

別表第1 事務管理業務

1 基幹事務	
(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定 収支予算案の素案の作成 収支決算案の素案の作成 収支状況の報告	甲の事業年度開始の 月前までに、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。 甲の事業年度終了後 月以内に、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。 甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。

<p>(2) 出納（原則方式による場合）</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一 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、組合員別の一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営業日。）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。
<p>管理費等滞納者に対する督促</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。
<p>通帳等の保管等</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 二 乙は、掛け捨て保険に限り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

<p>甲の経費の支払い</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>

<p>(2) 出納（収納代行方式による場合）</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一 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、組合員別の一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営業日。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。）に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換え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。 <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>管理費等滞納者に対する督促</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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

<p>通帳等の保管等</p>	<p>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。</p> <p>一 乙は、甲の保管口座に係る通帳（又は印鑑）を保管する。</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>甲の経費の支払い</p>	<p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に乙の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p>
<p>甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>

(2) 出納(支払一任代行方式による場合)

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

- 一 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、組合員別の一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営業日。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、甲の修繕積立金を保管する口座(以下「保管口座」という。)に移し換える。
- 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。
- 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

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。

<p>通帳等の保管等</p>	<p>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。</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>甲の経費の支払い</p>	<p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に甲の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p>
<p>甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>

<p>(3) 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</p>	<p>一 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。</p> <p>二 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。</p>
<p>2 基幹事務以外の事務管理業務</p>	
<p>(1) 理事会支援業務 組合員等の名簿の整備</p> <p>理事会の開催、運営支援</p> <p>甲の契約事務の処理</p> <p>(2) 総会支援業務</p>	<p>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。</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整 二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡 三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成 四 理事会議事録案の作成</p> <p>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。</p> <p>一 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</p>

<p>(3) その他</p> <p>各種点検、検査等に基づく助言等</p> <p>甲の各種検査等の報告、届出</p> <p>図書等の保管</p>	<p>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。</p> <p>一 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補助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。</p> <p>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。</p> <p>一 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。</p> <p>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。</p>
--	---