

管理組合監査 主要項目チェックリストについて

(平成 28 年 3 月改正マンション標準管理規約対応版)

平成 29 年 3 月

一般社団法人マンション管理業協会

本管理組合監査資料について

管理組合における監査については、近年、益々その重要性が認識されてきており、当協会への問い合わせも増えてきています。

マンションの管理は、区分所有者が自らの責任で行っていくことが基本であり、管理組合員が管理組合業務を適切にチェックするための方法について、当協会では、従来より管理組合監査資料を研修テキスト等において掲載していましたが、今般、見直しを行い、より広く供することと致しました。

管理組合には、それぞれ、役員の構成や経過年数等、個別性があります。本資料は、マンション標準管理規約の条文から、監事が業務監査・会計監査を行い、総会で報告するために、一般的な項目を確認できるよう構成しています。

管理会社が管理組合の適正・円滑な運営をサポートする立場として、本資料を参考に管理組合からの要請に応じて適切な提案を行い、より良好な信頼関係を築いていくことを願って止みません。

平成26年5月

一般社団法人 マンション管理業協会
業務・税制委員会 委員長 関 敏昭

※マンション標準管理規約の改正(平成28年3月)に伴い、本資料の一部改訂を行いました。

管理組合監事の皆様へ

本チェックリストのご利用に際しては、以下の点にご留意ください。

- ① マンション管理組合の監事は、理事長や各理事とは、別の役割があります。
- ② 監事は、総会において、監査報告をする必要があります。
- ③ 監査には、業務監査と会計監査があり、一般的には、管理組合業務の執行が適切に行われているかを確認することと、管理組合会計が適切に処理されているかを確認することを行います。
- ④ 本チェックリストの項目は、区分所有者から役員を選任し理事会を構成する管理組合の一般的な項目であり、各マンションの特性や使用する時期にあわせて、加除・変更等の上、ご使用ください。
- ⑤ 平成28年3月に行われたマンション標準管理規約の改正により、監事の責務が強化され^{*}、監査業務の重要性がより一層高まりましたので、ご確認ください。

※強化された点は主に以下の4つです。

(マンション標準管理規約(単棟型)第41条関係コメントより)

- (1) 監査の内容として、理事会から総会に提出しようとする議案の調査も含まれること。
- (2) 監事に対し、理事会への出席義務を課し、日常的な管理組合業務の監査が求められていること。
- (3) 理事の不正行為(そのおそれがあるときを含む)や、法令、規約、総会決議等に反する事実等があると認めるとき、監事が理事会への報告を行うこと。
- (4) (3)の報告義務の履行に必要な場合、監事が理事長に対し理事会の招集を請求でき、さらに、一定の期間内に招集されない場合、その監事が理事会を招集できること。

管理組合監査について

1. 目的

管理組合監査の目的は、マンション標準管理規約（以下、「標準規約」という。）（単棟型）第41条（監事）によると管理組合の業務を監督するためのものであり、その業務の定めは以下のとおりである。

- ① 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を総会に報告しなければならない。
- ② 監事は、いつでも、理事及び第38条第1項第二号に規定する職員に対して業務の報告を求め、又は業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- ③ 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会を招集することができる。
- ④ 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- ⑤ 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令、規約、使用細則等、総会の決議若しくは理事会の決議に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- ⑥ 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長に対し、理事会の招集を請求することができる。
- ⑦ 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集することができる。

尚、管理組合法人においては、区分所有法第50条（監事）に規定されている。

2. 監事の役割

管理組合の監査を担当するのは、監事であり、監事は、管理組合の業務や財産状況を監督し、その結果を管理組合総会に報告することになっている。尚、監事はその立場上理事を兼任できない。

3. 監査の内容

監事による監査は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査（標準規約第41条第1項）するため、次の二つに分類される。

（1）業務監査

監事は、管理組合の業務の執行を監査するため業務監査を行う必要がある。業務監査では、総会議案の適否をはじめ、管理規約や使用細則並びに総会決議に従い管理組合が運営されているかどうか、年度当初に計画された点検・清掃及び改修工事等が適切に行われているかどうか等を、理事会への出席や議事録・各種報告書等により確認する。

（2）会計監査

監事は、管理組合の財産の状況を監査するため会計監査を行う必要がある。会計監査では、前年度の総会で決議された予算に基づいて適正に執行され、支払等に関する帳票等に従って適正に処理されているかどうか、各戸の管理費等の額及び未収納金の督促

状況等を確認、総会に提出される収支報告書（案）及び貸借対照表（案）が適正に作成されているかどうか等を確認する。

4. 監査項目

監事による監査は、標準規約第 32 条（業務）に規定されている管理組合の業務を対象とし、以下に留意して監査を実施する。尚、参考として管理組合監査主要項目チェックリスト *（様式例 1）を添付する。

（1）標準規約第 32 条に規定されている管理組合の業務

標準規約第 32 条第 1 項には、管理組合の業務として 15 項目が記載されている。監事は、これらの業務が適切に実施されているかどうかを、管理組合監査主要項目チェックリストの該当項目に留意して監査を実施する。

※チェックリストは、一つの例示であり、チェックする項目については、マンションの規模等管理組合の個々の状況を勘案して決定する必要がある。

（2）区分所有法に規定されている管理者の業務

区分所有法に規定されている管理者の業務については、通常、理事長が行う。監事は、区分所有法第 26 条（権限）記載の管理者の権限、総会の招集、規約・総会の議事録の保管・閲覧及び事務の報告などに留意して、監査を実施する。

5. 監査の実施、報告及び監査資料

（1）監査の実施及び監査報告等

① 業務監査

監事は、管理組合監査主要項目チェックリストの業務監査に記載されている事項等を参考にし、管理組合の業務の執行状況を理事会への出席や事業計画と実施報告書を照らし管理規約等に照らして管理組合の業務が適正に執行されているかどうかを確認する。

② 会計監査

監事は、管理組合監査主要項目チェックリストの会計項目に記載されている事項等を参考にし、前年度の総会で決議された予算に基づいて適正に執行され、支払等に関する帳票等に従って適正に処理されているかどうか、各戸の管理費等の額及び未収金の督促状況等を確認、総会に提出される収支報告書（案）及び貸借対照表（案）が適正に作成されているかどうかを確認する。

③ 監査報告

監事は、監査の結果、管理組合の業務に関して理事の職務につき不正行為や管理規約等に違反する重大な事実がないと認める場合並びに管理組合の財産の収支及び財産の状況を正しく示していると認める場合は、監査報告書を作成し管理組合理事長宛提出し、総会に報告する（標準規約第 41 条第 1 項）。

尚、参考として監査報告書（案） *（様式例 2）を添付する。

④ 是正処置

監査の結果、管理組合の業務の執行及び財産の状況に関して不正があると認められた場合、監事は、理事長や理事に対してこれらを指摘し、是正を要請する。これらの指摘事項が是正されない場合など必要と認めた場合には、監事は臨時総会を招集することができる（標準規約第41条第3項）。

また、監事は、出席した理事会において、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない（標準規約第41条第4項）。

理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令、規約、使用細則等、総会の決議若しくは理事会の決議に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるとき、監事は遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない（標準規約第41条第5項）。

また、上記の場合において、必要があると認めるときは、理事長に対し、理事会の招集を請求することができる（標準規約第41条第6項）。

さらに、上記請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、監事は自ら理事会を招集することができる（標準規約第41条第7項）。

(2) 監査資料

監事は、監査に当たって、理事長及びその他理事並びに理事長が採用する職員に対し、業務報告並びに必要な証憑・書類や資料を提出するよう要請する。（標準規約第41条第2項）

監査に当たって必要な証憑・書類や資料は、以下のとおりである。

1. 前年度の総会議事録
2. 理事会議事録
3. 管理組合理事長名で発信した書類がある場合はその書類
4. 収支決算及び事業報告に関する資料（帳票含む）
5. 収支予算及び事業計画に関する資料
6. 管理費等及び使用料の額の一覧表
7. 管理規約及び使用細則
8. 長期修繕計画書
9. 資金の借入れがある場合は借入れの残高を証する書類
10. 預金残高（管理費会計・修繕積立金会計）を証する書類
11. 各種設備点検報告書
12. 保険契約等を証する書類
13. 管理委託契約書
14. その他必要と認める資料

6. 様式例（別添参照）

（様式例1）管理組合監査 主要項目チェックリスト

（様式例2）監査報告書(案)

以 上

(様式例1) 管理組合監査 主要項目チェックリスト

監査実施日:平成〇〇年〇〇月〇〇日

監事

項目		着眼点	確認	監事所見
業務監査	1 管理規約関係	① 管理規約の改正が行われている場合、最新の管理規約が保管されている	<input type="checkbox"/>	
		② 管理規約の保管場所が建物の見やすい場所に掲示されている	<input type="checkbox"/>	
	2 管理会社との管理委託契約関係	① 管理会社との委託契約及び適正化法上提出される書類等が管理されている	<input type="checkbox"/>	
		② 管理費、修繕積立金等1ヶ月相当分の保証に関する書面がある(管理会社へ委託して保証が必要な場合)	<input type="checkbox"/>	
	3 総会関係	① 総会の開催期日及び招集通知は管理規約に基づいた期間内に発信されている	<input type="checkbox"/>	
		② 総会の議事録は議長及び出席した2名の区分所有者が署名押印している	<input type="checkbox"/>	
		③ 総会の議事録の保管場所が建物の見やすい場所に掲示されている	<input type="checkbox"/>	
	4 理事会関係	① 業務の執行は適切に行われている	<input type="checkbox"/>	
		② 理事会の議事録は議長及び出席した2名の理事が署名押印している	<input type="checkbox"/>	
	5 建物・設備等の維持管理関係	① 総会で承認された事業計画に基づき共用施設等の維持管理が行われている(建物・設備などの点検、法定の届出等)	<input type="checkbox"/>	
		② 修繕工事は管理組合総会で承認された事業計画に基づき実施され、報告書等履歴は担当理事等で保管、管理されている	<input type="checkbox"/>	
6 長期修繕計画関係	長期修繕計画が作成されており、適宜見直しがされている 計画期間は25年以上	<input type="checkbox"/>		
7 図書の保管状況	適正化法第103条に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書(竣工図面等)が担当理事又は管理事務室等で管理されている	<input type="checkbox"/>		
8 帳票類の作成・保管	什器備品台帳、組合員名簿等が適切に作成・保管・更新されている	<input type="checkbox"/>		
9 損害保険の付保関係	総会で承認された予算に基づき共用部分等に火災保険、損害保険等が付保されている (満期に伴い更新されている)	<input type="checkbox"/>		
10 防災関係	① 防火管理者の選任届及び消防計画が所轄の消防署に届出されている(消防法関係の指摘事項が改善されている) 災害対策マニュアルを作成している	<input type="checkbox"/>		
	② 消防計画に基づき消防避難訓練等を実施している	<input type="checkbox"/>		
11 その他	防犯、安全、コミュニティ形成などにかかる業務を適切に実施している	<input type="checkbox"/>		
会計監査	12 会計関係	① 管理費、修繕積立金等は総会で承認された予算に基づき徴収及び支出が行われており、未達成の科目は妥当な理由がある	<input type="checkbox"/>	
		② 修繕積立金等は総会の承認に基づき運用されている	<input type="checkbox"/>	
		③ 会計期末における現預金の残高は貸借対照表の計上額と金融機関が発行する残高証明書の額と一致している	<input type="checkbox"/>	
		④ 管理に要する費用の支払は請求書等に基づき処理されており、領収書が発行された場合は当該領収書が保管されている 現金収入がある場合、当該領収書控などが保管されている	<input type="checkbox"/>	
		⑤ 理事長が改選された場合は、銀行預金等の名義変更が行われている	<input type="checkbox"/>	
		⑥ 保管口座又は収納・保管口座の印鑑(キャッシュカードその他これらに類するものを含む)は管理組合が保管している	<input type="checkbox"/>	
		⑦ 管理組合が管理している通帳・有価証券がある場合、それらと印鑑は理事等で別々に保管している	<input type="checkbox"/>	
		⑧ 管理費等の滞納がある場合は、滞納者に督促等の請求が行われている。滞納が長期となった場合、所定の手続きにより回収を行っている	<input type="checkbox"/>	

管理組合監査 主要項目チェックリスト コメント

【留意事項】

- ① 本チェックリストは、法人化していない管理組合の監査報告書作成に向けた手元資料、次期監事への引き継ぎの参考資料を想定しています。
- ② 本チェックリストのチェック項目は主要とされる項目としています。各マンションの特性や使用する時期にあわせて加除・変更の上、使用して下さい。
- ③ 会計監査の実施時期は、通常総会に向けて管理組合の決算月後から総会の開催通知発信までが一般的です。
業務監査は、会計監査と同時に実施するのが一般的ですが、臨時に行う場合は適宜必要な項目をチェックして下さい。
- ④ 会計監査及び業務監査は、第三者による公正な検証の実施の観点から、公認会計士又はマンション管理士等一定の能力を有する専門家を活用する方法もあります。
- ⑤ 区分所有法等の関連法令やマンション標準管理規約に記載されている関連条文は以下の通りです。

法：区分所有法=区、マンション管理適正化法=適、消防法=消、規約：マンション標準管理規約(単棟型)

項目	チェック項目	コメント(注意ポイント)	法	規約	
業務監査	1 管理規約関係	① 規約原本の保管・改正更新状況	規約改正は特別決議、改正議案書・議事録の保管	区33条(規約の保管及び閲覧)	72条3項(規約原本等)
		② 保管場所の見やすい場所への掲示	1階ロビーや出入り口、掲示板等への掲示	区33条3項	72条6項
	2 管理会社との管理委託契約関係	① 管理会社との委託契約にて受領・保管する書類等の管理	重要事項説明書、管理委託契約書、5項書面、管理事務報告書、その他管理会社から提出されている書類の管理	適72条(重要事項の説明等)、73条(契約の成立時の書面の交付)、77条(管理事務の報告)、適施行規則87条5項(財産の分別管理)	33条(業務の委託等)
		② 管理費等1ヶ月相当分の保証に関する書面がある(管理会社へ委託して保証が必要な場合)	管理会社に委託し、かつ、保証契約を締結する必要がある管理方法の場合は、その契約を証する書面を確認	適施行規則87条3項	33条
	3 総会関係	① 総会の開催と招集通知の期間内発信	規約に記載された期日との整合	区35条(招集の通知)	42条3項43条1項(招集手続)
		② 議事録は議長及び出席した2名の区分所有者が署名押印		区42条3項(議事録)	49条2項 3項 4項(議事録の作成、保管等)
		③ 議事録の保管場所を所定の掲示場所に掲示		区42条5項	49条4項
	4 理事会関係	① 業務の適切な執行	総会決議の付託事項の実施、規約規定項目の実施、保存行為、役員利益相反取引の規制、理事長からの定期報告受理等 総会・理事会等決定事項の適切な広報	区26条(権限)	32条(業務)、37条(役員利益相反取引の防止)、38条(理事長)、52条(招集)、53条(理事会の会議及び議事)、54条(議決事項)
		② 議事録は議長及び出席した2名の理事が署名押印			53条2項
	5 建物・設備等の維持管理関係	① 共用施設の維持管理(諸設備の点検、法定点検届け出等)	結果報告書、届け出書類の提出記録やその写しの確認	区26条1項	32条、34条(専門的知識を有する者の活用)、38条、54条
		② 修繕工事の実施、報告書等履歴の保管、管理	工事実施の都度、結果の確認、報告書の受領・保管	区26条1項	32条、34条、38条、54条
6 長期修繕計画関係	① 長期修繕計画は作成済み、適宜見直しが行われている	5年程度毎に見直し 既存マンションの計画期間は25年以上		32条、34条、38条、54条	
7 図書の保管状況	① 設計図書(竣工図面等)の管理	竣工図、構造計算書等	適103条(設計図書の交付等)	32条5号、38条、54条	
8 帳票類等の作成・保管	① 什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類の作成・保管	什器備品台帳、組合員名簿等が作成され、適切に保管及び更新しているか確認		64条(帳票類等の作成、保管)	
9 損害保険の付保関係	① 共用部分等の火災保険、損害保険等の付保(満期に伴い更新されている)	満期日の確認、事前払い込みの実施、保険対象範囲	区18条4項(共用部分の管理)	24条(損害保険)、32条7号、38条、54条	
10 防災関係	① 防火管理者の選任届、消防計画の届出(消防法関係指摘の改善)災害対策マニュアルの策定	消防計画、防火管理者の変更、統括防火管理者の届出など消防法関係指摘事項が改善されているかを確認、災害対策マニュアルの策定	消8条	32条12号、38条、54条	
	② 消防避難訓練等の実施	実施の確認	消8条	32条12号、38条、54条	
11 その他	① 防犯、安全、コミュニティ形成などにかかわる業務	実施の確認		32条、38条、54条	
会計監査	12 会計関係	① 管理費等は予算に基づき徴収・支出され、未達成には理由がある	予算と決算の金額相違の理由を確認、共用施設使用料にも注意	区19条(共用部分の負担及び利益収取)、区43条(事務の報告)	57条(管理組合の収入及び支出) 59条(会計報告)
		② 修繕積立金等は総会承認に基づき運用されている	定期預金、国債等資金運用状況の確認	区43条	32条10号、48条8号(議決事項)、59条
		③ 期末の現預金残高は貸借対照表の計上額と残高証明書の額と一致	金額の整合を残高証明書・預金通帳等の原本で確認	区43条	59条
		④ 費用の支払は請求書等に基づき、当該領収書が保管されている 現金収入がある場合はその領収書控等が保管されている	支払につき領収書のないものについては、請求書と当該支払実績を確認 現金収入については、領収書控、出納帳等を確認	区43条	59条、64条
		⑤ 理事長が改選された場合は、銀行預金等の名義変更が行われている	名義変更の漏れがないか通帳、預金証書等を確認		
		⑥ 保管口座又は収納・保管口座のキャッシュカード、印鑑等は管理組合が保管している	管理会社に委託している場合は、保管口座又は収納・保管口座のキャッシュカード、印鑑等の保管者は管理組合であることを確認	適施行規則87条4項	
		⑦ 管理組合が管理する通帳、有価証券がある場合、それらと印鑑は理事等で別々に保管している	不正予防の観点から通帳等と印鑑を別々に保管する方法として、貸金庫が利用されている例もある		
		⑧ 滞納者に督促等請求の実施。長期滞納の場合、所定の手続きにより回収を行っている	滞納理由、督促記録、時効の中断を確認	区7条(先取特権)、区8条(特定承継人の責任)、区26条4項、区57条(共同の利益に反する行為の停止等の請求)、区58条(使用禁止の請求)、区59条(区分所有権の競売の請求)	60条(管理費等の徴収)、66条(義務違反者に対する措置)、67条(理事長の勧告及び指示等)

(様式例2)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

_____管理組合
理事長 _____ 殿

監査報告書(案)

監事 _____ 印

第〇〇期（平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日）管理組合の業務並びに会計の監査を行った結果、次のとおり報告します。

1. 監査の方法の概要

- ① 業務監査について、理事会等に出席し、理事から業務の報告を聴取し、関係書類など必要と思われる資料の閲覧により業務執行の妥当性を検討しました。
- ② 会計監査について、帳簿並びに関係書類の閲覧により会計報告書の正確性を検討しました。

2. 監査結果

- ① 事業内容は適正であり、理事の職務執行に関して不正行為や規約に違反する重大な事実はないことを認めます。
- ② 収支計算書、貸借対照表は、帳票等の記載金額と一致し、管理組合の収支および財産の状況を正しく示しているものと認めます。

以 上