

調査研究報告書

「マンションの管理組合会計」

平成25年7月

はじめに

マンションの管理組合の会計処理については、企業会計と異なり、事業所得がほとんどないため税務署への申告義務はありません。したがって、管理組合毎に様々な会計処理が行われています。特に、自主管理を行っている管理組合では基本的な会計処理が行われていない管理組合も見られます。

この報告書では、管理組合業務を管理会社に委託している場合の会計処理のモデルを検証し、会計処理にかかる細則モデルを紹介します。

1、管理組合の会計処理の基本的事項

(1) 会計種目

管理組合会計は次の4つに区分経理することが推奨されています。

- ①管理費会計
- ②修繕積立金会計
- ③駐車場使用料金会計
- ④総会で定められたその他の特別会計

マンションの状況によって、③および④のいわゆる特別会計がない場合は、駐車場使用料金やその他の使用料金を管理費会計又は修繕積立金会計に充当し、管理費会計と修繕積立金会計の二つに区分して経理を行っている管理組合が多くあります。

(2) 帳票作成の原則

管理会社の会計担当者又は管理組合の会計を担当する理事は、正規の簿記の原則に従って、会計帳簿に正確に記入し、各年度における収支決算書と貸借対照表を作成することが会計処理の原則です。ここで正規の簿記の原則とは、複式簿記に基づき会計書類を作成することを意味しています。

(3) 会計帳簿

会計帳簿として次の帳簿を備えることが望ましいところです

- ①仕訳帳
- ②総勘定元帳
- ③現金出納帳
- ④預金出納帳
- ⑤什器備品台帳
- ⑥固定資産台帳
- ⑦敷金預り台帳
- ⑧積立金台帳
- ⑨有価証券台帳
- ⑩理事会で必要と認めた帳簿

2、管理組合の収入

(1) 管理費

敷地および共用部分等のうち、組合管理部分の通常の管理に要する費用で、マンション標準管理規約（以下、標準管理規約という。）によれば、駐車場収入などの「専用使用料」も充当できるとしています。

管理費の負担割合は、専有部分の床面積また登記面積（持ち分比率）による場合が標準的です。専有部分の床面積当たりの管理費の㎡単価の算出方法は、次のとおりです。

A. 「組合年間の支出経費」を算出

↓

B. 駐車料金（月額 → 年間収入）を設定

↓

管理費㎡単価＝実経費（A－B）÷マンション合計専有面積

《計算例》

A. 300万円／年 － B. 60万円／年 ＝ 240万円／年

合計専有面積が、2,000㎡の場合

2,400,000円 ÷ 12ヶ月 ÷ 2,000㎡ ＝ 100円／㎡

専有面積が、70㎡の部屋は、

70㎡ × 100円／㎡ ＝ 7,000円／月

なお、マンション管理新聞2013年7月5日号によれば、八王子市のマンションの1㎡当たりの管理費は167円です。

(2) 修繕積立金

標準管理規約によれば、敷地および共用部分等にかかわる次の各項の費用として積み立て、次の各項の特別の管理に要する経費に限って取り崩すことができます。

- ①一定年数の経過ごとに定期的かつ計画的に行う修繕費用
- ②不足の事故その他の自由および故障を未然に防止する修繕費用
- ③敷地および共用部分等の変更に要する費用
- ④建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査費用
- ⑤区分所有者全体の利益のため特別に要する費用

3、管理会社に全部委託した場合の一般会計の支出

(1) 定額管理費

- ①管理員業務費

- ②事務管理業務費
- ③管理手数料
- (2) 設備管理業務費
 - ①エレベーター保守費
 - ②貯水槽保守料
 - ③消防設備点検料
 - ④定額清掃業務費
 - ⑤給水システム保守料
 - ⑥24時間監視料
 - ⑦機械式駐車場保守料
 - ⑧建築設備定期検査料
 - ⑨簡易専用水道検査料
 - ⑩排水管清掃費
 - ～など
- (3) 定額委託業務費以外の費用
 - 共用部分直接費
 - ①共用部分電気料
 - ②共用水道料
 - ③管理員室電気料
 - ④共用部分保険料
 - ⑤備品・消耗品費
 - ⑥小規模修繕費
 - ⑦植栽保守費
 - ⑧組合運営費
 - ⑨口座振替手数料
 - ⑩理事会・総会資料コピー、郵送料
 - ⑪予備費
 - ～など
- (4) 消費税

4、委託業務費の各支出内訳

(1) 定額管理費

①管理員業務費

直接人件費

基本給	時給×勤務時間×勤務日
通勤手当	週勤務日数
住込み手当	

間接人件費 (会社負担分)	健康保険料	(直接人件費+賞与引当金) × 43.0 / 1000
	厚生年金保険料	(直接人件費+賞与引当金) × 62.56 / 1000
	雇用保険料	(直接人件費+賞与引当金) × 9.5 / 1000
	労災保険料	(直接人件費+賞与引当金) × 5.19 / 1000
	介護保険料	(直接人件費+賞与引当金) × 8.0 / 1000
	厚生年金基金	(直接人件費+賞与引当金) × 34.0 / 1000
	児童手当拠出金	(直接人件費+賞与引当金) × 1.3 / 1000
	賞与引当金	時給 × 70 ÷ 6ヶ月
	退職金引当金	30,000 ÷ 48日
	福利厚生費	健康診断料、慶弔費用、慰労金
	被服費	夏冬制服2着、冬季防寒着、帽子
	会社経費	代行管理員経費
管理事務費		管理員室の電話代、事務消耗用品など
一般管理費		募集、採用手続きなど管理費用

②事務管理業務費

支店経費：管理組合収支報告書の作成、出納業務、経費支払、理事会・総会の支援、各種点検・検査に基づく報告・届出・助言、口座振替手数料、用紙代、コピー代、郵送料などの支店に掛かる直接および間接人件費、交通費、事務所費などの固定費

③管理手数料

本社経費：24時間受付コールセンター経費、支店を統括するための間接人件費、本社の事務所費などの固定費、利益手数料

(2) 設備管理業務費

①エレベーター保守料 ⇒ メーカー系と独立系がある。

法定年1回、FM契約、POG契約、乗合人数、停止階数、速度
24時間遠隔監視、地震時管制運転装置、停電時自動着床装置など

②貯水槽保守料

法定年1回の清掃、水質検査有効水量10トンを超える場合は、法定年1回の簡易専用水道検査が必要。定水位弁、減圧弁、ボールタップなどの点検。

③消防設備点検料

法定年2回、機器・総合点検を行う。警報設備、避難ハッチ、CO2消

化設備などの点検。

④定期清掃

年2～6回実施。エントランスホール、開放廊下、階段、照明器具など

⑤給水システム保守料

年2～4回実施。揚水ポンプ、排水ポンプ、増圧給水ポンプなど

⑥24時間監視料

警備会社による遠隔機械監視システム、火災、満減水、ガス漏れ、居室内非常警報の監視。

⑦機械式駐車場保守料 ⇒ メーカー系と独立系がある。

点検は年3～6回、POG方式で、横行昇降式、単純昇降式、タワー式、ターンテーブル式の昇降形式があり、ピット内の清掃、排水ポンプの作動確認も実施。

⑧建築設備定期検査料

建築基準法第12条第3項に規定する特殊建築物の法定年1回の検査。換気、排煙設備、非常用照明装置、給排水設備を実施。

⑨簡易専用水道検査料

水道法第34条の2に規定する法定年1回の検査。

⑩排水管清掃費

年1回又は隔年で共用排水柵、専有・共有部排水管高圧洗浄を実施。

5、会計報告書の検証

管理組合会計の収入の勘定科目は、自主管理の管理組合と管理会社に業務委託している管理組合で違いありません。

自主管理の管理組合と管理会社に業務委託している管理組合の支出の勘定科目を比較した場合、自主管理では、管理会社に全部委託した定額管理費のうち事務管理業務費と管理手数料が支出の勘定科目からなくなります。管理員は管理組合が直接雇用することになりますが、支出の勘定科目からはなりません。設備管理業務費やその他の業務費の科目も自主管理であっても業務委託していても変わりません。自主管理の会計では、少なくとも事務管理費と管理手数料の金額分が支出減となります。

つぎに実際に管理会社に業務委託し、毎月管理会社から決算報告を受けている某マンション（以下、モデルという。）の平成24年8月1日から平成25年3月31日の会計報告書を掲載しますので、これについて検証してみましょう。

第〇期 管理費会計収 支報告書（例）

（自平成 24 年 8 月 1 日～至平成 25 年 3 月 31 日）

項目	予算	決算	差異	摘要
○収入の部				
前期繰越金	5,449,397	5,489,297	39,900	
当期収入				
管理費	13,851,600	9,234,400	-4,617,200	
駐車場使用料	489,600	326,100	-163,500	
専用庭使用料	71,040	47,360	-23,680	
ルーフバルコニー使用料	19,200	12,800	-6,400	
自動二輪使用料	120,000	126,000	6,000	
原付置場使用料	144,000	84,000	-60,000	
受取保険料	0	2,104,100	2,104,100	
受取利息	0	801	801	
雑収入	0	291,740	291,740	
当期収入合計	14,695,440	12,227,301	-2,468,139	
収入の部合計	20,144,837	17,716,598	-2,428,239	
○支出の部				
定額管理費				
管理員業務費	3,548,400	2,365,600	-1,182,800	
事務管理業務費	840,000	560,000	-280,000	
小計	4,388,400	2,925,600	-1,462,800	
設備管理業務費				
エレベータ保守料	1,200,000	800,000	-400,000	法定 フルメンテ
貯水槽保守料	80,000	0	-80,000	法定 年1回
建築設備定期検査料	72,000	0	-72,000	法定 年1回
消防設備点検料	300,000	150,000	-150,000	法定 年2回
給水システム保守料	20,000	10,000	-10,000	年2回
排水管清掃費	300,000	300,000	0	年1回
汚水管清掃費	100,000	0	-100,000	年1回
定期清掃業務費	540,000	360,000	-180,000	年6回
設備遠隔監視費	204,000	136,000	-68,000	
簡易専用水道検査費	18,000	0	-18,000	法定 年1回
機械式駐車設備点検費	1,440,000	960,000	-480,000	年6回
排水ポンプ点検費	90,000	45,000	-45,000	年2回
宅配ボックス点検費	60,000	40,000	-20,000	年1 2回
自動ドア点検費	20,000	0	-20,000	年1回
小計	4,444,000	2,801,000	-1,643,000	
支払消費税	441,620	286,330	-155,290	

共用部分直接費				
共用電気料	2,100,000	1,535,423	-564,577	
共用ガス料	12,000	8,124	-3,876	
共用水道料	60,000	31,818	-28,182	
消耗品費	150,000	51,873	-98,127	
組合運営費	600,000	590,727	-9,273	
小規模修繕費	1,000,000	1,833,300	833,300	
植栽維持管理費	300,000	26,250	-273,750	
防犯カメラレンタル料	189,000	126,000	-63,000	
ブレーカーレンタル料	126,000	199,500	73,500	
管理規約・細則発行	100,000	126,000	26,000	
雑費	200,000	8,800	-191,200	
予備費	300,000	39,529	-260,471	
振込手数料	6,000	8,100	2,100	
小計	5,143,000	4,585,444	-557,556	
当期支出合計	14,417,020	10,598,374	-3,818,646	
修繕積立金へ繰入	2,570,000	2,570,000	0	
支出の部合計	16,987,020	13,168,374	-3,818,646	
次期繰越金	3,157,817	4,548,224	1,390,407	

第〇期 管理費会計 貸借対照表 (例)

(平成 25 年 3 月 31 日現在)

科目	金額	科目	金額
【資産の部】		【負債・資産の部】	
普通預金 1	2,011,322	未払金	214,200
普通預金 4	60,240		
普通預金 6	3,881,748	預り金	1,388,136
		仮受金	86,050
		前受金	65,800
未収金	349,100		
		次期繰越金	4,548,224
合 計	6,302,410	合 計	6,302,410

第〇期 修繕積立金会計 収支報告書（例）

（自平成 24 年 8 月 1 日～至平成 25 年 3 月 31 日）

項目	予算	決算	差異	摘要
○収入の部				
前期繰越金	159,098,121	159,098,121	0	
当期収入				
修繕積立金	10,081,200	6,720,800	-3,360,400	
駐車場使用料	8,508,000	5,685,050	-2,822,950	
受取利息	0	2,976	2,976	
当期収入合計	18,589,200	12,408,826	-6,180,374	
管理費会計より繰入	2,570,000	2,570,000	0	
収入の部合計	180,257,321	174,076,947	-6,180,374	
○支出の部				
当期支出				
設備点検不具合対応	1,600,000	1,155,000	-445,000	
自動ドア部品交換	700,000	0	-700,000	
電動アシスト補修	500,000	619,500	119,500	
予備費	0	735,000	735,000	
計画小修繕工事	2,562,000	1,654,800	-907,200	
当期支出合計	5,362,000	4,164,300	-1,197,700	
支出の部合計	5,362,000	4,164,300	-1,197,700	
次期繰越金	174,895,321	169,912,647	-4,982,674	

第〇期 修繕積立金会計 貸借対照表（例）

（平成 25 年 3 月 31 日現在）

科目	金額	科目	金額
【資産の部】		【負債・資産の部】	
普通預金 1	1,492,830		
普通預金 4	95,073		

普通預金 5	255		
普通預金 6	19,244,299	未払金	1,155,000
普通預金 7	5		
普通預金 8	5		
普通預金 9	5		
普通預金 1 0	0		
普通預金 1 2	5	前受金	43,340
定期預金 1	10,000,000		
定期預金 2	10,000,000		
定期預金 3	10,000,000		
定期預金 4	10,000,000		
定期預金 5	10,000,000		
定期預金 6	10,000,000		
定期預金 7	10,000,000		
定期預金 8	10,000,000		
定期預金 9	10,000,000		
定期預金 1 0	10,000,000		
定期預金 1 1	10,000,000		
定期預金 1 2	10,000,000		
定期預金 1 3	10,000,000		
定期預金 1 4	10,000,000		
積立保険	9,753,700		
未収金	479,810		
電話加入権	45,000		
		次期繰越金	169,912,647
合 計	171,110,987	合 計	171,110,987

(1) 収入の検証

モデルは、築12年、戸数100戸、各戸の専有面積は概ね70㎡です。管理費会計に含まれる使用料収入の予算額合計は、843,840円で当期収入予算額14,695,440円に対し約5.75%です。駐車場使用料が当期収入含まれている場合、使用料収入への依存率が4割以上の場合、駐車場使用率が低下すると管理費会計の収入も大きく減り、管理費の見直し迫られることとなります。しかし、モデルは、駐車場収入を修繕積立金として積み立てているので、5.75%の依存率で健全であり、仮に使用率が50%以下になっても繰越金や支出の調整で賄うことができます。

修繕積立金会計に積み立てられている駐車場使用料収入の予算額(8,508,000円)は、当期収入合計(18,589,200円)の45%を超える依存率となっています。モデルは駐車形式が機械式で、機械式駐車場には定期点検及び整備費用、毎月の電気代等の通常の維持費と定期的に行う計画修繕工事費及び取替え工事費がかかります。その費用は多額で、駐車形式が機械式の場合、駐車場使用料会計を区分し経理することが、国土交通省発行のマンション管理標準指針で望ましいとしていますが、モデルの場合、維持費は管理費会計から拠出し、修繕工事費と取替え工事費は、修繕積立金から拠出する方法を取っていて、区分経理されていません。この方法は、駐車場の空車率が高くなり駐車場使用料収入が減っても、通常の維持費は管理費会計から拠出するため空車率に影響されません。一方、修繕積立金は空車率に影響を受け、駐車場収入が減ると、計画修繕費又は取替え工事費が不足してしまい修繕積立金不足を引き起こします。

全区分所有者が駐車場を使用しているときは、トラブルにはなりませんが、空車率が高くなり駐車場使用収入が減ってしまうと、使用していない区分所有者も平等に点検費用と電気代を負担することに不満を訴える区分所有者が出てくる可能性があります。時期を見て、区分経理に切り替えることを提案します。

(2) 支出の検証

①管理員業務費

モデルでは、管理員業務態様は、通勤方式1名で、第2、第4土曜日および日曜日ならびに祝日および国が定める休日を除く日の午前8時30分～午後5時30分(内1時間を休憩)を管理事務所に勤務としています。時給900円の月間25日勤務で計算すると、内訳は直接人件費が180,000円と交通費6,000円、間接人件費及び諸経費107,900円となります。間接人件費は主に管理会社負担の各種保険等です。諸経費に管理会社の利益も含まれます。

管理員の業務については、管理会社と委託契約よりですが、モデルでは、受

付等の業務、点検業務、立会業務、報告連絡業務、日常清掃業務が仕様内容です。一般的に各業務の詳細については、仕様書に記載されますが、マンションの事情にあった内容を理事会と管理会社で協議検討うえ、定めることが望ましい対応です。

②事務管理業務

モデルは、基幹事務（管理組合の会計の収入及び支出の調定、出納、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）及び基幹事務以外の事務管理業務（理事会支援業務、総会支援業務、その他）どのように委託しているのか明白ではありません。基幹事務及び基幹事務以外の事務管理業務が840,000円ですが、特別なサービスが付加されていないようなので、適切な金額と考えられます。

③設備管理業務費及び共用部分直接費

このモデルも、最近の傾向に違えず、法定外の設備点検費用が増加傾向にあります。また、24時間設備遠隔監視システムや防犯カメラ等の新たな設備を付加していることもあり、設備管理業務費及び共用部分直接費が割高です。居住者の安全・安心の確保のために致し方ありませんが、かなり年数が経過したときの状況も考慮して、設備関係の維持管理費の見直しを検討することも必要と考えます。

④積立型共用部分損害保険料の経理処理の留意点

モデルの管理費会計の項目にないのが共用部分の損害保険料です。組合運営費又は雑費に含まれているのではないかと推測します。修繕積立金会計の貸借対照表の資産の部に積立保険1と計上されているので、これは長期積立型共用部分損害保険に加入しているようです。

長期支払いの積立型共用部分損害保険料の経理処理で留意しなければならないことは、保険料を前もって一括支払いした場合、積立部分は、修繕積立金会計において資産計上し、損害保険料は管理費会計において経費計上をすることです。次に、計算例を示しますので、参考にしてください。

計算例)

5年間の保険料を修繕積立金から一括払いし、500万円のうち、積立部分450万円、掛捨て保険料50万円とした場合

修繕積立金会計	管理費会計
積立保険 450万円	支払保険料 50万円
	支払合計 500万円

	管理費会計経費	管理費会計貸借対照表（資産の部）
1年目	10万円	前払保険料 40万円
2年目	10万円	前払保険料 30万円
3年目	10万円	前払保険料 20万円
4年目	10万円	前払保険料 10万円
5年目	10万円	0円

1年目の管理費会計の収支報告書で共用部分直接費の中で支払保険料10万円が経費計上され、管理費会計の貸借対照表で前払保険料40万円が資産計上されます。2年目以降も収支報告書は同様ですが、貸借対照表の前払保険料は毎年10万円ずつ減ってゆき、5年目に0円となります。

4、会計処理細則モデルの紹介

最後に、単棟型マンションの一般的な会計処理細則モデルを紹介しますので、参考にしてください。

会計処理細則モデル

第1章 総則

（総則）

第1条 この細則は、〇〇〇〇〇マンション管理組規約（以下「規約」という。）第70条の規定に基づき、会計処理に関する必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この細則において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 管理費 規約第27条（管理費）に規定する管理費をいう。
- 二 修繕積立金 規約第28条（修繕積立金）に規定する修繕積立金をいう。
- 三 使用料 規約第29条（使用料）に規定する使用料をいう。
- 四 理事長 規約第35条（役員）に規定する理事長をいう。
- 五 副理事長 規約第35条（役員）に規定する副理事長をいう。
- 六 会計担当理事 規約第35条（役員）に規定する会計担当理事をいう。
- 七 監事 規約第35条（役員）に規定する監事をいう。

（目的）

第3条 〇〇〇〇〇マンション管理組合（以下「管理組合」とする。）の会計に係わる事項は規約に定めるほか、この細則により処理するものとする。

（会計種目）

第4条 組合の会計は、次のとおり設定するものとする。

- 一 管理費会計

- 二 修繕積立金会計
- 三 駐車場使用料金会計
- 四 総会で定められたその他の特別会計

(会計処理の原則)

第5条 管理組合の会計は、各会計の経理状況を明らかにするため、公正妥当な会計処理の基準に従って行わなければならない。

(会計担当理事の指定)

第6条 理事会は、理事の互選により会計担当理事を選任するものとする。

(会計上の職務分担)

第7条 管理組合の業務を適正に運営するため、会計上の職務分担は次のとおりとする。

- 一 理事長は、収入及び支出を伴う契約の締結・承認を行う。
- 二 副理事長は、収入及び支出を伴う承認事項の確認を行う。
- 三 会計担当理事は、次に掲げる事項を行う。
 - ① 予算案の作成
 - ② 予算執行状況の確認・調整
 - ③ 収入支出に伴う契約、発注、支払に関する確認
 - ④ 剰余金運用に関する企画
 - ⑤ 決算に関する報告書の作成
- 四 その他の担当理事は、当該理事が担当する事項に関する契約についての企画、実行の確認を行う。
- 五 管理組合の管理窓口担当者（以下「管理員」という。）は次の業務を行う。
 - ① 金銭出納業務
 - ② 日常経費の支払に関する承認・起案及び支払業務
 - ③ 理事長及び理事の補佐
- 六 管理組合業務を委託されている者（以下「受託者」という。）は次の業務を行う。
 - ① 受託している収納・支払に関する会計業務
 - ② 管理組合会計業務の援助

第2章 帳票及び勘定科目

(帳票作成の原則)

第8条 会計担当理事は、正規の簿記の原則に従って、会計帳簿に正確に記入し、各年度における収支決算書と貸借対照表を作成しなければならない。

(会計証拠書類)

第9条 支出の伴う会計証拠書類は、管理組合が定める承認書及び請求書、領収書等とする。

(会計帳簿)

第10条 管理組合は、会計帳簿として、次の帳簿を備えるものとする。

- 一 仕訳帳
- 二 総勘定元帳
- 三 現金出納帳
- 四 預金出納帳
- 五 什器備品台帳
- 六 固定資産台帳
- 七 敷金預かり台帳
- 八 積立預金台帳
- 九 有価証券台帳
- 十 理事会で必要と認めた帳簿

(帳簿への記入)

第11条 理事は、取引が発生した都度伝票を起票し、証拠書類を添付して理事長の決裁を得たうえ、関係帳簿へ記帳しなければならない。ただし受託者が行うものについては、別に定めるものとする。

第3章 預金口座の設定・保管

(取扱金融機関)

第12条 管理組合の預金口座を設ける金融機関は、理事会の議決を経て、理事長が指定するものとする。

(預金通帳等の保管)

第13条 普通預金及び定期預金は、組合名・会計名を冠して理事長名義で約定するものとする。

- 2 理事長は印鑑を保管し、通帳は会計担当理事又は受託者が保管するものとする。
- 3 理事長に事故又は欠員がある場合は、副理事長が印鑑を保管するものとする。
- 4 会計担当理事に事故等がある場合は、理事会の決議により指名された理事が通帳を保管するものとする。
- 5 有価証券は組合名にて約定し、その証券又は証券預り証は理事会の議決を経て銀行貸金庫に保管することとする。

第4章 出納

(支払の決裁)

第14条 総会で承認された予算に基づく定期的な支払及び1件〇〇万円未満の支払は、理事長及び会計担当理事が決済することができる。

- 2 前項の金額を超える支出は、理事会の決議を得なければならない。

(金銭出納)

第15条 金銭出納保管は、適正かつ確実にを行うものとし、その残高は常に確認されねばならない。出納については次のとおり行うものとする。

- 一 組合会計業務を受託している会計の金銭出納は、受託者が行い所定の手続きにより報告を行う。
- 二 業務委託をしている会計支出は、受託者の収納口座から支払うことを原則とする。
- 三 会計業務委託外の会計支出は、組合で管理する預金口座から支払うものとする。
- 四 管理窓口における金銭出納は、会計担当理事又は管理員が行う。

(仮払金)

第16条 管理組合運営における小口支払を円滑に行うために理事及び管理員は仮払いを受けることができるものとする。

- 2 仮払いの限度額は、1回〇〇万円以下とする。
- 3 仮払いは、正当な理由がない限り1か月以内に支払を証明する証拠書類を付して精算しなければならない。
- 4 仮払いは、決算期末までにすべて精算されていなければならない。

(預金の運用)

第17条 各会計の剰余金及び修繕積立金は、総会の承認のもとに定期預金又は有価証券等に運用するものとする。

第5章 予算

(予算編成)

第18条 会計の収入支出の予算編成は、各会計別に行うものとする。

(予算編成基準)

第19条 予算編成は次の基準によるものとする。

- 一 管理費会計
規約第27条の規定に基づくもの。(管理組合業務の運営、管理対象物の日常的な維持管理)
- 二 修繕積立金会計
規約第28条の規定に基づくもの。(管理対象物の多額な補修、修繕等)
- 三 駐車場使用料会計
駐車場の運営及び付属する資産の補修、修繕を目的とするもの。
- 四 特別会計
総会において目的、範囲について定められたもの。

(予算の限定)

第20条 前条による各会計の支出予算編成に当たり、それぞれの収入原資は規約第57条の規定によるものとし、次のとおりとする。

- 一 管理費会計
管理費収入、預金利息収入、雑収入、総会において承認された他会計の施設賃貸料等とする。
- 二 修繕積立金会計
修繕積立金、預金利息収入、投資利息収入、総会で承認された他会計の施設賃貸料等とする。
- 三 駐車場使用料会計
各施設の使用料収入、預金利息収入、投資利息収入とする。
- 四 特別会計
総会において承認された原資とする。

(原資の移行)

第21条 各会計間の原資の移行はできないものとする。

(借入金)

第22条 借入金は、規約第48条の規定に従い総会の決議を得なければならぬものとする。

(予算の承認)

第23条 予算案は、規約第58条の規定に従い総会の決議を得なければならぬ。

(暫定予算)

第24条 予算の成立をみないときは、理事長は暫定予算をもって組合運営を行うことができるものとする。ただし、本予算が成立したときは、暫定予算により行った会計行為及び債権債務は本予算に基づき行ったものとみなすものとする。

2 前項の暫定予算は○か月（例えば3ヶ月など）を越えてはならない。

第6章 決算

(決算)

第25条 理事長は、毎会計年度の決算報告書を作成して、監事の監査を受けねばならない。

(承認)

第26条 理事長は、毎会計年度決算報告書は規約第59条に従い総会の承認を得なければならない。

(決算報告)

第27条 決算報告には次の報告書を作成するものとする。

- 一 各会計収支計算書
- 二 各会計貸借対照表
- 三 預金等残高明細書
- 四 未収入金明細書

五 財産目録（法人のみ）

第7章 監査

（会計監査）

第28条 監事は、規約第41条に基づいて定期的に行う監査のほか、随時監査を行うことができるものとする。

2 監事は、規約第41条の規定する年度決算報告の監査結果を、書面により行わなければならない。

（会計監査事項）

第29条 会計監査は次の事項についてこれを行うものとする。

- 一 予算執行の適否
- 二 物品購入、工事の価格、数量、契約方法の適否
- 三 会計処理の適否
- 四 現金、預金及び公社債等の有価証券の確認
- 五 その他必要と認めた事項

第8章 引継

（財務引継）

第30条 財務引継は次の場合に行うものとする。

- 一 理事の定員の半数以上の理事が交替するとき。
- 二 理事長又は会計担当理事が交替するとき。

（監事の立合）

第31条 財務引継は、監事が立ち合わなければならない。

（引継書類）

第32条 財務引継は、決算報告における報告書一式と預金通帳、有価証券台帳、その他必要と認められた書類一式の諸表を添付するものとする。

（実査確認）

第33条 財務引継に際しては、次のものを実査の上確認するものとする。

- 一 現金、預金、有価証券
- 二 債権、債務確認書
- 三 権利書、契約書
- 四 その他必要と認めたもの

（確認印）

第34条 新旧の理事長及び会計担当理事は、財務引継書に記名・押印しなければならない。

（会計書類の保存期間）

第35条 会計書類の保存期間は別表のとおりとする。

(事務の委託)

第36条 理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

(細則外事項)

第37条 この細則に定めのない事項については、規約及び総会の決議で定められたところによる。

(細則の改廃)

第38条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければ、することができない。

(改正細則原本)

第39条 この細則を証するため、理事長及び理事長の指名する2名の区分所有者が記名押印した細則を1通作成し、これを細則原本とする。

2 細則原本は、理事長が保管し、区分所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

3 理事長は、所定の掲示場所に、細則原本の保管場所を掲示しなければならない。

附則

この細則は、平成〇〇年〇月〇日から効力を発する。