有者等全員に対して重要事項説明書を交付し、管理者等が置かれている場合には、管理業務主任者が管理者等に対して重要事項説明を行わなければなりません。**

マンション管理業者



区分所有者等全員
に重要事項説明書
の交付を実施



契約締結前に
重要事項説明書を
交付

管理者等に対し、
管理業務主任者による
重要事項説明



(管理者等がいれば)
重要事項説明を実施

同一の条件には、従前の契約と同一内容の場合の他、管理組合にとって不利益となるない契約条件の変更も含まれます。

【従前の管理受託契約と同一の条件】：国総動第309号(平成14年2月28日付各業界団体宛通達)

- マンション管理業者の商号又は名称、登録年月日及び登録番号の変更
- 従前の管理受託契約と管理事務の内容及び実施方法(法第76条の規定により)管理する財産の管理の方法を含む。
以下同じ。)を同一とし、管理事務に要する費用の額を減額しようとする場合
- 従前の管理受託契約に比して管理事務の内容及び実施方法の範囲を拡大し、管理事務に要する費用の額を同一とし又は減額しようとする場合
- 従前の管理受託契約に比して管理事務に要する費用の支払いの時期を後に変更(前払いを当月払い若しくは後払い、又は当月払いを後払い)しようとする場合
- 従前の管理受託契約に比して更新後の契約期間を短縮しようとする場合
- 管理事務の対象となるマンションの所在地の名称が変更される場合

この他、市町村合併等による所在地の変更、修繕積立金等の保管口座の変更、清掃実施日の変更等も同一条件として取り扱われます。

【例】同一条件】

- ・管理受託契約期間の短縮
- ・管理事務費用の減額
(事務内容を縮小する場合を除く)
- ・管理事務内容の拡大
(事務費用を増額する場合を除く)
- ・管理事務費用の支払時期を遅らせる
- ・保管口座の変更

【例】同一条件でない】

- ・管理受託契約期間の延長
- ・管理事務費用の増額
- ・管理事務内容の縮小
- ・管理事務費用の支払時期の前倒し
- ・法第76条による財産の分別管理方法に関する変更
(保管口座に関する事項を除く。)※P11～P13参照

マンション管理業者は、従前の管理受託契約と同一の条件で管理組合との管理受託契約を更新しようとするときは、あらかじめ、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等全員に対し、重要事項を記載した書面を交付しなければならない。(法第72条第2項)

前項の場合において当該管理組合に管理者等が置かれているときは、マンション管理業者は、当該管理者等に対し、管理事務主任者をして、重要事項について、これを記載した書面を交付して説明をさせなければならない。(法第72条第3項)

2. 重要事項の説明③

重要事項説明事項

管理組合が管理受託契約の範囲・内容等を把握するため、重要事項説明の必須説明事項が規則第84条各号に規定されています。

規則に定める説明事項は、管理事務を行うまでの最低限の事項を列挙したものであるため、規則に規定されていない事項についても説明すべき事項があれば区分所有者等が契約内容を十分に把握できるよう重要事項説明書に記載し、管理業務主任者が説明する必要があります。

【説明すべき重要事項について】:国総動第309号(平成14年2月28日付各業界団体宛通達)

施行規則第84条各号に掲げる重要な事項は、マンション管理業者が管理組合を構成するマンションの区分所有者等及び当該管理組合の管理者等に説明すべき事項を限定的に列挙したものであるが、これ以外にも場合によっては説明するのが望ましい事項があり得ること。

管理業務主任者※1による重要事項説明



新規契約
(同一条件でない
更新契約を含む)

管理者等及び区分所有者等全員
を対象に説明会の場で説明する。



更新契約
(同一条件)

管理者等が置かれている場合、
その者に対して説明する。



※1 重要事項説明を行う管理業務主任者については、事務所ごとに置かれ
る法第56条第1項の成年者である「専
任」の管理業務主任者が行うことが望
ましい。

法第72条第1項の国土交通省令で定める事項は、次に掲げるものとする。(規則第84条)

- 1 マンション管理業者の商号又は名称、住所、登録番号及び登録年月日
- 2 管理事務の対象となるマンションの所在地に関する事項
- 3 管理事務の対象となるマンションの部分に関する事項
- 4 管理事務の内容及び実施方法(法第76条の規定により管理する財産の管理の方法を含む。)
- 5 管理事務に要する費用並びにその支払の時期及び方法
- 6 管理事務の一部の再委託に関する事項
- 7 保証契約に関する事項
- 8 免責に関する事項
- 9 契約期間に関する事項
- 10 契約の更新に関する事項
- 11 契約の解除に関する事項

重要事項説明の指針として「重要事項説明書様式」が例示されています。

○重要事項説明書様式及び記載例:http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000261.html
【国土交通省HP】

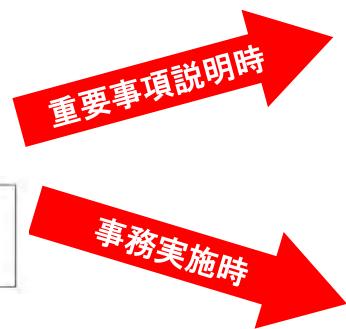
2. 重要事項の説明④

○ 管理業務主任者証の提示義務

管理業務主任者には、業務従事中の管理業務主任者証の提示義務があります。

法第72条に基づく重要事項説明を行う際には、管理業務主任者は、請求の有無に関わらず、説明の相手方に管理業務主任者証を提示しなければなりません。

また、法第63条の規定により、管理業務主任者がマンション管理事務を行う際に区分所有者等関係者から請求があった際にも提示しなければなりません。



管理者等及び区分所有者等の説明の相手方に対し、請求が無い場合にも管理業務主任者証を提示する。

区分所有者、賃借人、占有者、管理者等に対し、請求があれば管理業務主任者証を提示する。

管理業務主任者は、法第72条第1項又は第3項の説明をするときは、説明の相手方に対し、管理業務主任者証を提示しなければならない。(法第72条第4項)

管理業務主任者は、その事務を行うに際し、マンションの区分所有者等その他の関係者から請求があったときは、管理業務主任者証を提示しなければならない。(法第63条)

○ 管理業務主任者の重要事項説明書等への記名義務

重要事項説明を行う際の重要事項説明書及び説明会の日時・場所を記載した書面【説明会の案内状】には、管理業務主任者の記名が必要です。

重要事項説明書に記載すべき内容は法第73条に規定する契約成立時の交付書面と重複する内容も多いため、重要事項説明事項が全て網羅されていれば、管理受託契約書(案)を重要事項説明書として取り扱うことができます。※P8参照

管理業務主任者



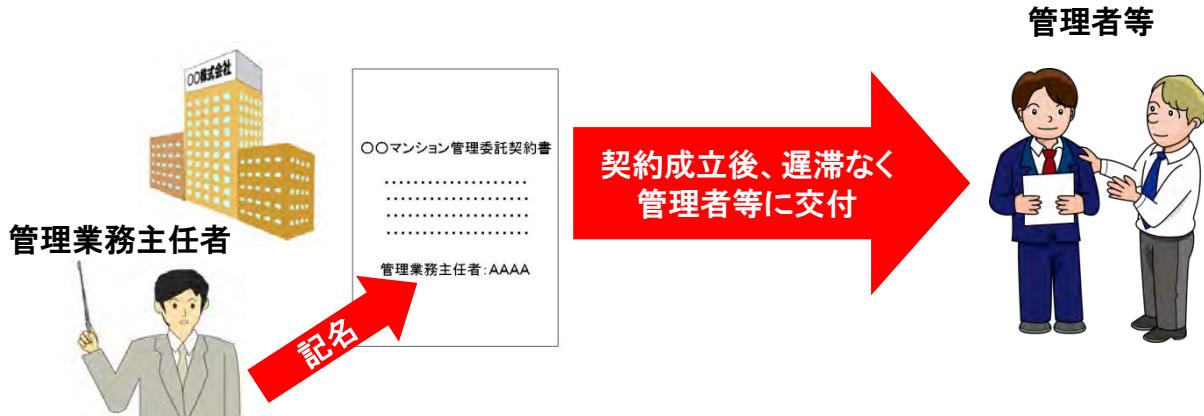
説明会の案内状・重要事項説明書には、内容を確認し、実際に重要事項説明を行う管理業務主任者が記名する。

マンション管理業者は、第1項から第3項までの規定により交付すべき書面を作成するときは、管理業務主任者をして、当該書面に記名させなければならない。(法第72条第5項)

3. 契約成立時の書面の交付

契約成立時の書面の交付義務

マンション管理業者は、管理受託契約成立後に契約内容について記載した書面【管理委託契約書】を管理業務主任者の記名を行った上で遅滞なく管理者等に交付しなければなりません。



マンション管理業者は、管理組合から管理事務の委託を受けることを内容とする契約を締結したときは、当該管理組合の管理者等(当該マンション管理業者が当該管理組合の管理者等である場合又は当該管理組合に管理者等が置かれていない場合にあっては、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等全員)に対し、遅滞なく、次に掲げる事項を記載した書面を交付しなければならない。(法第73条第1項)

- 1 管理事務の対象となるマンションの部分
 - 2 管理事務の内容及び実施方法(第76条の規定により管理する財産の管理の方法を含む。)
 - 3 管理事務に要する費用並びにその支払の時期及び方法
 - 4 管理事務の一部の再委託に関する定めがあるときは、その内容
 - 5 契約期間に関する事項
 - 6 契約の更新に関する定めがあるときは、その内容
 - 7 契約の解除に関する定めがあるときは、その内容
 - 8 その他国土交通省令で定める事項

マンション管理業者は、第1項の規定により交付すべき書面を作成するときは、管理業務主任者をして、当該書面に記名させなければならない。(法第73条第2項)

法第73条第1項第8号の国土交通省令で定める事項は、次に掲げるものとする。(規則第85条)

- 1 管理受託契約の当事者の名称及び住所並びに法人である場合においては、その代表者の氏名
 - 2 マンション管理業者による管理事務の実施のため必要となる、マンションの区分所有者等の行為制限又はマンション管理業者によるマンションの区分所有者等の専有部分への立入り若しくはマンションの共用部分(建物の区分所有等に関する法律(昭和37年法律第69号)第2条第4項に規定する共用部分をいう。)の使用に関する定めがあるときは、その内容
 - 3 法第77条に規定する管理事務の報告に関する事項
 - 4 マンションの滅失し又は毀損した場合において、管理組合及びマンション管理業者が当該滅失又は毀損の事実を知ったときはその状況を契約の相手方に通知すべき旨の定めがあるときは、その内容
 - 5 宅地建物取引業者からその行う業務の用に供する目的でマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する定めがあるときは、その内容
 - 6 每事業年度開始前に行う当該年度の管理事務に要する費用の見通しに関する定めがあるときは、その内容
 - 7 管理事務として行う管理事務に要する費用の収納に関する事項
 - 8 免責に関する事項

管理受託契約を締結する際の指針として「マンション標準管理委託契約書」を作成しています。

マンション標準管理委託契約書:[http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei const Tk3_000011.html](http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const Tk3_000011.html)

【国土交通省HP】

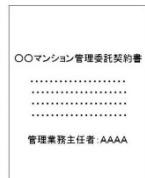
4. 帳簿の作成等の義務

○ 管理事務についての帳簿の作成・保管義務

マンション管理業者は、**管理受託契約を締結した際には、規則第86条に定める管理受託契約の内容について帳簿に記載し、事務所毎に備え付けなければなりません。**

帳簿はマンション管理業者の事業年度末に閉鎖し、閉鎖後5年間は保管しなければなりません。(廃業等により事業を行なわなくなった場合を含む。)

管理受託契約の締結



契約締結毎に
帳簿記載

管理事務の内容 を帳簿記載※



事務所毎に
帳簿設置

契約した事務所毎
に帳簿を備え付け、
5年間保存



※帳簿の作成例(参考)
については、P22～P23参照

マンション管理業者は、管理組合から委託を受けた管理事務について、国土交通省令で定めるところにより、帳簿を作成し、これを保存しなければならない。(法第75条)

マンション管理業者は、管理受託契約を締結したつど、法第75条の帳簿に次に掲げる事項を記載し、その事務所ごとに、その業務に関する帳簿を備えなければならない。(規則第86条第1項)

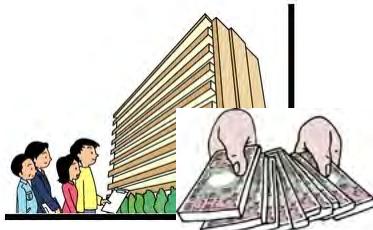
- 1 管理受託契約を締結した年月日
- 2 管理受託契約を締結した管理組合の名称
- 3 契約の対象となるマンションの所在地及び管理事務の対象となるマンションの部分に関する事項
- 4 受託した管理事務の内容
- 5 管理事務に係る受託料の額
- 6 管理受託契約における特約その他参考となる事項

マンション管理業者は、法第75条に規定する帳簿(前項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスク等を含む。)を各事業年度の末日をもって閉鎖するものとし、閉鎖後5年間当該帳簿を保存しなければならない。(規則第86条第3項)

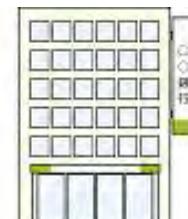
○ 財産の分別管理義務

マンション管理業者が委託を受けて管理する管理費、修繕積立金等の財産はマンション管理業者の自己の財産と分別して管理しなければなりません。※分別管理の方法については、P10～P13参照

【管理組合から委託された財産】



【保管口座又は収納・保管口座】



自己の財産、他の管理組合の財産
と分別して財産管理する。

マンション管理業者は、管理組合から委託を受けて管理する修繕積立金その他国土交通省令で定める財産については、整然と管理する方法として国土交通省令で定める方法により、自己の固有財産及び他の管理組合の財産と分別して管理しなければならない。(法第76条)

5. 財産の分別管理方法一覧

	規則第87条第2項イ	規則第87条第2項ロ	規則第87条第2項ハ
方法の概略	マンションの区分所有者等から徴収された修繕積立金及び管理費用を収納口座に預け入れ、収納口座から当該月分の管理事務費用を控除した残額を翌月末までに保管口座に移し換え、預貯金として管理する。 ※P11参照	マンションの区分所有者等から徴収された修繕積立金については保管口座に直接預け入れる。管理費用は収納口座に預け入れ、収納口座から当該月分の管理事務費用を控除した残額を翌月末までに保管口座に移し換え、預貯金として管理する。 ※P12参照	マンションの区分所有者等から徴収された修繕積立金及び管理費用を収納・保管口座に直接預け入れ、預貯金として管理する。 ※P13参照
使用する口座	収納口座及び保管口座		収納・保管口座
集金代行会社等への再委託	できる	できる (管理費用のみ)	できない
口座名義	【収納口座】 管理組合等又は管理業者 【保管口座】 管理組合等		【収納・保管口座】 管理組合等
印鑑・カード類等の保管	【収納口座】 印鑑・カード類の保管可能。【保証措置を講じた場合】 通帳については保管可能。 【保管口座】 印鑑・カード類は保管できない。通帳については保管可能。		【収納・保管口座】 印鑑・カード類は保管できない。 通帳については保管可能。
修繕積立金等1ヶ月分以上の保証措置	収納口座につき原則必要 (収納口座に預け入れる1ヶ月分の修繕積立金等金銭 + 定期的に徴収される額の合計額以上) 【適用除外】 ①管理組合等名義の口座に直接入金する場合又は マンション管理業者又はマンション管理業者から委託を受けた者 が修繕積立金等の徴収を行わない場合 ②マンション管理業者が収納口座の印鑑、カード類等の管理を行わない場合 上記の①・②の条件をともに満たす場合		不要
入金内容	【収納口座】 各月毎の修繕積立金 + 管理費用 【保管口座】 管理事務費用を除いた残額	【収納口座】 各月毎の管理費用 【保管口座】 各月毎の修繕積立金 + 管理事務費用を除いた残額	【収納・保管口座】 各月毎の修繕積立金 + 管理費用

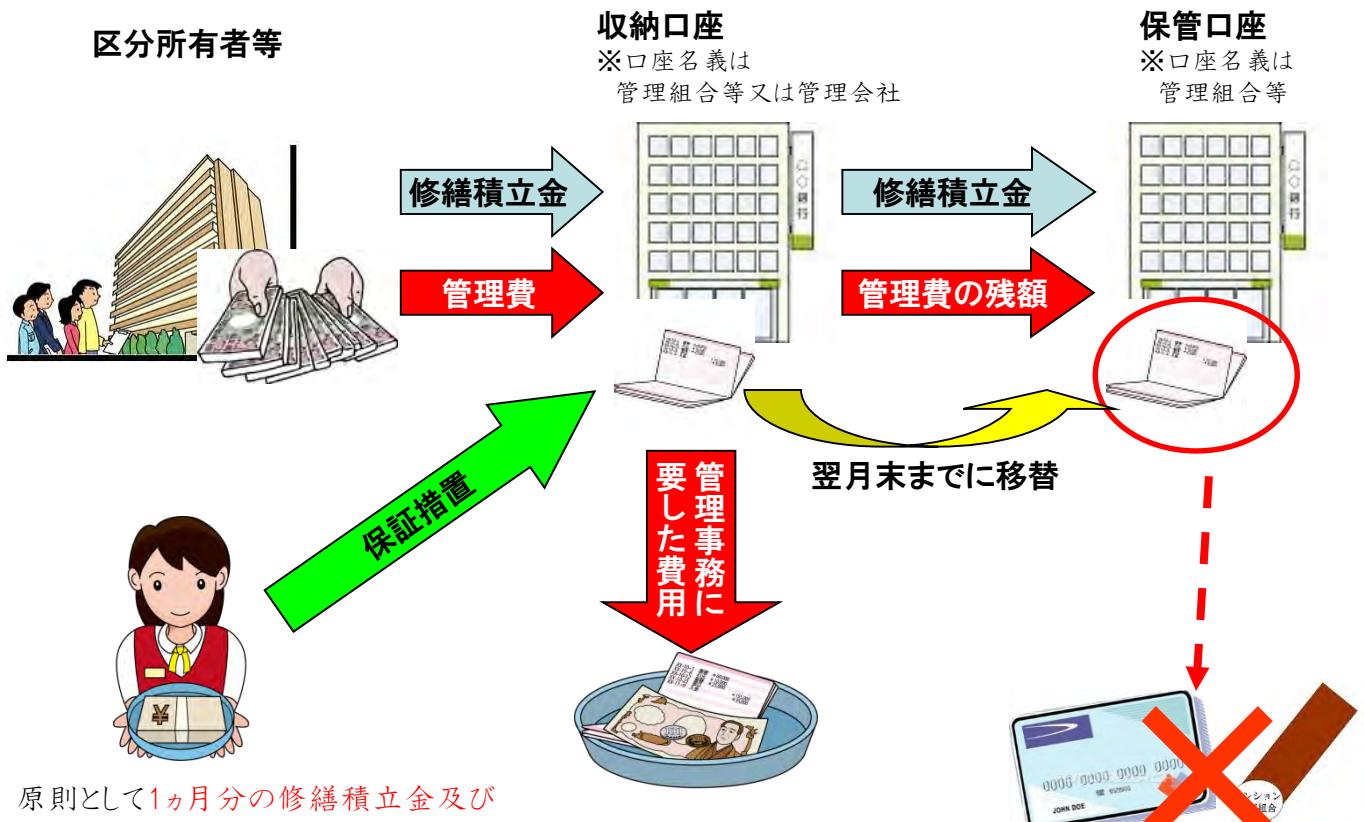
財産の分別管理については、上記の3方式のいずれかで行わなければなりません。

財産の分別管理方法の変更については、同一条件による更新とはみなされないため、財産管理の方法を変更するには、説明会を開催して重要事項説明を行うことが必要です。※P4参照

5. 財産の分別管理の方法①

規則第87条第2項第1号イによる方法

マンション管理業者がマンションの区分所有者等から徴収した修繕積立金等(修繕積立金+管理費)を収納口座に全額預け入れ、当月の管理に要した費用を控除し、控除後の残額を翌月末までに収納口座から管理組合等名義の保管口座に移し換え、預貯金として管理する方式です。



原則として1ヶ月分の修繕積立金及び
管理費相当額の以上の保証措置※を講じる

※【保証措置】:国総動第309号(平成21年9月9日付各業界団体宛通達)

規則第87条第3項に規定する保証契約をいい、マンション管理業者が第三者との間で締結する契約であって、当該マンション管理業者が管理組合に対して修繕積立金等金銭の返還債務を負うこととなったときに当該第三者がその返還債務を保証することを内容とする契約をいう。

保管口座のカード、印鑑等を
管理会社が保管することは
できない

法第76条に規定する国土交通省令で定める方法は、次の各号に掲げる場合に応じ、それぞれ当該各号に定める方法とする。(規則第87条第2項)

1 修繕積立金等が金銭である場合次のいずれかの方法

イ マンションの区分所有者等から徴収された修繕積立金等金銭を収納口座に預入し、毎月、その月分として徴収された修繕積立金等金銭から当該月中の管理事務に要した費用を控除した残額を、翌月末日までに収納口座から保管口座に移し換え、当該保管口座において預貯金として管理する方法

ロ マンションの区分所有者等から徴収された修繕積立金(金銭に限る。以下この条において同じ。)を保管口座に預入し、当該保管口座において預貯金として管理するとともに、マンションの区分所有者等から徴収された前項に規定する財産(金銭に限る。以下この条において同じ。)を収納口座に預入し、毎月、その月分として徴収された前項に規定する財産から当該月中の管理事務に要した費用を控除した残額を、翌月末日までに収納口座から保管口座に移し換え、当該保管口座において預貯金として管理する方法

ハ マンションの区分所有者等から徴収された修繕積立金等金銭を収納・保管口座に預入し、当該収納・保管口座において預貯金として管理する方法

5. 財産の分別管理の方法②

規則第87条第2項第1号口による方法

修繕積立金は区分所有者等が直接管理組合等名義の保管口座に預け入れ、マンション管理業者が区分所有者等から徴収した管理費については収納口座に預け入れ、当月の管理に要した費用を控除し、控除後の残額を翌月末までに収納口座から保管口座に移し換え、預貯金として管理する方式です。

区分所有者等

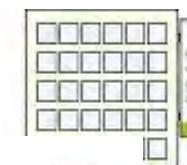


※修繕積立金を管理業者又は管理業者が委託した集金代行会社等が徴収することはできません。

修繕積立金

収納口座

※口座名義は
管理組合等又は管理会社



管理費

管理費の残額



保証措置



要した費用に
管理事務に

翌月末までに移替

保管口座

※口座名義は
管理組合等



保管口座のカード、印鑑等を
管理会社が保管することは
できない

原則として1ヶ月分の管理費相当額
以上の保証措置を講じる

規則第87条第2項第1号イ又はロの方式による場合の保証契約の締結義務

規則第87条第2項第1号イ又はロの方式により、財産の分別管理を行う場合、原則として修繕積立金等の1ヶ月分相当額以上の保証契約を締結しなければいけません。

ただし、下の1. 及び2. の両方の条件を満たす場合には、保証措置を講じる必要はありません。

1. 修繕積立金等が管理組合等名義の口座に直接預入される場合又はマンション管理業者等が修繕積立金等を徴収しない場合

2. 管理組合等名義の収納口座のカード・印鑑等をマンション管理業者が管理しない場合

マンション管理業者は、第87条第2項第1号イ又はロに定める方法により修繕積立金等金銭を管理する場合にあっては、マンションの区分所有者等から徴収される1ヶ月分の修繕積立金等金銭又は第1項に規定する財産の合計額以上の額につき有効な保証契約を締結していかなければならない。ただし、次のいずれにも該当する場合は、この限りでない。

(規則第87条第3項)

1 修繕積立金等金銭若しくは第1項に規定する財産がマンションの区分所有者等からマンション管理業者が受託契約を締結した管理組合若しくはその管理者等(以下この条において「管理組合等」という。)を名義人とする収納口座に直接預入される場合又はマンション管理業者若しくはマンション管理業者から委託を受けた者がマンションの区分所有者等から修繕積立金等金銭若しくは第1項に規定する財産を徴収しない場合

2 マンション管理業者が、管理組合等を名義人とする収納口座に係る当該管理組合等の印鑑、預貯金の引出用のカードその他これらに類するものを管理しない場合

5. 財産の分別管理の方法③

規則第87条第2項第1号ハによる方法

区分所有者等が修繕積立金等を管理組合等名義の収納・保管口座に直接預け入れ、預貯金として管理する方式です。

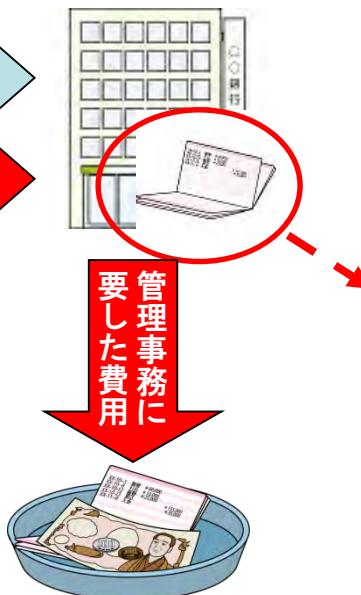
区分所有者等



※修繕積立金及び管理費用を管理業者又は管理業者が委託した集金代行会社等が徴収することはできません。

収納・保管口座

※口座名義は管理組合等



収納・保管口座のカード、印鑑等を管理会社が保管することはできない

印鑑・カード類等の保管禁止

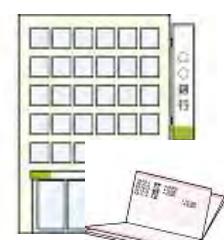
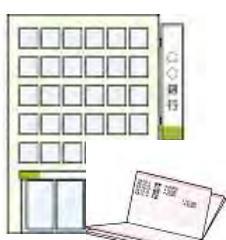
「保管口座」又は「収納・保管口座」については、マンション管理業者を口座名義人とすることはできません。

規則第87条第2項第1号イ又はロによる財産の分別管理を行う場合の「保管口座」、規則第87条第2項第1号ハによる場合の「収納・保管口座」の印鑑・カード類等をマンション管理業者が保管することもできません。

規則第87条第2項第1号イ又はロによる保管口座

マンション管理組合名義で口座を開設し、預貯金管理を行う。

規則第87条第2項第1号ハによる方法による収納・保管口座



マンション管理業者は、第2項第1号イからハまでに定める方法により修繕積立金等金銭を管理する場合にあっては、保管口座又は収納・保管口座に係る管理組合等の印鑑、預貯金の引出用のカードその他これらに類するものを管理してはならない。ただし、管理組合に管理者等が置かれていない場合において、管理者等が選任されるまでの比較的短い期間に限り保管する場合は、この限りでない。（規則第87条第4項）

6. 財産の管理状況の報告

毎月の財産の管理状況の報告義務

マンション管理業者は、各月毎に管理組合の会計収支の状況についての書面を作成し、翌月末までに管理者等に交付しなければなりません。

管理者等が設置されていない場合にも書面を作成し、事務所毎に備え付けて区分所有者等からの求めに応じて閲覧させなければなりません。

箭頭：管理者等が置かれている場合

マンション管理業者



管理費、修繕積立金等の会計区分毎に収支状況を記載した書面を毎月作成

収支状況報告(平成24年7月分)		
【管理費】	収入	支出
.....
.....
.....
.....
7月分計



対象月の翌月末までに会計収支状況を記載した書面を管理者等に交付する。

箭頭：管理者等が置かれていない場合



対象月の翌月末までに会計収支状況を記載した書面を事務所毎に備え付け、管理組合の事業年度終了の日から2ヶ月経過するまでの間、区分所有者等の請求に応じ、閲覧に供する

マンション管理業者は、毎月、管理事務の委託を受けた管理組合のその月(以下この項において「対象月」という。)における会計の収入及び支出の状況に関する書面を作成し、翌月末日までに、当該書面を当該管理組合の管理者等に交付しなければならない。この場合において、当該管理組合に管理者等が置かれていないときは、当該書面の交付に代えて、対象月の属する当該管理組合の事業年度の終了の日から2月を経過する日までの間、当該書面をその事務所ごとに備え置き、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等の求めに応じ、当該マンション管理業者の業務時間内において、これを閲覧させなければならない。(規則第87条第5項)

規則第87条第5項の書面は、会計区分毎の毎月の収支状況・収納状況を管理組合等が把握するためのものです。

必要に応じ、口座の残高証明書等を添付する等、財産の現状を管理組合等が十分に確認できるよう、適切に情報提供する必要があります。

7. 管理事務の報告

● 管理組合の事業年度毎の管理事務の報告義務

マンション管理業者は、**管理組合の事業年度終了後**、**管理組合財産の事業年度内の収支状況及び管理受託契約に基づいて行ったマンションの管理の状況について「管理事務報告書」を作成・交付し、**管理業務主任者による報告及び説明を行わなければなりません。****

説明を行う際には、**管理業務主任者は、説明の相手方に対して管理業務主任者証を提示しなければなりません。**

管理者等に対し、「管理事務報告書」を交付し、**管理業務主任者が管理事務の報告及び内容説明**



マンション管理業者

管理者等が置かれている場合



管理組合の事業年度終了後、
「管理事務報告書」を作成

※管理事務報告書の参考作成例
については、P24～P27参照

【「管理事務報告書」により報告すべき事項】

- ①報告対象期間
- ②管理組合の収入及び支出の状況
- ③管理委託契約の内容に関する事項

管理者等が置かれていない場合

説明会開催日の1週間前までに日時・場所等の案内をマンションの掲示板等に掲示



説明会の場で区分所有者等に対し、「管理事務報告書」を交付し、**管理業務主任者が管理事務の報告及び内容説明**



管理業務主任者証を提示

**管理事務報告書は、各年度毎の収支状況、
マンション管理の状況を管理組合等が把握し、適切に事業計画の策定を行うためのものです。**

各マンションの現状を十分に把握し、管理組合に適切な情報提供・アドバイス等を行うよう、お願いします。

マンション管理業者は、管理事務の委託を受けた管理組合に管理者等が置かれているときは、国土交通省令で定めるところにより、定期に、当該管理者等に対し、**管理業務主任者をして、当該管理事務に関する報告をさせなければならない。(法第77条)**

2 マンション管理業者は、管理事務の委託を受けた管理組合に管理者等が置かれていないときは、国土交通省令で定めるところにより、定期に、説明会を開催し、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等に対し、**管理業務主任者をして、当該管理事務に関する報告をさせなければならない。**

3 管理業務主任者は、前2項の説明をするときは、説明の相手方に対し、**管理業務主任者証を提示しなければならない。**

8. 書類の閲覧

● 業務状況調書及び財務諸表の設置・閲覧義務

マンション管理業者は、事業年度ごとに受託契約件数等を記載した「業務状況調書」及び貸借対照表及び損益計算書(財務諸表)を3ヵ月以内に作成し、遅滞なく事務所毎に備え付けて3年間保存し、業務に係る関係者※から求めがあれば閲覧させなければなりません。

マンション管理業者



各年度の「業務状況調書」※記載内容については、P19参照及び財務諸表をマンション管理業者の事業年度終了後3ヵ月以内に作成し、事務所毎に備え付け、閲覧に供する。(備え付けた日から3年間)

業務に係る関係者※



既に管理委託契約を締結している管理者、区分所有者等だけでなく、今後マンション管理委託を検討している管理組合等も閲覧できます。

※ 「業務に係る関係者」

管理委託契約を締結中の管理者等及び区分所有者等には限られず、将来のマンション管理委託を検討中の管理者等、区分所有者等も含まれます。

マンション管理業者の業務状況及び財務状況は、管理組合が委託先を検討する上で重要な判断材料であるため、適切に情報開示を行う必要があります。

マンション管理業者は、国土交通省令で定めるところにより、当該マンション管理業者の業務及び財産の状況を記載した書類をその事務所ごとに備え置き、その業務に係る関係者の求めに応じ、これを閲覧させなければならない。(法第79条)

法第79条に規定するマンション管理業者の業務及び財産の状況を記載した書類は、別記様式第27号による業務状況調書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに代わる書面(以下この条において「業務状況調書等」という。)とする。(規則第90条第1項)

マンション管理業者は、第1項の書類(前項の規定による記録が行われた同項のファイル又は磁気ディスク等を含む。次項において同じ。)を事業年度ごとに当該事業年度経過後3月以内に作成し、遅滞なく事務所ごとに備え置くものとする。(規則第90条第3項)

第1項の書類は、事務所に備え置かれた日から起算して3年を経過する日までの間、当該事務所に備え置くものとし、当該事務所の営業時間中、その業務に係る関係者の求めに応じて閲覧させるものとする。(規則第90条第4項)

9. 業者票、従業者証明書

● 事務所の標識の掲示義務

マンション管理業者は、マンション管理業を営む事務所に標識を掲示しなければなりません。

【標識の掲示義務】※記載内容については、P19参照



↑ 標識掲示

法45条第1項第2号の事務所
(本店及びマンション管理業を営む支店等)

※「マンション管理業登録申請の手引き」P7参照

事務所毎に公衆の見やすい場所※に標識を掲示する。

マンション管理業者票	
登録番号	国土交通大臣(1)888888号
登録の有効期間	平成19年 7月 1日 から 平成24年 6月30日 まで
商号、名称又は氏名	四国マンション管理株式会社
代表者氏名	達政 太郎
この事務所に置かれている専任の管理業務主任者の氏名	達政 太郎
主たる事務所の所在地	香川県高松市サンポート3-33 サンポート合同庁舎前ビル11階 電話番号 (087)851-8061

※受付カウンターや接客スペース等
来訪者が容易に確認できるところに掲示すること。

マンション管理業者は、その事務所ごとに、公衆の見やすい場所に、国土交通省令で定める標識を掲げなければならない。
(法第71条)

● 従業者証明書の交付義務等

マンション管理業者は、マンション管理事務に従事する者に従業者証明書を携帯させる義務があり、
マンション管理事務の従事者は、区分所有者等から請求があった場合、携帯している従業者証明書を提示する義務があります。

【従業者証明書の提示義務】※様式については、P20参照

- ・管理事務に従事する者全てに従業者証明書を交付し、管理事務を行う際には携帯させる。
- ・管理事務従事者は、関係者からの求めに応じて従業者証明書を提示しなければならない。
(管理事務を再委託した他のマンション管理業者の従事者を含む。)

管理事務の従事者全て



請求を受け
提示する。



区分所有者等
マンション管理事務
における関係者



マンション管理業者は、国土交通省令で定めるところにより、使用人その他の従業者に、その従業者であることを証する証明書を携帯させなければ、その者をその業務に従事させてはならない。(法第88条)

2 マンション管理業者の使用人その他の従業者は、マンションの管理に関する事務を行うに際し、マンションの区分所有者等その他の関係者から請求があったときは、前項の証明書を提示しなければならない。

業務状況調書等記載例

- ・業務状況調書
- ・業者票
- ・従業者証明書

【業務状況調書(法第79条)】

(規則別記様式第27号)【規則第90条関係】

業 務 状 況 調 書

事業年度毎に作成する。

管理受託契約の実績

内 容	期 間	令和2年 7月 1日 から 令和3年 6月30日まで の1年間
受託契約件数	150	事業年度末時点で契約している件数を記載する。
受託契約金額 (千円)	15,100	事業年度中の受託契約額合計を記載する。 (途中解約分を含む。)
受託組合数	150	事業年度末時点で契約している組合数を記載する。
受託棟数	150	事業年度末時点で契約している棟数を記載する。
受託戸数	1,500	事業年度末時点で契約している戸数を記載する。

【標識(法第71条)】

(規則別記様式第26号)【規則第81条関係】

マ ン シ ョ ン 管 理 業 者 票

登録番号	国土交通大臣(1)8888888号
登録の有効期間	平成29年 7月 1日 から 令和4年 6月30日 まで
商号、名称又は氏名	四国マンション管理株式会社
代表者氏名	建政 太郎
この事務所に置かれている 専任の管理業務主任者の氏名	建政 太郎
主たる事務所の所在地	香川県高松市サンポート3-33 サンポート合同庁舎前ビル11階 電話番号 (087)851-8061

↑

30cm以上

↓

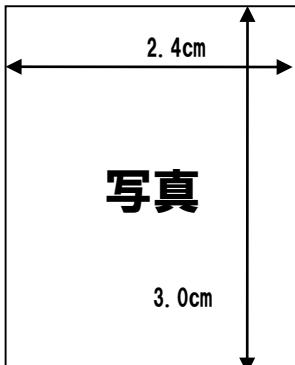
35cm以上

登録を行っている当該事務所の専任の管理業務主任者全てを記載する。

【従業者証明書(法第88条)】

マンション管理業の従事者であれば、管理事務を委託した別の管理業者の従業者にも交付しなければいけません。

(表面) (規則別記様式第29号)【規則第93条関係】

写真  2.4cm 3.0cm (R2年4月撮影)	<p style="text-align: center;">従業者証明書 従業者証明書番号 第960401号</p> <p>従業者氏名 建政 太郎 (年月日生) 業務に従事する 本店 事務所の名称 高松市サンポート3-33 及び所在地 高松サンポート合同庁舎前ビル11階</p> <p>この者は、マンション管理業者の従業者であることを証明します。</p> <p>証明書有効期間 令和2年 4月 1日から 令和7年 3月 31日まで</p> <p>登録番号 国土交通大臣(1) 888888号 商号又は名称 計建マンション管理株式会社</p> <p>主たる事務所の所在地 高松市サンポート3-33 サンポート合同庁舎前ビル11階</p> <p>代表者氏名 代表取締役 建政 太郎</p> <p style="text-align: center;">8.547cm以上8.572cm以下 (裏面)</p>	<p>備考1により付番した「従業者証明書番号」を記載します。 ※記載例は、1996年4月入社の1番目の者です。</p> <p>5.392cm以上5.403cm以下</p> <p>証明書の有効期間は、備考5により最長5年間です。</p>
--	--	---

<p>備考 代表取締役 従業者の現住所 香川県高松市福岡町1111-1</p> <p>令和3年7月30日 商号変更「四国マンション管理株式会社」 代表者印</p>	<p>備考3により、役職名又は主たる職務内容、現住所等の必要事項を記載する場合は、裏面に記載します。</p> <p>備考2により、表面の記載事項に変更があった場合、裏面に記載し、事務所の長の印を押印します。 ※本店の場合には代表者印、支店等の場合には契約締結等の権限を有する使用人(支店長、営業所長等)の印を押印します。</p>
--	--

マンションの管理の適正化の推進に関する法律抜き
第88条 マンション管理業者は、国土交通省令で定めるところにより、使用者その他の従業者に、その従業者であることを証する証明書を携帯させなければ、その者をその業務に従事させてはならない。
2 マンション管理業者の使用者その他の従業者は、マンションの管理に関する事務を行うに際し、マンションの区分所有者等その他の関係者から請求があったときは、前項の証明書を提示しなければならない。

備考

- 従業者証明書番号の付し方は、次の方法によること。
 - 第1けた及び第2けたには、当該従業者が雇用された年を西暦で表した時の西暦年の下2けたを記載するものとする。
 - 第3けた及び第4けたには、当該従業者が雇用された月を記載するものとする。ただし、その月が1月から9月までである場合においては、第3けたは0とし、第4けたにその月を記載するものとする。
 - 第5けた以下には、従業者ごとに、重複がないように付した番号を記載するものとする。
- 「業務に従事する事務所」に変更があったときは、裏面に変更後の内容を記入し、事務所の長の印を押印すること。
- 従業者の現住所等必要な事項がある場合には、裏面に記入すること。
- 用紙の色彩は青色以外とすること。
- 証明書の有効期間は5年以下とすること。

参考資料

- ・帳簿（法第75条）
- ・管理事務報告書（法第77条）
- ・管理事務報告受領書（法第77条関係）
- ・管理委託契約進捗管理表
- ・マンション管理業Q & A

管理受託契約帳簿(マンション管理適正化法第75条に基づく帳簿)

受付番号 令和〇〇年度-〇〇〇

1. 管理受託契約を締結した年月日

(1) 契約の締結日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(2) 契約の有効期間

令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

2. 管理受託契約を締結した管理組合の名称

〇〇〇〇〇〇〇〇管理組合

3. 契約の対象となるマンションの所在地及び管理事務の対象となるマンションの部分に関する事項

(1) マンションの所在地

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇-〇〇

(2) 敷地

面積 〇〇〇.〇〇m² 権利形態 所有权の共有

(3) 建物

構造等 〇〇造 地上 〇〇階建 地下 〇階建

建築面積 〇〇〇.〇〇m² 延床面積 〇,〇〇〇.〇〇m²

専有部分 〇〇戸 (住宅 〇〇戸・店舗 〇戸)

該当部分に〇印を付ける。

(4) 管理対象部分

イ. 敷地、ロ. 専有部分に属さない建物の部分(規約共用部分を除く)、
 ハ. 専有部分に属さない建物の付属物、ニ. 規約共用部分、ホ. 付属施設

4. 受託した管理事務の内容

(1) 事務管理業務

基幹事務、基幹事務以外の事務管理業務

(2) 管理員業務

通勤方式

(3) 清掃業務

日常清掃、特別清掃

(4) 建物・設備管理業務

建物点検・検査、エレベーター設備、給水設備、浄化槽・排水設備、消防用設備等、機械式駐車場設備

(5) 〇〇業務

〇〇業務、〇〇業務

管理事務の具体的な内容を
契約内容に基づき、記載する。

5. 管理事務に係る受託料の額

定額委託業務費の月額 〇,〇〇〇,〇〇〇円(消費税額等を含む)

6. 管理受託契約における特約その他参考となる事項

事例:①オプションとして当該年度に実施する業務(大規模修繕のコンサルティング、複数年に1回の配水管洗浄、その他)
 ②一定期間、ある時期以降に仕様変更となる業務(大規模修繕期間の清掃業務、給水設備変更に伴う保守点検の見直し、その他)
 ③会社の標準版委託契約書とは異なる部分がある場合のその内容、等

大規模修繕や業務内容の変更予定等があれば、記載する。

【管理受託契約帳簿 作成例2(一覧形式)(法第75条関係)

管理受託契約帳簿(マンション管理適正化法第75条に基づく帳簿)

受付番号	契約の締結日	契約的有效期間	②管理受託契約を締結した管理組合の名稱	③契約の対象となるマンションの所在地		④受託した管理事務の内容	⑤管理事務に係る受託料の額 月額／円(消費税等含む)	⑥管理受託契約における特約その他の参考事項
				数地	㎡建物延面積/戸数/戸管理対象部分			
101	2008/4/30	2008/5/1 2009/4/30	○○マンション管理組合	〇〇県〇〇市 〇〇〇-〇〇	〇〇.〇〇 〇〇〇,〇〇	a b c d e f	0,000,000	
102	2008/5/30	2008/6/1 2009/5/31	△△マンション管理組合	〇〇県△△市 〇△〇-〇□	〇〇.〇〇 〇〇〇,〇〇	a b c d e f	000,000	
103	2008/6/30	2008/7/1 2009/6/30	○○団地管理組合	〇〇県〇〇市 □□〇-△△	〇〇.〇〇 〇〇〇,〇〇	a b d e	000,000	

大規模修繕や業務内容の変更予定等があれば、記載する。

事務内容に基づき
コード記載する。

管理対象部分につき
コード記載する。

<凡例>
③契約の対象となるマンションの部分 一 管理対象部分

イ 数地

ロ 事有部分に属さない建物の部分(規約共用部分を除く)

ハ 事有部分に属さない建物の付属物
二 規約共用部分

ホ、付属施設

- ④受託した管理事務の内容
- a 専務管理業務(基幹業務)
 - b 事務管理業務(基幹業務以外)
 - c 管理員業務
 - d 清掃業務
 - e 建物・設備管理業務
 - f 緊急対応業務

9

參考資料【管理事務報告書①】

【管理事務報告 作成例1(その1)】(法第77条関係)

出典:(一社)マンション管理業協会

交付日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

管理事務報告書(その1)

○○○○○○○○管理組合
理事長 ○○ ○○ 殿

株式会社○○○○
代表取締役 ○○ ○○

マンションの管理の適正化に関する法律第77条に基づき、管理受託契約に
シヨンの管理の状況について、次のとおりご報告いたします。 管理組合の事業年度終了後、
遅滞なく交付すること。

報告者 管理業務主任者 ○○ ○○ (登録番号○○○○○号)

1. 報告の対象となる期間(管理組合事業年度)

令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

2. 管理組合の会計の収支及び支出の状況

- ① 第〇〇期 貸借対照表
 - ② 第〇〇期 収支報告書
 - ③ 証憑書類 預金残高証明書原本・領収書・請求書等

3. 管理受託契約の内容に関する事項

対象となる期間に実施した主な業務は次のとおりです。

(1) 事務管理業務

• 教育三

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| ① 管理組合の会計の収支及び支出の調定 | |
| ・収支予算案の素案の作成 | 令和〇〇年〇〇月提出 |
| ・収支決算案の素案の作成 | 令和〇〇年〇〇月提出 |
| ・収支状況の報告 | 毎月報告 |
| ② 出納 | |
| ・組合員が納入する管理費等の収納 | 毎月実施
収納状況を毎月報告 |
| ・管理費滞納者に対する督促 | 滞納状況を毎月報告
滞納者への督促を適宜実施 |
| ・通帳等の保管等 | 収納口座と保管口座の通帳を各1通保管 |
| ・管理組合の経費の支払 | 予算書及び承認に基づき実施 |
| ・管理組合の会計に係る帳簿等の管理 | 第〇〇期分を令和〇〇年〇〇月引渡し |
| ③ 維持又は修繕に関する企画又は実施の調整 | |
| ・長期修繕計画案の作成(見直し案の作成) | 令和〇〇年〇〇月提出 |
| ・維持又は修繕を第三者に外注する場合の企画又は実施の調整 | 適宜実施 |

基幹事務以外の事務管理業務

- | | | | |
|-----------|--|-----------------------|--------------|
| ① 理事会支援業務 | ・組合員等の名簿の整備
・理事会の開催、運営支援
・管理組合の契約事務の処理 | 延べ〇〇回開催された理事会の支援業務を実施 | 適宜実施
適宜実施 |
|-----------|--|-----------------------|--------------|

② 総会支援業務

第〇〇回定期総会の事業計画案の素案・議事録案作成、その他支援業務を実施

③ その他

- ・各種点検、検査等に基づく助言等
 - ・各種検査等の報告、届出
 - ・図書等の保管

保守点検報告書により結果報告、適宜助言を実施
〇〇〇〇の結果報告の補助業務を実施
管理事務所で保管

(2) 管理員業務

原則として毎週○曜日から○曜日(所定の休日を除く)、○○時から○○時まで勤務し、管理委託契約書別表第二の業務を実施。

(3) 清掃業務

- 管理委託契約書別表第三-1に基づき実施
【管理事務報告書(その2)をご覧下さい】

(4) 建物・設備管理業務

保守点検報告書及び各設備点検結果報告書等により、その都度報告いたしました。
【管理事務報告書(その2)をご覧下さい】

以上

参考資料【管理事務報告書①・その2】

出典:(一社)マンション管理業協会

【管理事務報告 作成例1(その2)】(法第77条関係)

管理事務報告書(その2)

年間実施状況表 事務管理業務、建物・設備管理業務	業務内容	頻度等 (頻度等の事例)	(管理組合の事業年度が4月～3月の場合) 令和〇〇年											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
【消掃業務】														
1. 日常消掃	管理委託契約書別表第三-1に基づき実施	○回／〇												
2. 特別消掃	管理委託契約書別表第三-2に基づき実施	〇回	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
【建物・設備管理業務】														
1. 管理委託契約書第2条第5号に記載する管理対象部分の外観目視点検	〇回／年													
2. 電気設備の内、自家用電気工作物(電気事業法第42条、第43条に基づく自主検査)	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
①定期点検	〇回／年													
②定期検査	1回／3年													
3. 建築基準法第12条に規定する特殊建築物定期調査	1回／年													
4. 建築基準法第12条に規定する建築設備定期検査	〇回／年													
5. エレベーター設備(フルエンテナンス契約)	〇回／〇月													
①定期点検(遠隔監視含む)	1回／年													
②建築基準法第12条に規定する昇降機定期検査	1回／年													
6. 給水設備の内、簡易専用水道	1回／年													
①水道法施行規則に規定する貯水槽の清掃	1回／年													
③水質検査	1回／年													
7. 消防用設備等	1回／年													
①消防法第17条の3に規定する消防用設備等の点検	1回／6月													
②総合点検	1回／年													
8. 機械式駐車場設備	〇回／〇													
①定期保点検	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇

管理受託契約の業務内容毎に区分して記載すること。

參考資料【管理事務報告書②】

【管理事務報告 作成例2(その1)】(法第77条関係)

出典:(一社)マンション管理業協会

交付日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

管理事務報告書(その1)

○○○○○○○○管理組合

理事長 ○○ ○○ 殿

管理組合の事業年度終了後、
遅滞なく交付すること。

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 ○○ ○○

報告者

管理業務主任者 ○○ ○○

登録番号〇〇〇〇〇号

マンションの管理の適正化に関する法律第77条に基づき、管理受託契約に係る貴マンションの管理の状況について、下記のとおりご報告いたします。

記

1. 報告の対象となる期間(管理組合事業年度)

令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日

2. 管理組合の会計の収支及び支出の状況

- ① 第〇〇期 貸借対照表
 - ② 第〇〇期 収支報告書
 - ③ 証憑書類 預金残高証明書原本・領収書・請求書等

3. 管理受託契約の内容に関する事項

管理事務報告書(その2)をご覧下さい。

以上

参考資料【管理事務報告書②・その2】

出展:(一社)マンション管理業協会

管理事務報告書(その2)

年間実施状況表(事務管理業務、管理員業務、清掃業務、建物・設備管理業務)

業務内容	(頻度等の事例)	(管理組合の事業年度が4月～3月の場合) 合計〇〇〇年											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
【事務管理業務】													
基幹事務													
1. 収支予算案の収支案の作成、提出	1回／年												○○
2. 収支決算案の収支案の作成、提出	1回／年	○○											
3. 組合員別管理費等負担額一覧表の提出	都度	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
4. 管理費等の取扱状況の報告	毎月	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
5. 管理費等の滞納状況の報告	毎月	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
6. 組合会計帳簿等の引渡し	定期総会終了後	○○											
7. 長期修繕計画案の見直し、提出	○年毎	(当該年度は該当ありません)											
基幹事務以外													
1. 理事会支援業務	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
2. 総会支援業務		○○											
【管理員業務】													
原則として毎週日から〇曜日、〇〇時から〇〇時まで勤務し、 管理事務委託契約書別表第二の業務を実施													
【清掃業務】													
1. 日常清掃	○回／〇	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
2. 特別清掃	○回／〇	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
【建物設備管理業務】													
1. 管理委託契約書別表第2条第5号に記載する管理対象部分の外観目視点検	○回／年	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
2. 電気設備の内、自家用電気工作物(電気事業法第42条、第43条に基づく自主検査)	1回／月	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
①定期点検													
②定期検査													
3. 建築基準法第12条に規定する特殊建築物定期調査	1回／3年	(当該年度は該当ありません)											
4. 建築基準法第12条に規定する建築設備定期検査	1回／年												
5. エレベーター設備(フルメンテナンス契約)	○回／〇月	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
6. 建築基準法第12条に規定する昇降機定期検査	1回／年												
7. 給水設備の内、簡易専用水道	1回／年												
①水道法施行規則に規定する給水槽の清掃	1回／年												
②水質検査	1回／年												
③水道法施行規則に規定する検査	1回／年												
8. 消防用設備等	1回／6月	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
①機器点検	1回／年												
②総合点検													
8. 機械式駐車場設備	○回／〇	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
①定期保守点検													

管理受託契約の業務内容毎に
区分して記載すること。

參考資料【管理事務報告受領書】

出典:(一社)マンション管理業協会

【管理事務報告受領書 作成例】(法第77条関係)

株式会社○○○○○○○○○○
取締役社長 ○○ ○○

○○○○○○○○○○○○管理組合
理事長 ○○ ○○

管理事務報告書に係る受領書

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第77条に基づき、管理委託契約に係る当マンションの管理の状況について、以下のとおり、令和〇〇年〇〇月〇〇日に管理事務報告書を受領し、管理業務主任者による説明を受けました。

1. 報告の対象となる期間(管理組合事業年度)

令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

2. 管理組合の会計の収入及び支出の状況

3. 管理受託契約の内容に関する事項

参考資料【管理委託契約進捗管理表】

【管理委託契約に係わる進捗管理表作成例】

出典:(一社)マンション管理業協会

管理委託契約に係わる進捗管理表

支店名

部署名

マンション名				
フロント名				
戸数				
管理委託契約	開始年月日 終了年月日	年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日	年 月 日 年 月 日
竣工年月日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
管理開始年月日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
法第73条、新築マンションの契約成立時の書面の交付日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
決算月		年 月	年 月	年 月
月次報告実施日（翌月末まで）	4月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	5月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	6月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	7月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	8月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	9月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	10月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	11月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	12月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	1月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	2月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	3月分	年 月 日	年 月 日	年 月 日
契約更新申入日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
法第77条、管理事務の報告日(組合の事業年度終了後2月以内)		年 月 日	年 月 日	年 月 日
予算案提出日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
法第72条、重要事項並びに説明会の日時及び場所を記載した書面の交付日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
法第72条、重要事項説明会の日時及び場所を記載した書面の掲示板への掲示日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
法第72条、重要事項説明会実施日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
法第73条、管理委託契約に係わる管理組合総会での承認日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
法第73条、管理委託契約の締結日		年 月 日	年 月 日	年 月 日
四半期毎に監査部門に提出する			課長	担当

Q1:理事長から急遽管理事務の内容を追加変更するよう申し入れがあった。重要事項説明は、理事長にだけ行えばよいか?

A1:管理事務の内容を追加し、管理事務費用も増額するのであれば「同一の条件ではない」ので説明会を開催して重要事項説明を行わなければなりません。
仮に管理事務の内容を追加するだけで管理費用を増額しないのであれば、「同一条件」として取り扱われるため、管理組合の理事長に説明を行うことで足ります。※P4及びP5参照

【管理事務内容の変更】

内容 費用	範囲 拡大	範囲 同一	範囲 縮小
増額	×	×	×
同一	○	○	×
減額	○	○	×

○:同一条件、×:同一条件でない

**Q2:当社は、A管理組合と毎年同一条件で更新契約を結んでいる。
事務の省力化のため、今後は契約期間の変更のみ覚書を取り交わすこととして構わないか?**

A2:新規契約・更新契約の別を問わず、契約成立時の書面(管理受託契約書)については、法第73条に規定する事項が全て記載され、管理業務主任者の記名押印が行われたものを交付しなければいけません。※P8参照

契約期間の変更のみの覚書を取り交わす場合、従前の契約内容から変更がない部分の写しを添付する等、必須記載事項全てを網羅しなければいけません。

Q3:管理業務主任者証の更新手続きを忘れており、有効期間が切れてしまった。今後講習を受け、新たに交付を受ける予定であるが、交付を受けるまでの間に管理事務を行っても構わないか?

A3:管理業務主任者証の有効期間が切れてしまった場合には、新たに交付を受ける間は管理業務主任者として行うべき事務を行うことは出来ません。

交付を受ける迄の間に重要事項説明※P4～P7参照や管理事務の報告※P15参照を予定している場合には、他の管理業務主任者がその間の事務を行う必要があります。

また、事務所の専任の管理業務主任者であり、主任者証の期限切れにより配置義務を満たさないことになる場合には、2週間以内に適合措置を講じなければなりません。

※「マンション管理業登録申請の手引き」P8参照

Q4:管理組合と長期の管理受託契約を結んでいたため、財産の分別管理方法については規則改正前の原則方式のままである。更新契約にあたり、規則第87条第2項第1号ハによる方式に変更する予定であるが、財産管理方法の実態は変わらないので同一条件による更新として重要事項説明会の開催は必要ないか?

A4:法第76条の規定による財産の分別管理方法の変更については、法第72条第1項に基づく重要事項説明会を開催する必要があります。※P4参照

平成22年5月1日以降に締結される管理受託契約については、規則第87条第2項第1号イ～ハのいずれかの方法に変更しなければなりません。※P10～P13参照

参考【マンション管理業Q & A】

Q5:当社は、管理組合財産を毀損する事がないよう、修繕積立金及び管理費用の徴収は収納代行会社に再委託している。この場合も保証措置は必要になるのか？

A5:規則第87条第3項による保証措置が不要な場合とは、

- ① 修繕積立金等を管理組合等の名義の収納口座に直接預け入れする場合 又は マンション管理業者(マンション管理業者から委託を受けた者を含む。)が修繕積立金等を徴収しない場合
 - ② マンション管理業者が、管理組合等名義の収納口座の印鑑・カード類を管理しない場合であり、①・②の条件をともに満たす必要があります。※P10~P13参照
- 管理業者が再委託した収納代行会社は、マンション管理業者から委託を受けた者となるので修繕積立金及び管理費用相当額1ヶ月分以上の保証措置が必要です。

Q6:当社は財産の分別管理については、規則第87条第2項第1号ハの方法をとっている。ペイオフ対策として収納・保管口座を複数に分ける予定であるが、差し支えないか？

A6:規則第87条第2項第1号ハの方法の「収納・保管口座」から新たに移し換える口座を設ける場合、ハの方法ではなく、規則第87条第2項第1号イ又はロの方法となります。※P10参照
財産の分別管理方法の変更については、法第72条第1項による重要事項説明を行う必要があります。※P4参照

Q7:当社は財産の分別管理については、規則第87条第2項第1号イの方法をとっている。振込手数料の軽減のため、収納口座から保管口座への移換を年度末に一括しておこなってよいいか？

A7:収納口座から保管口座への移換は、翌月末までに行わなければなりません。※P11参照
ただし、規則第87条第3項第1号及び第2号※P12参照のどちらも満たし、収納口座で引き続き財産を管理することを管理組合等が承認している場合に限り、収納口座で引き続いて管理することができます。
なお、財産の管理方法については、重要事項説明書(法第72条)及び契約成立時の書面(法第73条)への記載を行わなければなりません。

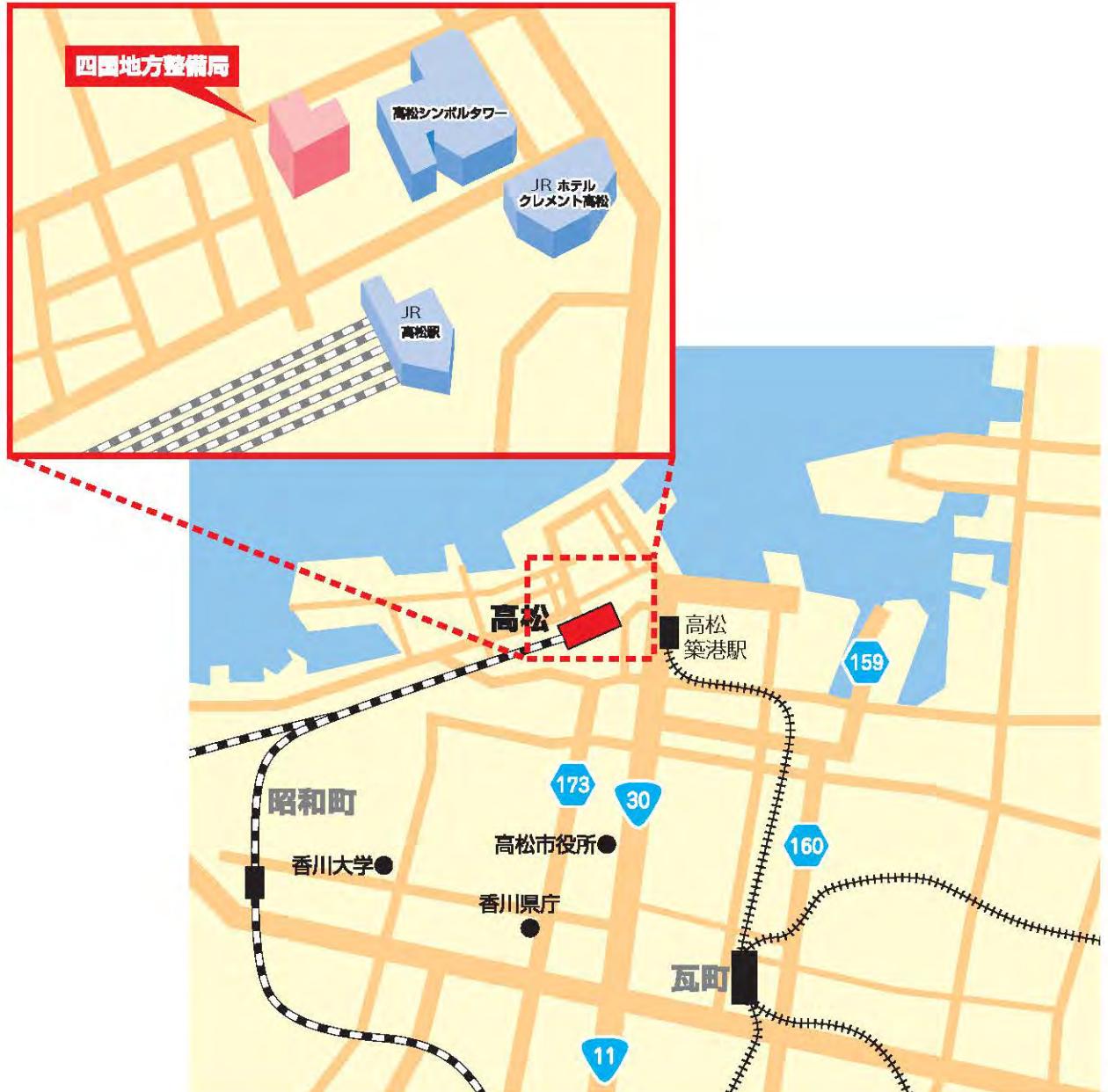
Q8:当社は前年度に管理受託契約を結ぶことができなかつたが、この場合も「業務状況調書等」を事務所に備え付けなければならないのか？

A8:法第79条により、事務所に設置すべき「業務状況調書」及び「財務諸表」については当該年度に管理受託契約実績が無い場合にも事務所毎に備え付け、閲覧に供する必要があります。
業務状況調書等は、業者の業務状況及び財務状況を確認するための資料であり、閲覧対象者には、現在契約を締結している管理組合の関係者だけではなく、将来の管理委託契約を検討している者も含まれるためです。※P16参照

Q9:事務管理のコストを軽減するため、規則第87条第5項の書面を電子メールで理事長に報告することはできないか？

A9:規則第87条第5項の書面(会計の収支状況に関する書面)については、管理組合等の承諾を得た場合に限り、国土交通省の所管する法令に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則(平成17年国土交通省令第26号。以下、「e-文書法規則」という。)に定める電磁的方法により管理者等に交付することができます。

- ①電子メール等により管理者等に送付する方法(e-文書法規則第11条第1号イ)
- ②マンション管理業者のホームページに掲載する方法(e-文書法規則第11条第1号ロ)
- ③FD等を送付する方法(e-文書法規則第11条第2号)



国土交通省 四国地方整備局
建設部 計画・建設産業課

〒760-8554 高松市サンポート3番33号
高松サンポート合同庁舎 11階

TEL: 087-851-8061 (代表)

ホームページアドレス <http://www.skr.mlit.go.jp/>