

・マンション標準管理委託契約書

マンション管理委託契約書

マンション管理組合（以下「甲」という。）と マンション管理会社（以下「乙」という。）とは、 マンション（以下「本マンション」という。）の管理に関し、次のとおり管理委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（総 則）

第一条 甲は、本マンションの管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、乙に委託し、乙はこれを受託する。

（本マンションの表示及び管理対象部分）

第二条 本マンションの表示及び管理事務（本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。

一 名 称

二 所在地

三 敷 地

面 積

権利形態

四 建 物

構造等 造地上 階建地下 階建共同住宅

建築面積 m^2

延床面積 m^2

専有部分 住宅 戸

五 管理対象部分

イ 敷 地

ロ 専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く。）

玄関ホール、廊下、階段、屋外階段、屋上、エレベーターホール、共用トイレ、湯沸室、エレベーター室、ポンプ室、電気室、機械室、受水槽室、高置水槽室、パイプスペース、内外壁、界壁、床スラブ、柱、基礎部分、塔屋、バルコニー、ベランダ

ハ 専有部分に属さない建物の附属物

エレベーター設備、電気設備、給排水衛生設備、テレビ共聴視設備、消防・防災設備、各種の配線配管

ニ 規約共用部分

管理員室、管理用倉庫、清掃員控室、集会室、トランクルーム、倉庫

ホ 附属施設

塀、フェンス、掲示板、駐車場、自転車置場、花壇、庭木、散水栓、外灯設備、水道引込管、排水施設、ゴミ集積所、消火栓、専用庭

(管理事務の内容及び実施方法)

第三条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第一から第四に定めるところにより実施する。

- 一 事務管理業務(別表第一に掲げる業務)
- 二 管理員業務(別表第二に掲げる業務)
- 三 清掃業務(別表第三に掲げる業務)
- 四 建物・設備管理業務(別表第四に掲げる業務)

(第三者への再委託)

第四条 乙は、前条第二号、第三号又は第四号の管理事務の全部又は一部を、第三者に再委託することができる。

2 乙が前項の規定に基づき管理事務を第三者に再委託した場合においては、乙は、再委託した管理事務の適正な処理について、甲に対して、責任を負う。

(善管注意義務)

第五条 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理事務を行うものとする。

(管理事務に要する費用の負担及び支払方法)

第六条 甲は、管理事務として乙に委託する事務(別表第一から別表第四までに定める事務)のため、乙に委託業務費を支払うものとする。

2 甲は、前項の委託業務費のうち、その負担方法が定額でかつ精算を要しない費用(以下「定額委託業務費」という。)を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。

- 一 定額委託業務費の額

月額 円(消費税額及び地方消費税額(以下、本契約において「消費税額等」という。)を含む。)

内訳は、別紙一のとおりとする。

- 二 支払期日及び支払方法

毎月 日までにその 月分を、乙が指定する口座に振り込む方法により支払う。

- 三 日割計算

期間が一月に満たない場合は一月を 日として日割計算を行う。

3 第一項の委託業務費のうち、定額委託業務費以外の費用の額(消費税額等を含む。)は別紙二のとおりとし、甲は、各業務終了後に、甲及び乙が別に定める方法により精算の上、乙が指定する口座に振り込む方法により支払うものとする。

4 甲は、第一項の委託業務費のほか、乙が管理事務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費、通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。

(管理員室等の使用)

第七条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理員室、管理用倉庫、清掃員控室、器具、備品等（次項において「管理員室等」という。）を無償で使用させるものとする。

2 乙の管理員室等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

- 一 費 甲（又は乙）の負担とする。
- 二 費 甲（又は乙）の負担とする。
- 三 費 甲（又は乙）の負担とする。
- 四 費 甲（又は乙）の負担とする。

(緊急時の業務)

第八条 乙は、第三条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けないで実施することができる。この場合において、乙は、速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。

- 一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等
- 二 火災、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等

2 甲は、乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、乙に支払わなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りでない。

(管理事務の報告等)

第九条 乙は、甲の事業年度終了後 月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして、報告をさせなければならない。

2 乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。

3 前二項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

(管理費等滞納者に対する督促)

第十条 乙は、第三条第一号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し別表第一 1 (2) の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

2 前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。

(有害行為の中止要求)

第十一条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者(以下「組合員等」という。)に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。

- 一 法令、管理規約又は使用細則に違反する行為
- 二 建物の保存に有害な行為
- 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
- 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
- 五 組合員の共同の利益に反する行為
- 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為

2 乙が、前項の規定により中止を求めても、なお甲の組合員等がその行為を中止しないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。

(通知義務)

第十二条 甲及び乙は、本マンションにおいて滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならない。

2 甲及び乙は、次の各号に掲げる場合においては、速やかに、書面をもって、相手方に通知しなければならない。

- 一 甲の役員又は組合員が変更したとき
- 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
- 三 乙が商号又は住所を変更したとき
- 四 乙が合併又は会社分割したとき
- 五 乙がマンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成十二年法律第百四十九号)の規定に基づき処分を受けたとき
- 六 乙が第十八条第二項第一号及び第二号に掲げる事項に該当したとき

(専有部分等への立入り)

第十三条 乙は、管理事務を行うため必要があるときは、甲の組合員等に対して、その専有部分又は専用使用部分(以下「専有部分等」という。)への立入りを請求することができる。

2 前項の場合において、乙は、甲の組合員等がその専有部分等への立入りを拒否したときは、その旨を甲に通知しなければならない。

3 第一項の規定にかかわらず、乙は、第八条第一項各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。

(管理規約の提供等)

第十四条 乙は、宅地建物取引業者が、甲の組合員から、当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受け、その媒介等の業務のために管理規約の提供及び次の各号に掲げる事項の開示を求めてきたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び各号に掲げる事項を書面をもって開示するものとする。

- 一 当該組合員の負担に係る管理費及び修繕積立金等の月額並びに滞納額があるときはその金額
- 二 甲の修繕積立金積立総額
- 三 本マンション(専有部分を除く。)の修繕の実施状況

2 前項の場合において、乙は、当該組合員が管理費及び修繕積立金等を滞納しているときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。

(乙の使用者責任)

第十五条 乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲又は甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。

(守秘義務)

第十六条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲及び甲の組合員等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても、同様とする。

(免責事項)

第十七条 乙は、甲又は甲の組合員等が、第八条第一項各号に掲げる災害又は事故等(乙の責めによらない場合に限る)による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。

- 一 乙が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
- 二 乙が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、甲が承認しなかった事項に起因する損害
- 三 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害

(契約の解除)

第十八条 甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- 一 乙が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、会社整理、民事再生の申立てをしたとき、又は乙が破産、会社更生、会社整理の申立てを受けたとき

二 乙が合併又は破産以外の事由により解散したとき

三 乙がマンション管理業の登録の取消しの処分を受けたとき

(解約の申入れ)

第十九条 前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

(本契約の有効期間)

第二十条 本契約の有効期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

(契約の更新)

第二十一条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の三月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。

2 本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議がととのう見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を 月間とする暫定契約を締結することができる。

(法令改正に伴う契約の変更)

第二十二条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は委託業務費を変更する必要が生じたときは、協議の上、本契約を変更することができる。

(誠実義務等)

第二十三条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。

(合意管轄裁判所)

第二十四条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、本マンションの所在地を管轄する 地方(簡易)裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

本契約の成立の証として契約書二通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、各自一通を保有するものとする。

年	月	日	
	甲	住 所	
		名 称	
		代表者	印
	乙	住 所	
		商 号	
		代表者	印
		管理業務主任者	印

【内訳明示例 1】 第一号から第四号までの各業務費には一般管理費及び利益が含まれておらず、第五号で別に表示されているもの

定額委託業務費月額内訳

一	事務管理業務費	月額	円
二	管理員業務費	月額	円
三	清掃業務費	月額	円
四	建物・設備管理業務費	月額	円
ア	業務費	月額	円
イ	業務費	月額	円
ウ	業務費	月額	円
五	管理報酬	月額	円
	消費税額等	月額	円

【内訳明示例 2】 第一号の管理手数料に事務管理業務費、一般管理費及び利益が含まれており、第二号から第四号までの各業務費には一般管理費及び利益が含まれていないもの

定額委託業務費月額内訳

一	管理手数料	月額	円
二	管理員業務費	月額	円
三	清掃業務費	月額	円
四	建物・設備管理業務費	月額	円
ア	業務費	月額	円
イ	業務費	月額	円
ウ	業務費	月額	円
	消費税額等	月額	円

【内訳明示例3】 第一号から第四号までの各業務費に一般管理費及び利益が含まれているもの

定額委託業務費月額内訳

一	事務管理業務費	月額	円
二	管理員業務費	月額	円
三	清掃業務費	月額	円
四	建物・設備管理業務費	月額	円
ア	業務費	月額	円
イ	業務費	月額	円
ウ	業務費	月額	円
	消費税額等	月額	円

【内訳明示例】 第一号から第四号までの各業務費に一般管理費及び利益が含まれているもの

定額委託業務費以外の業務費

- | | | |
|---|-----|--------------|
| 一 | 業務費 | 円（消費税額等を含む。） |
| 二 | 業務費 | 円（消費税額等を含む。） |
| 三 | 業務費 | 円（消費税額等を含む。） |
| 四 | 業務費 | 円（消費税額等を含む。） |

別表第1 事務管理業務

1 基幹事務	
(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定 収支予算案の素案の作成 収支決算案の素案の作成 収支状況の報告	甲の事業年度開始の 月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。 甲の事業年度終了後 月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。以下同じ。）の素案を作成し、甲に提出する。 甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。

<p>(2) 出納（原則方式による場合）</p> <p>甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の 営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、 銀行に提出する。 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第 条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月 日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日）に、甲の組合員の口座から甲の口座（以下「収納口座」という。）に振り替える。 四 毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。
<p>管理費等滞納者に対する督促</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。 二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、支払期限後 月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。 三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。
<p>通帳等の保管等</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一 乙は、甲の収納口座及び修繕積立金等を保管する口座（以下「保管口座」という。）に係る通帳（又は印鑑）を保管する。 二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。 三 乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社

<p>甲の経費の支払い</p>	<p>等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を、保管しない。</p> <p>四 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納口座又は保管口座から支払う。</p>
<p>甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>

(2) 出納（収納代行方式による場合）

甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納

一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。

二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、銀行に提出する。

三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第 条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月 日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。以下「収納日」という。）に、甲の組合員の口座から乙の口座（以下「収納口座」という。）に収納し、の事務を行った後その残額を、収納日から一月以内に、甲の口座（以下「保管口座」という。）に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等については、利息を付さない。

四 毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。

五 乙は、以下の保証契約を締結する。

イ 保証する第三者の名称

ロ 保証契約の名称

ハ 保証契約の内容

管理費等滞納者に対する督促

一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。

二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、支払期限後 月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。

三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお

<p>通帳等の保管等</p>	<p>滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>一 乙は、甲の保管口座に係る通帳（又は印鑑）を保管する。</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を、保管しない。</p> <p>四 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p>
<p>甲の経費の支払い</p>	<p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に乙の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p>
<p>甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>

(2) 出納(支払一任代行方式による場合)

甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭(以下「管理費等」という。)の収納

- 一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表(以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。)を甲に提出する。
- 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、銀行に提出する。
- 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第 条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月 日(当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。以下「振替日」という。)に、甲の組合員の口座から甲の口座(以下「収納口座」という。)に振り替えし、このうち修繕積立金を振替日から一月以内に、甲の修繕積立金を保管する口座(以下「保管口座」という。)に移し換える。
- 四 毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。
- 五 乙は、以下の保証契約を締結する。
 - イ 保証する第三者の名称
 - ロ 保証契約の名称
 - ハ 保証契約の内容

管理費等滞納者に対する督促

- 一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。
- 二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、支払期限後 月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。
- 三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。

<p>通帳等の保管等</p>	<p>一 乙は、甲の収納口座に係る通帳及び印鑑並びに甲の保管口座に係る通帳（又は印鑑）を保管する。</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を、保管しない。</p> <p>四 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p>
<p>甲の経費の支払い</p>	<p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に甲の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p>
<p>甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>

<p>(3) 本マンション(専有部分を除く。以下同じ。)の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</p>	<p>一 乙は、甲の大規模修繕の修繕周期、実施予定時期、工事概算費用、収支予想等を記載した長期修繕計画案を作成し、甲に提出する。当該長期修繕計画案は、年ごとに見直し、甲に提出するものとする。</p> <p>二 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕(大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。)を外注により乙以外の業者に行わせる場合の企画又は実施の調整を行う。</p>
<p>2 基幹事務以外の事務管理業務</p>	
<p>(1) 理事会支援業務 組合員等の名簿の整備</p> <p>理事会の開催、運営支援</p> <p>甲の契約事務の処理</p> <p>(2) 総会支援業務</p>	<p>甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先(緊急連絡先を含む。)を記載した名簿を整備する。</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整 二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡 三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成 四 理事会議事録案の作成</p> <p>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の専用使用部分の契約、第三者との契約等に係る事務を行う。</p> <p>一 甲の総会の開催日程等の調整 二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成 三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付 四 組合員の出欠の集計等 五 甲の求めに応じた総会議事に係る助言 六 総会議事録案の作成</p>

<p>(3) その他</p> <p>各種点検、検査等に基づく助言等</p> <p>甲の各種検査等の報告、届出</p> <p>図書等の保管</p>	<p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項については、文書をもって、具体的な方策を甲に助言する。</p> <p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特殊建築物定期調査又は建築設備定期検査の報告等に係る補助及び甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。</p> <p>二 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。</p> <p>一 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。</p> <p>二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。</p>
--	---

別表第2 管理員業務

<p>1 業務実施の態様</p> <p>(1) 業務実施態様</p> <p>(2) 勤務日・勤務時間</p> <p>(3) 休日</p> <p>(4) 執務場所</p>	<p>通勤方式</p> <p>勤務日・勤務時間は、毎週 曜日から 曜日の午前 時 分から午後 時 分までとする。ただし緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。</p> <p>日曜日、祝日及び国が定める休日並びに乙が定める有給休暇（忌引、夏期休暇及び年未年始休暇を含む。）は休日とする。この場合、乙は、あらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。</p> <p>執務場所は、管理員室とする。</p>
<p>2 業務の区分及び業務内容</p> <p>(1) 受付等の業務</p> <p>(2) 点検業務</p> <p>(3) 立会業務</p>	<p>一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告</p> <p>二 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告</p> <p>三 宅配物の預かり、引渡し</p> <p>四 利害関係人に対する管理規約等の閲覧</p> <p>五 共用部分の鍵の管理及び貸出し</p> <p>六 管理用備品の在庫管理</p> <p>七 引越業者等に対する指示</p> <p>一 建物、諸設備及び諸施設の外觀目視点検</p> <p>二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検</p> <p>三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録</p> <p>四 無断駐車等の確認</p> <p>一 外注業者の業務の着手、履行の立会い</p> <p>二 ゴミ搬出時の際の立会い</p> <p>三 災害、事故等の処理の立会い</p>

<p>(4) 報告連絡業務</p>	<ul style="list-style-type: none">一 甲の文書の配付又は掲示二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告三 災害、事故等発生時の連絡、報告
-------------------	--