

収納会計業務の基礎知識

本社営業部

マンション会計センター

JS 日本総合住生活株式会社

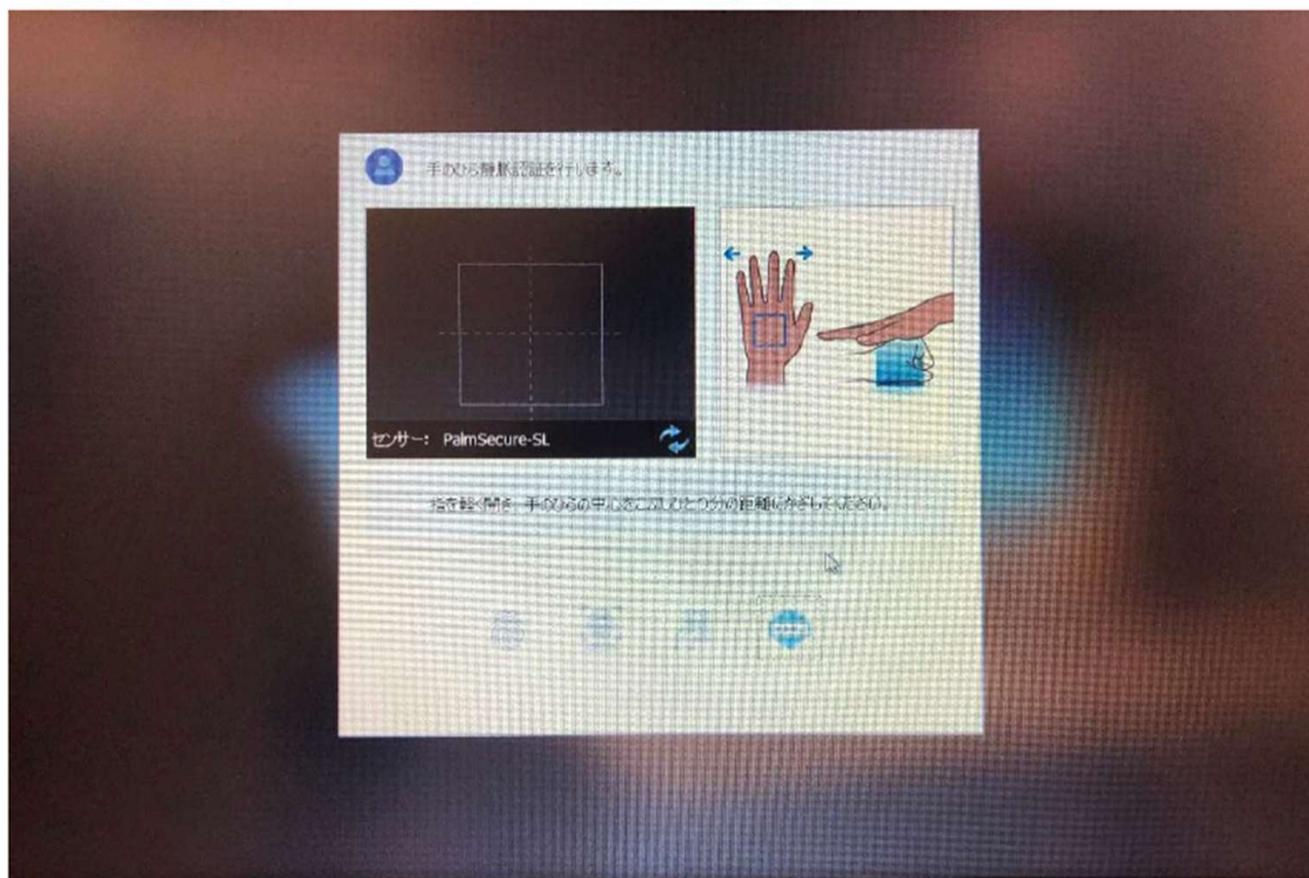


- 1 当社システムのご紹介
- 2 J S 会計用語解説
- 3 収納会計業務の概要
- 4 入力マニュアル・F A Qサイトの検索
- 5 事務処理日程表
- 6 よくあるお困りごとへの対応方法
- 7 最後に

1 当社システムのご紹介

【静脈認証】

パソコンを起動し、しばらくすると静脈認証の下記画面が表示されます。
そのまま手をセンサーにかざすと、自動的に読み取りが始まります。
成功するとログインできます。



管理事務所には、当社のパソコン、プリンターが
配備されており、「T Kシステム」の他、「office365」「勤怠システム」「eラーニング」など
をご利用いただけます。
当社のパソコンでは、セキュリティ対策として、ロ
グイン時に事前に登録した窓口スタッフの静脈
認証を行う必要があります。
入社後、担当のマンションアドバイザー等が静
脈認証の登録をいたします。
合わせて、入社時に配布される I D・パスワー
ドをもとに、T Kシステム、Office365、勤怠
システムにログインが出来るかご確認ください。

- ・T Kシステム…収納会計システム
- ・Office365…メール
- ・勤怠システム…毎日の出退勤登録
- ・eラーニング…研修等

1 当社システムのご紹介

T Kシステム内に問い合わせ先・必要なマニュアルが掲載されています。

TKヘルプデスクへお電話する前に

TK操作ガイドFAQサイト

【ご注意！】勤務した日は、窓口前渡資金の入出金がない場合でも必ず日締処理してください。

マニュアル

問い合わせ先

給与明細閲覧サイト
ソロエルアリーナ
ヘルプデスク問合せ先

最新情報					
3ヶ月超滞納者	-				
支払包括承認書 (年間契約)	MA未確認 248 件	JSS未確認 25 件	JSS未確認(2回目) 46 件	差戻し 4 件	
支払包括承認書 (指定項目)	MA未確認 146 件	JSS未確認 49 件	JSS未確認(2回目) 91 件	差戻し 27 件	
敷金等未返金	未処理 957 件	未確定 518 件	差戻し 4 件		
重要事項調査	MS未確認 4158 件	MA未確認 10218 件	JSS未確認 10232 件	確認用帳票出力	
収支訂正	申請 40 件	差戻し 5 件			
作業依頼	7 件				
お問合せ	3 件				
監査	是正指示 2074 件				
組合口座支払	MA未承認 27 件				

【主な用途】

- 物件・顧客管理
 - 施設管理
 - 施設使用料等単発請求
 - 支払依頼
 - 独自収支・組合口座
 - 会計帳票
 - 日報・月報
 - 文書管理
- ・・・所有者情報変更等
 - ・・・駐車場施設契約解約処理等
 - ・・・集会場利用料等の請求等
 - ・・・請求書の振込に関する登録等
 - ・・・管理組合口座の入出金登録等
 - ・・・会計帳票(速報版)出力等
 - ・・・毎日の日報登録、月次の月報出力等
 - ・・・所定様式出力等

T Kシステムでは、所有者届や駐車場契約届、解約届等をもとに、物件顧客情報の更新、管理費等請求対象者の変更等を行います。また、領収書、請求書、管理組合からの依頼書等の根拠となる証拠書類をもとに各種入出金の入力を行います。システム入力後、入力データと証拠書類の突合をし、内容に間違いがないか確認をします。(入力後のデータは会計センターでもチェックをします)

1 当社システムのご紹介

中段にお知らせ（掲示板）が掲載されています。

本社、支社からの各種案内の他、研修の案内、事務処理日程表の掲載などがされますので、毎日出勤時に更新がされていないかご確認をお願いします。

お知らせ

※最新 10件を表示

お知らせ区分 検索

	お知らせ区分	重要度	添付	年月日	タイトル
詳細	会計関連		○	2025/03/03	所有者変更、預金口座振替依頼書の記入例
詳細	会計関連			2025/02/27	窓口前渡資金の通帳に利息が入った場合
詳細	会計関連		○	2025/02/26	振込手数料一覧
詳細	システム	C	○	2025/02/26	【障害】 outlookにおいて一部が英語表記になってしまう件について
詳細	リフォーム		○	2025/02/25	【チラシ配布のお知らせ】 定額制リフォーム完成現場見学会 - 千里緑丘住宅
詳細	事務日程	A	○	2025/02/19	事務スケジュール（令和7年3月度）の掲載について
詳細	コンプラ	A		2025/02/17	個人情報漏えいのおそれについて
詳細	研修			2025/02/17	（第10回）収納会計業務事務処理マニュアル研修(e-ラーニング)の実施について
詳細	リフォーム		○	2025/02/14	【JSリフォーム協力記事掲載のお知らせ】 SUUMOリフォームタイムズ2025-02-13
詳細	コンプラ	A		2025/02/13	個人情報の漏えいについて

対応状況

1 当社システムのご紹介

■TK (JMiRAis) 、MAMAシステムに関するお問い合わせ

TKヘルプデスク TEL : 050-3528-8046

※自動アナウンスの後、順に「4」→「1」→「3」と押してください。
つながらない場合はそれぞれ数字の前に「*」を押してください。
例) 「*4」→「*1」→「*3」

対応時間：平日9:00～17:30（12:00～13:00を除く）

下記対応につきましては、TKヘルプデスクでは対応しておりません。
担当営業課にご依頼いただくようお願いいたします。

■TKシステムのデータ削除及びログインパスワードのリセットの依頼先

＜データ削除＞

- ・ 日報
- ・ 備品

＜パスワードリセット＞

- ・ TK (JMiRAis) ログインパスワード

1 当社システムのご紹介

■パソコン、プリンターに関するお問合せ

IDML（タイムクリエーター）、静脈認証、セキュアビジット、Excel、Word等

JS分譲サポートデスク TEL：0120-668-418

対応時間：平日9：00～17：00（12：00～13：00を除く）

土曜9：00～12：00

セキュアビジット（SecureVisit）に関するお問合せについて

TK（JMIRAis）ログイン時にセキュアビジット画面（下図左）で「認証中」の状態から、ログイン画面（下図右）に遷移しない場合は、上記へお問合せをお願いします。



■Office365メールに関するお問合せ

Office365ヘルプデスク TEL：0120-007-313

対応時間：平日9：00～18：00（12：00～13：00を除く）

1 当社システムのご紹介

■フルタイムスタッフ勤怠管理システムに関するお問合せ

- 各種マニュアル／Q & A集

フルタイムスタッフ等勤怠管理システムにログイン後、システムメニュー「マニュアル」より、「各種マニュアル」及び「Q & A集」をご確認ください。

- お問合せは

「管理者（支店営業担当課等）」までお願いします。

<パスワードを忘れた場合>

パスワードを忘れてシステムにログインできない場合は、「管理者（支店営業担当課等）」に連絡の上、パスワードリセットをご依頼いただくようお願いいたします。

2 JS 会計用語解説

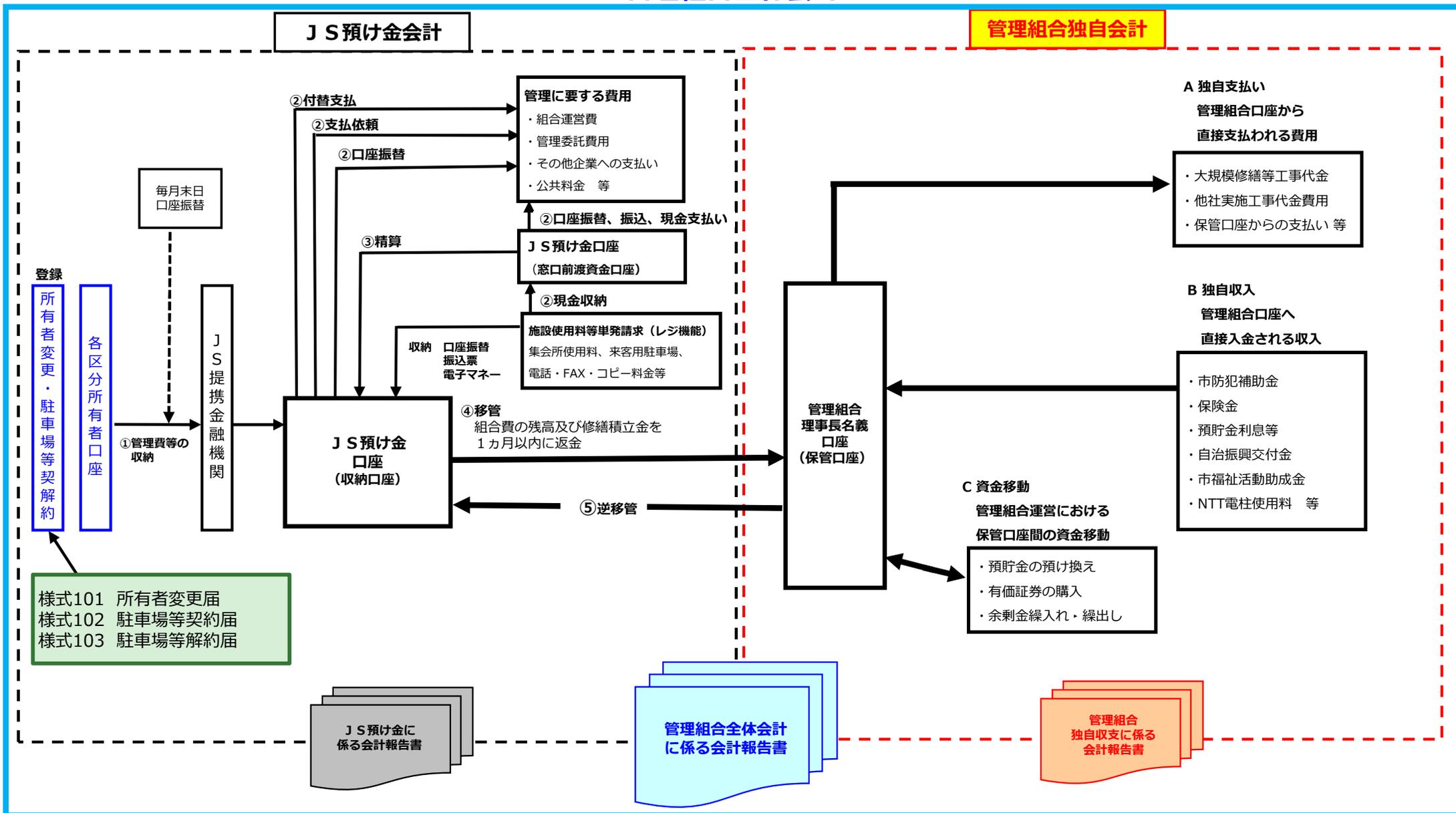
主な当社会計用語をご紹介します。

用語	区分	解説
収納口座	預り金会計	収納する管理費等を一時的に預貯金として管理するための口座 ※JS 預け金口座と呼称することもある
窓口前渡資金口座	預り金会計	管理組合が日常の組合運営活動で必要となる少額の経費(消耗品等)について、当社が団地ごとに用意する当社名義の口座
窓口前渡資金	預り金会計	管理組合が日常の組合運営活動で必要となる少額の経費(消耗品等)について、当社が用意する現金 ※窓口現金=前渡資金=前渡金と呼称することもある
支払依頼(JS口座)	預り金会計	当社以外の工事業者等の請求に対して、当社収納口座(預り金)より口座振込による支払い ※振込は当社名義の口座より実行するため、振込先の口座には、「日本総合住生活株」が振込人として印字される
付替支払	預り金会計	当社が受託する定額委託業務費や当社が実施した各種業務(精算業務:修繕工事・点検・物品購入等)に発注いただいた費用を当社収納口座(預り金)から引落しにより支払精算するもの
支払指示書(窓口現金)	預り金会計	窓口前渡資金から支払いを行う際、事前に管理組合より書面指示を得るもの
支払包括承認(指定項目)	預り金会計	コピー用紙やトイレトーパー等、特定の事務用品や消耗品等の頻繁に購入・支払が発生するものについて、一定の指定期間包括的に承認を得て、都度承認を省略することができるもの
支払包括承認(年間契約)	預り金会計	工事代金以外の指定業者等に対する年間契約等、代金の定期・定例支払について、一定の指定期間包括的に承認を得て、都度承認を省略することができるもの
物品購入指示書	預り金会計	管理事務所で使用する事務用品や消耗品・備品等について、管理組合の書面指示に基づき、当社の指定先(アスクル等通販サイト)より購入する方法
保管口座	管理組合独自会計	収納口座から移し換え、これらを預貯金として管理するための管理組合名義の口座
支払依頼(管理組合口座)	管理組合独自会計	管理組合保管口座(管理組合名義)より振込による支払いで、当社が支払い代行する場合のこと
支払連絡(管理組合口座)	管理組合独自会計	管理組合役員が金融機関等にて自ら支払いを行った後、振込関係書類一式を受領し、支払内容等情報に基づき、システムへ登録手続きを行う
資金移動	管理組合独自会計	支払元の口座から資金移動先口座に入出金・振替等を行うこと
移管(資金移動)	預り金会計⇒管理組合独自会計	収納口座に預入れた管理費等から、毎月、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る行為※毎月25日(金融機関の休業日の場合は翌営業日)に、管理組合理事長名義の保管口座へ返還することを移管という。移管額は毎月提出する「移管のお知らせ」にてお知らせしている
逆移管(資金移動)	管理組合独自会計⇒預り金会計	当社預り金より代行支払いした総額が、預り金残高を上回ってしまう等の場合、管理組合に対し、預り金を超えた額(当社立替金)を請求すること

3 収納会計業務の概要

JS預け金会計、管理組合独自会計（管理組合管理・保管）と大きく2つの区分があります。

管理組合全体会計



3 収納会計業務の概要

会計帳票には、その性質に応じて資産・負債・収入・支出が計上されます。

資産は現金や預金等保有している財産、負債は借金や返還すべきもの、将来的に支払う義務のある金銭、収入は金銭等を得ること、支出は金銭等を使用することになります。

主に、資産・負債は貸借対照表等に計上され、収入・支出は収支計算書等に計上されます。

資産・負債・収入・支出の位置関係

借方	貸方
かり	かし
資産 現金、預金、預け金(管理費等)、未収金、 すまいる債、預け敷金、前払金 等	負債 未払金、預かり敷金、 前受金 等
支出 光熱水費、業務委託費、組合運営費、 消耗品費 等	収入 管理費収入、集会所使用料、 受取利息 等

3 収納会計業務の概要

会計科目	説明	
共同電気料金	管理事務所・集会所・階段・廊下灯・街灯・ゴミ置場等の光熱水道費、電球購入費	
共同水道料金		
共同電球費		
ガス料金		
共聴設備使用料	テレビ視聴設備等に費用がかかる場合の使用料（CATV等）	
園芸費（植栽費）	団地内の植物の管理に要する費用	
当繕費	消耗品の交換や長期修繕計画に計上されない共用部分の設備等の経常的な補修費用（通常の管理に要する費用） ※全体（棟別）修繕積立金は、長期修繕計画に基づく計画修繕や火災等被害の復旧等に使用されますので、用途が異なります（特別の管理に要する費用）	
広報費	管理組合の広報紙等の発行費 （「組合運営費」の細目とする場合もあります）	
固定資産税（公租公課）	共用部分にかかる固定資産税	
保険料	共用部分にかかる火災保険、施設賠償責任保険等	
組合運営費	コピー管理費	コピー機のリース料、メンテナンス料
	通信・交通費	管理事務所の電話代、組合運営に係る役員の交通費、外部組合員への郵送料等
	事務用品費	管理事務所で使用する事務用消耗品
	会議費	理事会等の開催に伴い発生する費用
	委員会費	長期修繕委員会等が設置されている場合の活動費
	印刷費	議案書等の印刷費 広報の印刷費を含む場合もあります
	光熱費	集会所・管理事務所等の光熱水道費等 上記「共同電気料金」等を組合運営費で支出する場合があります
	消耗品費	洗剤、トイレトーパー等
	備品費	机、椅子、金庫、書庫、パソコン等
	雑費	上記の各科目に当てはまらないもの
予備費	上記の各科目に予想不能な不足が生じた場合の予備費	
給水施設管理費	JS等の外部機関に委託している定額業務費	
清掃業務費		
管理窓口業務費		
収納会計業務費		

勘定科目毎に費用を計上します。左記は一般例です。

収入、支出の計上は予算内で運用されることが望ましく、適正な勘定科目での計上が原則となります。

また、一度計上した勘定科目等を修正する場合は、収支訂正が必要です。収支訂正が生じた場合は、担当マンションアドバイザーを通じ、収支訂正依頼書をマンション会計センターまでご提出ください。

The screenshot shows a web-based management system interface. On the left is a navigation menu with items like '収支訂正', '会計帳票', '振込票 (その他)', and 'お知らせ'. The '会計帳票' item is expanded, and '会計帳票出力 (速報版)' is highlighted with a red box. A white notification box with a black border is overlaid on the screen, containing the text: 'TKシステムより会計帳票(速報版)の出力ができます'. The background shows a table of financial data with columns for item names, counts, and status.

3 収納会計業務の概要

〇〇管理組合 収支計算書 20××年10月度 (単位：円)

総会議案書の予算額と相違がないか。

総会議案書の前年度繰越金と相違がないか。

総会議案書の勘定科目名と表示順に相違がないか。

決算期(仮決算含む)が近づいてきても、実績がない勘定科目の実施忘れや処理漏れ、勘定科目の誤りがないか。

対予算比率が100%を超えている、または、超えそうな場合は、原因を確認し、検証する。

勘定科目	予算額 A	実績		差額 D = A - C	対予算 比率(%) E = C ÷ A × 100
		当月額 B	累計額 C		
【前年度繰越金】	6,600,000		6,600,000		
【収入の部】					
管理費	2,400,000	200,000	1,400,000	1,000,000	58.33
受取利息	1,000			600	40.00
市補助金	100,000				0.00
雑収入	300,000			199,000	33.66
収入合計	2,801,000			1,299,600	53.60
【支出の部】					
共同電気料金	200,000			95,000	52.50
共同水道料金	50,000	8,000	32,000	18,000	64.00
園芸費	200,000	150,000	150,000	50,000	75.00
堂舗費	300,000	0	0	300,000	0.00
エレベーター保守管理費	200,000	15,000	105,000	95,000	52.50
自主防災会費	30,000	0	30,000	0	100.00
組合運営費	200,000	10,000	70,000	130,000	35.00
公租公課	30,000	0	60,000	-30,000	200.00
施設保守点検費	100,000	0	0	100,000	0.00
支払手数料	25,000			7,300	30.80
団地清掃業務委託費	500,000			20,000	56.00
窓口業務委託費	500,000			20,000	56.00
会計業務委託費	350,000			47,000	58.00
予備費	116,000			16,000	0.00
支出合計	2,801,000	307,000	1,322,700	1,478,300	47.22
【当年度収支差額】	0	-6,000	178,700	-178,700	
【次月繰越金】	6,600,000		6,778,700	-178,700	

資産 負債
支出 収入

①収支計算書

T Kシステムで各種入出金等の登録を行った結果が、会計帳票に反映されます。

会計帳票は原則として、7営業日目より、速報版としてT Kシステムより確認が可能です。（会計帳票の正書は、支店から指定された理事への郵送が原則となります）

収支計算書は、収入と支出の当月額と会計期間内の累計額を表すものです。

【確認ポイント】

- ① 収入・支出の単月実績を確認しましょう
前月ご自身が登録した内容に誤りはありませんか。
- ② 会計期間内の累計実績を確認しましょう
予算を超過していないですか。
- ③ 予算に対する進捗率を確認しましょう
対予算比率が100%を超えている、超えそうな場合は、原因を確認しましょう。

3 収納会計業務の概要

収支明細書						資産	負債
						支出	収入
〇〇管理組合 管理費会計						(単位：円)	
20××年10月01日～20××年10月31日							
日付	取引No	勘定科目	件名	相手先	収入	支出	
10月01日	2100147	管理費	2021年10月分 管理費	JS収納	200,000		
10月01日	2170019	共同電気料金	電気料金	〇〇電力		15,000	
10月01日	2170019	共同水道料	水道料金	〇〇水道局		8,000	
10月01日	2170019	エレベーター	エレベーター保守料	〇〇エレベータ		15,000	
10月10日	2170020	組合運営費	コピー機パフォーマンスチャージ	〇〇リース		5,000	
10月10日	2170020	組合運営費	電話料金	〇〇通信		3,000	
10月10日	2170020	組合運営費	事務用品購入	〇〇商会		1,000	
10月10日	2170020	組合運営費	会議お茶代	〇〇マート		1,000	
10月15日	2170021	園芸費	剪定・芝刈り作業	〇〇造園		100,000	
10月15日	2170021	園芸費	枯木伐採作業	〇〇造園		50,000	
10月22日	2170024	雑収入	集会所利用料	1-101 〇〇様	1,000		
10月22日	2170024	雑収入	基地局収入	〇〇通信	100,000		
10月31日	2170022	団地清掃業務委託費	団地内清掃業務委託費	日本総合住生活株式会社		40,000	
10月31日	2170022	窓口業務委託費	窓口業務委託費	日本総合住生活株式会社		40,000	
10月31日	2170022	会計業務委託費	会計業務委託費	日本総合住生活株式会社		29,000	
合 計					301,000	307,000	

日付、勘定科目、件名、相手先、金額等、誤りがないか。取引NOに該当する証拠書類綴りの領収書等を確認する。

収支明細書は当月の収入・支出の内訳となります。

【確認ポイント】

- ① 取引内容を再確認しましょう

日付、勘定科目、件名、相手先、金額に誤りはありませんか。

3 収納会計業務の概要

収支月別集計表												資産	負債	
〇〇管理組合												支出	収入	
管理費会計														
20××年10月度												(単位：円)		
勘定科目	予算額	04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月	01月	補助金の入金時期を確認	予算残高	対予算比率
【前年度繰越金】	6,600,000	6,600,000												
【収入の部】														
管理費					200,000	200,000	200,000	200,000				1,400,000	1,000,000	58.33
受取利息					0	400	0	0				400	600	40.00
市補助金					0	0	0	0				0	100,000	0.00
雑収入					0	0	0	101,000				0	199,000	33.66
収入合計	2,601,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,400	200,000	301,000				400	1,299,600	53.60
【支出の部】														
共同電気料金	200,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000				200	95,000	52.50
共同水道料金	50,000	8,000	0	8,000	0	8,000	0	8,000				32,000	18,000	64.00
園芸費	200,000	0	0	0	0	0	0	150,000				150,000	50,000	75.00
営繕費	300,000	0	0	0	0	0	0	0				0	300,000	0.00
エレベーター保守管理費	200,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000				200,000	95,000	52.50
自主防災会費	30,000	0	0	0	0	0	0	30,000				0	0	100.00
組合運営費	200,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000				200,000	130,000	35.00
公租公課	30,000	0	60,000	0	0	0	0	0				60,000	-30,000	200.00
施設保守点検費	100,000	0	0	0	0	0	0	0				0	100,000	0.00
支払手数料	25,000	0	0	0	0	7,700	0	0				7,700	17,300	30.80
団地清掃業務委託費	500,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000				500,000	220,000	56.00
窓口業務委託費	500,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000				500,000	220,000	56.00
会計業務委託費	350,000	29,000	29,000	29,000	29,000	29,000	29,000	29,000				350,000	147,000	58.00
予備費	116,000	0	0	0	0	0	0	0				0	116,000	0.00
支出合計	2,601,000	157,000	209,000	157,000	156,700	157,000	179,000	307,000				1,322,700	1,478,300	47.22
【当年度収支差額】	0	43,000	-9,000	43,000	43,300	43,400	21,000	-6,000				178,700	-178,700	
【次月繰越金】	6,600,000											6,778,700	-178,700	

例：エレベーター保守管理費
毎月15,000円の支出が計上されるはずが、計上がない場合、計上漏れか、他の科目で計上してしまっている可能性があります

毎月定額収支（管理費等の収入）の金額が正しく計上されているか確認する。

補助金の入金時期を確認

予算残高の支出予定を確認する。
(定例作業が予定されているか等)

公共料金の支払い等、毎月発生する金額に大きな変動がないか確認する。

法定点検等の実施時期を確認する。

毎月定額収支（業務委託費、保守管理費等）の金額が正しく計上されているか確認する。

収支月別集計表は、収支計算書を月毎に表したものです。

【確認ポイント】

① 会計期間内における収入・支出の推移を確認しましょう

(特に定期的な支払について、計上が漏れていたり、違う勘定科目に計上されていませんか)

3 収納会計業務の概要

〇〇管理組合 JS預け金口座(収納口座)における前月末残高

JS預け金口座における前月末残高は、管理組合保管口座に移管される。

JS預け金状況 20××年10月度 (単位：円)

会計単位	前月末残高	当月増		当月減		当月末残高
		入金	逆移管	支出	移管	
管理費会計	180,000	181,000	0	119,000	180,000	62,000
修繕積立金会計	180,000	180,000	0	0	180,000	180,000
棟別修繕積立金会計	180,000	180,000	0	0	180,000	180,000
駐車場料金会計	45,000	60,000	0	300,000	45,000	-240,000
合計	585,000	601,000	0	419,000	585,000	182,000

「預り金」が不足する管理組合に対しては、金額の多寡にかかわらず、管理組合の本決算までに管理組合保管口座からJS預け金口座に逆移管を依頼する。

④JS預け金状況

JS預け金状況は、区分所有者等（所有者等）から収納した管理費等、JS預け金口座（収納口座）の増減および当月末残高を表したものです。

各区分所有者等から徴収する管理費等は、JS預け金口座に収納され、委託業務費、当社の元請工事費、JS支払依頼等を精算した後、残金を管理組合名義の保管口座に移管します。精算しきれない程の高額の支出が生じてしまうと、預り金がマイナスになってしまい、管理組合口座からJS預け金口座に振込み（逆移管）等をしていただく必要があります。

高額な支払処理に関しては、管理組合名義の保管口座からの直接出金が望ましく、支払処理に迷った場合は、担当マンションアドバイザーにご相談ください。

3 収納会計業務の概要

〇〇管理組合 貸借対照表（総括）

勘定科目が適切な表示額になっているか確認する。 20××年10月31日現在 (単位：円)

資産の部		負債・繰越金の部	
勘定科目	金額	勘定科目	金額
普通預金		預り敷金	
管理費会計	6,716,700	駐車場料金会計	110,000
修繕積立金会計	6,420,000	小計	110,000
棟別修繕積立金会計	6,220,000		
駐車場料金会計	425,000	前受金	
小計	19,781,700	管理費会計	50,000
		修繕積立金会計	50,000
JS預け金		棟別修繕積立金会計	50,000
管理費会計	62,000	小計	150,000
修繕積立金会計	180,000		
棟別修繕積立金会計	180,000	【負債の部計】	260,000
駐車場料金会計	-240,000		
小計	182,000	次月繰越金	
		管理費会計	6,778,700
未収入金		修繕積立金会計	11,600,000
管理費会計	50,000	棟別修繕積立金会計	11,400,000
修繕積立金会計	50,000	駐車場料金会計	100,000
棟別修繕積立金会計	50,000	小計	29,878,700
駐車場料金会計	25,000	【繰越金の部計】	29,878,700
小計	175,000		
定期預金			
修繕積立金会計	5,000,000		
小計	5,000,000		
マンションすまい・る債			
棟別修繕積立金会計	5,000,000		
小計	5,000,000		
合計	30,138,700	合計	30,138,700

「預かり敷金」と実際の契約台数を確認する。

合致していますか？

資産
負債
支出
収入

⑥貸借対照表(総括)

貸借対照表は管理組合全体の財産状況（資産・負債・繰越金）を表したものです。

【確認ポイント】

- ① 資産の部と負債・繰越金の部合計が合致していますか。
（正しく、漏れなく入出金の登録がされていれば、金額が合致します）
- ② 勘定科目が適切な表示になっていますか。
- ③ 駐車場等の預り敷金が計上されている場合は、年1回は実際の契約台数と祖語がないか、確認しましょう。

3 収納会計業務の概要

勘定科目	摘要	管理費会計	修繕積立金 会計	個別修繕積 立金会計	駐車場料金 会計					合計
JS預け金		62,000	180,000	180,000	-240,000					182,000
未収入金		50,000	50,000	50,000	25,000					175,000
マンションすまい・る債		0	0	5,000,000	0					5,000,000
	預金外上記合計	112,000	230,000	5,230,000	-215,000					5,357,000
普通預金・定期預金等	三井住友 東京営業部 普通 1111111	5,316,700	0	0	425,000					5,741,700
	三井住友 東京営業部 普通 1111112	-100,000	6,420,000	0	-10,000					6,320,000
	三井住友 東京営業部 普通 1111113	0	0	6,220,000	0					6,220,000
	三井住友 東京営業部 定期 1111115	0	5,000,000	0	0					5,000,000
	北海道信金 本店営業部 普通 2222222	1,500,000	0	0	0					1,500,000
	預金合計	6,716,700	11,420,000	6,220,000	425,000					24,781,700
	総合計	6,828,700	11,650,000	11,450,000	210,000					30,138,700

資金管理状況表は報告対象月末日における資産毎の残高を会計毎に表したものです。

【確認ポイント】

- ① 今月からマイナス表示になった場合、前月誤った出金元口座から支払いをした可能性があります。（例：管理費会計から支出する支払時の振込手数料を工事費を支出した修繕積立金会計の口座から出金してしまった等）

3 収納会計業務の概要（資料）

社内用

収納会計業務の概要と会計帳票のご紹介



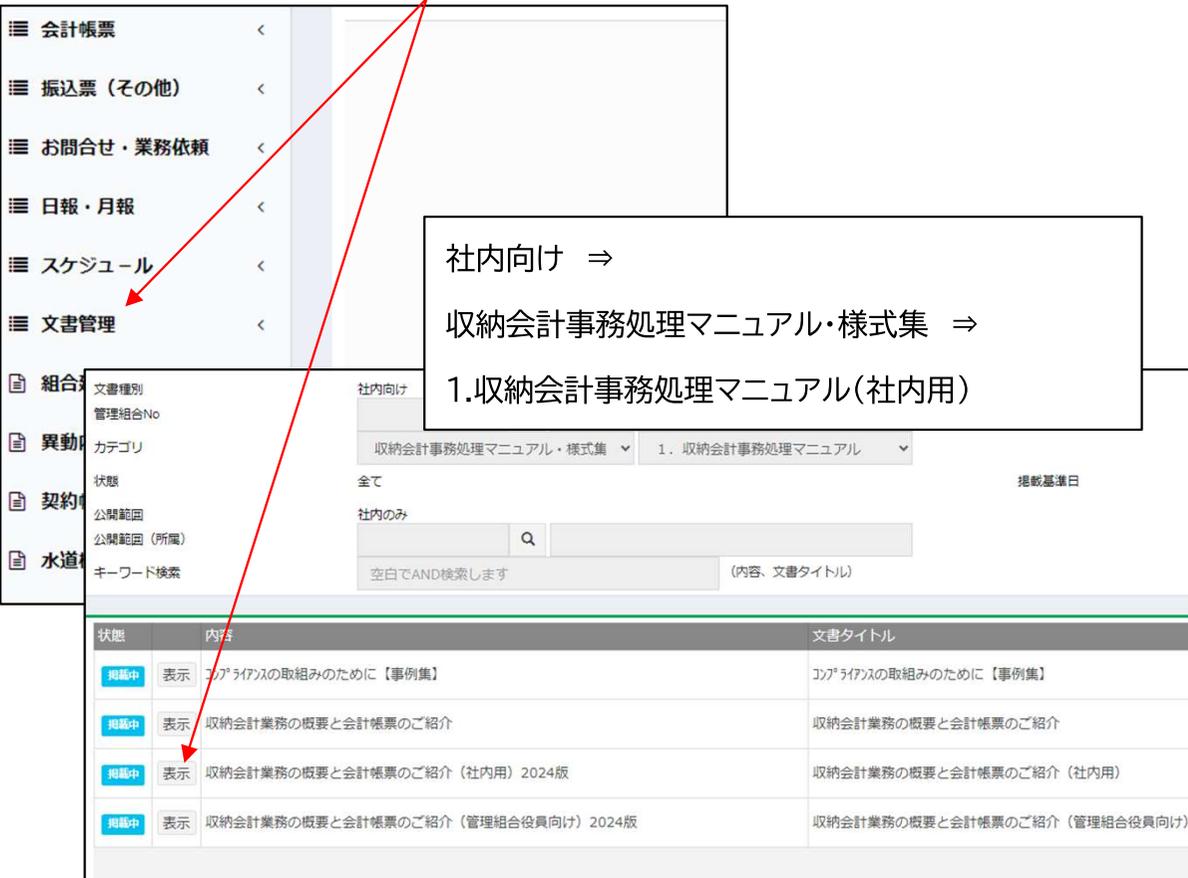
2024年4月1日

JS 日本総合住生活株式会社

【資料のご紹介】

T Kシステム文書管理内に「収納会計業務の概要と会計帳票のご紹介」が保存されています。

業務に慣れてきましたら、ご一読ください。



社内向け ⇒
収納会計事務処理マニュアル・様式集 ⇒
1. 収納会計事務処理マニュアル(社内用)

状態	内容	文書タイトル
掲載中	表示	コアサイトの取組みのために【事例集】
掲載中	表示	収納会計業務の概要と会計帳票のご紹介
掲載中	表示	収納会計業務の概要と会計帳票のご紹介(社内用) 2024版
掲載中	表示	収納会計業務の概要と会計帳票のご紹介(管理組合役員向け) 2024版

3 収納会計業務の概要（資料）

【動画のご紹介】

TK操作ガイドFAQサイトに「会計帳票ガイド」の動画が保存されていますので、あわせてご覧ください。

①

TKヘルプデスク
お電話する前に

TK操作ガイド
FAQサイト

トップページ **【ご注意！】勤務した日は、窓口前渡資金の入出金がない場合でも必ず日締処理してください。**

Q マニュアル・リンク

窓口スタッフ業務マニュアルはこちらより、ダウンロードください
収納会計業務事務処理マニュアルはこちらより、ダウンロードください
Office365メールの操作マニュアルはこちらより、ダウンロードください
毎月明細閲覧サイトの操作マニュアルはこちらより、ダウンロードください
eラーニング実施方法マニュアルはこちらより、ダウンロードください

最新情報

3ヶ月超滞納者	-			
支払包括承認書 (年間契約)	MA未確認 248 件	JSS未確認 25 件	JSS未確認(2回目) 46 件	差戻し 4 件
支払包括承認書 (指定項目)	MA未確認 146 件	JSS未確認 49 件	JSS未確認(2回目) 91 件	差戻し 27 件
敷金等未入金	未処理 972 件	未確定 556 件	差戻し 4 件	
重要事項調査	MS未確認 4189 件	MA未確認 10262 件	JSS未確認 10273 件	確認用帳票出力
取立訂正	申請 42 件	差戻し 5 件		
作業依頼	7 件			
お問合せ	3 件			
監査	修正指示 2069 件			

組合口座支払	MA未承認 44 件
通帳借用	MA未承認 1 件
発行済振込票未入金	514 件

料金改定に伴う振込票再発行確認 1 組合 2025年3月発行の振込票に対し確認事項があります。こちらからご確認ください。

検索

よくある質問

新着記事

動画

お知らせ

FAQへのご意見はこちら

動画

【MV1】管理組合様向けご提案用

MV1-1 e承認について

MV1-2 会計帳票ガイド

【MV2】社内用

③ MV2-1 会計帳票ガイド

MV2-2 2 1 2 会計報告書受領書 登録方法について (MS向け)

MV2-1 会計帳票ガイド

10 か月前・更新

下記リンクより動画を参照ください。

④ 会計帳票ガイド 「収納会計業務の概要と会計帳票のご紹介」(社内用)

①トップページ右上のTK操作ガイドFAQサイト→②動画→③MV2-1 会計帳票ガイド→④会計帳票ガイド「収納会計業務の概要と会計帳票のご紹介」(社内用)

4 マニュアル・F A Qサイトの検索



【TKシステム操作ガイド】

引継ぎをしながら少しずつ業務に慣れていただくこととなりますが、TKシステムの入力方法について、各管理事務所に基本操作ガイドを配備しています。

所在については、引継ぎを行う窓口スタッフもしくは担当マンションアドバイザーにご確認ください。

また、入力方法については、TKシステムトップ画面のFAQサイトからマニュアルの検索が可能です。

基本操作ガイドやFAQサイトを利用しても、入力方法が分からないといった場合は、マンション会計センターまでお問い合わせください。

4 マニュアル・FAQサイトの検索



ご自身で手軽に疑問を解決できます

- キーワードによる検索や、カテゴリー一覧から、手軽に記事を探すことができます。

キーワード検索から

🔍 施設 ×

"施設"の検索結果 16件

TK-5-2 施設使用料等単発請求（現金）

ホーム > よくある質問 > 【TK-5】 施設使用料等

本項に関連するご質問・集会所使用料、コピー用紙代等『施設使用料等単発請求登録』（請求方法：現金）の

TK-5-5 施設使用料等単発請求キャンセル

ホーム > よくある質問 > 【TK-5】 施設使用料等

『施設使用料等単発請求登録』をキャンセル

カテゴリー一覧から

よくある質問

【TK-1】 所有者情報の登録・変更・参照

TK-1-1 所有者変更登録

TK-1-2 入居登録

TK-1-3 転居（退去）登録

【TK-2】 駐車場 契約等

TK-2-1 駐車場契約

TK-2-2 駐車場解約

TK-2-3 敷金返還

TK-2-4 駐車場区画変更

TK-2-F13 位置Noについて

TK-2-F14 駐車場使用料、敷金の変更

7件の記事をすべて表示

【TK-4】 窓口現金

TK-5-2 施設使用料等単発請求（現金）

5日前・更新

本項に関連するご質問

・集会所使用料、コピー代など単発で発生する料金の請求（現金）を登録したい

手順の概要

1: 『施設使用料等単発請求登録』（請求方法：現金）の登録を行う

手順の詳細

手順1. 施設使用料等単発請求登録（請求方法：現金）の操作手順です。

(1) 施設使用料等単発請求登録を起動する



4 マニュアル・FAQサイトの検索

トップページの「TK操作ガイドFAQサイト」をクリックします。

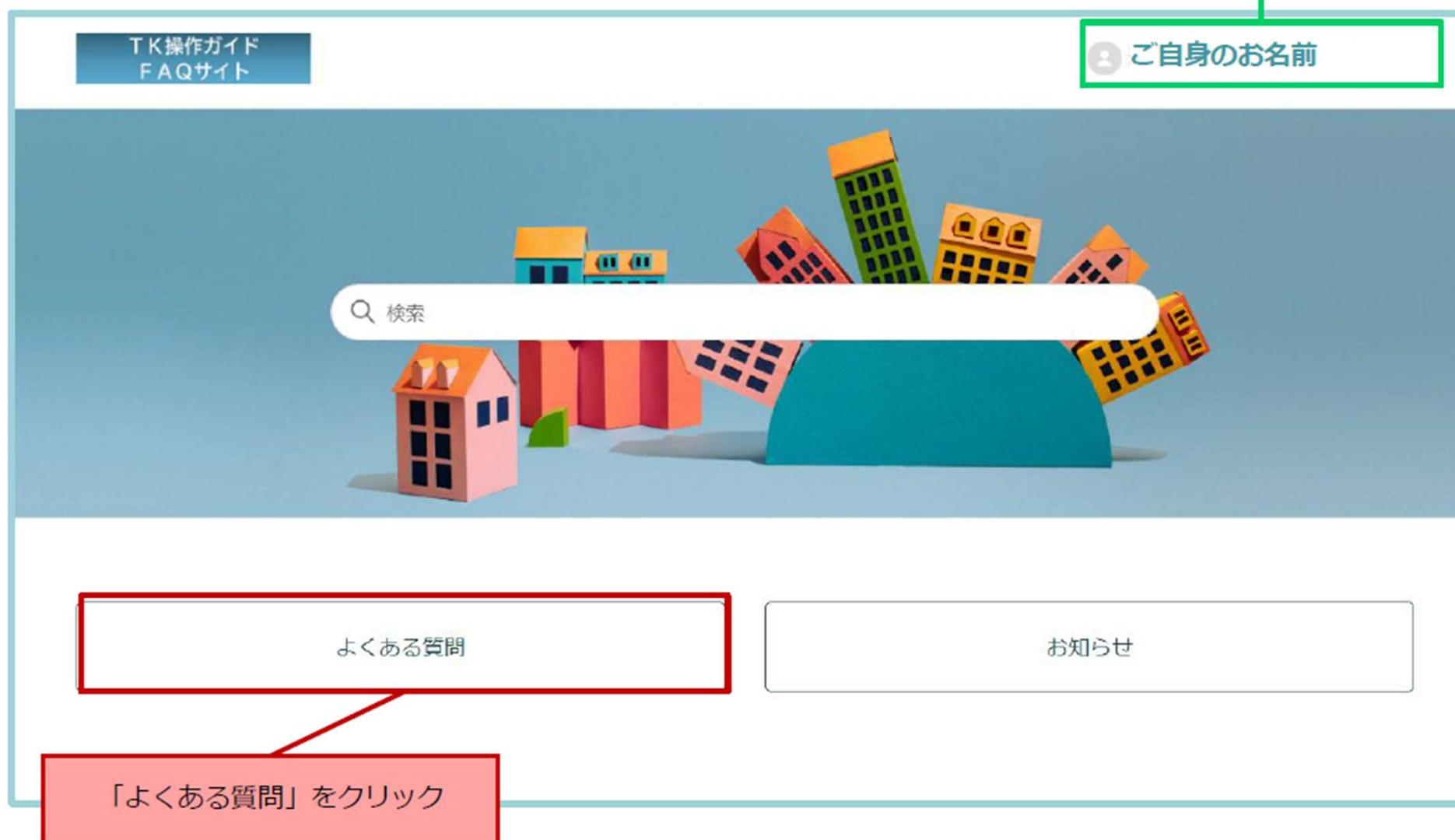
「TK操作ガイドFAQサイト」をクリック

最新情報					
3ヶ月超滞納者	0件				
支払包括承認書(年額契約)	MA未承認 0件	JSS未確認 0件	JSS未確認(2回目) 0件	差戻し 0件	
支払包括承認書(指定項目)	MA未承認 0件	JSS未確認 0件	JSS未確認(2回目) 0件	差戻し 0件	
敷金等未返金	未処理 0件	未確定 0件	差戻し 0件		
重要事項調査	MS未確認 0件	MA未確認 0件	JSS未確認 0件		確認用帳票出力
収支訂正	申請 0件	差戻し 0件			
作業依頼	0件				
お問合せ	0件				
監査	是正指示 0件				
組合口座支払	MA未承認 0件				
遅延費用	MA未承認 0件				

4 マニュアル・FAQサイトの検索

1. 「よくある質問」からカテゴリ一覧画面を開きます。

必ずサインインした状態でご利用ください
(ご自身のお名前が表示された状態)



4 マニュアル・FAQサイトの検索

2. 該当する記事のタイトルをクリックし、記事を参照します。

必ずサインインした状態でご利用ください
(ご自身のお名前が表示された状態)

TK操作ガイド
FAQサイト

ホーム > よくある質問

記事のタイトルをクリック

検索

よくある質問

【TK-1】 所有者情報の登録・変更・参照

- TK-1-1 所有者変更登録
- TK-1-2 入居登録
- TK-1-3 転居（退去）登録
- TK-1-4 基本情報の変更、組合員等登録内容の変更、住所変更や入居区分変更
- TK-1-F8 顧客情報の確認
- TK-1-F9 所有者、入居者の名前住所変更

【TK-2】 駐車場 契解約等

- TK-2-1 駐車場契約
- TK-2-2 駐車場解約
- TK-2-3 敷金返還
- TK-2-4 駐車場区画変更
- TK-2-F13 位置Noについて
- TK-2-F14 駐車場使用料、敷金の変更

4 マニュアル・FAQサイトの検索

3. 記事が表示されます。

The screenshot shows a search results page for 'TK-1-1 所有者変更登録'. The page includes a breadcrumb trail, a search bar, a list of related articles, and a detailed view of the selected article. The detailed view shows the article title, a '本項に関連するご質問' section with a question about name changes, a '手順の概要' section with a step, and a '手順の詳細' section with a note about the registration process. At the bottom, a navigation menu is visible with '物件・顧客検索' highlighted.

ホーム > よくある質問 > 【TK-1】 所有者情報の登録・変更・参照

検索

このセクションの記事

- TK-1-1 所有者変更登録
- TK-1-2 入居登録
- TK-1-3 転居（退去）登録
- TK-1-4 基本情報の変更、組合員等登録内容の変更、住所変更や入居区分変更
- TK-1-F8 顧客情報の確認
- TK-1-F9 所有者、入居者の名前住所変更
- TK-1-F10 宛名ラベルの出力

TK-1-1 所有者変更登録

10分前 · 更新

本項に関連するご質問

- ・所有者（組合員）の名義変更の際し、新所有者名・管理費等の負担区分等、請求に必要な情報を登録したい

手順の概要

- 1: 『所有者変更』にて譲渡譲受時の登録を行う

手順の詳細

手順1：譲渡譲受時の登録は『所有者変更』にて行います。

(1) 所有者変更を起動する

JMIRAit
窓口システム

- ホーム
- 物件・顧客検索

トップページ

マニュアル・リンク

4 マニュアル・FAQサイトの検索

例) TKシステムの所有者変更の画面です。記事や下段添付のマニュアルを参考に登録画面から入力します。

所有者変更

検索条件

処理区分 所有者移転 参照/取消

管理組合No

棟No

部屋No

現所有者

契約情報

契約日

解約日

請求開始年月

請求終了年月

顧客情報

顧客No

顧客名

顧客カナ

電話番号

携帯電話番号

顧客種別 個人 法人

新所有者

新所有者

契約情報

契約日

請求開始年月

顧客情報

顧客名

顧客カナ

顧客種別 個人 法人

入居情報

入居

入居日

不在

請求情報

請求方法

請求方法

収納口座

取引銀行コード

取引銀行名

受取口座情報

4 マニュアル・FAQサイトの検索

1. 検索窓にキーワードを入力します。

必ずサインインした状態でご利用ください
(ご自身のお名前が表示された状態)



4 マニュアル・FAQサイトの検索

2. キーワード“備品”に関する記事一覧が表示されます。
タイトルをクリックし、記事を参照します。

TK操作ガイド
FAQサイト

ご自身のお名前

ホーム > 検索結果

検索 備品 x

タイプ

すべてのタイプ (5)

記事 (5)

"備品"の検索結果 5件

TK-11-F2 使用位置変更
ホーム > よくある質問 > 【TK-11】 備品 上村浩史 2022年04月18日 17:01

記事のタイトルをクリック

本項に関連するご質問・備品の使用位置を変更したい。手順の概要 1: 『備品等台帳管理・貸出記録』画面より備品を検索し使用位置を変更する 手順の詳細 手順 1. 備品の使用位置を変更します。(1) 『備品等台帳管理・

TK-11-F3 登録日変更
ホーム > よくある質問 > 【TK-11】 備品 上村浩史 2022年04月18日 17:21

手順 2. 『小分類設定』画面で備品名目を削除します。(1) 『備品等台帳管理・貸出記録』画面より『小分類設定』を起動する (2) 備品名目を削除する 手順 3. 『小分類設定』画面で備品名目を新規登録します。(1) 『備品等台帳

TK-11-F1-1 新規登録
ホーム > よくある質問 > 【TK-11】 備品 上村浩史 2022年04月18日 15:00

本項に関連するご質問・新しい備品の貸出履歴管理を開始したい。・切手、印紙の購入、使用履歴管理を開始したい。手順の概要 1: 『中分類設定』画面で新たな備品を新規登録する 2: 『小分類設定』画面で備品名目を新規登録する

4 マニュアル・FAQサイトの検索

3. 記事が表示されます。

The screenshot shows a web page with a breadcrumb trail: ホーム > よくある質問 > 【TK-11】 備品. A search bar in the top right contains the text '検索'. On the left, a list of articles is shown, with 'TK-11-F2 使用位置変更' highlighted in purple. The main content area features the title 'TK-11-F2 使用位置変更' and a sub-header '本項に関連するご質問' with a bullet point: '・備品の使用位置を変更したい。'. Below this is a '手順の概要' section with step 1: '1: 『備品等台帳管理・貸出記録』画面より備品を検索し使用位置を変更する'. The '手順の詳細' section contains a grey box with the text '手順 1. 備品の使用位置を変更します。' and a red sub-step '(1) 『備品等台帳管理・貸出記録』画面より使用位置を変更する備品を検索する'. At the bottom, a screenshot of the '備品等台帳管理・貸出記録' system interface is shown, featuring a search bar with '検索条件' and a yellow button labeled '2 「検索」を押下'.

4 マニュアル・FAQサイトの検索

1. 記事の最下部にある【この記事のPDFをダウンロードする】の記事タイトルをクリックします。

The image shows a search interface with a form and a list of items. A red box highlights the '登録' (Register) button in the search form. Below the form, a red text label indicates that after registration, the updated content will be displayed in the 'Inventory Management Table'. The table lists various items with columns for management number, category, item name, location, quantity, total, registration date, and remarks. A red box highlights the 'キャビネット' (Cabinet) row. At the bottom, a red box highlights the PDF download link for 'TK-11-F2 備品 使用位置変更.pdf' (TK-11-F2 Inventory Use Location Change.pdf), with a red arrow pointing to a red box containing the text 'タイトルをクリック' (Click the title).

【在庫利用登録】※検索条件は、下記を入力してください。

日時: 1963/02/16
検索条件: 種別
数量: 1
金額: 0

2 「登録」を押す

※検索を完全に終了します。検索等は一覧の「登録ボタン」より入力してください。

(4) 登録後、「備品管理台帳」に変更した内容が表示される

備品管理台帳

管理番号 分類 備品名称 使用位置 数量 金額 登録日 備考

管理番号	分類	備品名称	使用位置	数量	金額	登録日	備考	✓
04-02-0001	管理事務所・品所	戸棚(内用)	キャビネット	1	0	1963/02/16		
04-02-0002	管理事務所・品所	防湿ケース	管理事務所・品所	1	0	1963/02/16		
04-02-0003	管理事務所・品所	事務机	管理事務所・品所	1	0	1963/02/16		
04-02-0004	管理事務所・品所	印刷機	管理事務所・品所	1	0	1963/02/16		
04-02-0005	管理事務所・品所	キャビネット	管理事務所・品所	2	0	1963/02/16		
04-02-0006	管理事務所・品所	書類	管理事務所・品所	2	0	1963/02/16		
04-02-0007	管理事務所・品所	手帳金庫	管理事務所・品所	1	0	1963/02/16		
04-02-0008	管理事務所・品所	レターケース	管理事務所	1	0	1963/02/16		
04-02-0009	管理事務所・品所	カーケース	管理事務所・品所	1	0	1963/02/16		
04-02-0010	管理事務所・品所	ルームエアコン	管理事務所・品所	2	0	1963/02/16		
04-02-0011	管理事務所・品所	ガスストーブ	管理事務所・品所	2	0	1963/02/16		

【この記事のPDFをダウンロードする】

TK-11-F2 備品 使用位置変更.pdf
400 KB · ダウンロード

タイトルをクリック

4 マニュアル・FAQサイトの検索

2. 新規タブでPDFが開きますので、画面右上の印刷ボタンを押し、印刷します。
印刷後、PDFを閉じる時はタブの「x」ボタンをクリックします。



4 マニュアル・FAQサイトの検索

記事（マニュアル）例：施設利用料単発請求登録（口座振替）

(1) 施設使用料等単発請求登録を起動する

J-MiRAis
窓口システム

ホーム

物件・顧客管理

施設管理

施設使用料等単発請求

施設使用料等単発請求一覧

施設使用料等単発請求登録

窓口現金入出金

トップページ

【ご注意！】勤務した日は、窓口前渡資金の

マニュアル・リンク

窓口スタッフ業務マニュアルはこちらより、ダウンロードください
収納会計業務事務処理マニュアルはこちらより、ダウンロードください
Office365メールの操作マニュアルはこちらより、ダウンロードください
給与明細閲覧サイトの操作マニュアルはこちらより、ダウンロードください
eラーニング実施方法マニュアルはこちらより、ダウンロードください

最新情報

1 「施設使用料等単発請求」『施設使用料等単発請求登録』を選択する

4 マニュアル・FAQサイトの検索

(2) 新規登録画面を起動する

管理組合No : 通常は自分が勤務する団地番号が自動表示されています。
▶空欄の時は虫眼鏡をクリックし自分が勤務する管理組合Noを選択します。

施設使用料等単発請求登録

ホーム > 施設使用料等単発請求登録

一覧画面へ その他振込票発行

管理組合No **必須** 住宅管理組合

取引No **必須** **新規登録**

新規登録時は取引Noを空欄で新規登録ボタンを押してください。

請求処理日・収納契約者 +

単発請求入力 +

添付ファイル +

キャンセル +

1 新規登録ボタンを押す

4 マニュアル・FAQサイトの検索

(3) 請求処理日・収納契約者を入力する

処理日：登録日日付が自動表示されます。

☑ 請求処理日・収納契約者

処理日 **必須** 2024/07/01

内外区分 組合員・居住者 外部者

棟No **必須** [検索]

部屋No **必須** 0107

顧客区分 **必須** 所有者

顧客No **必須** [検索]

管理費等請求方法 口座振替

請求方法 **必須** 口座振替

宛名変更

1 内外区分を選択する
(口座振替の場合は組合員・居住者のみ選択可能)

2 棟Noを選択する

3 部屋Noを入力する
▶ 誤選択防止のため、直接入力となっています。

顧客区分
顧客No
管理費等請求方法：
部屋Noを入力すると自動表示されます。

4 請求方法：口座振替を選択する
▶ 未選択(空欄)の状態では登録できません。

電子決済完了



「管理費等請求方法」が「口座振替」の場合のみ
口座振替での納入が可能



当月末締め、翌月請求(前払団地は翌々月請求)となり、利用者の「請求入金状況」で確認可能
(例) 2021年7月利用分：2021年8月請求(前払団地は2021年9月請求)

4 マニュアル・FAQサイトの検索

(4) 収納品目および数量を選択し、登録する

単発請求入力

1 対象の収納品目ボタンを押す

2 単価ボタンを押す
▶ 選択された収納品目に該当する単価ボタンが表示されます。

集会所使用料
9時～17時

集会所使用料
17時～22時

集会所使用料
1日当り

テニスコート
使用料

冷暖房器具
使用料

掲示板使用料

コピー機使用料

管理規約

自転車・バイク
ステッカー

臨時駐車料金

居住者使用
1時間当り
¥500

団地外使用
1時間当り
¥750

「青ボタン → 赤ボタン」を繰り返すことで
連続して登録が可能です。

整理No	収納品目	単価情報	単価	数量減	数量	数量増	金額	備考
	集会所使用料9時～17時	各種教室 1時間	400	減1	1	増1	400	
	テニスコート使用料	居住者使用 1時間当り	500	減1	2	増1	1,000	

合計金額

1,400

登録

削除

3 登録ボタンを押す
▶ 確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押します。
▶ 「OK」をクリックすると、『施設使用料等単発請求登録』の登録がされ、ご利用明細書が表示されます。

▶ 選択した内容と合計金額が自動表示されます。
▶ 数量減、増ボタンで数量の変更が可能です。

JS 日本総合住生活株式会社

- 35 -

Copyright© JS Corporation. All Rights Reserved.

4 マニュアル・FAQサイトの検索

【ご利用明細】 ※管理組合控

管理組合控
2024年07月01日
取引No. 24800151

住宅管理組合
管理組合収納事務受託者
JS日本総合住生活型

ご利用明細

拝啓、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。日頃は管理組合業務にご協力いただきまして御礼申し上げます。
この度下記の施設等利用料金をご請求申し上げます。つきましては、管理費等と合わせて翌月にお引落しさせていただきますので何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

ご利用年月：2024年08月 発行所：丹手 丹子

品名	単価	数量	金額	備考
敷金返使用料 9時～17時	400	1	400	
テニスコート使用料	500	2	1,000	

〒 [] [] 号室
合計金額 []
お客様ご確認欄 (本人署名)
氏名 []
[] 24800151

必ず、ご利用者に確認署名を
いただいでください。

Point
「ご利用明細」に「JS控」はありません。
「窓口現金日締め処理」後、「使用料等収納日計表」を印刷してください。
当日の利用明細一覧が印刷されます。

4 マニュアル・FAQサイトの検索

【ご利用明細】 ※ご利用者控え

2024年07月01日
取引No: 24R0151

住宅管理組合
管理組合収納事務受託者
JS日本総合住生活

ご利用明細

拝啓、時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。日頃は管理組合業務にご協力いただきまして御礼申し上げます。
この度下記の施設等利用料金をご請求申し上げます。つきましては、管理費等と合わせて翌月にお引落しさせていただきますので何卒よろしくお願い申し上げます。

歌具

ご請求年月：2024年08月 発行所：月手 崎子

品名	単価	数量	金額	備考
集会所使用料9時～17時	400	1	400	
テニスコート使用料	500	2	1,000	

合計金額 1,400円

24R0151

必ず、ご利用者にお渡しください。

4 マニュアル・FAQサイトの検索

記事（マニュアル）例：支払依頼（J S口座）

(1) 支払依頼登録を起動する

The screenshot shows the J-MiRAis portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: ホーム, 物件・顧客管理, 施設管理, 施設使用料等単発請求, 窓口現金入出金, 支払依頼, 支払依頼一覧, 支払依頼登録, 支払包括承認書(年間契約)登録, 独自収支・組合口座, 収支訂正, 会計帳票. The '支払依頼' menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from a yellow callout box to the '支払依頼登録' sub-item. The main content area shows a search bar with 'マニュアル・リンク' and a list of manual links. A table below lists various items with their status: 3ヶ月超滞納者 (MA未確認), 支払包括承認書 (年間契約) (MA未確認), 支払包括承認書 (指定項目) (MA未確認), 敷金等未返金 (未確定), 重要事項調査 (MS未確認), 収支訂正 (申請), 作業依頼, お問合せ.

1 「支払依頼」『支払依頼登録』を選択する



ここまでの操作は共通です

(2) 新規登録画面を起動する

The screenshot shows the '支払依頼登録' form. At the top, there are input fields for '管理組合No' and '取引No', both marked as '必須'. Below these are search icons and a dropdown menu. Two buttons, '新規登録' and '複写新規', are highlighted with red boxes. A yellow callout box with the number '1' contains the text: '新規登録 または 複写新規ボタンを押す ▶毎月同じ支払情報を登録しているときは 複写新規を利用できます。'. A red arrow points from this callout to the '新規登録' button. Below the buttons, there is a note: '※「必須」となっていますが、登録後に付番されますので、入力不要です'.

1 新規登録 または 複写新規ボタンを押す
▶毎月同じ支払情報を登録しているときは
複写新規を利用できます。

※「必須」となっていますが、登録後に付番されますので、入力不要です

4 マニュアル・FAQサイトの検索

(3) 支払内容を入力する

支払依頼登録

ホーム > 支払依頼登録

管理組合No 必須 住宅管理組合 状態: 理申未決済

取引No 必須 新規登録 複写新規 新規登録時は取引Noを空欄で新規登録ボタン、または複写新規ボタンを押してください。 クリア 呼出

※「必須」となっていますが、登録後に付番されますので、入力不可の状態になっています

☑ 支払包括承認 (年間契約) 情報

支払指示No

有効期間

☑ 支払内容

支払件名 必須 来客駐車場 ライン整備

口座種別 必須 JS口座 組合口座 ※デフォルトは「JS口座」が選択されています

アスクル支払(JS立替支払) ※新規登録時は使用できません (過去データ参照のため)。

支払者

支払種別 必須 通常支払

出金区分 必須 振込

支払予定日 必須 2022/03/15

支払日 2022/03

支払金額 80,330

振込手数料負担 必須 組合負担

振込手数料 330

※振込手数料負担が「管理組合負担」の場合、振込手数料欄に金額を入力してください。

※「支払内容 (明細)」で入力された金額の合計が自動表示されます

Point

必ず、事務処理日程表を確認し「支払予定日」を入力してください

1 取引内容 (何をどのくらい・いつの) 商品名や数量などを具体的かつ正確に入力する

2 業者等への振込支払の場合は「通常支払」を選択する

3 事務処理スケジュールを確認の上、カレンダーより設定する

4 「振込手数料負担」を選択する

5 「振込手数料負担：組合負担」を選択した場合所定の振込手数料金額を入力する (「支払内容 (明細)」には反映されません)

4 マニュアル・FAQサイトの検索

(4) 相手先を設定する

2 口座情報に誤りががないか確認する

☑ 相手先情報

相手先区分 **必須** 諸口

種No

部屋No

顧客区分

相手先コード **必須** 0013

相手先名 株式会社 〇〇 商会

管理費等引落口座へ返還

銀行コード **必須** 5 取引銀行検索

三菱UFJ

支店コード **必須**

預金区分 **必須** 当座

口座番号 **必須**

口座名義 **必須** 株式会社 〇〇 商会

口座名義/カナ **必須** 株式会社 〇〇 商会

☑ 出金元口座

取引銀行コード **必須** 99999999 JS会社口座

※「必須」となっていますが自動表示されます。入力不要です

専用口座	(専用振込用紙使用)	その他	9999999
JS会社口座	JS会社口座		

1 虫眼鏡をクリックし、事前登録されている相手先を選択する



相手先の口座情報に誤りががないか、必ず確認してください。

4 マニュアル・FAQサイトの検索

(5) 支払内容(明細)を入力する

1 虫眼鏡ボタンを押す
▶ 科目検索画面が表示されます。
科目性格、会計区分を選択します。

2 「入出金情報」で入力した内容が自動表示されるため、必要に応じて変更する
▶ 件名、相手先の内容は「証拠書類」帳票に記載されます

整理No	科目コード	科目名	補助コード	補助名	金額	件名	相手先	
						来客駐車場 ライン整備	株式会社〇〇商会	削除

科目検索

管理組合No: 住宅管理組合

科目性格: 全て 資産 負債 収入 支出

会計区分:

科目名: 未使用の科目も表示する

補助名: 未使用の補助も表示する

年度:

会計区分	会計名	科目コード	科目名	補助コード	補助名	使用用途	予算
1	組合費会計	014009	組合運営費	90005	会議費		10,000
1	組合費会計	014009	組合運営費	90006	備品費		80,000
1	組合費会計	014009	組合運営費	90007	給会費		150,000
1	組合費会計	014009	組合運営費	90009	組合運営費		
1	組合費会計	014009	組合運営費	90010	雑費		250,000

3 会計検索も可能です

会計区分検索

会計名:

会計区分	会計名称
1	管理費会計
2	日中停業積立金会計
3	駐車場料金会計
4	駐車場敷金会計
5	固定資産税会計
6	駐車場料金会計

4 科目を選択し、選択ボタンを押す

Point 必ず「予算」が表示されている科目を選択しましょう

Point 「行を追加」をクリックし、複数会計の登録が可能となりました

整理No	科目コード	科目名	補助コード	補助名	金額	件名	相手先
	Q 034032	駐車場補修			80,000	来客駐車場 ライン整備	株式会社〇〇商会
	Q 014008	組合運営費	90016	振込手数料	330	振込手数料	三菱UFJ銀行

Point 組合負担で振込手数料を支払う場合、振込手数料の欄の相手先は三菱UFJ銀行と入力してください

JS 日本総合住生活株式会社

- 41 -

Copyright© JS Corporation. All Rights Reserved.

4 マニュアル・FAQサイトの検索

(6) 請求書等、請求証拠書類を添付し、「支払依頼書 (JS口座)」と「証拠書類貼付台紙」を印刷する

The screenshot shows a web interface for uploading files. At the top left, there is a button labeled "行を追加" (Add Row) with a red box around it and a callout "1 行追加ボタンを押す" (Press the add row button). Below this is a table with columns "ファイル名" (File Name) and "ファイル種別" (File Type). The first row contains "請求書.pdf" (Invoice.pdf) and "請求根拠資料" (Request Basis Material). A red box around the "請求根拠資料" dropdown menu has a callout "2 虫眼鏡を押し、あらかじめスキャンしておいた証拠書類を選択する" (Click the magnifying glass and select the evidence document you have scanned in advance). The dropdown menu is open, showing options: "請求根拠資料", "支払証拠書類" (Payment Evidence Document), "依頼書・承認書" (Request/Approval Document), and "その他" (Others). A red box around the "支払証拠書類" option has a callout "3 ファイル種別をリストボックスから選択する" (Select the file type from the list box). Below the table, there are radio buttons for "理事決裁" (Board Decision) with options "あり" (Yes) and "なし" (No). At the bottom, there are several buttons: "どこでも承認(三菱UFJ)データ出力", "支払依頼書印刷" (Payment Request Form Print), "立替金精算受付書印刷" (Advance Payment Settlement Receipt Print), "通帳一時借用依頼書印刷" (Passbook Temporary Borrowing Request Form Print), and "証拠書類貼付台紙印刷" (Evidence Document Sticker Sheet Print). A blue "登録" (Register) button and a red "削除" (Delete) button are also present. A green callout bubble with a hand icon says "Point 添付ファイルには『請求書』を必ず添付して下さい。" (Point: Please be sure to attach the 'Invoice' to the attached files.).

<帳票印刷方法>

- ・入力後、「登録」ボタンをクリックし、「支払依頼書印刷」・「証拠書類貼付台紙印刷」をクリックします。
- ・入力後、すぐに「支払依頼書印刷」・「証拠書類貼付台紙印刷」をクリックすると、自動的に登録が行われた後、印刷画面になります。

【登録内容に不備がない場合】

「完了」が表示されます。

✓ 完了

登録処理が実行されました。

【登録内容に不備がある場合】

警告メッセージの「+」を押すと、警告の詳細が表示され、対象箇所が赤枠で表示されます。

内容を確認し、正しいデータを登録後再度登録・印刷作業を行ってください。

✓ 警告

入力内容に誤りがあります。

+

・「金額」必須入力です。

4 マニュアル・FAQサイトの検索

登録完了後、「支払内容（明細）」欄に、「整理No.」が付番されます。

■ 支払内容(明細)

行を追加

整理No		科目コード	科目名	補助コード	補助名	金額	件名	相手先	
2170371	Q	034032	駐車場補修			80,000	来客駐車場 ライン整備	株式会社〇〇商会	削除
2170372	Q	014008	組合運営費	90016	振込手数料	330	振込手数料	三菱UFJ銀行	削除

整理No :
登録完了すると、
1データごとに、整理Noが付番されます。

4 マニュアル・FAQサイトの検索

(7) 「支払依頼書 (JS口座)」 管理組合控・JS控、「証拠書類貼付台紙」

日本総合住生活株式会社 御中

管理組合控
2022年02月28日
取付No. 20220004

住宅管理組合
理事長 

支払依頼書 (JS口座)

下記のとおりお支払いください。

支払金額	¥80,330			振込手数料	組合員控
支払先	株式会社〇〇商会				
支払内容	実務駐車庫 ライン整備				
支払希望日	2022年03月15日		支払方法	振込	
振込口座	金融機関・支店名	三菱UFJ 丸の内	金融機関コード	0000-002	
	預金種別	当座	口座番号	0012345	
振出口座	口座名義	株式会社〇〇商会	(印字)		
	口座名義	〇〇〇〇〇〇	(印字)		
勘定科目	勘定科目	科目	金額	単位)円	
	勘定簿科金合計	勘定簿摘要	80,000	10000	
	管理費合計	組合運営費	330	10000	
	支払手数料				

日本総合住生活株式会社 受付日 年 月 日 (管理組合No.)

事務用印  書類作成者・送付者の押印

JS 日本総合住生活

日本総合住生活株式会社 御中

JS控
2022年02月28日
取付No. 21130005

住宅管理組合
理事長 

支払依頼書 (JS口座)

下記のとおりお支払いください。

支払金額	¥80,330			振込手数料	組合員控
支払先	株式会社〇〇商会				
支払内容	実務駐車庫 ライン整備				
支払希望日	2022年03月15日		支払方法	振込	
振込口座	金融機関・支店名	三菱UFJ 丸の内	金融機関コード	0000-002	
	預金種別	当座	口座番号	0012345	
振出口座	口座名義	株式会社〇〇商会	(印字)		
	口座名義	〇〇〇〇〇〇	(印字)		
勘定科目	勘定科目	科目	金額	単位)円	
	勘定簿科金合計	勘定簿摘要	80,000	10000	
	管理費合計	組合運営費	330	10000	
	支払手数料				

日本総合住生活株式会社 受付日 年 月 日 (管理組合No.)

事務用印  書類作成者・送付者の押印

JS 日本総合住生活

証拠書類

受付 2022年03月15日
取付No. 20220004

ここに証拠書類を貼付する

証拠書類を貼り付け一緒に提出してください

勘定科目	金額	勘定科目	金額	科手先
04000 駐車庫費	80,000	04000 駐車庫費	80,000	実務駐車庫 ライン整備
04000 組合運営費	330	04000 組合運営費	330	株式会社〇〇商会
04000 支払手数料		04000 支払手数料		三菱UFJ銀行
合計	80,330	合計	80,330	

JS 日本総合住生活

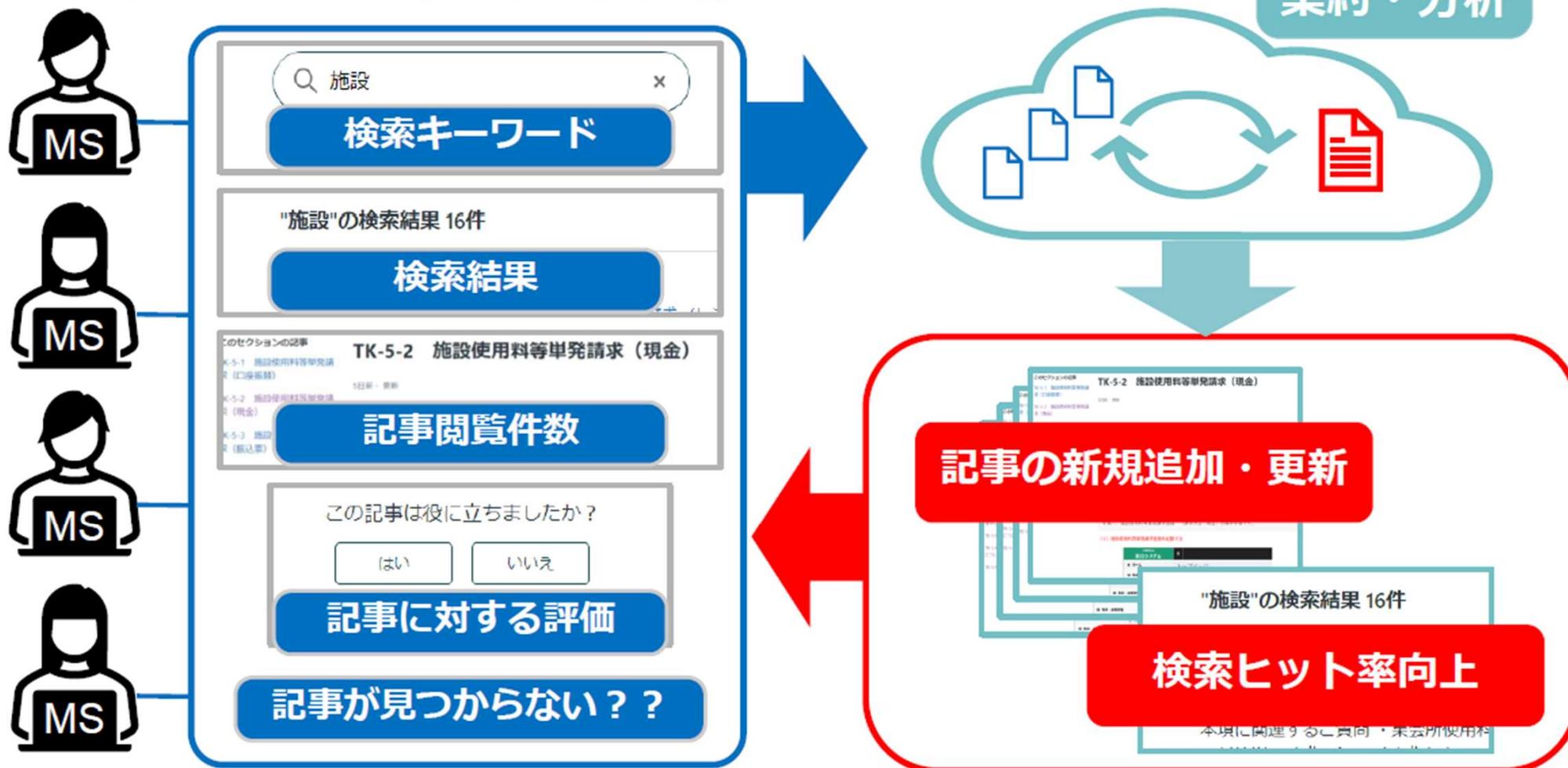
 書類はすべて、原本を送付してください。

4 マニュアル・FAQサイトの検索



ご利用いただくことでFAQの内容が強化されていきます

- 記事閲覧件数等の利用状況や検索キーワード及びヒット率の状況を集約・分析し、求められている記事・情報を随時更新していきます。



4 マニュアル・FAQサイトの検索

F A Qサイト検索キーワード例

検索キーワード	対象記事
振込票	TK-3-1 振込票発行方法、TK-5-F16 振込票の再発行、TK-5-3 施設使用料等単発請求(振込票)等
アスクル	TK-6-2 支払依頼登録(JS口座)、TK-6-F22 支払依頼一覧の検索方法、TK-6-3 支払依頼(立替精算)登録等
支払指示書	TK-4-2 支払指示書(窓口現金)、TK-7-3 支払指示書(組合現金)等
支払依頼	TK-6 預り金
支払先登録	TK-6-F30 支払先登録
立替	TK-6-3 支払依頼(立替精算)登録、TK-4-4 窓口前渡資金入出金登録(立替金の精算処理を登録する場合)等
支払連絡	※TK-7-1 支払依頼登録(組合口座)が該当記事と思われますが、支払連絡票についての記載がありませんでした。
物品購入指示書	TK-6-2 支払依頼登録(JS口座)
備品	TK-11 備品
所有者変更	TK-1-1 所有者変更登録
切手	TK-11 備品
仮払い	TK-6-3 支払依頼(立替精算)登録
窓口現金	TK-4 窓口現金
ソロエルアリーナ	TK-6-2 支払依頼登録(JS口座)
入出金明細	TK-4-2 支払指示書(窓口現金)、TK-4-4 窓口前渡資金入出金登録(立替金の精算処理を登録する場合)等
付替	TK-9-1 公共料金(JS口座)、TK-90-F21 会計が異なる科目を同時に登録する等
未払い金	TK-4-4 窓口前渡資金入出金登録(立替金の精算処理を登録する場合)、TK-6-3 支払依頼(立替精算)登録等
包括承認	TK-4-1 支払包括承認(指定項目)、TK-4-F11 包括承認(指定項目)TK-6-1 支払包括承認(年間契約)等
議案書	MV2-2 212会計報告書受領書 登録方法について(MS向け)、TK-8-F48 様式212会計報告書受領書 登録マニュアル等
様式	TK-12-F23 様式集について、TK-8-F48 様式212会計報告書受領書 登録マニュアル
登録内容の変更	TK-1-4 基本情報の変更、組合員等登録内容の変更、住所変更や入居区分変更、TK-2-4 駐車場区画変更等
文書管理	TK-12-F23 様式集について、TK-11-F26 備品管理台帳等出力等
所有者変更届	TK-1-1 所有者変更登録、TK-1-F39 所有者変更登録(共有名義の登録方法)等
現金受領書	TK-4-4 窓口前渡資金入出金登録(立替金の精算処理を登録する場合)
理事立替	TK-6-3 支払依頼(立替精算)登録、TK-4-4 窓口前渡資金入出金登録(立替金の精算処理を登録する場合)等
立替金	TK-4-4 窓口前渡資金入出金登録(立替金の精算処理を登録する場合)、TK-6-3 支払依頼(立替精算)登録等
証拠書類	TK-9-1 公共料金(JS口座)、TK-7-F50 すまいる値(住宅債権)に関する仕訳登録について等
支払依頼書	TK-6-F20 支払依頼一覧の各帳票、TK-7-F20 支払依頼一覧の各帳票、TK-6-2 支払依頼登録(JS口座)等
支払先	TK-6-F30 支払先登録、TK-7-F22 支払依頼一覧の検索方法等
レターバック	TK-12-F23 様式集について
駐車場	TK-2-4 駐車場区画変更、TK-2-2 駐車場解約、TK-2-1 駐車場契約、TK-2-F14 駐車場使用料、敷金の変更等

4 マニュアル・FAQサイトの検索

F A Qサイト検索キーワード例

書類送付先	TK-1-4 基本情報の変更、組合員等登録内容の変更、住所変更や入居区分変更、TK-1-F9 所有者、入居者の名前住所変更 等
使用料等収納報告書	TK-5-3 施設使用料等単発請求(振込票)、TK-5-2 施設使用料等単発請求(現金) 等
窓口現金清算書	TK-4-2 支払指示書(窓口現金)、TK-7-3 支払指示書(組合現金) 等
資金移動	TK-7-F20 支払依頼一覧の各帳票、TK-7-2 独自収支の登録方法 等
書類送付状	TK-3-3 督促状況報告・履歴(督促状の送付、訪問履歴などの登録)、TK-8-F48 様式212会計報告書受領書 登録マニュアル 等
口座変更	TK-7-F29 支払依頼登録(組合口座)振込手数料の入力、TK-9-1 公共料金(JS口座) 等
共同名義	TK-1-F39 所有者変更登録(共有名義の登録方法)、TK-1-1 所有者変更登録 等
駐輪ステッカー	TK-11-F26 備品管理台帳等出力
駐車場解約	TK-2-2 駐車場解約、TK-2-1 駐車場契約 等
日締め	TK-4-F27 窓口現金日締め処理 登録できない場合の対処方法、TK-4-5 窓口前渡資金日締め処理 等
日締め処理	TK-4-F27 窓口現金日締め処理 登録できない場合の対処方法、TK-4-5 窓口前渡資金日締め処理 等
督促状	TK-3-2 督促状発行方法、TK-3-F24 督促状の出力 等
敷金	TK-2-F15 敷金の精算方法、TK-2-3 敷金返還 等
独自収支	TK-7-2 独自収支の登録方法、TK-90-F19 過去のデータが編集できない 等
封筒印刷	TK-90-F31 印刷に関するトラブルの対処方法、TK-7-F36 借用日入力・印刷等できない場合の対処方法 他
支払一覧	TK-6-F22 支払依頼一覧の検索方法、TK-7-F22 支払依頼一覧の検索方法 等
使用料等収納日計表	TK-4-5 窓口前渡資金日締め処理、TK-5-3 施設使用料等単発請求(振込票) 等
資金移動登録の仕方	TK-4-3 窓口前渡資金入出金登録(出金・入金処理をする場合)、TK-4-6 窓口前渡資金補充依頼登録 等
インデックス	TK-90-F38 インデックス名の変更・削除について、TK-90-F25 複写機能について 等
共有名義	TK-1-F39 所有者変更登録(共有名義の登録方法)、TK-1-1 所有者変更登録 等

5 事務処理日程表

事務処理日程表 (2025年6月度)												取替に関する日程		
項目 日・曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	備考	項目 日・曜日	
	支払 依頼	一斉 改定	譲渡 駐車場 契解約	移管	収支 訂正	付替 支払	窓口 現金	独自 収支	振込票・督促状 印刷可	会計 帳票	証拠 書類 確認			
							原本提出不要							
30	金												30	金
31	土												31	土
1	日												1	日
2	月												2	月
3	火							入力<					3	火
4	水	①6/13払 支店⇒会 計C着	会計C着	会計C着	口座登録 提出<			隔へ提 出<			5月分 会計C着	1支払依頼、2一斉改定、3譲渡駐車場契解約 4施設利用料単発請求 → レターパックで提出 (窓口現金、独自収支はMA巡回で確認) ※敷金本社退金の申請入力<	4	水
5	木					前月分 訂正<						組合連帳票高登録<	5	木
6	金	5月分支払 依頼返却 会計C発送										会計 引簿結果参照可 e承認の 理事承認通知 (承認期間: 支払日の前日AM10:00まで)	6	金
7	土												7	土
8	日												8	日
9	月	5月分支払 依頼返却 支店着											9	月
10	火				営業課移管 入力開始				督促状 出力可	速報版 出力可	MA 巡回	督促状出力可 会計帳票出力可	10	火
11	水								督促OS 支店登 録<				11	水
12	木												12	木
13	金				営業課 移管入力・ 決裁完了							口座登録締め 支払依頼 (預り金・e承認) 支払日① 通入金等返還日 (敷金本社返還②) 決裁済移管一覧会計Cへメール送付	13	金
14	土												14	土
15	日												15	日
16	月	②6/27払 支店⇒会 計C着							督促OS 発送 振込票 OS支店 登録<	振込票 印刷可		振込票出力可 (月末まで) 会計C移管確定完了 会計C移管料一覧印刷	16	月
17	火												17	火
18	水											*敷金本社退金の申請入力<	18	水
19	木											請求データ引抜日 (6月度)	19	木
20	金				お知らせ出 力可							移管お知らせ (営業課出力) e承認の 理事承認通知 (承認期間: 支払日の前日AM10:00まで)	20	金
21	土												21	土
22	日												22	日
23	月												23	月
24	火												24	火
25	水				移管日								25	水
26	木												26	木
27	金											支払依頼 (預り金・e承認) 支払日① 通入金等返還日 (敷金本社返還②)	27	金

【主な確認内容】

- 支払依頼
 - 入力期限、会計C書類提出期限
 - ①会計C書類到着3営業日まで、15日払い
 - ②会計C書類到着15日前後、月末1営業日前払い
 - 一斉改定
 - 管理費等、駐車場等の一斉改定の書類提出期限
 - 譲渡駐車場契解約
 - 駐車場の契約、解約の入力期限、書類提出期限
 - 移管 毎月25日 (土日祝の場合は後営業日)
 - 収支訂正
 - 付替支払 書類提出期限
 - 窓口現金 入力期限、窓口前途資金補充日
 - 独自収支 入力期限、書類提出期限
 - 振込票・督促状
 - 印刷可 (支店で出力可能日)、OS (アウトソーシング)
 - 会計帳票 速報版出力可 (督促状出力可と同日)
 - 証拠書類 整理、書類提出期限
- ※5 収支訂正がある場合は、担当マンションアドバイザーに
収支訂正依頼書をご提出ください
- ※11 証拠書類は、令和7年6月より会計Cへの発送を取り
やめ、MAが巡回時に原本確認を行うことになりました

毎月月末頃に翌月分の事務処理日程表が
掲載されます。(TKシステム掲示板)
各種期限をご確認ください。

6 よくあるお困りごとへの対応方法

- 1 TKシステムの入力方法が分からない。
⇒ まずはマニュアル・FAQサイトをご参照のうえ、ご不明点がある場合は、お気軽にマンション会計センターまでお問い合わせください。
- 2 請求書の処理方法に迷う（JS支払依頼・独自口座からの支払依頼・e承認・付替え）。
⇒ 相手先や支払う金額、管理組合と締結している契約内容等によります。担当マンションアドバイザーまでご相談ください。
- 3 理事から収支訂正を指示された。
⇒ 収支訂正依頼書を作成いただき、支店経由でマンション会計センターまでご依頼ください。
- 4 区分所有者より督促状や振込票発行に関する問い合わせを受けた。
⇒ 支店、担当マンションアドバイザーまでご確認ください。
- 5 理事より、今までは行っていない特別な会計処理の依頼を受けた。
⇒ 安易に受けず、担当マンションアドバイザーまでご相談ください。
- 6 理事より、管理費等の滞納者へ電話や訪問といった督促の依頼を受けた。
⇒ 基本的に担当マンションアドバイザーが対応します。担当マンションアドバイザーまでご連絡ください。
- 7 忙しいので今日は日締めをしなくていいか。
⇒ 日締めは、窓口前渡資金の動きが無い日でも、出勤都度毎日実施してください。
- 8 理事より、窓口前渡資金からの高額な立替金清算の依頼を受けた。
⇒ 慣例で対応している場合もありますが、やむを得ない場合でも5,000円以下という基準があり、それ以上の場合は、原則理事の口座へ振込をします。
詳細は担当マンションアドバイザーまでご相談ください。
- 9 理事より、契約外である管理事務所での現金収納の依頼を受けた。
⇒ 契約書で定められている収納項目以外の取り扱いは出来ません。契約書で定められている収納項目は管理事務所付近に掲示をしています。
- 10 理事より、銀行に訪問し、当社で預かっていない通帳から工事業者への支払いを依頼された。
⇒ 窓口スタッフが管理組合口座の銀行業務に関わることは禁止されています。担当マンションアドバイザーにご相談ください。

7 最後に

本研修動画はF A Qサイト内に保存してあります。

また、本資料を紙で印刷することも可能です。

適宜振り返る等、今後の業務にお役立ていただければと思います。

ご視聴ありがとうございました。

JS 日本総合住生活株式会社

