

収納会計業務の概要

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



目次

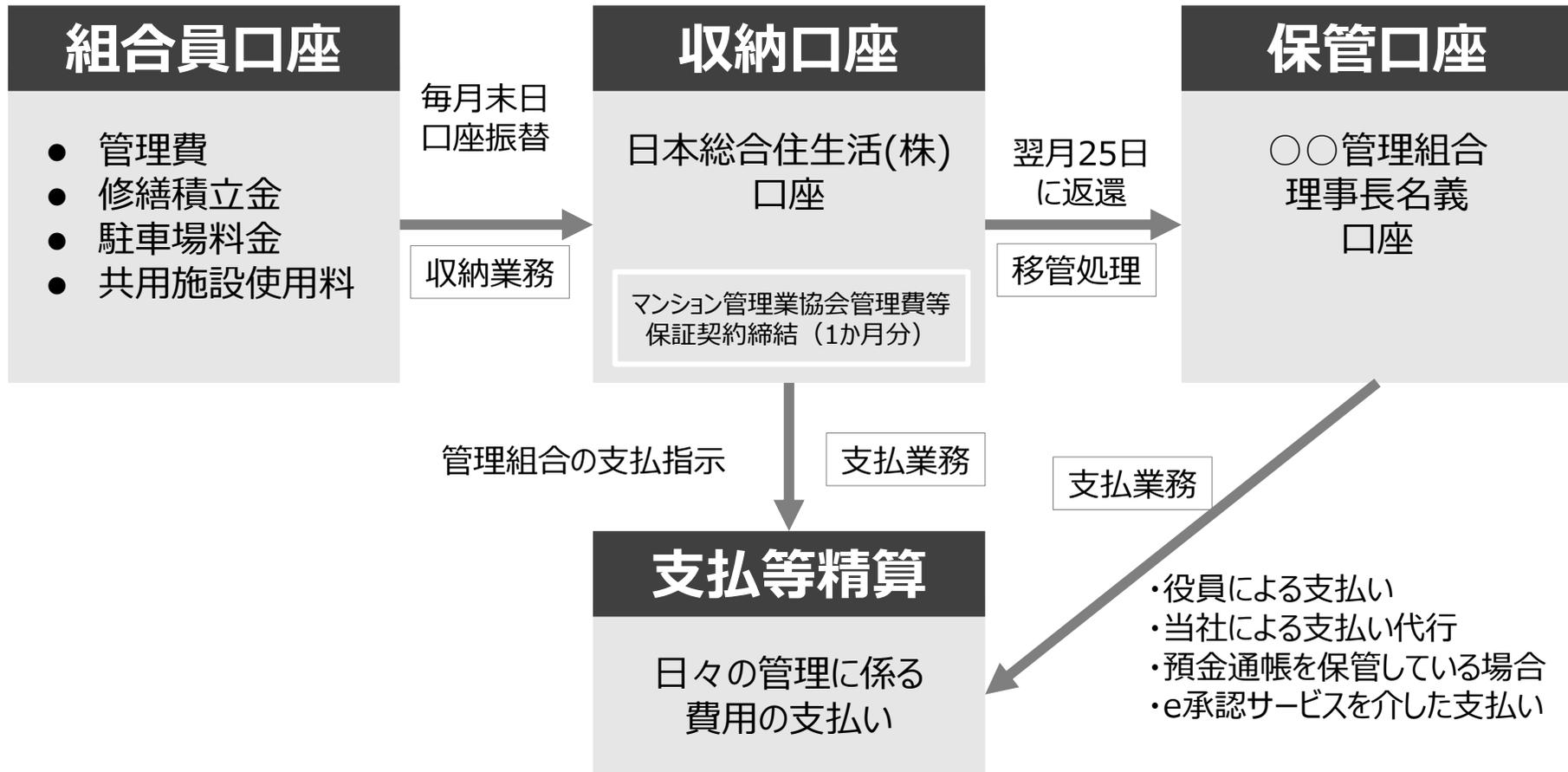
管理費等の収納から返還（移管）までの流れ	2
収納業務（収納方法）	4
収納業務（当月分を当月末日払い）	5
預金口座振替申込書	7
収納方式	8
管理費等の収納結果の報告	9
移管処理	11
支払業務（1 預け金口座）	13
支払業務（2 保管口座）	22
管理事務所での使用料等の収納	30
管理事務所における料金収納の取り扱いに関するご案内	32

管理規約に基づき、組合員口座から当社名義の口座（収納口座）に収納した管理費等は、管理組合が指定する会計区分及び勘定科目で整理・集計するとともに、管理組合の指示に基づき日々の管理に係る費用の支払いを行います。

その結果、預け金に残高のある場合は、収納口座より翌月25日頃に管理組合理事長名義口座（保管口座）に移管します。

当社名義の口座（収納口座）に収納された金銭を「預け金」といいます。

当社側からの呼び名：預り金
組合側からの呼び名：預け金



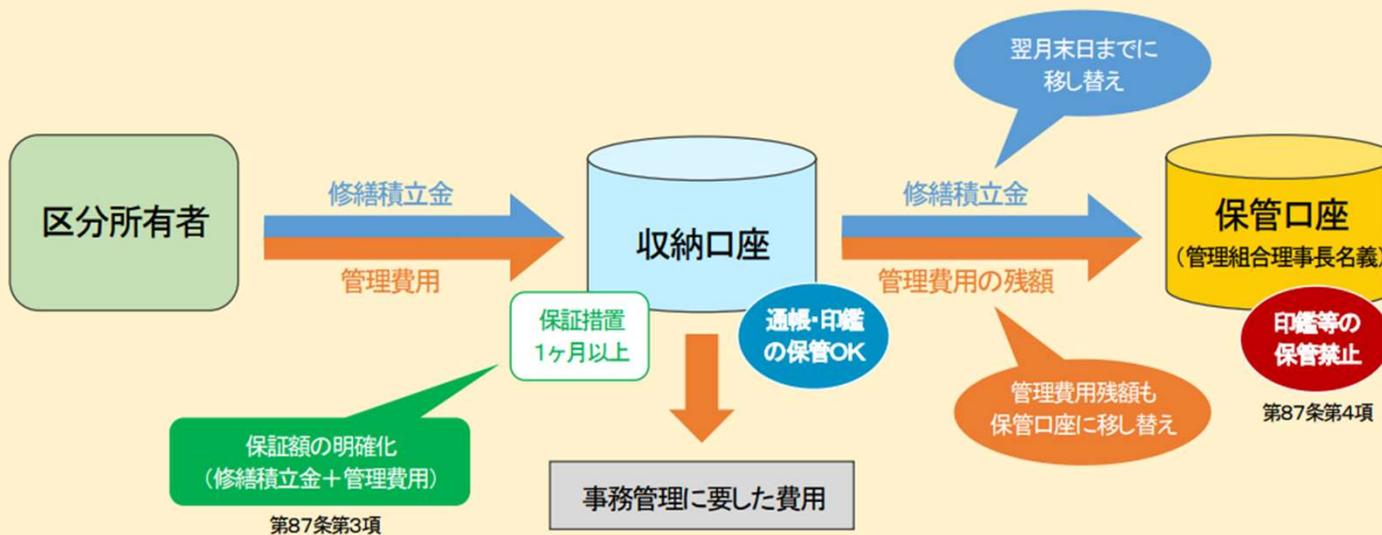
収納業務（収納方法）

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

「施行規則第87条第2項第1号 イ」の方法

施行規則第87条第2項第1号 イ

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

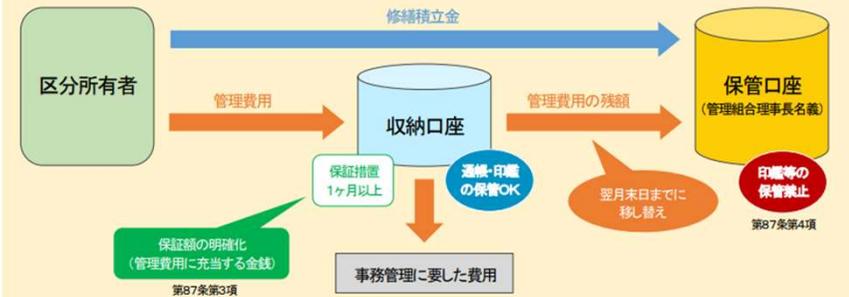


収納業務（当月分を当月末日払い）

「施行規則第87条第2項第1号 ロ」の方法

施行規則第87条第2項第1号 ロ

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

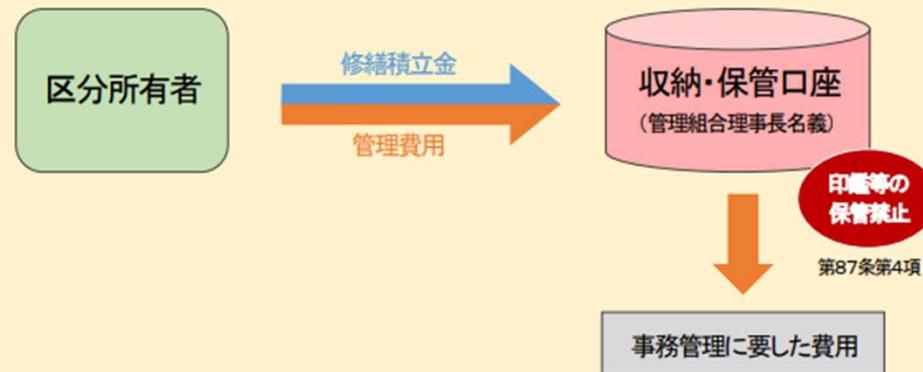


「施行規則第87条第2項第1号 ハ」の方法

施行規則第87条第2項第1号 ハ

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

名古屋で一部採用→



組合員口座

- 管理費
- 修繕積立金
- 駐車場料金
- 共用施設使用料

毎月末日
口座振替

収納業務

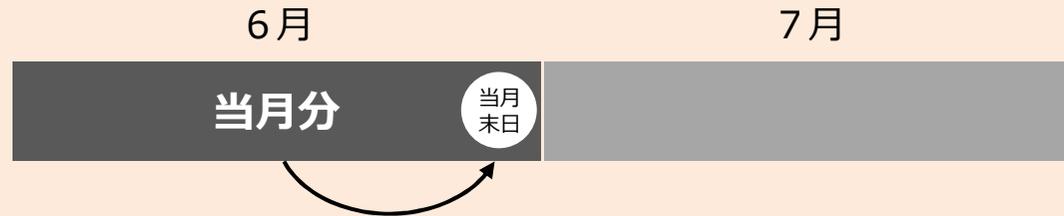
収納口座

日本総合住生活(株)
口座

マンション管理業協会管理費等
(1か月分) 保証契約締結

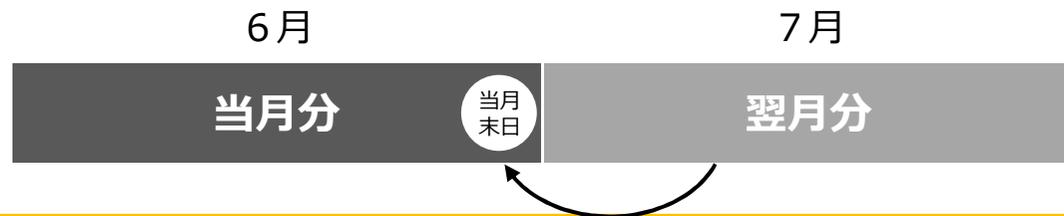
◎ **当月収納** (当月分を当月末日払い)

6月分を6月末日に口座振替



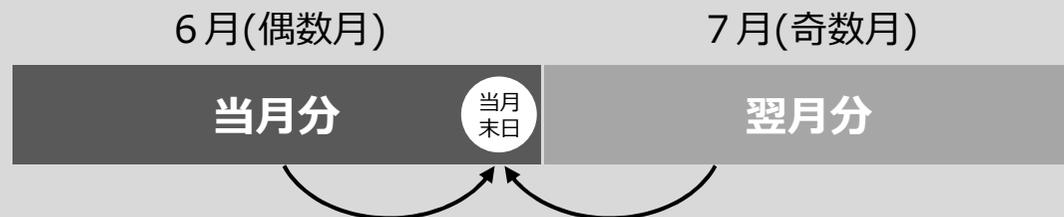
△ **前払収納** (翌月分を当月末日払い)

7月分を6月末日に口座振替



× **隔月収納** (2か月分を偶数月末日払い) **※原則廃止**

6月(偶数月)分と7月(奇数月)分を
6月末日に口座振替



当社名義の口座（収納口座）に収納された管理費等は、管理組合が指定する会計区分及び勘定科目で仕訳をします。

その結果については、収納に関する報告書として、「請求明細表」「入金明細表」「未収金一覧表」「前受金明細表」を毎月提出します。

これらの帳票については、個人情報が含まれているため漏えい防止の観点から理事長への送付及び役員への回覧は行わないこととしています。

帳票は管理事務所に配備の当社パソコンにて出力します。

なお、保管方法等を確認するため「『会計及び収納に関する報告書』の送付先・保管方法等通知書（様式-111）」を受領します。

管理費等の収納結果の報告

様式-111

年 月 日

日本総合住生活株式会社 御中

管理組合
理事長

「会計及び収納に関する報告書」の送付先・保管方法等通知書

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5項に規定する「会計の収支状況に関する書面（月次収支報告書）」の送付先及び貴社へ委託する「組合費及び修繕費積立金等の収納、支払に関する会計業務」に規定する組合費等の「収納に関する報告書」の受領及び保管方法について、下記の通り通知します。

記

「管理組合費等の会計に関する報告書」送付先		「収納に関する報告書」の受領・保管方法	
住戸番号	号棟 号室	対象とする報告書類	<input type="checkbox"/> 請求明細表 <input type="checkbox"/> 入金明細表
氏名			<input type="checkbox"/> 未収金明細表
送付先	<input type="checkbox"/> 理事長へ送付 <input type="checkbox"/> 会計理事へ送付 <input type="checkbox"/> その他 () <small>(※) 管理事務所を送付先に指定することはできません。</small>		<input type="checkbox"/> 未収金一覧表
電話	— —		<input type="checkbox"/> 未収月別集計表 <input type="checkbox"/> 前受金明細表
指定期間	年 月 日より 年 月 日まで		<input type="checkbox"/> その他 ()
送付先住所(※)		受領方法	<input type="checkbox"/> マンション管理室内にて対面による受領
		保管方法	<input type="checkbox"/> 会計帳票と同送 その他 ()
			<input type="checkbox"/> マンション管理室内の保管庫
			<input type="checkbox"/> 理事宅で保管 (理事宅)
			その他 ()

(※) 送付先住所が所有住戸以外の場合にご記入ください。

以上

日本総合住生活使用欄		受付日		年 月 日 (組合コード)	
支店長	営業担当課 ()	支店	担当者		
	課長				
	副長				

事務処理フロー

管理組合 → (本紙送付) → 受付・確認 (営業担当課・支店長) → ZOE 添付 → ZOE 確認 (支社営業部)

..... 本紙保管

『会計及び収納に関する報告書』の送付先・保管方法等通知書（様式-111）

分別管理の観点から、

管理事務所（当社窓口スタッフ）への送付は禁止します。 5項書面の提出先は、様式-111により毎年通知を得るものとしします。

日付	内容	文書タイトル	カテゴリ	カテゴリ詳細	掲載期間
表示	○様式108「駐車管理一斉変更書」	様式108「駐車管理一斉変更書」	削除	収納会計事務処理マニキュアル・様式書	2015/03/25～5
表示	○様式109「銀行振込引」及び「管理組合名義預金通帳」送付書通知書(2024年4月改訂)	様式109「銀行振込引」及び「管理組合名義預金通帳」送付書通知書	削除	収納会計事務処理マニキュアル・様式書	2016/04/01～5
表示	○様式110「管理組合費等前払保証金定章」	様式110「管理組合費等前払保証金定章」	削除	収納会計事務処理マニキュアル・様式書	2016/04/01～5
表示	○様式111「会計及び収納に関する報告書」の送付先・保管方法等通知書(2024年4月改訂)	様式111「会計及び収納に関する報告書」の送付先・保管方法等通知書	削除	収納会計事務処理マニキュアル・様式書	2016/04/01～5
表示	○様式011「支払簿字庫（窓口現金）」	様式011「支払簿字庫（窓口現金）」	削除	収納会計事務処理マニキュアル・様式書	2016/04/01～5
表示	○様式022「現金受領書（窓口現金）」	様式022「現金受領書（窓口現金）」	削除	収納会計事務処理マニキュアル・様式書	2015/03/25～5
表示	○様式023「借入金・請求書・受領書（窓口現金）」	様式023「借入金・請求書・受領書（窓口現金）」	削除	収納会計事務処理マニキュアル・様式書	2016/04/01～5
表示	○様式023-2「借入金・請求書（借込）」	様式023-2「借入金・請求書（借込）」	削除	収納会計事務処理マニキュアル・様式書	2022/06/30～5

当社名義の口座（収納口座）に収納された管理費等から必要経費の支払いをした後の残額は、**翌月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口座（保管口座）へ返還（「移管」といいます。）** します。

移管額は毎月提出する「**移管のお知らせ**」にてお知らせします。

法律上の制限

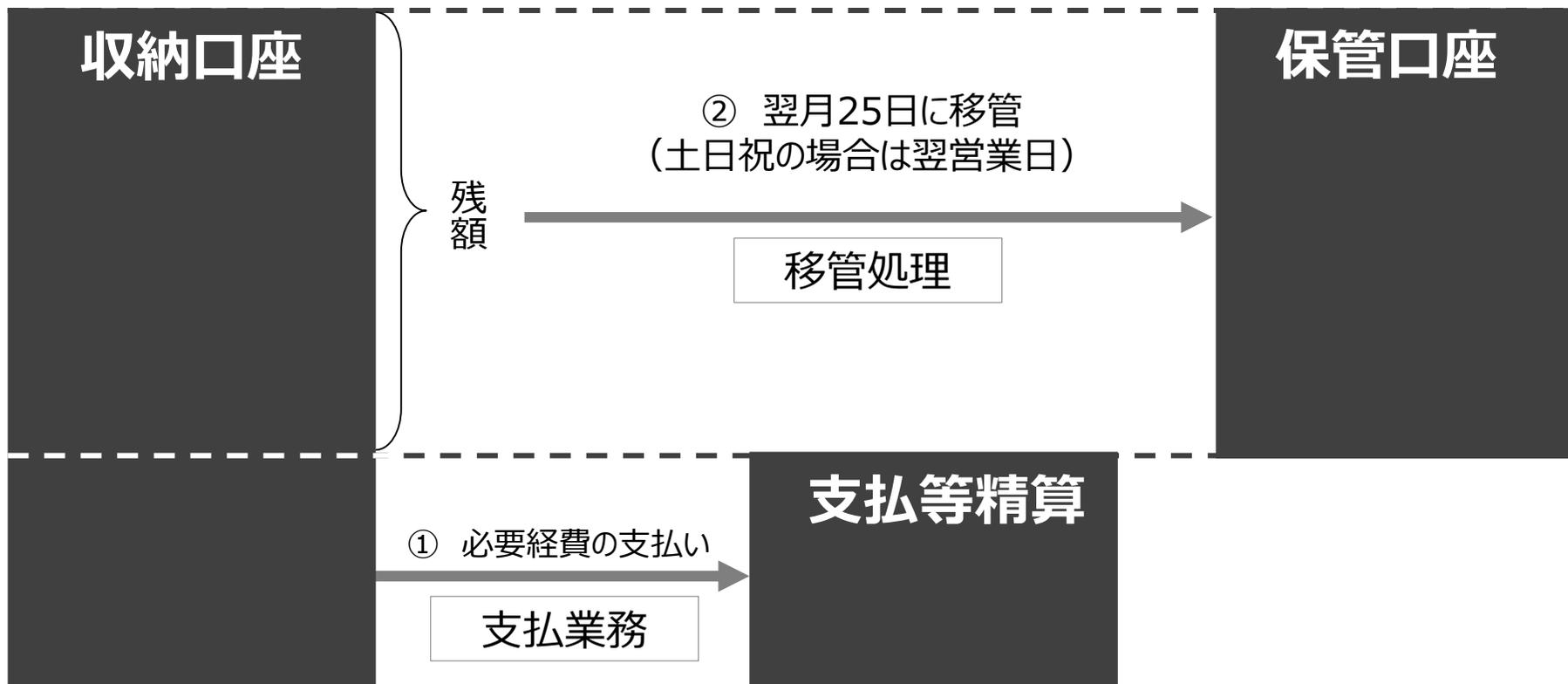
マンション管理適正化法（財産の分別管理）第八十七条

法第七十六条の国土交通省令で定める財産は、管理組合又はマンションの区分所有者等から受領した管理費用に充当する金銭又は有価証券とする。

2 法第七十六条に規定する国土交通省令で定める方法は、次の各号に掲げる場合に応じ、それぞれ当該各号に定める方法とする。

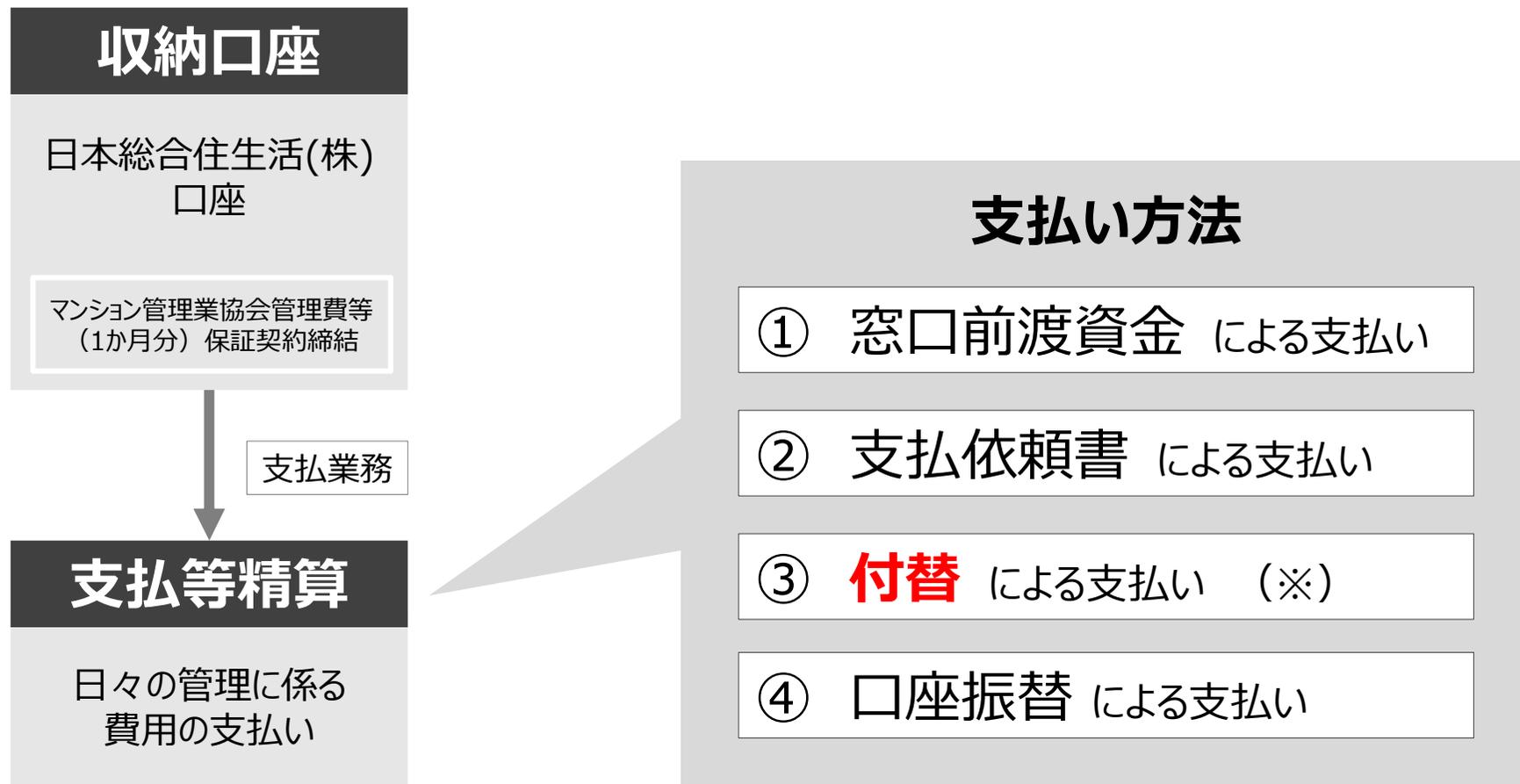
一 修繕積立金等が金銭である場合 次のいずれかの方法

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



当社の収納口座（預け金）からの日々の管理に係る費用の支払いについては、支払内容や支払先に応じて、次の4つの方法があります。

いずれの方法についても、金銭事故防止の観点から**事前決裁**を原則としています。



※同じ所有者名義の口座間移動を「振替」といいます。

「**付け替え**」は、本社の資金を、支店へ移すような、同じ会社の組織間またはグループ内企業間で**資金を移し替える場合**のことをいいます。本支店間の資金トランスファーの場合に、よく付け替えという用語が使われます。

① 窓口前渡資金による支払い

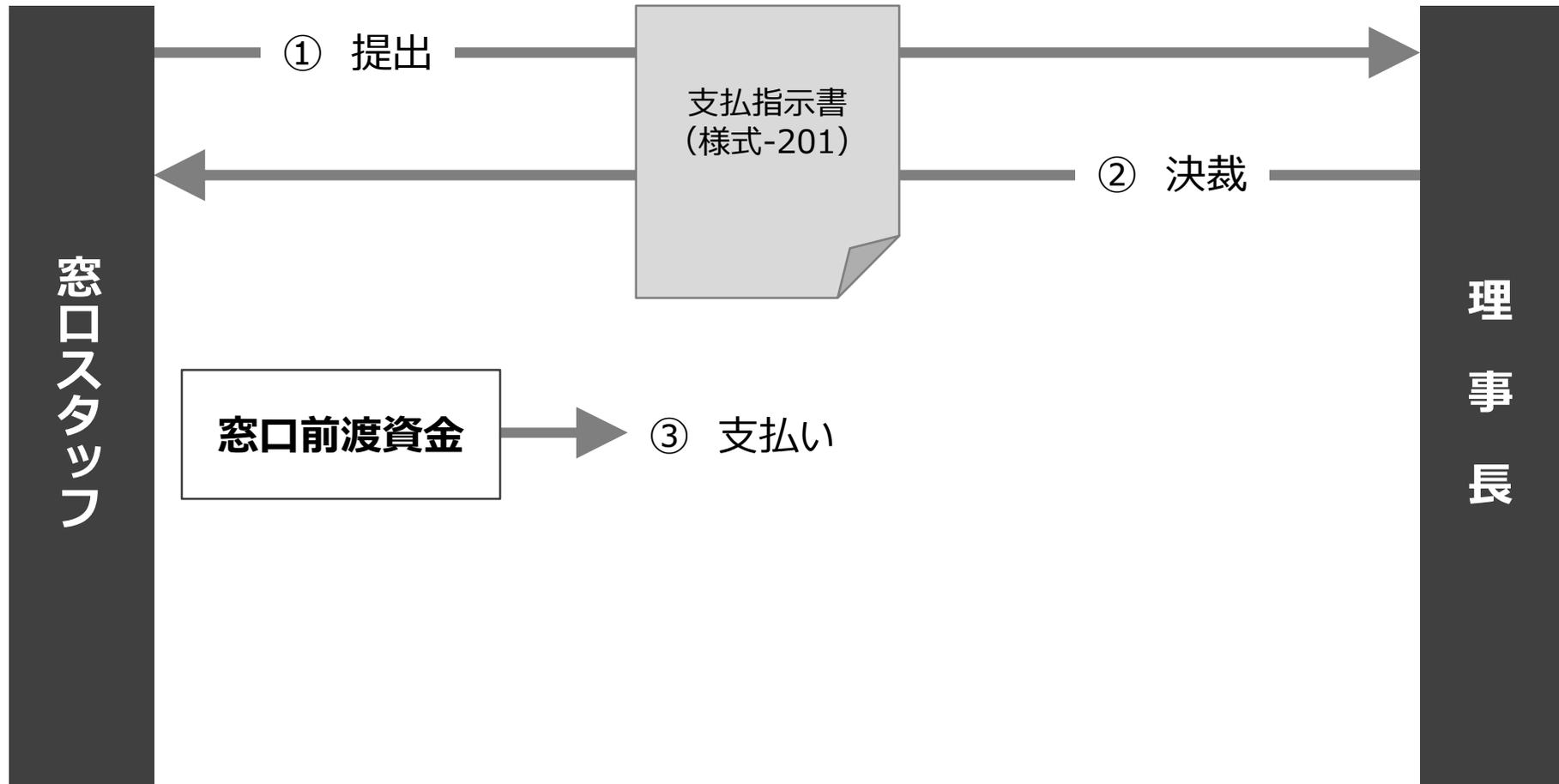
原則として、**現金払いを禁じます。**暫定措置として、現金以外での支払いや購入方法が無い、単発の案件（役員報酬、活動報酬等を除く）で仮払いを含む**5,000円以下の現金**を取り扱うことはやむを得ないものとします。

管理組合が日常の運営活動等で必要となる少額の経費（やむを得ない理由がある場合のみ）は、当社が用意する小口現金により支払います。

役員報酬、駐車場敷金の返金、工事代金の支払などは支払い依頼による振込支払いに変更し、リース代金、公共料金、文具のネット購入等は口座振替による支払いに変更してください。

※収納会計業務事務処理マニュアル P 5 5

支払いの都度「支払指示書(窓口現金)(様式-201)」により、事前決裁を得ます。



※消耗品や郵便切手等の定期的な支出については、「**支払包括承認書** (指定項目) (様式-208-2)」により事前に支払限度額を設定することで、都度の決裁を省略することも可能です。

② 支払依頼書による支払い

当社以外の**工事業者等の請求**に対して、当社の収納口座（預け金）より口座振込により支払いを行います。

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**されます。

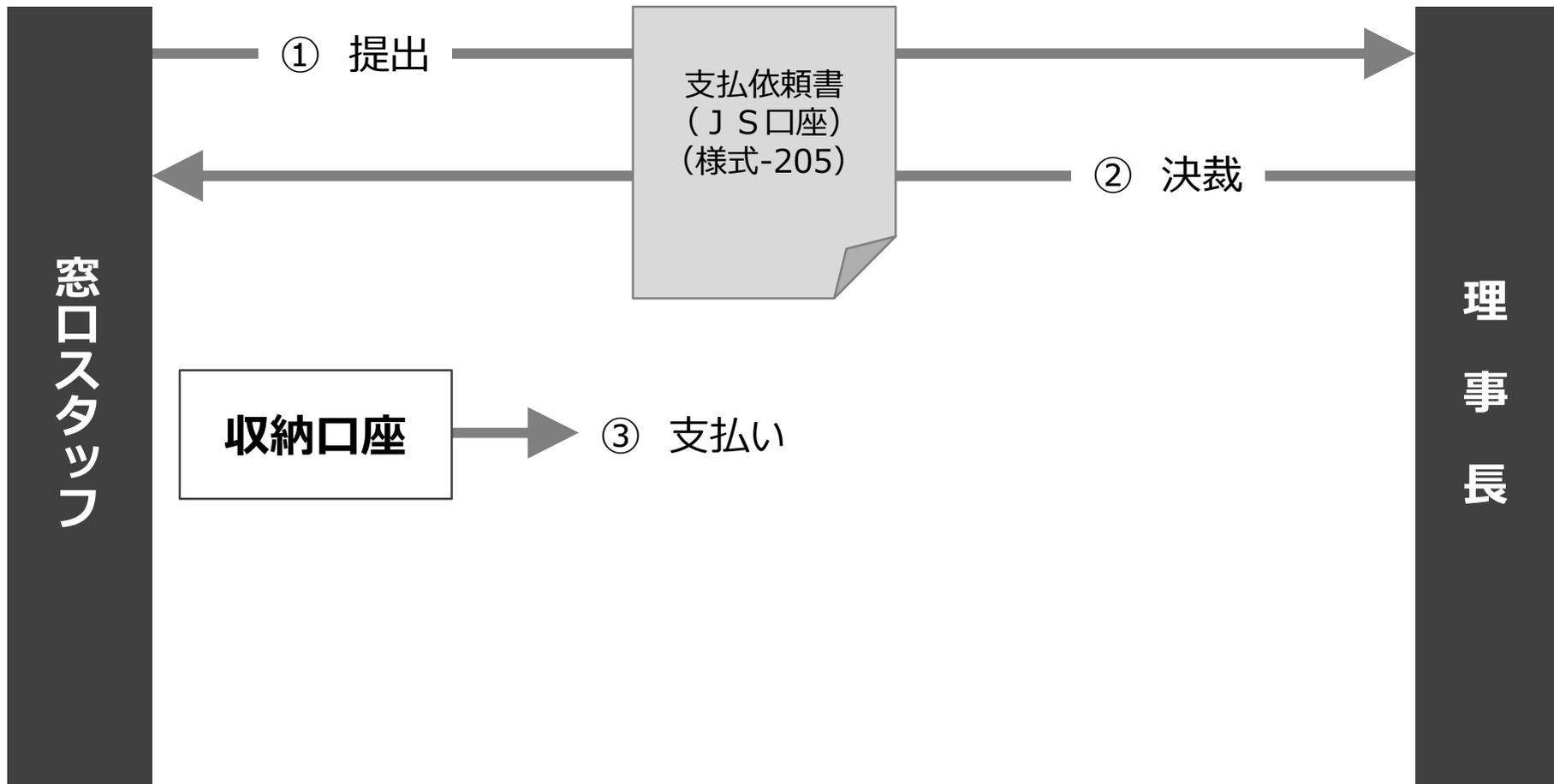
なお、口座振替により支払いが可能なものは、支払依頼ではなく管理組合又は当社口座からの振替による支払いに変更してください。

支払いの例

- A 工務店で施工した修理費の支払い
- B レンタル会社への玄関マットレンタル代の支払い
- C マンション管理士へ相談した際の費用の支払い
- D 商会へお祭り屋台を借りた際の支払い など



支払いの都度、業者発行の請求書と「支払依頼書（様式-205）」により、事前決裁を得ます。



※特定の業者等への定期的・定例的な支払いについては、「支払包括承認書（年間契約）（様式-208-1）」により、都度の決裁を省略することも可能です。

③ 付替による支払い

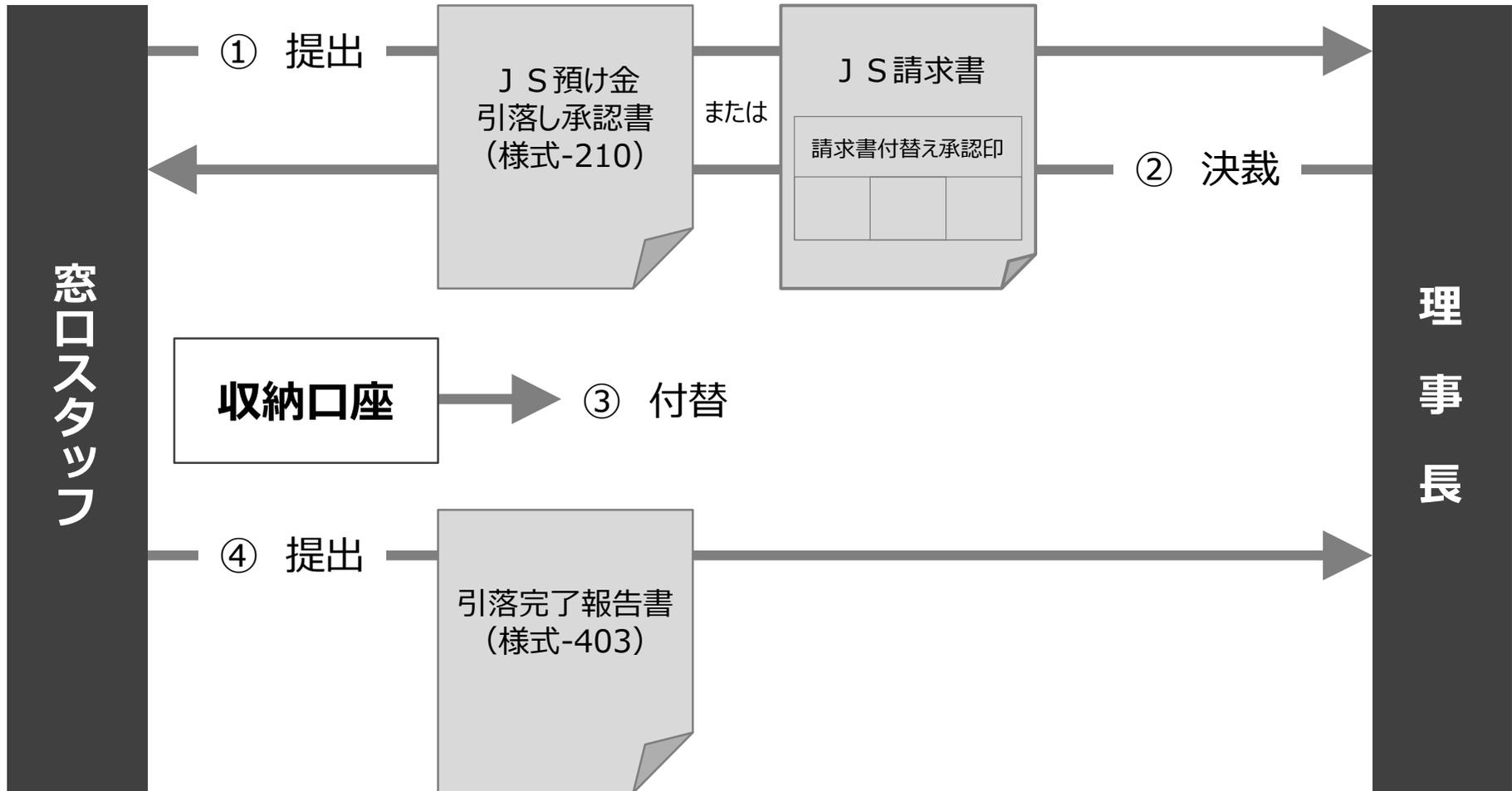
当社との管理委託契約に基づき毎月定額で発生する**定額委託費**や、**当社が実施した各種業務**（修繕工事、点検、物品購入、各種役務等）に対する支払いについては、当社の収納口座（預け金）より支払いを行います。（当社口座から当社口座への支払いを「付替」といいます。）

支払いの例

- 管理委託契約に基づき毎月発生する定額委託費の支払い
- 当社が施工した工事代金等の支払い
- 当社が行った業務への支払い など

※定額委託費については、委託契約書に、その費用を毎月末日に付替支払により当社へ支払うことが明記されていますので、事前決裁の必要はありません。

定額委託費以外の請求については「J S 預け金引落し承認書（様式-210）」または「請求書付替え承認印」の枠印押印により、事前決裁を得ます。付替後は「引落完了報告書（様式-403）」を提出します。



④ 口座振替

電気、水道等の公共料金については、当社の収納口座（預け金）より口座振替により支払いを行っている場合があります。

現在、前渡資金から現金で支払っているものや支払依頼により支払っているもので可能なものは管理組合口座又は当社口座からの振替による支払いに変更してください。



管理組合理事長名義の口座（保管口座）から支払いを行う場合の事務手続きです。

役員が支払いを行う場合と、当社が支払いを代行する場合がありますが、**窓口スタッフが支払代行することを禁止しています。**

いずれの場合も、会計業務の適正化を図るため、役員が支払いを行う場合であっても、その内容をご連絡いただくこととしています。

支払いの例

- 大規模修繕工事費など多額の支払い
- 「すまい・る債」等の金融商品の購入
- 積立マンション保険料の払い込み
- 当社以外の業者等へ など

保管口座

〇〇管理組合
理事長名義
口座

支払い方法

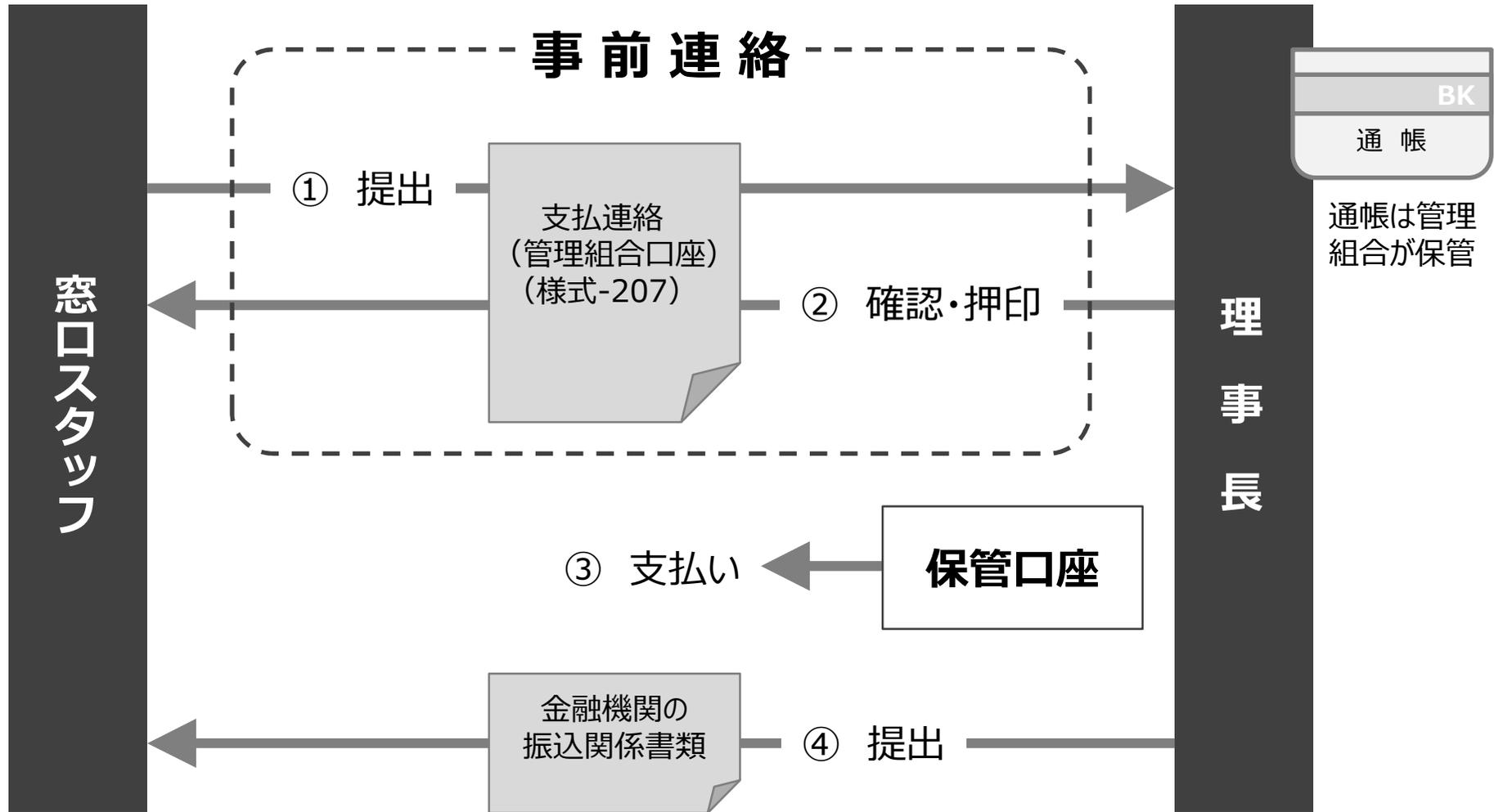
- ① 役員 による支払い
- ② 当社 による支払いの代行
- ③ 預金通帳を当社が保管 している場合

① 役員による支払い

役員が支払いを行う場合は、事前に、窓口スタッフまでご連絡いただくこととしています。

「支払連絡（管理組合口座）（様式-207）」の確認・押印後、窓口スタッフに提出されるので確認してください。（様式の受領をもって事前連絡を受けたこととします。）

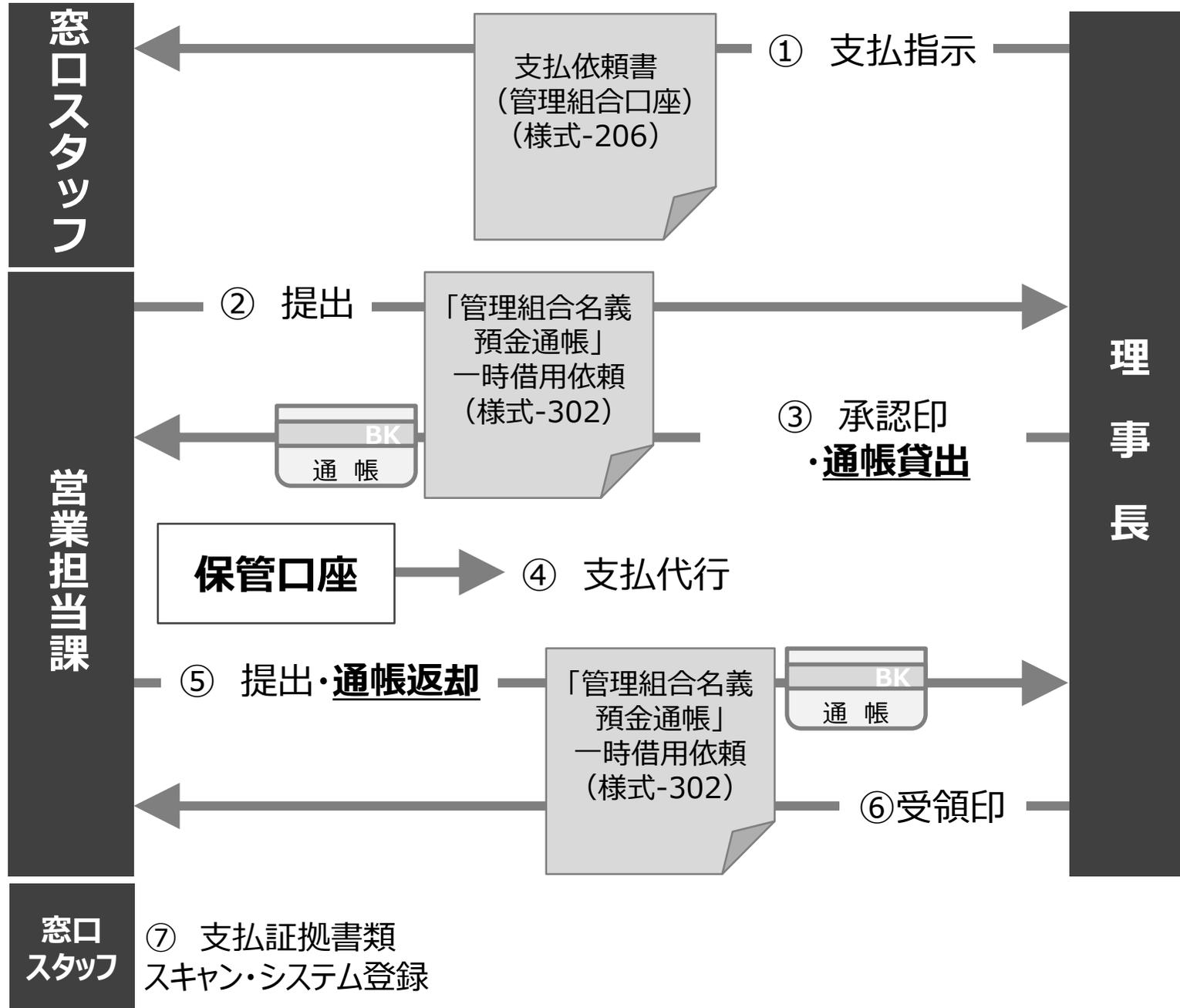
支払いを行った後は、金融機関の振込関係書類が窓口スタッフに提出されるので、支払いの結果を会計帳票に記載するとともに、支払いに係る書類は管理事務所で保管します。



② 当社による支払いの代行

当社による支払いの代行において、窓口スタッフが行う事務は以下のとおりです。

- ・「支払依頼書（様式206）」の起票、理事長承認印の受領と様式206及び請求証拠書類をスキャン・添付
- ・営業担当課が振込を完了した後に支払証拠書類のスキャンとシステムへの登録

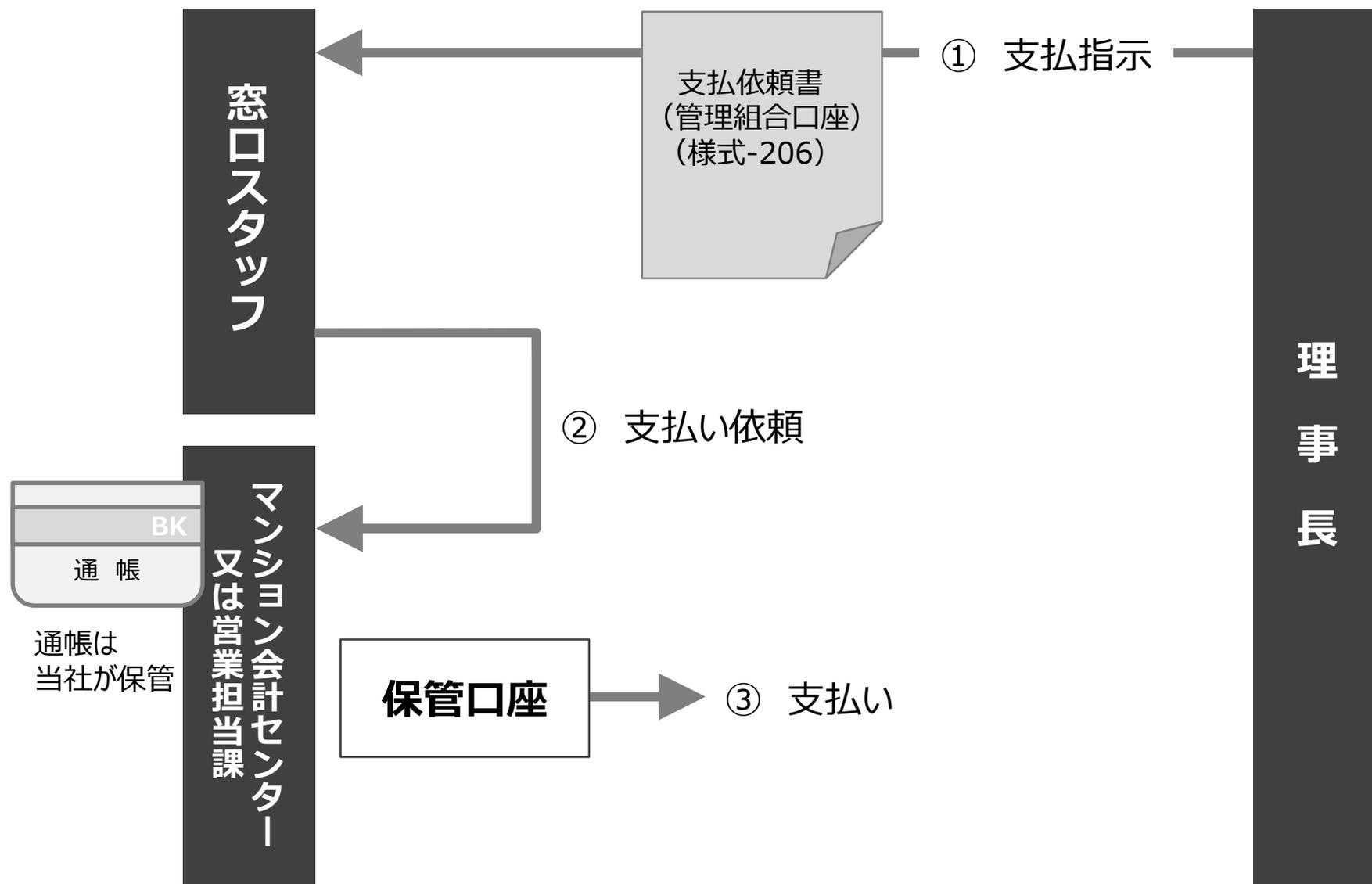


③ 預金通帳を当社が保管している場合

「支払依頼書（管理組合口座）（様式-206）」にて支払指示があった場合は、マンション会計センター又は営業担当課にて支払いを行います。

当社が預金通帳をお預かりし保管する場合には、管理委託契約書への記載が必要です。

なお、管理事務所での通帳保管は禁止です。



集会所使用料や来客駐車場料金等については、口座振替又は振込票によるものとします。やむを得ず現金収納せざるを得ない場合は、管理委託契約書に記載された項目に限り管理事務所での現金受領を行います。(※)

共用施設の使用申込受領後、現金受領の際には金額の大小にかかわらず「領収書」を発行します。

なお、領収書を発行する旨のご案内を管理事務所付近の見やすい場所に掲示します。

受領した現金の明細については、毎月末日に「窓口現金収納明細書（様式-401）」「窓口現金収納報告書（様式-402）」にて報告します。

