

○監事

1. 監事の職務について

- ・ 監事の職務は、管理組合同規約第 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。(管理組合同規約第 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 |
| 管理組合同規約原本 | 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 | 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 | 2024年、2027年、2030年 |

| | | |
|-------------|-----|-------------------------|
| マンション総合保険更新 | 5年 | 2024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※ | 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 | 3年 | 更新後10年目から、2017年更新 |
| 定額自動送金 更新 | 5年 | 連絡員給与 2026年、2031年 |
| 定額自動送金 更新 | 5年 | 根津駐車場 2024年、2029年 |

※ 2021年11月に、消防給水管の更新工事を行ったため、10年間は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 |
| | アンチウイ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
 - 理事長管理： 普通預金（東京三菱 UFJ 銀行） 残高証明書で確認
- ・ 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

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ため、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。

