

○ 監事

1. 監事の職務について

- ・ 監事の職務は、管理組合規約第 41 条に「監事は管理組合法人の業務の執行および財産の状況を監視し、その結果を総会に報告しなければならない」と定められている。
- ・ 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる（管理組合規約第 41 条 3 項）
- ・ 管理組合の業務状況を監査する「業務監査」と、管理組合の財産の状況を監査する「会計監査」の両方を実施する（2017 年度から）

2. 業務監査（重要書類等の点検）

- ・ 次の契約書、保険証書、台帳、各種届出書類、規約原本などを確認する。
- ・ 必ず確認すべき書類

項目	備考
103 号室権利書 2 葉	山下雅裕税理士事務所の預かり書で確認
102 号室集会室権利書 1 葉	山下雅裕税理士事務所の預かり書で確認
マンション総合保険 保険証書	更新されていること。代表理事が更新されていること
103 号室火災保険 保険証書	更新されていること。代表理事が更新されていること
自治会賠償責任保険 保険証書	更新されていること
什器備品台帳	更新されていること
管理組合規約原本	署名捺印されたページのみ

- ・ その他の確認書類

項目	備考
管理業務契約書類	山下雅裕税理士事務所、三菱 UFJ ファクター、東芝エレベータ、東京トルネード、コニカミノルタ、連絡員
駐車場契約書（ミノル興産）	更新されていること
駐車場契約書	更新されていること
バイク置き場契約書	更新されていること
区分所有者変更届け	適切に保管されていること
入居届け・転居届け	適切に保管されていること
専有部分工事許可願い	適切に保管されていること
専有部分工事完了報告書	適切に保管されていること
役員就任輪番表	適切に保管されていること、公開されていないこと
防火管理者終了証（コピー）	コピー、pdf ファイル
緊急時対応カード	適切に保管されていること、公開されていないこと

3. 業務監査（管理組合）

- 毎年、実施される管理業務書類、点検・報告業務および契約更新の実施状況を確認する。
- 必ず確認すべき業務

項目	回数	備考
通常総会議案書	1回／年	4月に実施。署名捺印を確認
通常総会議事録	1回／年	4月に実施。署名捺印を確認
臨時総会議案書	不定期	署名捺印を確認
臨時総会議事録	不定期	署名捺印を確認
区分所有者・居住者名簿	不定期	Excel ファイル

- その他の業務

項目	回数	備考
管理組合法人履歴事項全部証明書	1回／年	現理事長に登記変更されていること
エレベータ点検報告書	4回／年	4月、7月、10月、1月に実施
受水槽・高置水槽清掃報告書	1回／年	6月に実施
雑排水管清掃報告書報告書	1回／年	10月に実施
簡易専用水道水検査報告書	1回／年	7月に実施
建築設備定期検査報告書	1回／年	9月に実施
消防設備点検報告書	2回／年	5月、1月に実施
防火設備定期検査報告書	1回／年	9月に実施
連絡員契約更新	1回／年	2月に実施
駐車場 契約者名簿	不定期	Excel ファイル
バイク置き場 契約者名簿	不定期	Excel ファイル
駐輪場 管理ファイル	不定期	Excel ファイル
管理組合・自治会業務日誌	不定期	Excel ファイル

- 複数年おきに実施される法定点検・報告業務および契約更新の実施状況を確認する。

項目	期間	実施予定年度
特定建築物定期調査	3年	2027年、2030年、2034年
マンション総合保険更新	5年	2029年、2034年、2039年
103号室火災保険更新	5年	2026年、2031年、2036年

消防給水管耐圧試験※1	3年	2031年、2034年、2037年、2040年
消防用ホース更新	10年	2027年、2037年、2047年
消防用ホース耐圧試験※2	3年	更新後10年目から、2027年から
連絡員給与 定額自動送金 更新	5年	2026年、2031年
根津駐車場 定額自動送金 更新	5年	2029年、2034年

※1 2021年に消防給水管の更新工事を行ったため、2031年まで耐圧試験の必要はない。

※2 2017年に消防ホース自体を更新しているので、2027年まで耐圧試験の必要はない。

- 適切な業務が行われているか確認する

項目	要件
修繕工事の対応	見積もり時の資料が保存してある
	業者との打ち合わせ議事録を残してある
	作業完了時の報告書が保管されている
	工事保証書が保管されている
管理費等未納者への対応	作業完了時の報告書が保管されている
	2ヶ月以上の未納者へ督促を行い、記録を残している
	管理費未納状況を役員会で報告し議事録に残している
不動産業者への対応	区分所有者に確認を取ってから資料を提供している
	業者の信頼性を確認してから資料を提供している
	提供した資料の記録が残してある
	提供した資料に個人情報が含まれていない

- 文書類の保管状況を確認する

項目	要件
文書類の保管状況（無期限）	定められた場所に保管され、施錠されている
文書類の保管状況（期限付）	定められた場所に保管され、施錠されている
文書類の保管状況（5年間）	保管開始年度、保管期限を明記した箱に保管されている
	定められた場所に保管され、施錠されている
	保管期限を過ぎた文書が適切に廃棄されている
個人情報を含む文書類	施錠された場所に保管されている
	管理組合・KプロのWebsiteにアップされていない
	承諾なしに業者などに配布されていない

PC ファイル類の保管状況	パスワードでロックされた PC に保管されている 適切なファイル名・フォルダーに整理・保管されている アンチウィルスソフトは定期的に更新されている 定期的にバックアップが取られている
---------------	--

4. 会計監査（管理組合）

- 現物照合

会計担当管理：小口会計、普通預金（東京三菱 UFJ 銀行） 出納帳と残高証明書で確認する。

理事長管理： 普通預金（東京三菱 UFJ 銀行） 残高証明書で確認する。

- 管理費会計・修繕積立金会計 収支報告書および貸借対照表の点検
発生主義の原則により収支を計上しているか確認する

管理費・修繕積立金会計・駐車場料金収入などは予算と実績が合致していること。収支報告額および貸借対照表が一致していること

- 領収書等の精査

一定金額（概ね 500,000 円以上）の支出について、請求書・領収書等を点検すること

➤ 10,000,000 円を超える高額な支払いの場合でも、銀行振り込みの場合は、領収書を発行しない業者が大半である。

- 決算書類の形式的記載要件の点検

収支報告書：対象期間の表記

貸借対照表：決算基準日の表示

5. 会計監査（重要書類等の点検）

- 次の権利証書、保険証書、キャッシュカード、金券などを確認する

項目	備考
小口会計預金口座キャッシュカード 1枚	会計担当役員管理
自治会会計預金口座キャッシュカード 1枚	会計担当役員管理
三和ポイントカード	厚生担当役員管理
金券（三和サービス券、切手）	会計担当役員、広報担当役員管理

※ 集会室の「広報」引き出しに、購入した切手や、寄付して頂いた切手の在庫があるが、在庫管理は、1回／年 K プロ Website の「備蓄食料・消耗品」ページを更新することで行われており、細かな管理は行っていない。

6. 会計監査（自治会）

- ・ 収支報告書の点検
 - 点検内容、領収書の精査、形式的記載要件の点検などは管理組合会計監査に準ずる。
- ・ 現物照合
 - 会計担当管理：手持現金、普通預金（東京三菱 UFJ 銀行） 出納帳と通帳残高で確認する。

7. 監査報告

- ・ 収支決算書類は、通常総会で報告・承認を得る必要があるので、総会前（議案書印刷・配布の都合からは1週間前）には監査を終了させる。
- ・ 収支報告書・貸借対照表および残高証明書を綴り込んだ監査報告書を作成し、総会で監査内容を報告する。
- ・ 業務監査についても、同様に監査報告書を作成し、総会で監査内容を報告する。業務に不備な点が見つかった場合は、その旨 報告し是正を促す。

