

入会等に関する提出書類一覧

一般社団法人マンション管理業協会

	提出書類	提出方法	協会・保証	協会入会	保証加入 (既会員)	資格承継	
						協会保証	協会のみ
1	入会申込書（定型）	原本	○	○	—	—	—
2	入会推薦書（定型）2通 * 協会正会員（かつ、保証機構会員）の代表者名による。	原本	○	○	—	—	—
3	会員資格承継申請書（定型）	原本	—	—	—	○	○
4	マンション管理業者登録通知（写）	PDF	○	○	—	○	○
5	反社会的勢力排除に関する誓約書（定型）	原本	○	○	—	○	○
6	①事業概要（定型）②業務実施概要（定型）	エクセル	○	○	○	○	○
7	①定款 ②商業登記簿謄本（直近3ヵ月以内のもの）	原本	○	○	—	○	○
8	事業（営業）報告書（勘定科目内訳書添付）または有価証券報告書 * 直近3期分（原則）	PDF	○	○	○	○	○
9	法人税確定申告書（直近期決算に係るもの） （別表一、別表二、別表四、別表五（一）、別表五（二））	PDF	○	○	○	—	—
10	①会社案内 * 発行済株式総数の5%以上を保有する企業および貴社役員が役員を兼務する他の企業も含む。 ②組織表（全社分及びマンション管理事業部門分） ③コンプライアンス体制等整備状況調査票（定型） （添付書類） ・ 行動規範 ・ コンプライアンス規定 ・ コンプライアンス推進体制図 ・ 会計・出納業務関係の業務フロー ・ 適正化法関係書類作成承認の業務フロー ・ 内部通報規程 ・ 内部監査規定	調査票： エクセル その他： PDF	○	○	○	○	○
11	財産の分別管理等状況調査票（定型）	エクセル	○	○	○	○	○
12	①適正化法第75条に定める帳簿（直近決算年度）の写し ②業務状況調査（過去3年分）の写し ③従業者証明書（表／裏の写し）	PDF	○	○	○	○	○

	④管理業務主任者証（写）						
13	①管理規約 ②管理委託契約書 ③重要事項説明書 ④管理費等収納口座及び保管口座の預金通帳 ⑤集金代行会社を利用の場合は、その契約書 ⑥総会議案書 ⑦総会議事録 ⑧管理事務報告 ⑨月次報告書 * 上記については、分別管理方式毎の写し * 通帳については過去 1 年間の写し	PDF	○	○	○	○	○
14	保証機構加入申込書（定型）	原本	○	—	○	—	—
15	管理費等保証委託契約申込書（定型）	原本	○	—	○	—	—
16	①収納保管別管理状況報告書（定型） ②マンション管理組合契約先一覧（定型）	エクセル	○	—	○	○	—
17	管理費等の保証を証する書面（写） * 分別管理方式が保証契約の締結を要する場合	PDF	○	○	○	○	○
18	吸収分割契約書・事業譲渡契約書 等	PDF	—	—	—	○	○

*** 4・7・8・9・10・12・13・17・18 については、貴社にてご準備ください。**

*** 審査上、上記提出書類以外にもご提出を求める場合がございますのであらかじめご了承下さい。**

〔入会関連書類提出方法〕

- ・「原本」と記載：郵送で提出
- ・「原本」でのご提出を求める以外のもの：データ（PDF またはエクセル）を、クラウドファイルサーバーや E メール等をご利用の上、提出してください。

なお、データでの提出が難しい場合でも、以下の 4 点はデータ（エクセル）でご提出ください。

提出先メールアドレス（保証部）：hosyou@kanrikyo.or.jp

- 6-①事業概要
- 6-②業務実施概要
- 10-③コンプライアンス体制整備状況確認シート
- 16 収納保管別管理状況報告書及びマンション管理契約先一覧

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 1-13-3 虎ノ門東洋共同ビル 2F

一般社団法人マンション管理業協会 保証部 TEL 03-3500-2721

入会案内

〔 協会正会員 〕

- マンション管理業者であること
⇒ マンションの管理の適正化法第44条に規定する登録を受けた法人又は個人（マンション管理業者）で本会の目的に賛同するもの。
- マンション管理の実績があり、かつ業績が安定していること
 - マンション管理業務の実績が、継続して1年以上あること
 - 直近の決算（1期12月）において、自己資本の額が資本金の額を上回っていること
 - 直近の決算（1期12月）において営業損失、経常損失、当期損失を計上していないこと
- 協会正会員2社の推薦があること
〈推薦者の条件〉

推薦会社は、保証機構会員であるとともに、2社のうち1社は、入会希望会社の所在地を管轄する本部又は支部の会員であること

推薦者は、入会申込者との関係において、会社法に定める親会社等及び子会社等に該当しないこと

推薦者の2社は、次に掲げる場合に該当しないこと

 - 会社法に定める親会社等と子会社等の関係にある場合
 - 2社が会社法に定める親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合
- 協会の「会員行動綱領」に賛同し、遵守するものであること
- 「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」を遵守した管理をしていること、および保証機構細則第16条に規定する「収納保管業務処理基準」を遵守することができること
- コンプライアンス体制が整備されていること

※ 入会審査に先立ち、理事長又は副理事長による代表者面接を実施します。

※ 費用関係

入会金	30万円
会費	4万円／月額（年2回に分けてご請求します）

〔 保証機構会員 〕

- 協会正会員であること
- マンション管理の実績があり、かつ業績が安定していること
 - マンション管理業務の実績が、継続して3年以上あること
 - 直近3期の決算期において、自己資本（純資産）の額が資本金の額を上回っていること
 - 原則として、直近3期の決算において、営業損失、経常損失、当期損失を計上していないこと
- 「マンション管理の適正化の推進に関する法律」および保証機構細則第16条に規定する「収納保管業務処理基準」を遵守していること
- コンプライアンス体制が整備されていること

※ 費用関係

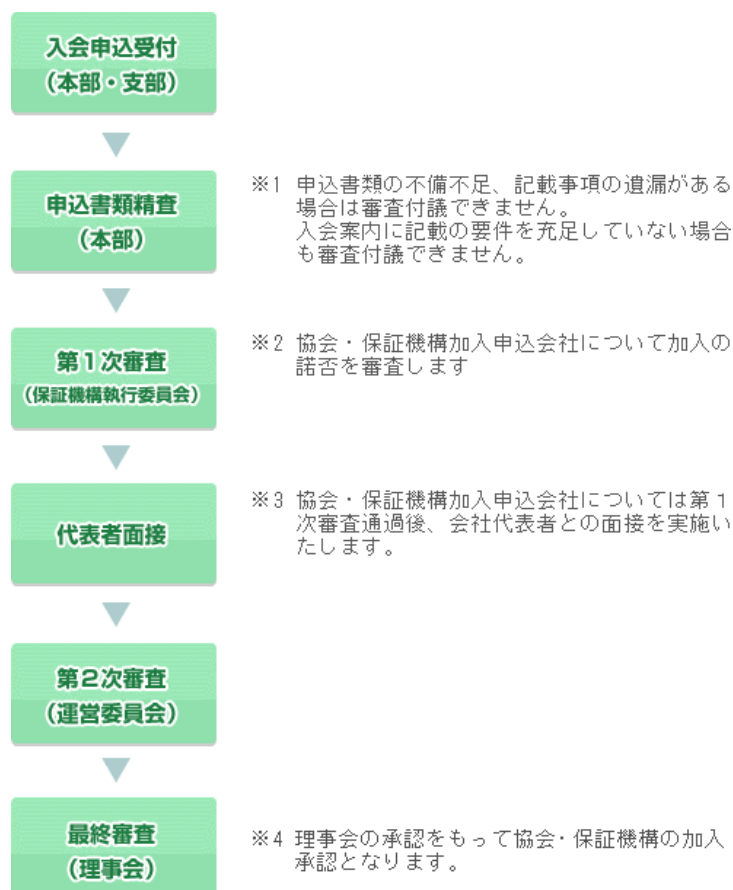
出資金	保証委託金額（※1、※2）× 1% + 50万円 ※1．保証委託金額とは、全ての受託管理組合の管理費等1か月分の額の合計額となります。 ※2．出資金の算定にあたっては、保証委託金額の100万円未満の部分は四捨五入します。
運営費 （年額）	管理組合数 × 620円 + 4万円（年2回に分けてご請求します） ※3．100円未満は切り捨てとなります。

【保証機構細則第 16 条】

会員は、収納保管業務の処理にあたっては、次に定める収納保管業務処理基準を遵守しなければならない。

- 1 会員は、管理組合の事業年度終了後 2 月以内に、管理組合に対して、当該事業年度における管理組合の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者に報告させなければならない。
- 2 会員は、次に定める事項について、管理委託契約書に明記しなければならない。
 - イ 第 1 号に規定する旨の事項
 - ロ 毎月末日までに、前月における管理組合の会計の収支状況に関する報告を行う旨の事項
 - ハ 修繕積立金及び管理費剰余金等を保管するため開設する保管口座の名義については、管理組合の管理者等が選任された後は、管理組合等を名義人とする旨の事項。ただし、会員が管理規約上の管理者である場合を除く。
 - ニ 管理組合の依頼に基づき保管業務を行う場合は、保管口座の印鑑、預貯金の引き出し用のカードその他これらに類するものを保管しない旨の事項。ただし、会員が管理規約上の管理者である場合を除く。

〔 入会審査フロー 〕



お問い合わせ先

一般社団法人マンション管理業協会

保証部：TEL03-3500-2721

E-mail :hosyou@kanrikyo.or.jp

提出資料に関する注意事項

1. 2 入会推薦書(定型 2通)

協会正会員(かつ、保証機構会員)の代表者名による推薦書をご提出ください。

なお、2社のうち1社は、入会申込者の所在地を管轄する本部、支部の会員であることが必要です。会員名簿または協会ホームページにおいて確認できます。

推薦者は、入会申込者との関係において、会社法に定める親会社等及び子会社等に該当しないこと
推薦者の2社は、次に掲げる場合に該当しないこと

- (1) 会社法に定める親会社等と子会社等の関係にある場合
- (2) 2社が会社法に定める親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

協会ホームページ内、正会員の一覧確認方法

協会正会員 : 協会について→会員一覧→『[協会会員一覧](#)』

保証機構会員: 協会の活動→管理費等保証事業→『[保証契約受諾会員一覧](#)』

(※ただし、保証機構会員であっても、現時点で保証委託契約を締結していない会員は掲載されていません。)

2. 会員資格承継申請書

- ・定型書式にて作成をお願い致します。
- ・本文の資格承継申請事由(日付、承継事由(合併、吸収分割、事業譲渡等))については、貴社にて適切な内容を記載してください。

3. 6－① 事業概要、② 業務実施概要(定型)

- ・定型書式にて作成をお願い致します。

〔6－①事業概要〕

- ・⑬従業員関係事項 の従業員総数と従業員数内訳の合計が合うようにご確認ください。
 - ・⑭直近3期の財務状況 に記載いただく数値につきましては、切捨てまたは四捨五入のどちらかに統一してください。

〔6－②業務実施概要〕

- ・管理業務受託状況

該当する箇所の番号に○印をつけてください。

複数に該当する場合は全ての番号に○印をつけてください。

④通帳・印鑑の保管につきましては、

- ・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 対応状況 ⑤管理会社名義に関する管理委託契約書の定め につきましては、管理会社名義口座のある場合についてご回答ください。
管理会社名義口座を使用している管理組合がない場合には、記入欄を斜線にて消去ください。

4. 10－① 会社案内

- ・発行済株式総数の5%以上を保有する企業及び貴社役員が役員を兼務する他の企業の会社案内もご提出ください。
- ・発行済株式総数の50%以上を保有する企業については、直近の営業報告、貸借対照表、損益計算書をご提出ください。

5. 10－② 組織表

- ・貴社の組織表(全社分及びマンション管理事業部門分)をご提出ください。

- ・組織表(マンション管理事業部門分)には、部署ごとに管理業務主任者証の交付を受けている人数を明記してください。
 - ・組織表(マンション管理事業部門分)には、マンション管理事業部門における部署(または担当)ごとの主な業務内容を明記してください。
6. 10ー③ コンプライアンス体制整備状況確認シート(定型)
- ・定型書式にて作成をお願い致します。
- なお、詳細は別紙『コンプライアンス体制整備状況確認シートの記載・提出要領』をご参照ください。
7. 10ー③ コンプライアンス体制整備状況確認シートの添付書類について
(業務フローが整備されており、職務の分離した環境が整備されていることの確認)
- [会計・出納業務関係の業務フロー]
- マンション会計業務の記録、承認、保管の業務フローをご提出ください。
- [適正化法関係書類作成承認の業務フロー]
- 法 72 条、73 条、75 条、77 条、79 条書面の書類作成業務について記録、承認、保管の業務フローをご提出ください。
8. 11 財産の分別管理等状況調査票(定型)
- ・定型書式にて作成をお願い致します。
- なお、詳細は調査票に格納する sheet『調査票記載要領』をご参照ください。
9. 12ー② 業務状況調書
- ・業務状況調書は、マンション管理適正化法第79条に規定する、別記様式第27号の直近3年分の写しをご提出ください。
10. 12ー③ 従業者証明書
- ・従業者証明書は、下記12ー④で提出を頂く社員について、マンション管理適正化法第88条に規定する別記様式第29号に基づき作成された証明書の両面の写しをご提出ください。
11. 12ー④ 管理業務主任者証
- ・貴社において、管理業務主任者証の交付をうけている全ての社員についての写しをご提出ください。
12. 13ー①～⑧ 管理規約 他
- ・貴社が管理する管理物件の内、分別管理の方法(10 財産の分別管理調査票 の方法の区分)ごとに、それぞれ1管理組合の写し(管理組合へ交付した書面の写し)をご提出ください。
13. 13ー②管理委託契約書③重要事項説明書
- ・現在有効な契約期間の管理委託契約書とその契約に係る重要事項説明書をご提出ください。
 - ・ご提出いただく重要事項説明書に係る重要事項説明会を開催されている場合は、開催案内(写し)もご提出ください。
14. 13ー④ 管理費等収納口座及び保管口座の預金通帳
- ・収納口座・保管口座の通帳の写しは、上記ご提出の管理組合ごと、直近1年間の写しをご提出ください。(通帳の表紙の写し含む。)個人情報に該当する箇所については、消去していただいても結構ですが、入出金の内容や口座の違いが分かるようにご提出ください。
15. 13ー⑤ 集金代行会社を利用の場合は、その契約書
- ・ご提出いただく管理組合において、集金代行会社と収納業務に関し契約を締結している場合は、その

契約書の写しをご提出ください。

16. 13ー⑧ 管理事務報告書

- ・マンション管理適正化法第77条に規定する管理事務の報告の写しを、ご提出いただく管理組合ごとにご提出ください。

17. 13ー⑨ 月次報告書

- ・直近交付分をご提出ください。

18. 14 保証機構加入申込書 15管理費等保証委託契約申込書

- ・『保証機構加入書類記入要領』ご参照ください。

19. 16ー① 収納保管別管理状況報告書、②マンション管理組合契約先一覧(定型)

- ・定型書式にて作成をお願い致します。

なお、詳細は別紙『「収納保管別管理状況報告書」・「マンション管理組合契約先一覧」提出のお願い』をご参照ください。

20. 17 管理費等の保証を証する書面

- ・保証を必要とする収納方法を行っている場合は、現在締結している保証契約書の写しをご提出ください。

21. 18 吸収分割契約書・事業譲渡契約書 等の写し

- ・機微情報については消去いただいて結構です。

入会等に関するお問合せ
一般社団法人マンション管理業協会 保証部
TEL03-3500-2721 Fax03-3500-2722
E-mail ; hosyou@kanrikyo.or.jp

以 上

入 会 申 込 書

一般社団法人 マンション管理業協会
理 事 長 高 松 茂 殿

私は、この度貴協会の設立の趣旨に賛同し、定款その他の諸規定を承認のうえ
入会を申し込みます。

年 月 日

住 所

商 号

代 表 者

印

(マンション管理業者登録)

登 録 年 月 日 年 月 日

国土交通大臣 () 第 号

入 会 推 薦 書

一般社団法人 マンション管理業協会
理 事 長 高 松 茂 殿

下記の事業者は、協会正会員及び保証機構会員としての資格を有するものであり、定款第7条第1項の規定に基づき、推薦いたします。

見 本 印

4 月 日

商 号

代 表 者

記

入会希望事業者

住 所

商 号

代 表 者

印

反社会的勢力排除に関する誓約書

一般社団法人 マンション管理業協会
理 事 長 高 松 茂 殿

当社は、次のとおり、反社会的勢力ではないことを表明し確約いたします。

なお、次の1. の各号のいずれかに該当し、もしくは2. の各号のいずれかに該当する行為をし、又は本表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合には、貴協会の会員資格の喪失について一切の異議を申しません。また、これにより貴協会に損害が生じた場合でも、一切当社の責任といたします。

1. 現在、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約いたします。
 - (1) 暴力団
 - (2) 暴力団員
 - (3) 暴力団関係者
 - (4) 総会屋
 - (5) その他前各号に準ずるもの
2. 自ら又は第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約いたします。
 - (1) 反社会的勢力に対する資金提供など、反社会的勢力と密接な関係を持つ行為
 - (2) 暴力的な要求行為
 - (3) 法的責任を超えた不当な要求行為
 - (4) 取引に関して脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 - (5) 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて貴協会の信用を毀損し、又は協会の業務を妨害する行為
 - (6) その他前各号に準ずる行為

年 月 日

商 号

代 表 者

印

事業概要

		記 載 年 月 日	年 月 日
フリガナ		フリガナ	
① 商 号		② 代 表 者 名	
③ 設 立 年 月 日	年 月 日	④ 資 本 金 額	千 円
⑤ 管 理 業 者 登 録 番 号	国土交通大臣（ ） 第 号	⑥ 登 録 年 月 日	平 成 年 月 日
⑦ 主 たる 営 業 の 内 容			
⑧ 社 是 ・ 経 営 理 念			
⑨ 本 社 営 業 所 等 の 名 称 ・ 所 在 地 ・ 電 話 ・ F A X (特にお申し出のない場合は、本社の所在地、電話、FAXを「会員名簿」ホームページの「会員社一覧」に掲載します。)			
名 称	所 在 地	電 話	F A X
本 社	〒		
	〒		
	〒		
	〒		
	〒		
	〒		
⑩ 役 員 関 係 事 項 (兼務さ いてい 他企業の 社概要を提出願います。)			
氏 名	役 職	他 の 企 業 役 員 と の 兼 務 状 況	最 終 学 歴
			卒
			卒
			卒
			卒
			卒
			卒
			卒
			卒
⑪ 主 要 株 主 (5%以上保有) 関 係 事 項 (法人については「会社概要」を個人については代表者との関係を提出願います。)			
商 号 または 氏 名	保 有 株 式 数 (出 資 額)	発行済株式総数に占める保有株式の割合	
	株 (千円)	%	
	株 (千円)	%	
	株 (千円)	%	
	株 (千円)	%	
	株 (千円)	%	
⑫ 主 要 取 引 金 融 機 関 及 び 借 入 会 社			
本 ・ 支 店 名	短 期 借 入	長 期 借 入	
	千 円	千 円	
	千 円	千 円	
	千 円	千 円	
	千 円	千 円	
合 計	千 円	千 円	

⑬ 従 業 員 関 係 事 項

従業員総数	名	(内、分譲マンション管理部門従業員数	名)
〈分譲マンション管理部門従業員数内訳〉		〈分譲マンション管理部門以外の部門別従業員数内訳〉	
事務管理業務関係	名	部門	名
建築・技術関係	名	部門	名
管理員業務関係	名	部門	名
清掃業務関係	名	部門	名
その他	名	その他	名

⑭ 直 近 3 期 の 財 務 状 況

(左から古い順に記入。また、決算月が6月以内に到来する場合には別途決算見込及び管理実績見込を提出願います。)

区 分	平成 年 月 日現在	平成 年 月 日現在	平成 年 月 日現在	年 月 日見込
流 動 資 産	千円	千円	千円	千円
固 定 資 産	千円	千円	千円	千円
流 動 負 債	千円	千円	千円	千円
固 定 負 債	千円	千円	千円	千円
有 利 子 負 債	千円	千円	千円	千円
自 己 資 本 の 額	千円	千円	千円	千円
総 売 上 高	千円	千円	千円	千円
(分譲マンション管理関連売上高)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
(不動産賃貸・仲介関連売上高)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
(不動産分譲関連売上高)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
(ビル管理関連売上高)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
(工事関連売上高)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
(その他売上高)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
営 業 損 益	千円	千円	千円	千円
経 常 損 益	千円	千円	千円	千円
税 引 前 当 期 損 益	千円	千円	千円	千円
税 引 後 当 期 損 益	千円	千円	千円	千円

⑮ 直 近 3 期 の 管 理 実 績

(上記財務状況の決算月に合わせて左から古い順に記入。)

区 分	平成 年 月 日現在	平成 年 月 日現在	平成 年 月 日現在	年 月 日見込
総 合 管 理 受 託 物 件	組合 戸	組合 戸	組合 戸	組合 戸
部 分 管 理 受 託 物 件	組合 戸	組合 戸	組合 戸	組合 戸

⑯ 協 会 連 絡 担 当 者

部署・役職		電 話	
フリガナ		F A X	
氏 名			

⑰ 保 証 機 構 連 絡 担 当 者

部署・役職		電 話	
フリガナ		F A X	
氏 名			

⑱ 推 薦 会 社 (2社)

会 社 名

業 務 実 施 概 要

管 理 業 務 受 託 状 況				
① 管理委託契約書の作成	1 全物件を標準委託契約書に準拠して作成 2 一部の物件について標準委託契約書に準拠して作成 3 当社独自の管理委託契約書を作成			
② 管理費等の徴収（滞納督促を含む）	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
③ 収納状況報告（滞納者報告を含む） *定期的に報告していること	1 報告している（概ね 月毎） 2 請求があれば報告している 3 報告していない	集金代行会社	1 当社と契約 2 管理組合と契約 3 使用していない	
④ 通帳・印鑑の保管 *マンション適正化法第76条について同施行規則第87条を遵守している。	パターン1	口座名義	通帳保管者	届け出印鑑保管者
	収 納 口 座			
	保 管 口 座			
	積 立 口 座			
	パターン	口座名義	通帳保管者	届け出印鑑保管者
	収 納 口 座			
	保 管 口 座			
⑤ 管理組合諸費用の支払い	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑥ 管理組合収支報告書案の作成	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑦ 管理組合収支予算案の作成	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑧ 管理組合総会議案書の作成	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑨ 管理規約・使用細則等の新訂・変更	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑩ エレベーター設備の保守点検	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑪ 給水施設の保守点検、清掃	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑫ 消防用設備等の保守点検	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑬ 自家用電気設備の保守点検	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑭ 特殊建築物の定期調査	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑮ 建築設備の定期検査	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑯ その他の諸施設の保守点検	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑰ 長期修繕計画案の作成	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑱ 建物等の劣化診断	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			
⑲ 建物内外の清掃	1 受託して当社で処理 2 受託して外注委託 3 受託していない			

夜 間 ・ 休 日 の 緊 急 体 制	
1 当社独自の緊急体制で対応 具体的に：	
2 外部に委託 具体的に：	
3 特に講じていない	

設 計 図 書 の 保 管		
1 当社で保管	2 管理組合(管理事務所等)で保管	3 わからない

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 対応状況	
① 重要事項説明	1 説明している 2 説明していない
② 事務管理業務の再委託	1 再委託している物件はない 2 再委託している物件が一部ある
③ 経理の区分	1 区分して経理している 2 区分して経理していない
④ 管理組合口座の名義	1 全物件の口座を管理組合理事長名義で開設 2 全物件の口座を当社名義（代行名義を含む）で開設 3 理事長名義の口座もあれば当社名義（代行名義を含む）の口座もある
⑤ 管理会社名義による管理委託契約書の定め	1 全物件とも管理委託契約書で規定している 2 一部の物件は規定していない 3 全く規定していない
⑥ 会計帳簿の作成	1 各物件毎に帳簿を作成している 2 作成していない物件が一部ある
⑦ 収支決算報告	1 全物件報告している（会計年度終了後概ね 月以内） 2 報告していない物件が一部ある
⑧ 収支状況報告	1 全物件報告している（概ね 月毎） 2 報告していない物件が一部ある
⑨ 従業員の研修	1 定期に実施している（概ね 月毎） 2 不定期に実施している 3 実施していない

宅 地 建 物 取 引 業 法 第 3 5 条 対 応		
1 当社で対応	2 管理組合で対応	3 わからない

管 理 業 務 主 任 者 対 応 状 況			
事業所毎の管理業務主任者設置状況			
本 社	() 組 合	設置基準 () 名に対し	() 名
	() 組 合	設置基準 () 名に対し	() 名
	() 組 合	設置基準 () 名に対し	() 名
	() 組 合	設置基準 () 名に対し	() 名
	() 組 合	設置基準 () 名に対し	() 名
会社全体の管理業務主任数	名(役員 名・社員 名)		
※ 1 管理業務主任者とは、管理業務主任者証の交付を受けている者			
※ 2 管理業務主任者の主任者証の写しを添付してください。			

管理組合資金の不正流用等防止のためのコンプライアンス体制等整備状況調査票

1. コンプライアンス・プログラムの整備・運用状況

① 基本確認項目（24項目）

No.	確認項目	項目の主旨・具体的内容の例	チェック
1. 統制環境（組織風土を決め、社員の内部統制に対する意識に影響を与える） （確認項目の主旨） 統制環境とは、会社の社風・文化・行動規範等から基礎的なものです。そのために、会社における整備として以下が考えられます。 ① 企業理念（社是・社訓）・行動規範等の整備 ② 人事関係の制度整備 ・管理組合資金の不正流用防止等のため、本人に対して今までに業法違反の有無を確認するとともに、管理業務主任者資格を有する者を採用しようとする場合、主任者証原本を確認 ・担当物件に係る人事ローテーション制度の導入 ③ 職務権限と責任の明確化 ・組織規程、職務権限規程等の整備			
☆	1	企業理念を整備・周知している（社訓、社是等）	
	2	行動規範を整備・周知している（ステークホルダー（社会・株主・お客様・取引先・社員）との関係を明記）	・行動規範が制定されている ・行動規範にはステークホルダー（利害関係者）との関係が明確に示されている ・行動規範を社員に周知する施策を行っている
	3	コンプライアンス規程を整備・運用している（コンプライアンスを全社推進する委員会を設置し委員長に社長又は役員を任命、コンプライアンスを推進する部署毎の責任者に部署長を任命、規模が小さく設置が困難な場合は対象外）	・コンプライアンス規程が制定されている ・コンプライアンス委員会を設置している ・委員長は役員以上の者としている ・各部署のコンプライアンス推進責任者として部署長を任命している
	4	職務に必要な知識を習得するための研修制度を整備・運用している（マンション管理適正化法等、国交省又は協会主催の研修会への参加等）	・業務に必要な知識を習得するための研修（社内・社外問わず）を体系的、計画的に実施している ・研修等実施記録を残している
	5	職務に必要な資格（管理業務主任者）を取得するための制度を整備・運用している	・資格取得支援制度の制定等、資格取得をしやすい環境を整備している ・規程等を整備し、社員に周知している
☆	6	採用に当たっては、管理組合資金の不正流用等の適正化法抵触行為の有無を本人に直接確認しているとともに、管理業務主任者資格を有する者を採用しようとする場合には、これに加えて管理業務主任者証原本を確認している	・過去に他のマンション管理業者での勤務経験がある者を採用する場合、面接時に業法違反の有無を本人に確認している ・管理業務主任者資格を有する者を採用しようとする場合、主任者証原本を確認している。
	7	フロントの同一物件の担当期間を5年以内とする人事ローテーション制度を整備・運用している （人事ローテーション制度が整備されていない場合は、年1回以上、理事会又は総会に上司等複数名（管理員は除く）が出席）	・人事ローテーション制度の実施によりフロント担当者が長期にわたって同一の物件を担当しないようにしている ・人事ローテーション制度がない場合は、理事会等への上司等の同行、定期的な業務チェック等コンプライアンス違反が起こりにくい環境づくりをしている
	8	組織権限を整備・運用している（業務の運用における権限と責任の割当）	・組織規程（部署毎の所管業務が記載されているもの）を制定している ・職務権限規程（業務に関する起案、決裁等の職位毎の権限が整理されたもの）を制定している
2. リスク評価 （確認項目の主旨） 企業の不祥事（法令違反、金銭事故等）は、企業価値を損ない、その存続を危うくする危険性があります。不祥事を防止するためには、事前に会社における不祥事が発生する可能性のある事象及びその回避策・低減策等、また発生時の会社への影響を検討しておくことが望まれます。 会社における整備として以下が考えられます。 ① リスク評価書、リスクマネジメント規程等の整備 ② リスクの識別や分析、対応策の検討を行う。一般的には、経営会議・営業会議等で話し合われている場合も考えられます。			
☆	9	組織横断的なリスクマネジメント体制を構築・運用しリスクを識別し分析している	・全社横断的な組織の設置、会議の開催等を通じ、会社全体の業務を網羅した形での、コンプライアンスリスクの識別（抽出）を行っている ・識別したリスクを、企業活動に与える影響の大小等により分析、評価している
	10	リスクマップ又はリスク評価表にマンション管理適正化法の違反、管理組合資金の不正流用等を記載している	・識別したリスクの中に、マンション管理業における重大なコンプライアンス違反（マンション管理適正化法の違反、管理組合資金の不正流用等）を記載している

No.	確認項目	項目の主旨・具体的内容の例	チェック
3.	統制活動（リスクに対処するために、必要な行動をとること） （確認項目の主旨） 統制活動とは、業務に応じて各担当者の権限と責任を明確にし、業務を複数の担当者に分担させたり、業務を分離したりすることで、不正や誤謬（ミス）が発生しないよう、ルールを定め、実際に運用することです。 ルールを定めた場合は、社員が理解しやすいように業務記述書やフローチャート等の作成が望まれます。また、相互けん制の考え方を利用して、上司の承認・承認者とともに相互チェックするなどの仕組みが望まれます。 会社における整備として以下が考えられます。 ① 業務記述書・フローチャート・チェックリストの整備 ② 職務分離		
☆	11	経営者はリスク評価の結果に基づいた統制活動を整備・運用している ・リスク評価の結果に基づき、それぞれのリスクについて経営者が対応方針を決定している ・対応すべきとしたリスクに対して、統制活動（違反防止のためチェックの方法等）を検討策定し、実施している	
	12	マンション管理適正化法に関する経理業務（76条）について職務分離している（記録・承認・保管を職務分離、兼務の禁止） ・組合会計報告に関して、報告書作成⇒承認⇒交付及び保管の業務の全てを、同一人のみで行えないようなフローとしている ・出納関係業務に関して、起票⇒承認⇒実行・記録保管の業務の全てを、同一人のみで行えないようなフローとしている	
	13	マンション管理適正化法に関する経理業務（76条）について、業務記述書又はフローチャートを整備・運用している ・業務が属人化していると不正行為等を誘発する可能性があるため、フローチャート等を整備し、業務フローの「見える化」「標準化」を行っている	
	14	マンション管理適正化法に関する書面作成（72条書面、73条書面、75条書面、77条書面、79条書面等）について職務分離している（記録・承認・保管を職務分離、兼務の禁止） ・適正化法関係書類に関して、作成⇒承認⇒交付・記録保管の業務の全てを、同一人のみで行えないようなフローとしている	
	15	マンション管理適正化法に関する書面作成（72条書面、73条書面、75条書面、77条書面、79条書面等）について、業務記述書又はフローチャートを整備・運用している ・業務が属人化していると不正行為等を誘発する可能性があるため、フローチャート等を整備し、業務フローの「見える化」「標準化」を行っている	
	16	管理組合名義の通帳並びに印鑑の物理的統制を整備・運用している（台帳管理ならびに棚卸の実施等） ・管理会社が保管している管理組合名義口座の通帳、印鑑等については、その全てを記載した台帳を作成して管理している。 ・定期的に棚卸を実施して、台帳と現物の照合を行っている	
	17	マンション管理会計に関する伝票（入金、出金、振替）の正確性・網羅性・実在性を確認している ・会計伝票が正しい金額であるか（正確性）、取引書類等から見たときもれなく伝票処理されているか（網羅性）、伝票から見たとき原因となる取引書類等が存在しているか（実在性）、についてサンプリングで調査している	
	18	会社は、管理業務主任者証の有効期間の管理を行っているとともに、更新された場合は管理業務主任者証原本の確認を行っている ・有効期限切れの管理業務主任者証で法定業務を行った場合、会社が行政処分を受けることになるため、企業防衛の観点から、管理業務主任者証の有効期限等を会社として管理している	
	19	マンション管理適正化法に係る法定業務の実施については、進捗管理表等により管理している ・年間の業務スケジュールを作成し、それを基に事前に担当者に連絡し、交付等のミスが生じないようにしている ・完了期限を明示した進捗管理表を基に定期的に幹部会で確認している	
4.	情報と伝達 （確認項目の主旨） コンプライアンスに係る違反行為が発見された場合、当該情報を経営層に報告するルールの整備、再発防止のための対策及び現状の統制活動（業務手順書等）の変更、またこれらの関係部門等への徹底が求められます。 会社における整備として以下が考えられます。 ① 違反行為や事故等発生の場合の報告ルール・報告書式等の整備 ② 内部通報制度、同規程等の整備		
☆	20	違反行為の再発防止制度を整備・運用している（違反行為の原因・箇止（再発防止策）・効果確認を網羅した報告シート等の整備、違反行為の再発防止策を関係部門に水平展開） ・コンプライアンス違反行為が認識された場合、違反行為の原因の整理とこれに応じた再発防止策を検討している。 ・再発防止策については、関係部門に速やかに周知し、実施している ・再発防止策の効果を確認し、不十分な場合には防止策の再検討を行っている	
	21	違反行為のうち重要な情報を経営者に直接伝達する事案報告制度を整備・運用している ・重大な違反行為が発生したときには、経営者まで報告されることがルールとして定められ、また実際に報告されている	
	22	内部通報規程を整備・運用している（内部通報窓口の責任者は社長又は役員を任命、通報者の保護を明記） ・内部通報（ホットライン）に関する規程を制定している ・内部通報の通報先は役員以上の者とされている ・通報者の保護について規程に明記されている	

No.	確認項目	項目の主旨・具体的内容の例	チェック
5. 監視活動（モニタリング）			
（確認項目の主旨） 定期的に統制活動がルール通り実施されているか監視活動を行うことにより、内部統制の質、有効性、効率性を評価し、修正することが求められます。本来は、独立した部門等が実施することが求められますが、会社の規模や費用対効果を考慮して整備することが望まれます。 会社における整備として以下が考えられます。 ① 内部監査の実施及び同規模の整備 ② 業務進捗管理表等の作成により、責任者によるチェックルール整備			
23	内部監査規程を整備・運用している。独立性・アクセス権がある内部監査部門を設置、業務改善等の施策並びに監査報告書の要旨を被監査部門の長に報告）なお、費用対効果から設置が困難な場合は対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・内部監査規程を制定している ・内部監査部門は業務部門から独立している ・内部監査部門は監査対象部門に対して資料提出や説明を求められることができる ・監査計画に基づき、内部監査部門が業務監査を行っている ・監査の結果及び改善項目について、監査を受けた部門の長に報告されている 	
☆ 24	定期的監視活動として、自係検査にならないようにした業務点検制度を整備・運用している（72条書面、73条書面、77条書面等の点検シート等）	<ul style="list-style-type: none"> ・自部署の業務が適切に行われているかどうかについて、部署内で定期的に責任者が（又は相互に）チェックシート等でチェックしている 	

② 兼業（マンション管理部門の売上比率が30%未満）の会社に対する追加確認項目（4項目）

No.	確認項目	項目の主旨・具体的内容の例	チェック
1.	マンション管理部門におけるコンプライアンスを推進する責任者にマンション管理部門長を任命している	—	
2.	マンション管理適正化法の抵触事項、管理組合資金の不正流用等をリスクとして識別・分析している	—	
3.	マンション管理部門の違反行為のうち重要な情報（マンション管理適正化法の抵触事項、管理組合資金の不正流用等）を経営者に直接報告している	—	
4.	内部監査部門はマンション管理部門を対象に内部監査を実施している（監査計画書又は監査報告書）	—	

③ 親会社の傘下（親会社が資本金の50%以上を保有）にある会社に対する追加確認項目（5項目）

No.	確認項目	項目の主旨・具体的内容の例	チェック
1.	親会社の企業理念が子会社に適用される場合にはその旨の規定がある、又は会員会社独自の企業理念等がある場合には親会社の役員会等（コンプライアンス部門、子会社の管理部門等）が承認している	—	
2.	親会社の行動規範が子会社に適用される場合にはその旨の規定がある、又は会員会社独自の行動規範等がある場合には親会社の役員会等（コンプライアンス部門、子会社の管理部門等）が承認している	—	
3.	親会社のコンプライアンス規程等が子会社に適用される場合にはその旨の規定がある、又は会員会社独自のコンプライアンス規程等がある場合には親会社の役員会等（コンプライアンス部門、子会社の管理部門等）が承認している	—	
4.	会員会社はマンション管理部門の違反行為のうち重要な情報（マンション管理適正化法の抵触事項、管理組合資金の不正流用等）を親会社に報告している	—	
5.	親会社の内部監査規程等が子会社に適用される場合にはその旨の規定がある、又は会員会社独自の内部監査規程等がある場合には親会社の役員会等（内部監査部門、子会社の管理部門等）が承認している	—	

※ 「兼業」かつ「親会社の傘下にある」会社については、上記②及び③の追加項目の両方にご記入ください

2. 内部統制の整備状況（50項目）

No.	確認項目	チェック																					
1.	<p>伝票（入金、出金、振替）又は会計システム情報の削除・改ざん防止策</p> <p>（確認項目の主旨） 担当者が単独で会計伝票を作成することにより、後日会計伝票の削除、改ざんが可能となります。これを防止する観点から、複数の者による確認及び改ざん等防止策を講じる必要があるとともに、管理職が自ら伝票の起票、承認することにはけん制が働かないため、その場合は上司が承認するというルールが必要です。なお、組織体のITデータはバックアップを取る必要があります。</p>																						
	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>伝票（入金、出金、振替）は、2番管理・複写式としている</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>会計システム等（エクセル集計を含む）における入力記録の削除・履歴を記録している</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>伝票（入金、出金、振替）又は会計システム情報の記録・承認・保管を職務分離している（管理職である承認者が自ら起票することとなる場合は、その上司が承認している）</td><td></td></tr> <tr> <td>☆ 4</td><td>経理部門等は伝票（入金、出金、振替）又は会計システム情報と経理の記録を照合し正確性・網羅性・実在性を確認している</td><td></td></tr> </table>	1	伝票（入金、出金、振替）は、2番管理・複写式としている		2	会計システム等（エクセル集計を含む）における入力記録の削除・履歴を記録している		3	伝票（入金、出金、振替）又は会計システム情報の記録・承認・保管を職務分離している（管理職である承認者が自ら起票することとなる場合は、その上司が承認している）		☆ 4	経理部門等は伝票（入金、出金、振替）又は会計システム情報と経理の記録を照合し正確性・網羅性・実在性を確認している											
1	伝票（入金、出金、振替）は、2番管理・複写式としている																						
2	会計システム等（エクセル集計を含む）における入力記録の削除・履歴を記録している																						
3	伝票（入金、出金、振替）又は会計システム情報の記録・承認・保管を職務分離している（管理職である承認者が自ら起票することとなる場合は、その上司が承認している）																						
☆ 4	経理部門等は伝票（入金、出金、振替）又は会計システム情報と経理の記録を照合し正確性・網羅性・実在性を確認している																						
2.	<p>決算報告書及び5項書面（月次報告書）の改ざん防止策</p> <p>（確認項目の主旨） 担当者が単独で決算報告書及び5項書面（月次報告書）を作成することにより、その改ざんが可能となります。これを防止する観点から、複数の者による確認を行うとともに、管理職が自ら伝票の起票、承認することにはけん制が働かないため、その場合は上司が承認するという仕組みが必要です。また、5項書面（月次報告書）を担当者が直接理事長等に提出する場合、社内決裁書面を改ざんして提出する可能性が考えられることから、提出については本部より直接理事長等へ送付する。又は月次報告書を封筒に入れ封印後理事長に提出する等の対策を講じる必要があります。</p>																						
☆	<table border="1"> <tr> <td>5</td><td>決算報告書及び5項書面（月次報告書）の記録・承認・保管を職務分離している（管理職である承認者が自ら書面作成することとなる場合は、その上司が承認している）</td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>5項書面（月次報告書）の内容確定後、改ざんを防止するため、提出に当たっては、作成担当部署又は作成担当部署からの指示を受けた特定の部署が、直接の物件担当者（フロント、管理員その他これに準ずる者）を経由せずに、管理組合に直接送付し提出している、これによらず直接の物件担当者が送付又は持参して提出する場合は、あらかじめ厳封の上、提出している（5項書面のほか決算報告書も同様の取扱いとするのが望ましい）</td><td></td></tr> <tr> <td>7</td><td>会計部門は、決算報告書及び5項書面（月次報告書）作成時に、管理委託契約に基づき管理業者が保管している収納口座、保管口座等の全ての通帳について銀行残高証明書原本又は通帳原本により残高の変動を確認するとともに、管理委託契約に基づき管理組合が保管することとされている全ての通帳についても、残高の変動を確認している なお、これらについて、エレクトロニックバンキングにより毎月残高の変動を確認している場合は同様に確認しているものとみなす （業務量に照らし、定期性預金の通帳についての確認が非常に困難である場合は、決算報告書作成時のみの確認で構わないこととするが、その場合、管理業者が保管している定期性預金の通帳について、決算報告書作成時以外に社外へ持ち出す場合は、その理由及び返却時の残高の変動を上司又は通帳取扱責任者が確認している）</td><td></td></tr> </table>	5	決算報告書及び5項書面（月次報告書）の記録・承認・保管を職務分離している（管理職である承認者が自ら書面作成することとなる場合は、その上司が承認している）		6	5項書面（月次報告書）の内容確定後、改ざんを防止するため、提出に当たっては、作成担当部署又は作成担当部署からの指示を受けた特定の部署が、直接の物件担当者（フロント、管理員その他これに準ずる者）を経由せずに、管理組合に直接送付し提出している、これによらず直接の物件担当者が送付又は持参して提出する場合は、あらかじめ厳封の上、提出している（5項書面のほか決算報告書も同様の取扱いとするのが望ましい）		7	会計部門は、決算報告書及び5項書面（月次報告書）作成時に、管理委託契約に基づき管理業者が保管している収納口座、保管口座等の全ての通帳について銀行残高証明書原本又は通帳原本により残高の変動を確認するとともに、管理委託契約に基づき管理組合が保管することとされている全ての通帳についても、残高の変動を確認している なお、これらについて、エレクトロニックバンキングにより毎月残高の変動を確認している場合は同様に確認しているものとみなす （業務量に照らし、定期性預金の通帳についての確認が非常に困難である場合は、決算報告書作成時のみの確認で構わないこととするが、その場合、管理業者が保管している定期性預金の通帳について、決算報告書作成時以外に社外へ持ち出す場合は、その理由及び返却時の残高の変動を上司又は通帳取扱責任者が確認している）														
5	決算報告書及び5項書面（月次報告書）の記録・承認・保管を職務分離している（管理職である承認者が自ら書面作成することとなる場合は、その上司が承認している）																						
6	5項書面（月次報告書）の内容確定後、改ざんを防止するため、提出に当たっては、作成担当部署又は作成担当部署からの指示を受けた特定の部署が、直接の物件担当者（フロント、管理員その他これに準ずる者）を経由せずに、管理組合に直接送付し提出している、これによらず直接の物件担当者が送付又は持参して提出する場合は、あらかじめ厳封の上、提出している（5項書面のほか決算報告書も同様の取扱いとするのが望ましい）																						
7	会計部門は、決算報告書及び5項書面（月次報告書）作成時に、管理委託契約に基づき管理業者が保管している収納口座、保管口座等の全ての通帳について銀行残高証明書原本又は通帳原本により残高の変動を確認するとともに、管理委託契約に基づき管理組合が保管することとされている全ての通帳についても、残高の変動を確認している なお、これらについて、エレクトロニックバンキングにより毎月残高の変動を確認している場合は同様に確認しているものとみなす （業務量に照らし、定期性預金の通帳についての確認が非常に困難である場合は、決算報告書作成時のみの確認で構わないこととするが、その場合、管理業者が保管している定期性預金の通帳について、決算報告書作成時以外に社外へ持ち出す場合は、その理由及び返却時の残高の変動を上司又は通帳取扱責任者が確認している）																						
3.	<p>管理会社が保管する通帳・印鑑の不正持出防止策</p> <p>（確認項目の主旨） 管理会社が保管している通帳や印鑑を持出し不正に管理組合資金を流用することが考えられます。これを防止するためには、常に通帳や印鑑の所在を明確にしておくことが求められます。また、定期に預金残高を確認することが望まれます。</p>																						
☆	<table border="1"> <tr> <td>8</td><td>通帳・印鑑等を管理組合から預る際「預り証」等（連番管理・複写式等）を発行しているとともに、通帳・印鑑等を管理組合に返却する際は、「預り証」を回収する又は「受領書」を取得している</td><td></td></tr> <tr> <td>9</td><td>「預り証」を「預り証管理台帳」で管理している</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>預った通帳・印鑑を「通帳・印鑑等管理台帳」で管理している</td><td></td></tr> <tr> <td>11</td><td>社外への「持出し」と社内への「返却」を「通帳・印鑑等の持出簿」で管理している</td><td></td></tr> <tr> <td>12</td><td>通帳・印鑑等の取扱者を限定し「通帳・印鑑取扱者リスト」で管理している</td><td></td></tr> <tr> <td>13</td><td>通帳・印鑑等の棚卸を「通帳棚卸結果表」「印鑑等棚卸結果表」で管理している（原則毎月）</td><td></td></tr> <tr> <td>14</td><td>「システム帳票」と「通帳原本」の残高を照合し「通帳残高照合結果表」で管理している（原則毎月）</td><td></td></tr> </table>	8	通帳・印鑑等を管理組合から預る際「預り証」等（連番管理・複写式等）を発行しているとともに、通帳・印鑑等を管理組合に返却する際は、「預り証」を回収する又は「受領書」を取得している		9	「預り証」を「預り証管理台帳」で管理している		10	預った通帳・印鑑を「通帳・印鑑等管理台帳」で管理している		11	社外への「持出し」と社内への「返却」を「通帳・印鑑等の持出簿」で管理している		12	通帳・印鑑等の取扱者を限定し「通帳・印鑑取扱者リスト」で管理している		13	通帳・印鑑等の棚卸を「通帳棚卸結果表」「印鑑等棚卸結果表」で管理している（原則毎月）		14	「システム帳票」と「通帳原本」の残高を照合し「通帳残高照合結果表」で管理している（原則毎月）		
8	通帳・印鑑等を管理組合から預る際「預り証」等（連番管理・複写式等）を発行しているとともに、通帳・印鑑等を管理組合に返却する際は、「預り証」を回収する又は「受領書」を取得している																						
9	「預り証」を「預り証管理台帳」で管理している																						
10	預った通帳・印鑑を「通帳・印鑑等管理台帳」で管理している																						
11	社外への「持出し」と社内への「返却」を「通帳・印鑑等の持出簿」で管理している																						
12	通帳・印鑑等の取扱者を限定し「通帳・印鑑取扱者リスト」で管理している																						
13	通帳・印鑑等の棚卸を「通帳棚卸結果表」「印鑑等棚卸結果表」で管理している（原則毎月）																						
14	「システム帳票」と「通帳原本」の残高を照合し「通帳残高照合結果表」で管理している（原則毎月）																						
4.	<p>管理組合が保管する通帳・印鑑・カード・暗証番号等の不正持出防止策</p> <p>（確認項目の主旨） 管理組合が保管する通帳・印鑑等を預かることは管理組合資金の不正流用につながるリスクがあります。管理組合が管理すべきとされている通帳・印鑑等は、管理組合の責任の下に厳重に管理していただく必要がある旨管理組合に十分理解していただくことが重要です。</p>																						
☆	<table border="1"> <tr> <td>15</td><td>管理組合役員の任期満了又は辞任等による交代時に管理組合が保管する通帳・印鑑等が新旧役員間で引継が行われたことを確認している（管理委託契約に基づき管理組合が保管している通帳・印鑑等が対象）</td><td></td></tr> <tr> <td>16</td><td>管理組合が自ら管理している預金口座に係る通帳・印鑑・カード・暗証番号又は現金若しくは有価証券等を管理会社は預かることができない旨、書面に明記する等の方法で管理組合に周知している（管理委託契約の対象外であって、管理組合が自ら管理している預金口座に係る通帳等が対象）</td><td></td></tr> </table>	15	管理組合役員の任期満了又は辞任等による交代時に管理組合が保管する通帳・印鑑等が新旧役員間で引継が行われたことを確認している（管理委託契約に基づき管理組合が保管している通帳・印鑑等が対象）		16	管理組合が自ら管理している預金口座に係る通帳・印鑑・カード・暗証番号又は現金若しくは有価証券等を管理会社は預かることができない旨、書面に明記する等の方法で管理組合に周知している（管理委託契約の対象外であって、管理組合が自ら管理している預金口座に係る通帳等が対象）																	
15	管理組合役員の任期満了又は辞任等による交代時に管理組合が保管する通帳・印鑑等が新旧役員間で引継が行われたことを確認している（管理委託契約に基づき管理組合が保管している通帳・印鑑等が対象）																						
16	管理組合が自ら管理している預金口座に係る通帳・印鑑・カード・暗証番号又は現金若しくは有価証券等を管理会社は預かることができない旨、書面に明記する等の方法で管理組合に周知している（管理委託契約の対象外であって、管理組合が自ら管理している預金口座に係る通帳等が対象）																						

No.	確認項目		チェック
5.	駐車場・駐輪場・施設等代金（現金）の着服防止策 （確認項目の主旨） 駐車場、駐輪場等の契約を会社に申告しないで使用料を着服する可能性が考えられます。これらを防止するためには、駐車場、駐輪場等の契約者・契約期間・入金記録等を明確にすることが望まれます。また、現金を受領する際は、支払者、受領者（管理員、フロント等）、本部それぞれに証憑を提出することによりけん制機能を持たせることが望まれます。		
	17	駐車場使用料等の口座振替等と「申込書（控え）」「契約書（控え）」「駐車場等の契約・解約連絡票」等で連絡している	
	18	本部は「申込書（控え）」「契約書（控え）」「駐車場等の契約・解約連絡票」等から、「駐車場稼働台帳」（駐車場の稼働状況を把握）を作成し管理している	
	19	現場は「駐車場利用状況表」（実際の利用状況を把握）を作成し管理している（管理組合の閲覧に供す）	
	20	本部は「申込書（控え）」「契約書（控え）」「駐輪場等の契約・解約連絡票」等から、「駐輪場稼働台帳」（駐輪場の稼働状況を把握）を作成し管理している	
	21	現場は「駐輪場利用状況表」、「駐輪シール管理台帳」等（実際の利用状況を把握）を作成し管理している（管理組合の閲覧に供す）	
	22	本部は「稼働台帳」「利用状況表」を照合している（四半期毎又は半期毎）	
☆	23	現場で現金を受領する場合には、「領収書」（連番管理・複写式等）を発行している（原則口座振替、振込が望ましい）	
	24	現場は現金受領を「現金入金明細書」に記録している。又、フロント等が現場から現金を回収する場合は、本部が確認している	
	25	現場で「領収書」等が発行する場合には、現金取扱いルール及び会社指定の「領収書」を管理組合員に周知している（市販の領収書の使用防止）	
6.	集会室等変動する使用料（現金）の着服防止策 （確認項目の主旨） 集会室の使用料等変動する使用料収入等を現金で受領する際、会社指定の領収書を使用せず市販の領収書を使用して会社に申告しないで着服することが考えられます。これを防止するためには、施設の利用状況を管理組合員に公表する、あるいは現金を受領する際は支払者、受領者、本部それぞれに証憑を提出することによりけん制機能を持たせることが望まれます。また、併せて入金台帳等を作成し定期に内容確認のうえ本部等へ入金することも必要と考えられます。		
☆	26	現場で現金を受領する場合には、「施設利用許可書兼領収書（控）」又は「領収書」（連番管理・複写式等）を発行している（原則口座振替、振込が望ましい）	
	27	現場は現金受領を「現金入金明細書」に記録している。又、フロント等が現場から現金を回収する場合は、本部が確認している	
	28	現場で「領収書」等が発行する場合には、現金取扱いルール及び会社指定の「領収書」を管理組合員に周知している（市販の領収書の使用防止）	
	29	「施設利用申込書」から「施設利用状況表」（実際の利用状況を把握）を作成し管理している（管理組合の閲覧に供す）	
7.	コインランドリー等の使用料（現金）の着服防止策 （確認項目の主旨） コインランドリー等機械から回収した現金を会社に申告しないで着服することが考えられます。これらを防止するためには、現金回収に際しては2人以上（できれば1人は管理組合の担当者）で行うことが考えられます。また、カウンター等の設置により当該カウンター記録と回収現金を確認することが考えられます。		
☆	30	現金回収箱の鍵は、管理組合の担当理事もしくは部署長が保管している	
	31	現金回収は、管理員に加えて管理組合の担当理事又はフロント等の原則複数名で現金回収している	
	32	現場は現金受領を「現金入金明細書」に記録している。又、フロント等が現場から現金を回収する場合は、本部が確認している	
	33	現金回収を「カウンター記録台帳」に記録している	
8.	マンション現場での滞納金等（現金）の着服防止策 （確認項目の主旨） 滞納金等の回収は、できれば振込等に対応することが望まれますが、やむをえず現場で現金回収する場合、会社に申告しないで着服することが考えられます。これを防止するためには、現場では預り証を発行し、後日入金確認後本部より領収書を送付する、あるいは会社指定の領収書を使用する方法等が考えられます。		
☆	34	本部から滞納者へ直接「管理費等未入金のお知らせ」等を送付している	
	35	現場で現金を受領する場合には、「預かり証」又は「領収書」（連番管理・複写式）等が発行している（原則口座振替、振込が望ましい）	
	36	「預り証」の場合、本部は現金を受領後、支払者に直接「領収書」を送付している	
	37	現場は現金受領を「現金入金明細書」に記録している。又、フロント等が現場から現金を回収する場合は、本部が確認している	
	38	現場で「領収書」等が発行する場合には、現金取扱いルール及び会社指定の「領収書」を管理組合員に周知している（市販の領収書の使用防止）	

No.	確認項目		チェック
9.	現場で使用する小口現金（管理組合資金・会社資金）の不正使用防止策		
	<p>（確認項目の主旨） 小口現金支払いに私物を混入させる、支払い事実を隠ぺいする等して着服することが考えられます。これを防止するためには、入出金に「明細書」を整備するとともに明細書付きの領収書を添付することが考えられます。 また、定期的に内容確認することが必要です。</p>		
☆	39	小口現金の締めは毎月定められた日に実施している	
	40	「領収書」は明細が確認できるものとなっている	
	41	入出金を「小口現金出納帳」に記録している。又、フロント等が現場から現金を回収する場合は、本部が確認している	
	42	マンション会計部門及びフロント等が「小口現金出納帳」と「明細付領収書」及び「現金残高」を照合している（毎月）	
	43	管理組合理事の交代時に新任理事に小口現金の取扱いルールを説明している	
10.	工事や保守点検業務等（以下「工事等」という）の代金の着服防止策（架空工事等、水増し工事等、管理員等個人へのキックバックを含む）		
	<p>（確認項目の主旨） 担当者が工事業者等と共謀して、架空工事等や通常より高額な工事費等を請求して工事代金等の一部を工事業者等から受領することが考えられます。 これを防止するためには、当該工事等の実在性が確認できるよう理事会議事録に記載するとともに、写真付完了報告書の提出が考えられます。また、業者の選定に当たって、管理業者が関与する場合、担当者が恣意的に選定できないルールが必要です。</p>		
☆	44	管理組合が発注する工事等について、自社が実施する場合又は自社以外の業者が実施する場合における発注補助等業務を実施する場合、当該工事等について、工事等の内容、受注業者、請負（委託）金額は理事会議事録に記載されている （管理組合側の状況により当該事項を記録することが困難な場合又は次の理事会までに時間的余裕がない場合は、理事長より書面又はメール若しくは電話等により発注手続きに関する指示を受けた旨記録に残す）	
	45	自社が元請として工事等を受注した場合は、工事等の写真付完了報告書を作成している 自社以外の業者が工事等を受注した場合は、管理組合に対して当該業者からの工事等の写真付完了報告書の提出をお願いしているとともに、標準管理委託契約書別表第1の1（3）三の規定を採用している場合は、当該規定に基づき工事等の実施確認を行った旨の記録を当該確認者の上司が当該工事等代金支払い前までに確認している	
	46	管理組合から業者の紹介を依頼された場合は、一定の基準に基づき業者を選定している	
	47	フロント又は管理員は、管理組合の承認を受ける余裕がなく緊急に実施する必要がある工事等が発生した場合、その旨、速やかに上司に報告しているとともに、当該工事等を自社以外の業者に依頼する場合には一定の基準に基づき業者を選定している	
11.	保険金の着服防止策（架空請求による保険会社からの詐取も含む）		
	<p>（確認項目の主旨） 保険適用工事等の発生を会社に報告するルールがない、又は保険金請求手続きを担当者1人に任せている場合は、保険金の着服等のリスクが高くなります。 このため、当該報告のルール化と保険金請求書の上司等の確認が必要です。</p>		
	48	保険適用の事故等が発生した場合、フロント又は管理員は当該事実を本部の上司又は対象物件に係る保険代理店機能を有する場合、当該保険代理店部門に速やかに報告している	
	49	自社で保険金請求書を準備する場合で、対象物件に係る保険代理店機能を有しない場合には、上司が保険金請求書面の内容を確認している、対象物件に係る保険代理店機能を有する場合には、当該保険代理店部門が作成担当部署から受領した当該書面の内容を確認している （この中で、管理組合が請求者となる場合の保険金の支払先が、管理委託契約に基づく管理対象の預金口座以外となる場合は、その理由を確認している）	
12.	内部統制の有効性及びに運用状況の確認		
	<p>（確認項目の主旨） 内部統制（管理組合資金の不正流用防止策等）が有効でない場合や決められた内部統制を正しく運用していない場合、管理組合財産の毀損事故が発生することが考えられます。 内部監査部門（内部監査部門がない会員においては、経営層）が、定期的に内部統制の有効性及び運用状況を確認することが必要です。</p>		
☆	50	内部監査部門等が、上記11項目の内部統制の有効性ならびに運用状況を確認している（内部監査部門等がない場合には、経営者が内部統制の有効性ならびに運用状況を確認している）	

※ 記載の項目に関して、貴社の管理業務において実際に取り扱う場面のないものについては、チェック欄に「－」を記載ください。

当社のコンプライアンス体制等の整備状況については上記のとおりです。

〔ご担当者様記載欄〕

記入年月日	2022年5月1日
貴社名	
記入者	
（部署）（役職）	
（氏名）	
（電話番号）	
（Eメールアドレス）	

財産の分別管理等状況調査票（表紙）

☐ 調査票回答者

貴社名			
部署・役職			
氏名			
TEL・FAX	TEL :		FAX:
メールアドレス			

☐ 貴社受託管理組合の財産の分別管理方法別の状況

方法の区分	管理組合数	管理戸数	書類提出にかかる管理組合名
イ 1			
イ 2			
イ 3			
イ 4			
イ 5			
ロ 1			
ロ 2			
ロ 3			
ロ 4			
ロ 5			
ハ			
1			
2			
3			
合計			

☐ 貴社受託管理組合の管理者等の状況

管理者	管理組合数	管理戸数
管理組合理事長		
貴社（管理者管理による）		
新築物件のため暫定的に貴社又は管理者未選任		
その他（ ）		

※ 本調査票の作成にあたっては、別シート「調査票記載要領」、「分別管理方法の記載番号について」および「分別管理フローのバリエーション」を参照のうえ、必要事項の記入をお願いいたします。

なお、不明な点はお手数ですが下記までお問い合わせください。

一般社団法人 マンション管理業協会 保証部

TEL 03-3500-2721

FAX 03-3500-2722

財産の分別管理等状況調査票（別紙）
 ＜分別管理方法ごとの実施状況調査票＞

No. 1		の方法	（対象管理組合数： 組合	管理戸数： 戸）
-------	--	-----	-------------------	---------------

1. 月次報告（収支状況・収納状況の報告）

	当月分の月次報告を、全ての管理組合で翌月末までに実施している
	当月分の月次報告を、翌月末までに実施していない管理組合がある

2. 決算報告（管理事務の報告）

	管理組合の事業年度終了後2月以内に実施している
	管理組合の事業年度終了後2月経過以降に実施している
	決算報告を実施していない
	新規契約の管理組合であり、決算期未到来のため実施していない

3. 保証契約（協会保証機構会員については締結先名の記入は不要です）

	保証契約を締結していない
	保証契約を締結している（締結先名： ）

4. 管理費等の徴収方法

	組合員が収納口座（又は収納・保管口座）に振り込む
	組合員の口座から収納口座（又は収納・保管口座）に振り替えられる
	組合員の口座から管理会社契約の集金代行会社の口座に振り替え、当該口座から収納口座に振り替えられる
	組合員の口座から管理組合契約の集金代行会社の口座に振り替え、当該口座から収納口座（又は収納・保管口座）に振り替えられる
	その他（具体的内容： ）

5. 収納口座からの管理に要する費用の支払方法

	収納口座からの費用の支払いは、全てその都度管理組合が行う
	収納口座（管理会社名義）から管理会社が支払う
	収納口座（管理組合名義）から自動引落又は定額自動送金で支払われる
	収納口座（管理組合名義）の払出請求書を管理会社が預かり、金融機関窓口・ＡＴＭ等で支払う
	収納口座（管理組合名義）の通帳・印鑑を管理会社が使用し、金融機関窓口・ＡＴＭ等で支払う
	収納口座（管理組合名義）の払出権限のあるパスワードを管理会社が使用し、インターネットバンキング等で支払う
	その他 ※集金代行会社、金融機関の総合口座振替サービスの利用等、上記以外の支払方法があれば記入 （具体的内容： ）

6. 保管口座（又は収納・保管口座）からの管理に要する費用の支払方法

	保管口座（又は収納・保管口座）からの費用の支払いは、全てその都度管理組合が行う
	保管口座（又は収納・保管口座）から自動引落又は定額自動送金で支払われる
	保管口座（又は収納・保管口座）の払出請求書を管理会社が預かり、金融機関窓口・ＡＴＭ等で支払う
	保管口座（又は収納・保管口座）の通帳・印鑑を管理会社が使用し、金融機関窓口・ＡＴＭ等で支払う
	保管口座（又は収納・保管口座）の払出権限のあるパスワードを管理会社が使用し、インターネットバンキング等で支払う
	その他 ※集金代行会社、金融機関の総合口座振替サービスの利用等、上記以外の支払方法があれば記入 （具体的内容： ）

7. 収納口座から保管口座への移換の方法（ハの方法の場合は記入の必要はありません）

	収納口座から保管口座への移換は、全てその都度管理組合が行う
	収納口座（管理会社名義）から管理会社が移換する
	収納口座（管理組合名義）から定額自動送金により移換される
	収納口座（管理組合名義）の払出請求書を管理会社が預かり、金融機関窓口・ＡＴＭ等で移換する
	収納口座（管理組合名義）の通帳・印鑑を管理会社が使用し、金融機関窓口・ＡＴＭ等で移換する
	収納口座（管理組合名義）の払出権限のあるパスワードを管理会社が使用し、インターネットバンキング等で移換する
	管理組合の承認を得て、毎月または定期的な移換は行わずに収納口座（管理組合名義）で引き続き管理している
	その他（具体的内容： ）

8. 収納口座から保管口座への移換の対象及び時期（ハの方法の場合は記入の必要はありません）

	当該月分の管理費剰余金と修繕積立金を、翌月末までに移換している
	当該月分の修繕積立金を、翌月末までに移換している
	当該月分の管理費剰余金を、翌月末までに移換している
	管理組合の承認を得て、毎月または定期的な移換は行っていない
	その他（具体的内容： ）

調査票記載要領

〔全般〕

水色の箇所のみ記入してください。

〔表紙関係〕

※ 1社につき1枚作成していただきます。

1. 分別管理方法の区分について

別紙「分別管理方法記入区分」及び「分別管理フローのバリエーション」を参照の上、該当する区分を判断してください。

なお、本区分（イ1、ロ5等）は協会事務取扱上での管理区分であり、適正化法に定める区分ではありません。

2. 管理組合数、管理戸数について

直近で管理委託契約を締結している全ての管理組合数、管理戸数を「分別管理方法記入区分」ごとに記入してください。また、団地型であって団地管理組合と棟別管理組合のそれぞれと管理委託契約を締結しているときは、それぞれの管理組合数、管理戸数をカウントしてください。

なお、協会保証機構会員においては、保証機構宛に提出する直近3月末の管理状況報告に係る「収納保管別管理状況報告書」の数字と、調査票中の管理組合数、管理戸数とを同一としてください。

3. 書類提出にかかる管理組合名について

上記1.の区分ごとに1組合分の「重要事項説明書」「管理委託契約書」および「月次報告書」を提出していただきますので、その管理組合名を記入してください。

4. 管理者等について

上記2.と同様に、それぞれの管理組合数、管理戸数をカウントし記入してください。

その他に該当があれば、その内容も具体的に記入してください。

〔別紙関係〕

※ 分別管理方法ごとに1枚ずつ作成していただきます。（2枚目以降：同じシート内で下にスクロール）
（例：イ1、イ3、イ5、ロ1、ハの方法の管理組合から受託している ⇒ 計5枚作成）
※ 書類提出にかかる管理組合と同じ区分の管理組合全般についてお答えください。
※ 1つの設問につき複数該当（○）する場合もあり得ます。

1. 分別管理の詳細内容について

1) 月次報告（収支状況・収納状況の報告）について

管理委託契約を締結している管理組合における、直近の実施状況を判断し該当する欄に○を記入してください。

2) 決算報告（管理事務の報告）について

管理委託契約を締結している管理組合における、直近の実施状況を判断し該当する欄に○を記入してください（複数に該当する場合はそれら全て○を記入）。

3) 保証契約について

保証契約の締結状況（有無）につき、該当する欄に○を記入してください。また、締結している場合は締結先の名称も記入してください。ただし、協会保証機構会員については、締結先名の記入は不要です。

4) 管理費の徴収方法

5) 収納口座からの管理に要する費用の支払方法

6) 保管口座からの管理に要する費用の支払方法 について

各項目について、該当する欄に○を記入してください（複数に該当する場合はそれら全てに○を記入）。なお、選択肢に該当しない徴収方法、支払方法を実施している場合は、その内容も具体的に記入してください。

7) 収納口座から保管口座への移換の方法について

各項目について、該当する欄に○を記入してください（複数に該当する場合はそれら全て○を記入）。また、選択肢に該当しない移換方法を実施している場合は、その内容も具体的に記入してください。なお、ハの方法の場合は本項に記入の必要はありません。

8) 収納口座から保管口座への移換の対象及び時期について

各項目について、該当する欄に○を記入してください（複数に該当する場合はそれら全て○を記入）。また、選択肢に該当しない場合は、その内容も具体的に記入してください。なお、ハの方法の場合は本項に記入の必要はありません。

分別管理方法の記載区分について

本調査票における分別管理の方法の区分については、別紙「分別管理フローのバリエーション」を参考に、以下に定める方法にて区分をご記入下さい。

1. 平成22年4月30日まで契約の管理組合

記載番号	内 容
1	原則方式
2	収納代行方式
3	支払一任代行方式

2. 平成22年5月1日以降契約の管理組合

記載番号	内 容
イ1	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号イに定める方法で、同条第3項に該当
イ2	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号イに定める方法で、同条第3項第1号に非該当(会員が徴収)
イ3	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号イに定める方法で、同条第3項第1号に非該当(会員と契約する集金代行会社等が徴収)
イ4	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号イに定める方法で、同条第3項第2号に非該当(組合名義の収納口座の通帳及び印鑑保管)
イ5	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号イに定める方法で、同条第3項に非該当
ロ1	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号ロに定める方法で、同条第3項に該当
ロ2	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号ロに定める方法で、同条第3項第1号に非該当(会員が徴収)
ロ3	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号ロに定める方法で、同条第3項第1号に非該当(会員と契約する集金代行会社等が徴収)
ロ4	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号ロに定める方法で、同条第3項第2号に非該当(組合名義の収納口座の通帳及び印鑑保管)
ロ5	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号ロに定める方法で、同条第3項に非該当
ハ	マンション管理適正化法施行規則第87条第2項第1号ハに定める方法

(参考)

【マンション管理適正化法施行規則第87条第3項】

3 マンション管理業者は、前項第一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つては、マンションの区分所有者等から徴収される一月分の修繕積立金等金銭又は第一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。

一 修繕積立金等金銭若しくは第一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から修繕積立金等金銭若しくは第一項に規定する財産を徴収しない場合

二 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

分別管理フローのバリエーション

印鑑等の保管	集金代行会社の利用	保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合	乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合	保証契約を締結する必要がないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合	甲の収納・保管口座を設ける場合
乙が印鑑等を保管しない場合	集金代行会社を利用しない場合			組員 → 甲名義 収納口座 印鑑保管なし → 甲名義 保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 イ 1	組員 → 甲名義 収納保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 ハ
	甲の契約する集金代行会社を利用する場合			組員 → 甲の契約する 集金代行会社 (対象外) → 甲名義 収納口座 印鑑保管なし → 甲名義 保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 イ 1	組員 → 甲の契約する 集金代行会社 (対象外) → 甲名義 収納保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 ハ
	乙の契約する集金代行会社を利用する場合	組員 → 乙の契約する 集金代行会社 (収納口座) → 甲名義 収納口座 印鑑保管なし → 甲名義 保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 イ 3			
乙が印鑑等を保管する場合	集金代行会社を利用しない場合	組員 → 甲名義 収納口座 印鑑保管あり → 甲名義 保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 イ 4	組員 → 乙名義 収納口座 → 甲名義 保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 イ 2		
	甲の契約する集金代行会社を利用する場合	組員 → 甲の契約する 集金代行会社 (対象外) → 甲名義 収納口座 印鑑保管あり → 甲名義 保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 イ 4	組員 → 甲の契約する 集金代行会社 (対象外) → 乙名義 収納口座 → 甲名義 保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 イ 2		
	乙の契約する集金代行会社を利用する場合	組員 → 乙の契約する 集金代行会社 (収納口座) → 甲名義 収納口座 印鑑保管あり → 甲名義 保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 イ 5	組員 → 乙の契約する 集金代行会社 (収納口座) → 乙名義 収納口座 → 甲名義 保管口座 印鑑保管不可 ↓ 〔費用支払〕 イ 2		
(イ)の方法 ※なお、これらのフローにおいて修繕積立金に関して収納口座を経由せず直接甲名義の保管口座に預入、保管する場合は、(ロ)の方法に該当する				(ハ)の方法	

管理費等保証制度の概要

一般社団法人マンション管理業協会
保 証 機 構

1. 制度の目的

本制度は、会員相互の協力によって、管理組合の管理費等について保全措置を講じ、会員による収納保管業務の適正化を図るとともに、管理業務の継続的な実施が困難になった管理組合に対し支援措置を講ずこと等により、管理費等の安全性ならびに良好な居住環境と快適な共同生活を確保し、もって、会員の信頼性及び、社会的評価の向上に寄与することを目的とするものです。

(保証機構細則第2条)

2. 制度の概要

(1) 管理費等保証制度

会員が、倒産等により管理組合に対し管理費等又は定額管理費の返還債務を負うこととなった場合、保証機構と会員との間で締結した管理費等保証委託契約に基づき、保証機構が会員に替わってその返還債務につき管理費等1か月分の額を限度として履行します。

(保証機構細則第4条)

*管理費等とは

管理組合が毎月定期的に区分所有者から徴収する管理費、修繕積立金、敷地や共用部分の専用使用料をいいます。専用使用料でも毎月定期的に定額で徴収していないものや、毎月定期的に徴収していても専用使用料でないもの、および一時的に徴収する工事分担金や大規模修繕臨時分担金等は含みません。

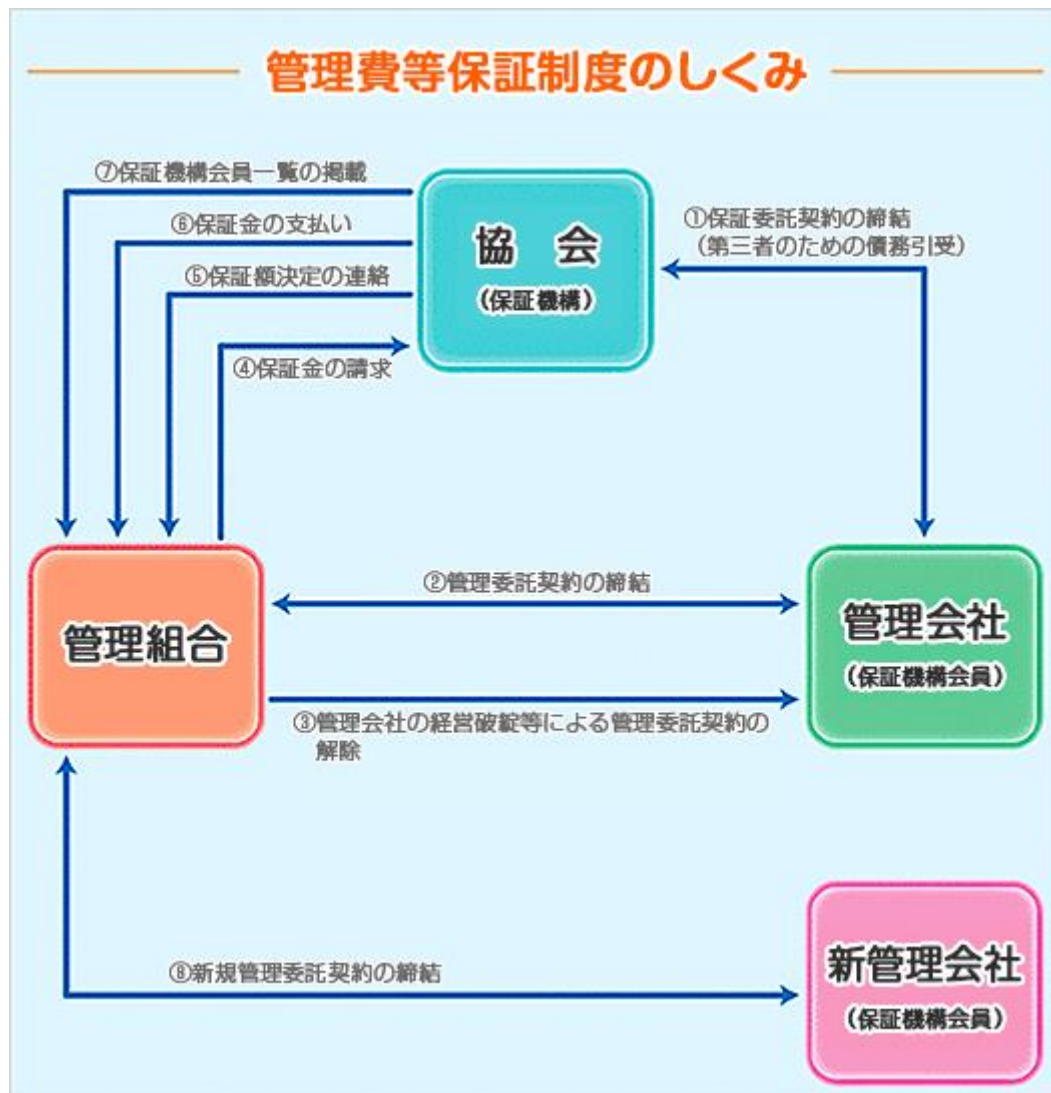
(保証機構細則第6条)

(2) 管理業務支援制度

管理業務の継続的な実施が困難になった管理組合に対し、必要に応じて、保証機構が新しい会員の紹介等の支援を行います。

(保証機構細則第5条)

管理費等保証制度のしくみ



3. 保証機構・保証基金・運営費

本制度を実施する機関として、協会内に保証機構を設置します。また、保証の原資となる保証基金を設置します。

保証基金は会員からの出資金により構成され、出資金は、毎年改定することになっています。また、保証機構を運営するために、会員に毎年、運営費を負担していただきます。

(1) 「出資金」算出方法

出資金＝保証委託金額（100 万円未満四捨五入※）× 1 % + 5 0 万円

※ただし、保証委託金額の総額が 100 万円未満の場合は 100 万円とする

(2) 「運営費」算出方法

年間運営費＝管理組合数× 6 2 0 円（100 円未満切り捨て）+ 4 万円

＊ 各年度の出資金・運営費は毎年 3 月末時点の管理状況（保証委託金額、管理組合数）に基づき算出されます。

＊ 入会時の出資金・運営費は直近の月末時点の管理状況に基づき算定されます。

（保証機構細則第 9 条・第 1 0 条・第 1 1 条）

4. 周知方法

保証機構は、保証対象の管理組合に対する保証委託契約受諾証明を協会ホームページ上に掲載いたします。この閲覧に必要な、管理組合ごとの個別の ID とパスワードについては、管理会社を介し、管理組合に通知されます。（保証機構細則第 15 条）

5. 業務処理

本制度をより充実したものとするため、会員に別添「収納保管業務処理基準」を遵守することを義務づけています。

（保証機構細則第 16 条）

6. 保証金の支出

保証機構は、つぎの一に該当したとき、管理組合に保証金を支出します。

- （１）会員が破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立を受け、又は自らこれをなしたことにより、管理委託契約が終了したとき。
- （２）会員が手形、小切手の不渡り等支払いを停止したこと、又は手形交換所の取引停止処分を受けたことにより、管理委託契約が終了したとき。
- （３）その他会員の経営が破綻し、管理業務の継続及び管理費等又は委託管理費の返還が著しく困難と認められるとき。

（保証機構細則第 20 条）

以 上

収納保管業務処理基準

- (1) 会員は、管理組合の事業年度終了後 2 月以内に、管理組合に対して、管理組合の会計の収支結果に関する報告を行わなければならない。
- (2) 会員は、毎月、管理組合に対して、管理組合の会計の収支状況に関する報告を行わなければならない。
- (3) 会員は、毎月、管理組合に対して、管理費等の収納状況に関する報告を行わなければならない。
- (4) 会員は、修繕積立金及び管理費剰余金等を保管するため開設する預金口座の名義については、管理組合の管理者等が選任（会員が管理規約上の管理者となる場合を除く）された後は、管理組合理事長名義としなければならない。
- (5) 会員は、管理組合の依頼に基づき保管業務を行う場合は、保管口座の通帳と印鑑を同時に管理してはならない。ただし、会員が管理規約上の管理者となる場合を除く。
- (6) 会員は、前各号に規定する事項について、管理委託契約書に明記しなければならない。

(保証機構細則第 16 条)

保証機構加入書類記入要領

一般社団法人マンション管理業協会
保 証 機 構

1. 「保証機構加入申込書」

「代表者」には、協会に対する代表者（通常は代表取締役社長）の役職名・氏名を記入して下さい。

2. 「管理費等保証委託契約申込書」

(1) 「代表者名」の役職名（代表取締役、代表取締役社長、取締役社長等）、氏名は、保証機構が保証を受諾した場合に送付する「管理費等保証委託受諾書」に記載されますので、正しく記入して下さい。

(2) 「保証委託金額」には、直近の月末現在において管理委託契約を締結し、現在も管理受託している管理組合の管理費等1か月分の額（保証機構加入申込時）の合計額を記入して下さい。管理費等の定義については、別紙『「収納保管別管理状況報告書」・「マンション管理組合契約先一覧」提出のお願い』をご参照下さい。

＊ 「管理費等保証委託契約申込書」の「保証委託金額」と、「収納保管別管理状況報告書」の「保証委託金額」が同一であることを確認ください。

(3) 「保証委託期間」の開始日は、記載不要です。

(4) 「連絡担当者」は、事業概要の「協会担当者」が兼務することもできます。

3. 「収納保管別管理状況報告書・マンション管理組合契約先一覧」

別紙『「収納保管別管理状況報告書」・「マンション管理組合契約先一覧」提出のお願い』により、正しく記入して下さい。

以 上

保証機構加入申込書

一般社団法人 マンション管理業協会
理 事 長 高 松 茂 殿

当社は、一般社団法人マンション管理業協会が実施する管理費等保証制度の趣意目的に賛同し、かつ、保証機構細則および保証機構委託契約約款の規定を承認のうえ、同制度の運営機関である保証機構に加入いたしたく申し上げます。

年 月 日

商 号

代 表 者

印

（マンション管理業者登録）

登 録 年 月 日 年 月 日
国 土 交 通 大 臣 （ ） 第 号

2022 年 月 日

一般社団法人マンション管理業協会 殿

住所
会社名
代表者名

会社名	
-----	--

代表者名		印
------	--	---

印

当社は、一般社団法人マンション管理業協会保証機構細則及び管理費等保証委託契約約款を承認の上、管理費等保証の委託の申込をいたします。

保証委託金額	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> 十億 百万 千 </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3;"></div> </div> <div style="margin-left: 10px;">円</div>		
保証対象 管理組合	管理組合一覧表に記載の管理組合及び以下の保証委託期間の末日 までに新規に管理受託する管理組合		
保証委託期間	2022年10月1日 から 2023年9月30日 まで		
連絡担当者	氏名		
	所属・役職		
	TEL		FAX <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; background-color: #d9ead3; margin-top: 5px;"></div>

※保証委託金額の欄には、「管理費等の1か月分の額の合計額（円単位）」を記入してください。

「収納保管別管理状況報告書」・「マンション管理組合契約先一覧」

提出のお願い

一般社団法人マンション管理業協会
保 証 機 構

1. 調査目的

本調査は、一般社団法人マンション管理業協会保証機構細則第8条の規程の定めにより保証機構が実施する管理費等保証制度の対象となる管理組合を把握するため実施するものです。

2. 調査対象

直近の月末現在、貴社が、管理組合と出納、会計、建物の維持・管理等の業務について管理委託契約（総合管理）を締結し、かつ、現在も引き続き管理している管理組合（分譲マンションに限る。）について、ご報告下さい。

- （1）貴社が管理者となっているマンションも、ご報告下さい。
- （2）ワンルームマンション、複合用途マンション、リゾートマンションも、ご報告下さい。
- （3）清掃業務、設備管理業務等、基幹事務以外の業務のみ受託している管理組合は対象から除外してください。
- （4）区分所有ビルは、対象から除外して下さい。
- （5）ご報告いただきます管理費等1か月分の額の合計額及び管理組合数に基づき保証機構の出資金および運営費を算出いたしますので、正しく記入して下さい。

3. 調査項目

- （1）「収納保管別管理状況報告書」※定型書式データの緑色の部分を入力ください
 - ① 「マンション管理組合契約先一覧」に入力いただくことにより、表の部分は自動計算されます。
- （2）「マンション管理組合契約先一覧」※定型書式データの緑色の部分を入力ください
 - ① 「管理組合名」
 - ・ 組合名を正確に記入して下さい。
（〇〇〇〇管理組合、〇〇〇〇管理組合法人の別を明記）
 - ② 「所在地」

- ・管理受託物件の所在地について、都道府県名から記入し番地までご報告下さい。

③「戸数」

- ・管理受託物件毎の戸数。店舗、事務所等は便宜上1店舗1戸として下さい。
 - * 1 団地型の場合には、管理委託契約を締結している管理組合毎にご報告下さい。棟別管理組合と団地管理組合が両方ある場合にはそれぞれの戸数をご報告下さい。
 - * 2 完成物件で未売却の住宅等がある場合も、戸数に含めて下さい。

④「管理組合が組合員より毎月定期的に徴収する管理費等」

- ・円単位で記入してください。管理費等の範囲については、(3) その他②を参照して下さい。
- ・各管理組合の管理費等1か月分の合計額が、「収納保管別管理状況報告書」及び「管理費等保証契約申込書」の「保証委託金額」欄と同一となっていることを確認して下さい。

⑤「分別管理方法」

- ・直近に管理組合に交付した重要事項説明書または適正化法第73条書面（管理委託契約書等）に記載された分別管理のフローについて、定型書式データ中の「分別管理方法の記載番号について」を参照の上、該当する区分をリストから選択して下さい。（必ず、入力モレのないようにして下さい。）

(3) その他

- ①「収納保管別管理状況報告書」・「マンション管理組合契約先一覧」につきましては、定型書式データをメールにて送信致しますので貴社メールアドレスをお知らせ下さい。

なお、書式の提出は添付ファイルにて協会保証部宛に送信して下さい。

保証部メールアドレス hosyou@kanrikyo.or.jp

- ②毎月定期的に徴収する管理費等の金額については、つぎの基準により算出し、記入して下さい。

管理費等とは、管理組合が区分所有者から毎月定期的に徴収する管理費、修繕積立金、および駐車場使用料、駐輪場使用料、専用庭使用料、倉庫使用料などの敷地や共用部分の専用使用料をいいます。

水道局から一括請求される水道料金を各戸の使用料に応じて徴収している場合の水道使用料や集中給湯方式の場合の給湯使用料、借地料等は含みません。

また、一時的に徴収する工事分担金や大規模修繕臨時分担金等は含みません。

以 上

2021年度収納保管別管理状況報告書

注) 部分のみご入力ください。

本表とあわせて
「契約先一覧3月末現在」
をご入力ください。

保証機構 会員番号	
会社名	
部署名	
役職名	
担当者名	
電話番号	
FAX番号	

(2021年 月 日現在)

収納保管方法	組合数	戸数	管理費	修繕積立金	専用使用料	合 計 管理費等1か月分(円)
原則方式						
収納代行方式						
支払一任代行方式						
イの方法 1						
" 2						
" 3						
" 4						
" 5						
ロの方法 1						
" 2						
" 3						
" 4						
" 5						
ハの方法						
合 計						
保証委託金額 (円) 〔出資金の算定に使用〕	円					
管理組合数 〔運営費の算定に使用〕	組合					

※保証委託金額は、管理費等1か月分の金額の合計額を記載。

一般社団法人マンション管理業協会保証機構細則

(適用)

第1条 この細則は、一般社団法人マンション管理業協会（以下「協会」という。）が、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第95条第1項に基づく指定法人として、協会定款（以下「定款」という。）第5条第1項4号に規定するマンションの管理費等の保証事業を行うために設置した保証機構（以下「本機構」という。）の運営及び組織について定める。

(目的)

第2条 本機構は、本機構会員（以下「会員」という。）相互の協力によって、管理組合の管理費等について保全措置を講じ、会員による管理組合の会計の収入及び支出の調定業務及び出納業務（以下これらの業務を「収納保管業務」という。）の適正化を図るとともに、管理業務の継続的な実施が困難になった管理組合に対し支援措置を講ずること等により、管理費等の安全性並びに良好な居住環境及び快適な共同生活を確保し、もって、会員の信頼性及び社会的評価の向上に寄与することを目的とする。

(事業)

第3条 本機構は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 管理費等の保証及び管理業務の支援
- (2) 収納保管業務の適正化のための諸方策の推進
- (3) その他本機構の目的を達成するために必要な事業

(管理費等保証制度)

第4条 本機構の管理費等保証制度は、会員と管理組合間の管理委託契約（出納業務の委託を含むものに限る。以下同じ。）に基づき管理費等を管理し又は委託業務費を前受する会員が、倒産等により管理組合に対し管理費等又は委託業務費の返還債務を負うこととなった場合において、本機構と会員との間の管理組合のためにする管理費等保証委託契約（以下「保証委託契約」という。）に基づき、本機構が会員に替わってその返還債務につき管理費等1か月分の額を限度として履行するものである。

(管理業務支援制度)

第5条 本機構の管理業務支援制度は、会員が第20条第1項各号の一に該当したことにより管理業務の継続的な実施が困難になったとき、当該会員と管理委託契約を締結している管理組合に対し、必要に応じ本機構が新しい会員の紹介等を行うものである。

(管理費等の定義)

第6条 この細則において、管理費等とは、管理組合が毎月及び定期的に区分所有者から徴収する次の費用をいい、一時的に徴収する工事分担金等は含まないものとする。

- (1) 管理費
- (2) 修繕積立金
- (3) 敷地又は共用部分等の専用使用料

(4) その他管理規約に定められた管理に要する費用

(会員資格)

第7条 本機構の会員は、次の各号に該当することを要件とする。

- (1) 一般社団法人マンション管理業協会会員であるもの
- (2) 安定した経営を継続して行っているもの
- (3) 第16条に規定する収納保管業務処理基準を遵守しているもの

(加入等)

第8条 会員となろうとする者は、本機構所定の加入申込書に本機構が別に定める保証機構業務取扱規則(以下「取扱規則」という。)に定める書類を添えて、定款第24条に定める理事長(以下「理事長」という。)に提出し、定款第34条に定める理事会(以下「理事会」という。)の承認を得なければならない。

- 2 本機構の会員資格を承継しようとする者は、本機構所定の会員資格承継申請書に取扱規則に定める書類を添えて、理事長に提出し、理事会の承認を得なければならない。
- 3 本機構は、前二項により加入又は資格承継を認められた者に対し、加入を認められた者には保証機構加入承認書、資格承継を認められた者には資格承継承認書を交付し、保証機構会員証を貸与し又は貸与権を承継させる。
- 4 保証機構会員証の追加貸与および紛失等による再貸与は、有償とする。

(保証基金)

第9条 本機構は、管理費等の保証を行うため、保証基金を設置する。

- 2 保証基金は、第10条に規定する出資金及び第27条に規定する基金積立金により構成する。
- 3 保証基金の規模については、必要に応じて、見直すものとする。
- 4 保証基金は、協会の他の財産と区分して管理運用するものとする。

(出資金)

第10条 会員は、次の方法により算出した出資金を、本機構からの請求後速やかに本機構に払い込まなければならない。

(算出方法)

保証委託金額(100万円未満の端数は四捨五入する。ただし、保証委託金額の総額が100万円未満となる場合は100万円とする。)に1%を乗じて算出した額に50万円を加算した額

- 2 前項の保証委託金額は、直近の3月末日において、管理委託契約に基づき管理する全ての管理組合の管理費等1か月分の額の合計額とする。
- 3 会員となろうとするものは、第8条の規定に基づく理事会の承認を得たときは、速やかに出資金を払い込まなければならない。
- 4 出資金の額は、毎年10月1日に、第1項の算出方法により改定するものとする。
- 5 会員は、前項の規定により改定された出資金の額が、前項の改定日の前日(毎年9月30日)における会員の出資金の額(第21条の規定により出資金が減額した場合は、その減額した額)を上回る場合にあっては、その差額を、本機構からの請求後速やかに本機構に払い込まなければならない。又、下回る場合にあっては、その差額について本機構から返還を受けることができる。
- 6 会員が、第13条第2項に規定する保証委託契約の期間内に、新たな管理委託契約を締結する

等保証委託金額に増減がある場合でも、その保証委託契約の期間内は、当該会員の出資金の額は増減しないものとする。

7 出資金には、利息を付さない。

8 会員は、本機構に対する出資金返還請求権を、本機構の承認を得ないで譲渡又は質入れをすることができないものとする。

(運営費)

第11条 会員は、次の方法により算出した運営費（年額）を本機構に納入しなければならない。
（算出方法）

管理組合数に620円を乗じて算出した額（100円未満の端数は切り捨て）に4万円を加算した額

2 前項の管理組合数は、直近の3月末日において、管理委託契約に基づき管理する全ての管理組合の数とする。

3 運営費は、毎年上半期（4月1日から9月30日）、下半期（10月1日から翌年3月31日）の2回に分け、本機構からの請求後速やかに本機構に納入しなければならない。

4 会員が、第13条第2項に規定する保証委託契約の期間内に、新たな管理委託契約を締結する等管理組合数に増減がある場合でも、その保証委託契約の期間内は、当該会員の運営費の額は増減しないものとする。

5 会員は、本機構に納入した運営費の返還を求めることはできない。第25条の規定により会員でなくなったときも、又同様とする。

(受託の限度)

第12条 会員から受託する保証委託金額の合計額は、保証基金の額の100倍の額を超えてはならない。

2 一会員からの保証受託限度額は、当該会員が管理委託契約を締結している管理組合が収納する管理費等1か月分の額の合計額とする。

(保証委託契約の締結)

第13条 本機構と保証委託契約を締結しようとする会員は、本機構所定の管理費等保証委託契約申込書に次に掲げる書類を添えて本機構に提出しなければならない。なお、現に有効な契約を更新しようとする場合も同様とする。

(1) 所定のマンション管理組合契約先一覧（会員が直近の3月末日現在管理委託契約を締結している全ての管理組合名、所在地、戸数、管理費等1か月分の額（内訳金額含む。）及び財産の分別管理の方法（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第87条第2項第1号に定めるイの方法、ロの方法、ハの方法）の別を記載）

(2) 直近の事業報告書及び計算書類又は有価証券報告書

(3) 所定の分別管理の実施状況調査票

(4) その他保証機構が必要と認めた書類

2 保証委託契約は、毎年10月1日付けで締結し、保証委託契約の有効期間は毎年10月1日から翌年9月30日までとする。

3 本機構が、第1項の申込を承諾したときは、会員に対し第10条第2項の保証委託金額を基に本機構が受諾した保証受託金額を記載した管理費等保証委託契約受諾書を交付するとともに、当

該会員名を公表するものとする。また、第1項の規定により提出された書類のなかから、協会細則第7条に定める会員情報に必要な事項を提供することができるものとする。

(会員の届け出義務)

第14条 会員は、毎年4月1日以降（新規に加入した会員は加入日以降）に管理組合と新たに管理委託契約を締結し、又は管理委託契約を解約したときは、2月以内に所定の書面により届け出なければならない。

2 会員は、会員の商号、所在地、代表者名、担当者名及びその他の届出事項に変更があったときは、所定の書面及び手続により、すみやかに本機構に届け出なければならない。

(保証委託契約受諾の確認)

第15条 本機構は、保証委託契約を締結したとき及び会員が新たに管理委託契約を締結した旨の届出をしたときは、管理組合に対し、インターネットを利用して閲覧に供する方法により保証委託契約受諾の証明（以下「保証受諾証明」という。）を行う。この場合において、本機構は、管理組合ごとの保証受諾証明を協会ホームページに掲載する。

2 本機構は、前項の保証受諾証明の閲覧に関し、管理組合ごとの個別のIDとパスワードを設定し、会員に通知する。

3 会員は、前項において本機構から通知を受けたIDとパスワードをただちに管理組合に通知しなければならない。

4 管理組合は、インターネットを利用して、前項に定めるIDとパスワードを入力し、保証受諾証明の確認を行うものとする。

5 前項において、管理組合が保証受諾証明の確認を行うことができないときは、会員は、保証受諾証明を書面として出力し、管理組合に交付しなければならない。この場合において、会員は、当該交付に係る受領書を管理組合から受領し、受領後遅滞なく本機構に提出しなければならない。

(業務処理)

第16条 会員は、収納保管業務の処理にあたっては、次に定める収納保管業務処理基準を遵守しなければならない。

(1) 会員は、管理組合の事業年度終了後2月以内に、管理組合に対して、当該事業年度における管理組合の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者に報告させなければならない。

(2) 会員は、次に定める事項について、管理委託契約書に明記しなければならない。

イ 第1号に規定する旨の事項

ロ 毎月末日までに、前月における管理組合の会計の収支状況に関する報告を行う旨の事項

ハ 修繕積立金及び管理費剰余金等を保管するため開設する保管口座の名義については、管理組合の管理者等が選任された後は、管理組合等を名義人とする旨の事項。ただし、会員が管理規約上の管理者である場合を除く。

ニ 管理組合の依頼に基づき保管業務を行う場合は、保管口座の印鑑、預貯金の引き出し用のカードその他これらに類するものを保管しない旨の事項。ただし、会員が管理規約上の管理者である場合を除く。

(調査)

第17条 本機構は、第13条第1項に掲げる書類の内容及び第14条の届け出の内容並びに前条

の収納保管業務処理基準の遵守状況について疑義があるときは、会員に対し必要な書類の提出を求め、会員の事務所等に立入調査をし、その説明を求めることができる。

- 2 本機構は、会員の経営に危惧があると認めたときは、会員に対し、商業帳簿の提出を求め、又は閲覧をし、その説明を求めることができる。

(保証受託の拒否)

第18条 本機構は、会員が次の各号の一に該当するときは、保証の受託を拒否することができるものとする。ただし、受託拒否が適当と認めた会員であっても、本機構が担保の徴求により受諾できると判断したときは、次条の規定に基づく担保の提供を受けて保証を受諾することができる。

(1) 第7条第2号に規定する経営の安定性を維持することが困難と認められるとき

(2) 第10条に規定する出資金又は第11条に規定する運営費を請求の日から6月以上滞納したとき

- 2 本機構は、会員が次の各号の一に該当し、書面による催告にもかかわらず応じないときは、保証の受託を拒否することができるものとする。

(1) 第15条第5項に規定する受領書の提出を怠ったとき

(2) 第16条に規定する収納保管業務処理基準を遵守していないとき

(3) 第17条に規定する調査に応じなかったとき、又は調査を妨げたとき

- 3 本機構は、保証受諾を拒否した会員名又は保証委託契約未締結の会員名を公表することができる。

(担保の提供)

第19条 本機構は、前条第1項ただし書きの規定に基づき保証を受諾しようとする場合その他本機構が必要と認めたときは、別に定める取扱規則の規定に基づき、会員に対し、本機構の認める担保の提供を求めることができるものとする。

(保証金の支出)

第20条 本機構は、会員が次の各号の一に該当したとき（以下「破産等したとき」という。）は、管理組合の請求に応じて、返還債務の履行として金銭（以下「保証金」という）を支出する。

(1) 会員が、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたことにより、管理委託契約が終了したとき

(2) 会員が、手形、小切手の不渡り等支払いを停止したこと、又は手形交換所の取引停止処分を受けたことにより、管理委託契約が終了したとき

(3) その他会員の経営が破綻し、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が著しく困難と認められるとき

- 2 保証金を支出するときは、保証基金を基金積立金、出資金の順序で取り崩してその費用に充てるものとする。

- 3 保証金を支出するときは、第28条に定める執行委員会において保証金額を確定し、理事会の承認を得なければならない。

(出資金の減額)

第21条 保証金を支出するために出資金を取り崩したときは、出資金を取り崩した額の、取り崩し前の出資金（取り崩し前に払込義務が生じていたものを含む）の総額に対する割合に応じて、各会員から払い込まれた出資金の額を減額するものとする。

2 前項の取り崩し前とは、取り崩しの原因となった前条第1項各号に該当した日の前日をいう。

(追加出資)

第22条 本機構は、会員が第20条第1項に該当したことにより保証基金の額が第12条第1項の保証限度を維持することが困難になると判断したときは、保証基金の不足額について、会員に対し会員の出資金の出資金総額に対する割合に応じた追加出資を求めるものとする。

2 会員は、前項の求めがあったときは、速やかに追加出資金を本機構に払い込まなければならないものとする。

3 前項により払い込まれた追加出資金は、第10条の出資金に組み入れ、同条第5項乃至第8項を適用するものとする。

(求償権等)

第23条 本機構は、保証金を支払ったときは、その金額の限度内において当該保証金の支払いを受けた管理組合が第20条第1項各号の一に該当した会員（以下「破産等した会員」という。）に対して有する権利を取得するものとする。

2 本機構は、保証金を支払ったときは、その支払った金額及び支払った日の翌日から破産等した会員が求償債務の履行を完了する日までの期間の日数に応じ年18.25%の割合による遅延損害金（ただし、365日日割計算とする。）について、破産等した会員に対し求償権を取得するものとする。

3 本機構が保証金を支払ったときは、破産等した会員は、前項の金員及び本機構が求償権を行使するために要した費用の全額を、本機構に支払わなければならない。

4 本機構は、保証委託契約に関し本機構が破産等した会員に対し求償権等の債権を有する場合は、何らの通知を要せず出資金返還請求権とその債権とを対等額において相殺できるものとする。

(求償権の事前行使)

第24条 本機構は、会員が次の各号の一に該当し、求償権の保全に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、代位弁済前に求償権を行使することができるものとする。

(1) 管理費等保証委託契約約款に違反したとき

(2) 差押え、仮差押え、仮処分、強制執行又は競売申立てを受けたとき

(3) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたとき、若しくは解散したとき

(4) 公租公課につき差押え又は保全差押えを受けたとき

(5) 手形、小切手につき不渡りとしたとき、又は取引停止処分を受けたとき

(6) 金銭債務の履行のための支払いを停止したとき

(7) その他会員の経営が破綻し、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき

(8) 理由のいかんを問わず、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき、若しくはそのおそれがあると認められるとき

2 前項の場合において、保証機構が行使する求償権の範囲は、第13条第3項の管理費等保証委託契約受諾書に記載した保証受託金額を限度とする。

3 会員が第1項各号の一に該当したときは、本機構は、当該会員の管理する管理組合が収納する管理費等1か月分の額の合計額に相当する額の履行期が到来した求償権等の債権を取得する。

- 4 前項の場合において、本機構の求償権等の債権と会員の出資金返還請求権とは、対当額において何らの意思表示を要せず当然に相殺する。

(保証機構会員資格の喪失)

第25条 会員は、次の各号の一に該当したときは、その日をもって本機構会員資格を喪失する（以下、会員資格を喪失した者を「退会会員」という。）ものとする。

- (1) 当協会会員資格を喪失したとき
 - (2) 破産等したとき
 - (3) 本機構が退会届を受理したとき
- 2 本機構は、会員が第18条第1項第2号、同条第2項第1号乃至第3号に該当し、資格喪失が適当と認めたときは、当該会員に対し本機構を退会するよう勧告することができる。
- 3 本機構は、会員が前項の退会勧告に応じないときは、理事会の承認を得て、当該会員の会員資格を喪失させることができる。
- 4 本機構は、退会会員名を公表するものとし、当該退会会員と管理委託契約を締結している管理組合にその旨を通知することができるものとする。

(出資金の返還)

第26条 会員は、前条の規定により会員でなくなったときは、出資金について、次の方法により返還を受けることができる。

- (1) 会員と締結した最終の保証委託契約期間満了日から3ヵ月以内に理事会の議を経て返還するものとする。但し、会員と締結した最終の保証委託契約期間満了日までに発生した第20条第1項各号に掲げる事由に対して、本機構が管理組合に保証金を支払うことにより保証基金が減額する場合は、その減額した割合に応じて、返還される出資金も減額されるものとし、返還額が確定した時点で理事会の承認のもとに出資金を返還するものとする。
 - (2) 前号の規定にかかわらず、保証金の支払額が未確定の管理組合があるため出資金の返還額が確定できないときは、当該管理組合に支払うこととなる保証金の額を当該管理組合の管理費等1ヵ月分の額として、出資金の返還額を確定することができるものとする。
- 2 本機構が出資金の返還を受ける会員に対して求償権、損害賠償請求権その他何らかの債権を有すると認められる場合、本機構はその債権の存否及び金額が確定するまで出資金の返還を留保することができ、これらが確定した時点で一切の債権額を差し引いた残額を会員に対して返還する。

(基金積立金)

第27条 出資金の運用により生ずる利益は、基金積立金として積み立てるものとする。

(執行委員会)

第28条 本機構の組織、人事、財務及び事業の運営に関する会務を遂行するため執行委員会をおく。

- 2 執行委員会は、定款第24条に定める理事長が委嘱する会員若干名をもって構成する。
- 3 執行委員会に委員長をおき、又、副委員長をおくことができる。
- 4 委員長、副委員長は、理事のなかから理事長がこれを委嘱する。
- 5 委員長は、執行委員会を代表し、執行委員会において議長をつとめ、又、副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときはその職務を代行する。
- 6 委員の任期は、定款第28条に定める役員の任期と同一とし、再任を妨げない。

(会計基準等)

第29条 本機構の事業年度、予算・決算については、定款第43条、第45条及び第46条の規定に準ずるものとする。

2 本機構の資産のうち、現金は銀行預金又は金銭信託とし、その他公社債、貸付信託受益証券等で運営するものとする。

(経費の支弁)

第30条 本機構の運営に要する費用は、第11条に定める運営費をもって支弁する。

(事務局)

第31条 本機構にその事務を処理させるため事務局をおく。

2 事務局及びその職員に関する事項は、理事会の定めるところによる。

(守秘義務)

第32条 協会役員、保証機構執行委員会委員及び協会職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

(細則の変更)

第33条 この細則は、理事会の承認を得なければ、変更することができない。

(施行細目)

第34条 この細則に定めるもののほか、本機構の運営に必要な事項は、執行委員会において別に定める。

(総会への付議等)

第35条 本機構の安定した運営に支障をきたす事由が発生した場合には、理事会は第2条に定める設立の目的に鑑み、必要な経過措置について検討するものとする。

2 前項の場合において、本機構に重大な影響を及ぼす事項については、定款第15条に定める総会に付議しなければならない。

附 則

- 1 この細則は、平成8年10月1日から施行する。
- 2 別記に掲げるものは、第8条の規定にかかわらず、平成8年10月1日に本機構の会員となるものとし、出資金については、平成8年10月31日までに本機構に払い込まなければならないものとする。ただし、申し出により出資金の2分の1以下の金額について、平成9年10月31日まで延納することができるものとする。
- 3 出資金の改定は、第10条第4項の規定にかかわらず、平成11年度から実施するものとする。
- 4 収納保管業務処理基準のうち、第4号及び第5号については平成9年10月1日から実施するものとする。

附 則

- 1 この細則は、平成13年8月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成14年8月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成18年5月1日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成19年4月19日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、平成20年5月1日から施行する。

附則

- 1 この細則は、平成21年10月1日から施行する。

附則

- 1 この細則のうち、第27条に関しては平成22年3月1日から施行する。

附則

- 1 この細則のうち、第16条に関しては平成22年5月1日から施行する。

附則

- 1 この細則のうち、第13条に関しては平成22年5月1日から施行する。
ただし、平成22年5月1日前に締結した管理委託契約については、改正前の第13条第1項第1号の規定を適用する。

附則

- 1 この細則は、平成22年7月16日から施行する。

附則

- 1 この細則は、平成23年4月1日から施行する。

附則

- 第1条 この細則は、平成23年10月1日から施行する。

第2条 本細則の施行日前に本機構に払い込まれた特別分担金（以下「旧特別分担金」という。）については、当該旧特別分担金を払い込んだ会員（第8条第2項の規定により会員資格を譲渡した者が払い込んだ旧特別分担金については、当該者から会員資格を承継した会員）に対して次の方法により返還する。

- (1) 平成23年9月30日から3ヵ月以内に理事会の議を経て返還するものとする。但し、平成23年9月30日までに発生した第20条第1項各号に掲げる事由に対して、本機構が管理組合に保証金を支払うことにより旧特別分担金が減額する場合は、その減額した割合に応じて、返還される旧特別分担金も減額されるものとし、返還額が確定した時点で理事会の承認のもとに旧特別分担金を返還するものとする。
 - (2) 前号の規定にかかわらず、保証金の支払額が未確定の管理組合があるため旧特別分担金の返還額が確定できないときは、当該管理組合に支払うこととなる保証金の額を当該管理組合の管理費等1か月分の額として、旧特別分担金の返還額を確定することができるものとする。
- 2 本機構が旧特別分担金の返還を受ける会員に対して求償権、損害賠償請求権その他何らかの債権を有すると認められる場合、本機構はその債権の存否及び金額が確定するまで旧特別分担金の返還を留保することができ、これらが確定した時点で一切の債権額を差し引いた残額を会員に対して返還する。

附則

- 1 この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附則

- 1 この細則は、平成25年6月19日から施行する。

附則

- 1 この細則は、令和3年10月1日以降に保証委託契約を締結するものから適用する。

附則

- 1 この細則は、令和4年5月13日から施行する。

管理費等保証委託契約約款

(保証する債務)

第1条 一般社団法人マンション管理業協会保証機構（以下「保証機構」という。）と保証機構会員（以下「保証委託者」という。）とは、管理組合のために保証委託契約を締結し、保証委託者と管理組合間の管理委託契約（出納業務の委託を含むものに限る。以下同じ。）に基づき管理費等を管理し又は委託業務費を前受する保証委託者が、倒産等により管理組合に対し管理費等又は委託業務費の返還債務を負うこととなった場合において、保証機構が保証委託者に替わってその返還債務につき管理費等1か月分の額を限度として履行します。

(管理費等の定義)

第2条 この約款において、管理費等とは、管理組合が毎月及び定期的に区分所有者から徴収する次の費用をいい、一時的に徴収する工事分担金等は含まないものとします。

- (1) 管理費
- (2) 修繕積立金
- (3) 敷地又は共用部分等の専用使用料
- (4) その他管理規約に定められた管理に要する費用

(管理費等又は委託業務費の返還原因)

第3条 次の各号の一に該当するときは、管理費等又は委託業務費の返還原因が発生したものとします。

- (1) 保証委託者が、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたことにより、管理委託契約が終了したとき
- (2) 保証委託者が、手形、小切手の不渡り等支払いを停止したこと、又は手形交換所の取引停止処分を受けたことにより、管理委託契約が終了したとき
- (3) その他保証委託者の経営が破綻し、保証機構が、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が著しく困難と認めたとき

(通知義務)

第4条 次の各号の一に掲げる事実が生じたときは、保証委託者は直ちに書面をもってその事実を保証機構に通知しなければなりません。

- (1) 前条各号に該当したとき
- (2) 前号のほか返還債務の履行に影響を及ぼすべき事実が生じたとき

(責任の範囲)

第5条 保証機構は、管理費等保証委託契約受諾書並びに次条に規定する保証委託契約受諾の証明に記載された保証期間に、保証委託者が、第3条第1号若しくは第2号に掲げる管理委託契約の解除の原因となる事項に該当し、又は同条第3号に該当する事実により、管理費等又は委託業務費の返還債務を負うこととなった場合、管理組合に対し、保証の責めを負います。

(保証委託契約受諾の証明)

第6条 保証機構は、保証委託契約を締結したとき及び保証委託者が新たに管理委託契約を締結し

た旨の届出をしたときは、管理組合に対し、インターネットを利用して閲覧に供する方法により、保証委託契約受諾の証明（以下「保証受諾証明」という。）を行います。この場合において、保証機構は、管理組合ごとの保証受諾証明を一般社団法人マンション管理業協会（以下「協会」という。）ホームページに掲載します。

（保証受諾の確認）

第7条 保証機構は、管理組合ごとの個別のIDとパスワードを設定し、保証委託者へ通知します。

- 2 保証委託者は、前項において保証機構から通知を受けたIDとパスワードを、ただちに管理組合に通知しなければなりません。
- 3 前項において、保証委託者からIDとパスワードの通知を受けた管理組合は、インターネットを利用して、IDとパスワードを入力し、保証受諾証明の確認を行ってください。
- 4 前項において、管理組合が、保証受諾証明の確認を行うことができないときは、保証委託者は、保証受諾証明を書面として出力し、管理組合に交付しなければなりません。この場合において、保証委託者は、その交付に係る受領書を管理組合から受領し、受領後遅滞なく保証機構に提出しなければなりません。

（善管注意義務）

第8条 保証委託者は、保証機構から通知を受けた管理組合ごとの個別のIDとパスワード、及び書面として出力した保証受諾証明を、善良なる管理者としての注意をもって取り扱わなければなりません。

（保証受諾証明使用上の禁止事項）

第9条 保証委託者は、次の各号に該当する行為をしてはなりません。

- (1) 保証機構から通知を受けたIDとパスワードを、通知すべき管理組合以外の者に通知すること。
- (2) 書面として出力した保証受諾証明を、交付すべき管理組合以外の者に交付すること。
- (3) 書面として出力した保証受諾証明を、改ざん又は訂正をして管理組合に交付すること。

（損害賠償）

第10条 保証委託者が前二条の規定に違背し、又は保証機構から通知を受けたIDとパスワード及び書面として出力した保証受諾証明の紛失、盗難等により保証機構に損害を及ぼしたときは、保証委託者は、直ちにこれを保証機構に賠償しなければなりません。

（保証金の額）

第11条 保証機構が、管理組合に対し返還債務の履行として支払う金銭（以下「保証金」という。）は、管理費等1か月分の額を限度とします。

- 2 保証委託者が管理組合に対し債権を有しており、その債権が管理費等返還請求権と相殺できる状態にあるときは、保証機構は保証金の額からその債権額を控除します。
- 3 管理組合が、管理費等又は委託業務費の返還原因による管理委託契約の消滅に基づき、すでに保証委託者より、違約金、損害賠償金、慰謝料等の名目で金銭の支払いを受けている場合は、その支払い名目が何であるかを問わず、保証機構は、保証金の額からその支払い額を控除します。

（保証対象管理組合）

第12条 保証機構が保証の責任を負う管理組合は、保証委託者と管理委託契約を締結しており、

かつ、保証委託者より保証機構に届け出のあった管理組合とします。

- 2 保証委託者は、管理組合と新たに管理委託契約を締結し又は管理委託契約を解約したときは、2月以内に所定の方法により保証機構に届け出なければなりません。

(保証金の請求及び支払い)

第13条 管理組合は、保証金の支払いを受けようとするときは、所定の保証金請求書に、次の書類を添えて、保証機構に提出しなければなりません。

- (1) 管理委託契約書・重要事項説明書
- (2) 債権額を証する書面
- (3) その他保証機構が必要と認めた書類

- 2 保証機構は、前項の保証金請求書等を受領したときは、管理組合の要求に応じて、受領書を交付します。

- 3 保証機構は、保証金の額等について調査のうえ、管理組合に対し、保証金を支払います。ただし、次条乃至第16条に該当したときはこの限りではありません。

(不可抗力による免責)

第14条 保証機構は、戦争、暴動、その他の事変又は地震、噴火、その他これに類する天災等、保証委託者の責めに帰することのできない客観的事由により管理費等又は委託業務費の返還債務が生じた場合には、保証の責めには任じません。

(免責事項)

第15条 管理組合が、次の各号の一に該当したことにより生じた返還債務については、保証機構は、保証金支払の責めを負わないものとします。

- (1) 管理組合が、管理組合の故意又は過失により、管理組合名義の口座の通帳（キャッシュカードを含む。以下同じ。）又は印鑑（当該口座の暗証番号、電子取引におけるパスワード等を含む。以下同じ。）若しくは有価証券を保証委託者又は保証委託者の被用者（以下「保証委託者等」という。）に引き渡す等、管理委託契約に定める通帳又は印鑑若しくは有価証券の保管に関する管理組合の管理責任を怠ったとき
- (2) 管理組合が、管理組合の故意又は過失により、保証委託者等に管理委託契約の目的に該当しない管理費等の払戻しを承認し又は管理費等を引き渡す等、管理費等の管理責任を怠ったとき
- (3) 管理組合が、保証委託者等と通謀して管理費等の払戻し等をしたとき

- 2 管理組合が、次の各号の一に該当し保証機構に不利益を及ぼしたときは、保証機構は、当該不利益の範囲で保証金支払いの責めを負わず、又は保証金を減ずるものとします。

- (1) 前項各号の調査に関し、正当な理由なく保証機構が要求した書類の提出、説明又は調査に速やかに応じなかったとき
- (2) 第18条の調査に関し、第3条又は第11条第2項若しくは第3項の事項について正当な理由なく説明に応ぜず、又はその調査を妨げたとき
- (3) 管理委託契約書以外に保証委託者との間で保証機構に不利益な内容の念書、覚書等を取り交わしたとき

(保証金支払いの留保)

第16条 次の各号の一に該当するときは、保証機構は、保証金の支払いを留保することができます。

- (1) 管理費等又は委託業務費の返還原因の有効性について疑義があるとき
- (2) 管理費等の額について疑義があるとき
- (3) 前条第1項各号又は第2項各号の一に該当するおそれがあるとき

2 前項各号に該当し、保証金の支払いを留保するものについては、保証機構は、必要な調査の終了後、遅滞なく保証金の支払いを行うか否かを決定し、書面により管理組合及び保証委託者にその旨を通知します。

(保証金支払い請求権の存続期間)

第17条 保証機構は、管理費等又は委託業務費の返還原因の発生後1年を経過した後は、管理組合からの保証金の支払い請求を受付けません。

(調査)

第18条 保証機構は、保証委託契約に関して必要と認めたときは、保証委託者に対し必要な書類の提出を求め、保証委託者の事務所等につき立入調査をし、その説明を求めることができます。

- 2 保証機構は、保証委託者の経営に危惧があると認めたときは、前項に定める調査の他、保証委託者に対し、必要な商業帳簿の提出を求め、閲覧をし、その説明を求めることができます。
- 3 保証機構は、保証金の支払いに関し必要があるときは、保証委託者又は管理組合に対し必要な書類の提出及び説明を求め、又は必要な事項を調査することができます。

(代位権)

第19条 保証機構は、保証金を支払ったときは、その金額の限度内において、管理組合が保証委託者に対して有する権利を取得します。

- 2 保証機構は、保証金を支払ったときは、前項の権利の保全及び行使に必要な書類の交付を管理組合に請求できるものとします。

(求償権等)

第20条 保証機構は、保証金を支払ったときは、その支払った金額及び支払った日の翌日から保証委託者が求償債務の履行を完了するまでの期間の日数に応じ年18.25%の割合による遅延損害金（ただし、365日日割計算とします。）について保証委託者に対し求償権を取得します。

- 2 保証機構が保証金を支払ったときは、保証委託者は、前項の金員及び保証機構が求償権を行使するために要した費用の全額を、保証機構に支払わなければなりません。
- 3 保証委託者は、管理組合に対抗できる理由その他の理由をもって前項の支払いを拒むことはできません。

(求償権の事前行使)

第21条 保証機構は、保証委託者が次の各号の一に該当し、求償権の保全に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、代位弁済前に求償権を行使することができます。

- (1) 保証委託者がこの約款に違反したとき
- (2) 差押え、仮差押え、仮処分、強制執行又は競売申立てを受けたとき
- (3) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたとき、若しくは解散したとき

- (4) 公租公課につき差押え又は保全差押えを受けたとき
- (5) 手形、小切手につき不渡りとしたとき、又は取引停止処分を受けたとき
- (6) 金銭債務の履行のための支払いを停止したとき
- (7) その他保証委託者の経営が破綻し、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき
- (8) 理由の如何を問わず、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき、若しくはおそれがあると認められるとき

2 前項の場合において、保証機構が行使する求償権の範囲は、管理費等保証委託契約受諾書に記載の保証受諾金額を限度とします。

(保証委託契約の解除等)

第22条 保証委託者が次の第1号乃至第6号の一に該当するときは、保証機構は、何らの催告を要せず、保証委託契約を将来に向かって解除することができ、第7号に該当するときは、保証委託契約は当然に終了となります。

- (1) 管理費等保証委託契約申込書及び申込に必要な添付書類に著しく虚偽の記載がしてあったとき
- (2) 第7条第4項に規定する保証受諾証明の受領書の提出を怠ったとき
- (3) 第15条第2項第3号に該当する締結行為があったとき
- (4) 第18条に規定する調査に応じなかったとき、又は調査を妨げたとき
- (5) 経営の安定性を維持することが困難と認められるとき
- (6) その他管理費等保証委託契約に違反したとき
- (7) 保証機構の会員資格を喪失したとき

2 前項の規定により保証委託契約の解除等が行われた場合であっても、保証委託契約の解除等前に保証委託者と管理委託契約を締結し、かつ、保証機構に届け出のあった管理組合に対する保証機構の責任は、前項第1号乃至第6号に該当する場合は第5条の規定を準用するものとし、前項第7号に該当する場合は管理委託契約満了日又は保証委託契約満了日の早い方の時期までとします。

3 保証機構は、保証委託者が第1項各号に該当したことにより保証委託契約を解除等した場合は、その旨を公表することができるものとします。

(契約の更新)

第23条 保証委託者が現に有効な保証委託契約を更新しようとする場合は、当該保証委託契約が満了する前までに、管理費等保証委託契約申込書を保証機構に提出したうえで、保証機構の承諾を得なければなりません。

2 保証機構が前項の申込を承諾したときは、保証委託契約は本約款と同一の条件をもって更に1年間更新されたものとします。

(担保の提供)

第24条 保証機構は、保証機構が必要と認めたときは、別に定める保証機構業務取扱規則の規定に基づき、保証委託者に対し保証機構の認める担保の提供を求めることができるものとします。

(管轄裁判所)

第 25 条 本約款の保証委託契約に関する訴訟については、保証機構の所在地を管轄する裁判所を合意による管轄裁判所とします。

(その他)

第 26 条 本約款に定めのない事項については、民法その他の法令に従うものとします。