

マンション管理標準指針 コメント

三 管理組合の経理

大項目	三 管理組合の経理	中項目	(一) 予算・決算
-----	-----------	-----	-----------

小項目	1 区分経理
標準的な対応	管理費会計と修繕積立金会計に区分している。
望ましい対応	機械式駐車場等で維持管理に多額の費用を要する施設を有する場合は、駐車場使用料会計等を管理費会計及び修繕積立金会計とは区分している。
参考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】 28条4項、29条コメント 【H16調査】 駐車場会計の区分経理を実施：2.3% 【会計調査】 区分経理を実施 収支計算書：95.3% 貸借対照表：93.7%

【コメント】

◆マンションの資産価値を適正に維持するためには、清掃等の日常的な管理とともに、外壁補修や屋上防水などの大規模な修繕工事を一定期間ごとに行うことが必要です。

こうした大規模修繕工事には多額の経費を要することから、長期修繕計画に基づいて算出された額を、毎月、「修繕積立金」として計画的に積立てることが必要となります。

◆この「修繕積立金」は、将来の大規模修繕のための資金として計画的に積み立てられるものであるため、これを日常の管理のための経費に充当してしまうと、大規模修繕の際に多額の不足金が生じるおそれがあります。

こうした事態を避けるため、修繕積立金は管理費と区分された帳簿を備えて経理する必要があります。したがって、「管理費会計と修繕積立金会計に区分している。」ことを「標準的な対応」としました。

◆なお、区分経理の方法として、管理費会計と修繕積立金会計に区分することは必須ですが、これに加え、例えば、機械式駐車場等で維持管理に多額の費用を要する施設を有する場合は、駐車場使用料会計等を独立した会計区分として設けることが望まれます。

◆さらに、区分経理を実施した場合、貸借対照表を作成する場合もそれぞれ区分することが必要です。

【参考】

- ・標準管理規約第28条（修繕積立金）第4項

（4 修繕積立金については、管理費とは区分して経理しなければならない。）

- ・標準管理規約第29条（使用料）

駐車場使用料その他の敷地及び共用部分等に係る使用料（以下、「使用料」という。）は、それらの管理に要する費用に充てるほか、修繕積立金として積み立てる。

・標準管理規約第29条（使用料）関係コメント

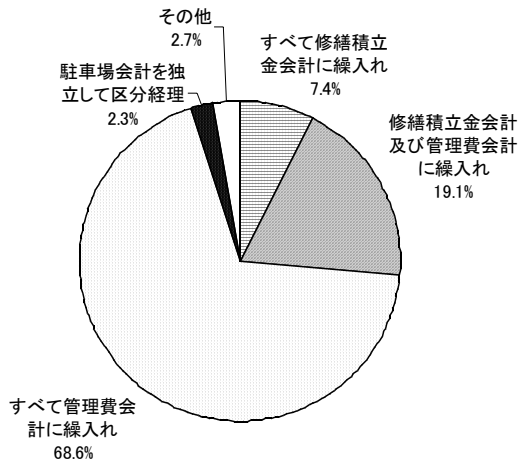
機械式駐車場を有する場合には、その維持及び修繕に多額の費用を要することから、管理費及び修繕積立金とは区分して経理することもできる。

〔データ〕

・H16調査（駐車場使用料の会計区分）

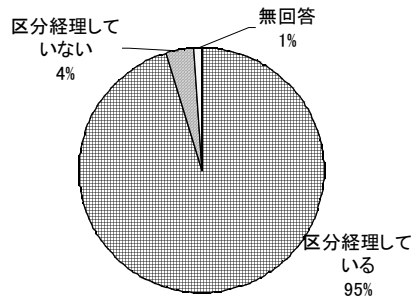
・駐車場会計を独立して区分経理（2.3%）

駐車場使用料の会計区分



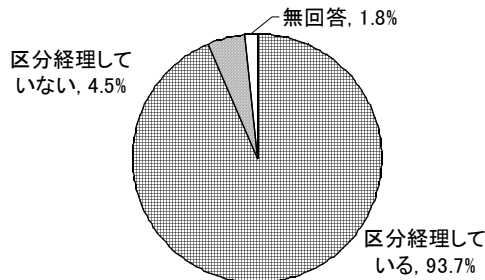
・会計調査（収支計算書の区分経理の状況）

収支計算書の区分経理の状況



・会計調査（貸借対照表の区分経理の状況）

貸借対照表の区分経理の状況



大項目	三 管理組合の経理	中項目	(一) 予算・決算
-----	-----------	-----	-----------

小項目	2 予算・決算書類の作成・承認
標準的な対応	会計年度毎に次の書類を作成し、通常総会で承認を得ている。 収支予算書 収支決算書 貸借対照表
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【区分所有法】43条 【標準管理規約】58条1項、59条 【H16調査】貸借対照表を作成：98.4%

【コメント】

◆管理費や修繕積立金は、区分所有者の共有財産であるマンションの共用部分の維持・管理のため各区分所有者から徴収した貴重な資金であることから、管理組合の総会の承認を得た収支予算に基づき支出されることが必要です。なお、収支予算は標準管理規約においても総会の決議事項とされており、会計年度毎に通常総会に提出し、その承認を得なければならないとされています。

◆また、同様に収支決算についても、総会の承認を得ることが必要です。収支決算についても、標準管理規約で総会の決議事項とされ、会計年度毎に通常総会に報告し、その承認を得なければならないとされています。

◆貸借対照表については、標準管理規約において総会決議事項などとして明記されていませんが、滞納管理費の状況なども含めた管理組合の財産の状況の把握はマンション管理を適正化するために不可欠であることから、貸借対照表が作成・承認されていることも「標準的な対応」としました。なお、H16調査によれば、98.4%の管理組合で貸借対照表が作成されており、貸借対照表の作成は既に一般的なものとなっていると考えられます。

なお、管理組合法人の場合は、区分所有法に基づき財産目録の作成・備え置きが義務付けられています。

【参考】

- ・ 区分所有法第43条（事務の報告）
（管理者は、集会において、毎年一回一定の時期に、その事務に関する報告をしなければならない。）
- ・ 区分所有法第47条（成立等）第10項
（10 民法第43条、第44条、第50条及び第51条の規定は管理組合法人に、破産法（平成16年法律第75号）第16条第2項は存立中の管理組合法人に準用する。）
- ・ 標準管理規約第48条（議決事項）第一号・第二号

次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

一 収支決算及び事業報告

二 収支予算及び事業計画

・ **標準管理規約第58条（収支予算の作成及び変更）第1項**

（理事長は、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出し、その承認を受けなければならない。）

・ **標準管理規約第59条（会計報告）**

（理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て通常総会に報告し、その承認を受けなければならない。）

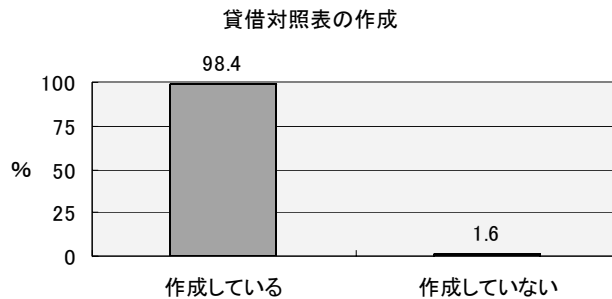
・ **民法第51条（財産目録及び社員名簿）第1項**

（法人は、設立の時及び毎年一月から三月までの間に財産目録を作成し、常にこれをその主たる事務所に備え置かなければならない。ただし、特に事業年度を設けるものは、設立の時及び毎事業年度の終了の時に財産目録を作成しなければならない。）

【データ】

・ **H16調査（貸借対照表の作成）**

・ 貸借対照表を作成（98.4%）



大項目	三 管理組合の経理	中項目	(一) 予算・決算
-----	-----------	-----	-----------

小項目	3 会計監査
-----	--------

標準的な対応	収支決算案は、監事監査を経て作成している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】41条1項・3項、59条 【H16調査】監事監査を実施：99.0%

【コメント】

◆管理組合の業務の執行を適正化するためには、内部監査も重要です。そのため、標準管理規約では、管理組合の役員として、業務執行を担う理事の他、執行状況を監視する監事を置くこととし、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こととしています。

◆そして、収支決算については、この監事による監査が行われることが必要であり、また、監事監査が形式的なものとならないためには、収支決算の案の作成の段階から監事に関与し監査していくことが適当です。そのため、標準管理規約でも、総会で報告し承認を得る収支決算案については監事監査を経て作成することとしており、この指針でもこれを「標準的な対応」としました。

◆なお、標準管理規約では、監事は、理事会に出席して意見を述べるができることとしていますが、これは、理事会における収支決算案の作成に際して、理事会が監事の意見を求めたり、監事から疑問点につき確認したりできるようにするための規定です。このように、実際の収支決算案の作成に際しては、理事会に監事が出席することがより望ましいと言えます。

◆H16調査によれば、多くの管理組合が「公認会計士等による外部監査」を実施している状況にありません（公認会計士等による外部監査を実施：0.3%）。しかし、多額の修繕積立金を取り扱う管理組合では、外部監査を検討する必要があるでしょう。

【参 考】

・標準管理規約第35条（役員）第1項第五号

管理組合に次の役員を置く。
五 監事 ○名

・標準管理規約第41条（監事）第1項、第3項

- 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。
- 3 監事は、理事会に出席して意見を述べるができる。

・標準管理規約第59条（会計報告）

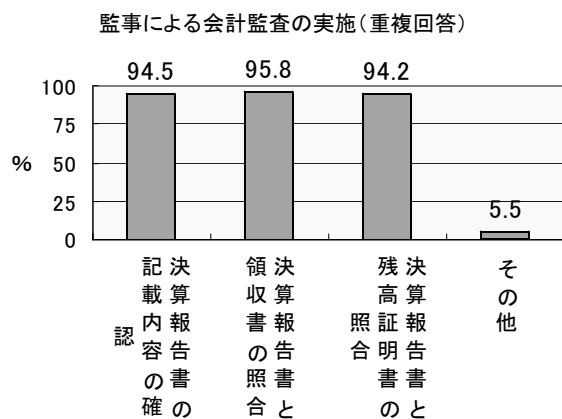
理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て通常総会に報告し、その承認を受け、

なければならない。

[データ]

・H16調査（会計監査の実施）

・監事による会計監査を実施（99.0%） ・公認会計士等による外部監査を実施（0.3%）



大項目	三 管理組合の経理	中項目	(二) 管理費等の徴収
-----	-----------	-----	-------------

小項目	1 滞納状況の把握
-----	-----------

標準的な対応	未収金明細書等の滞納住戸が把握できる会計書類を作成している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	【会計調査】未収金明細書を作成：75.3% (うち、毎月作成：70.6%)

【コメント】

◆管理費や修繕積立金は、マンションを適正に維持・管理するための貴重な財源ですから、管理規約及び総会決議に基づき定められた額を確実に各区分所有者から徴収することが重要です。なお、判例によると毎月払い等の滞納管理費等（定期給付債権）の時効は5年ですが、滞納を放置すると日々の管理はもとより、大規模修繕の実施にも悪影響が及ぶおそれがあります。

◆滞納対策は、まず、滞納住戸を把握することから始まります。そのため、「未収金明細書等の滞納住戸が把握できる会計書類を作成している。」ことは必須であり、これを「標準的な対応」としました。

◆なお、滞納対策を迅速に行うためには、未収金明細書等の滞納住戸を把握するための会計書類は、月次で整理することが望ましいと言えます。

◆一方で、滞納状況を把握するための会計書類については、プライバシー侵害とならないようにその取り扱いについては注意する必要があります。例えば、決算資料として管理組合の総会で報告するとしても、滞納者名は伏せるなどの配慮が必要と考えられます。

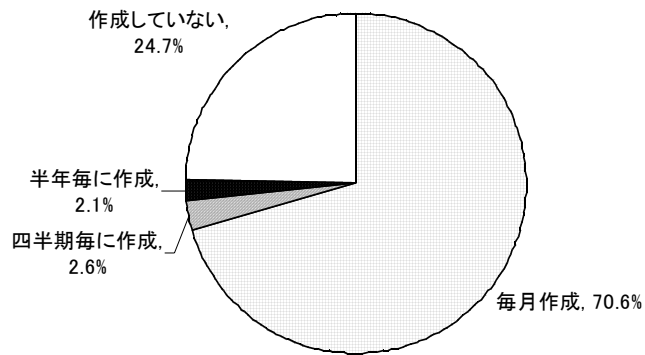
【参 考】

・ **民法第169条（定期給付債権の短期消滅時効）**

年又はこれより短い時期によって定めた金銭その他の物の給付を目的とする債権は、五年間行使しないときは、消滅する。

・会計調査（未収金明細書の作成状況）

未収金明細書の作成状況



未収金明細書の
総会提出率
: 47.5%

大項目	三 管理組合の経理	中項目	(二) 管理費等の徴収
-----	-----------	-----	-------------

小項目	2 滞納処理
標準的な対応	滞納の期間が3ヶ月以内に、文書等による督促などを行っている。
望ましい対応	滞納の期間が3ヶ月を超えた場合、速やかに少額訴訟等の法的手続きの行使について検討を行い、滞納の期間が6ヶ月になる前に対応方針を決めている。
参 考 (平均的な状況等)	【総合調査】管理費・修繕積立金の滞納 (3ヶ月以上の滞納戸数が5%以下): 94.5%

〔コメント〕

◆管理費や修繕積立金は、マンションを維持、管理するための財源として区分所有者全員が費用を負担するものです。

このような管理費等の滞納は、維持管理のための財源の不足を引き起こしうるのであり、マンションの適正な管理を脅かす重大な問題です。

◆管理費等の重要性にかんがみると、その滞納には管理組合が迅速に対応することが重要です。また、滞納処理が遅れると、滞納総額が大きな額となり滞納者としても支払いにくくなる、滞納処理が管理組合役員交代まで先延ばしされやすくなるといった要因により、その回収が一層困難になると言われています。

◆滞納処理については、最終的には法的措置に訴えることもありますが、単に失念している場合や法的措置以外の方法で回収できる場合も少なくないことから、まずは、滞納している旨を本人に知らしめることから始め、次いで電話や対面、文書などで督促を行い納入を促し、回収を図ることとなります。

◆滞納者への督促方法は、文書等による督促などから、理事長の勧告及び指示さらに法的措置へと、3ヶ月程度が切り替えの目安となるでしょう。こうしたことから、滞納を確認後速やかに回収に着手し、滞納期間3ヶ月以内に法的措置を除く手続きを一通り行うことが必要であり、「滞納の期間が3ヶ月以内に、文書等による督促などを行っている。」ことを「標準的な対応」としました。

◆管理費等の滞納者へ文書等による督促などを行っても、なお、納入が促されずに、滞納期間が3ヶ月を超えた場合には、更なる対応が求められるでしょう。

◆文書による督促以外には、標準管理規約では、理事長の勧告又は指示若しくは警告や訴訟その他法的措置の追行の規定を置いています。

訴訟その他法的措置の追行としては、支払督促制度、60万円以下においては少額訴訟制度やこれらを前提とした強制執行まで様々な制度があります。

◆これら法的手続きの行使については、滞納状況に応じた使い分けが必要となり、速やかに検討を行うことが必要です。

◆総合調査による「管理費・修繕積立金の滞納戸数割合」の結果をみても、滞納戸数0%の管理組合の割合は、3ヶ月以上滞納0%（67.9%）と6ヶ月以上滞納0%（79.6%）との比較では約12%増加しているのに対し、6ヶ月以上滞納0%と1年以上滞納0%（81.7%）との比較では約2%程度の増加に止まっており、概ね6ヶ月以内に滞納処理を行わなければその後の回収は比較的困難になると推定されます。

◆このように、6ヶ月以内には滞納の対応方針を決めていることが重要となります。滞納の対応方針は、各管理組合において異なり、特に法的手続きの行使については、専門的な知識、時間及び労力を要し、コミュニティへの配慮と相まって対処が困難であると感じる役員の方も多いでしょう。

◆しかし、維持管理のための財源を確保することの重要性を考慮し、コミュニティとのバランスをとりつつも、管理組合がマンションを適正に管理するという本質をかんがみて、「滞納の期間が3ヶ月を超えた場合、速やかに少額訴訟等の法的手続きの行使について検討を行い、滞納の期間が6ヶ月になる前に対応方針を決めている。」ことを「望ましい対応」としました。

【参 考】

・区分所有法第26条（権限）第4項

4 管理者は、規約又は集会の決議により、その職務（第二項後段に規定する事項を含む。）に関し、区分所有者のために、原告又は被告となることができる。

・標準管理規約第60条（管理費等の徴収）第2項～第4項

2 組合員が前項の期日までに納付すべき金額を納付しない場合には、管理組合は、その未払金額について、年利〇%の遅延損害金と、違約金としての弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用を加算して、その組合員に対して請求することができる。

3 理事長は、未納の管理費等及び使用料の請求に関して、理事会の決議により、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を迫ることができる。

4 第2項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用に相当する収納金は、第27条に定める費用に充当する。

・標準管理規約第60条（管理費等の徴収）関係コメント

② 督促及び徴収に要する費用とは、次のような費用である。

ア) 配達証明付内容証明郵便による督促は、郵便代の実費及び事務手数料

イ) 支払督促申立その他の法的措置については、それに伴う印紙代、予納切手代、その他の実費

ウ) その他督促及び徴収に要した費用

・標準管理規約第67条（理事長の勧告及び指示等）

1 区分所有者若しくはその同居人又は専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人（以下「区分所有者等」という。）が、法令、規約又は使用細則等に違反したとき、又は対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経てその区分所有者等に対し、その是正等のため必要な勧告又は指示若しくは警告を行うことができる。

2 区分所有者は、その同居人又はその所有する専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人が前項の行為を行った場合には、その是正等のため必要な措置を講じなければならない。

3 区分所有者等がこの規約若しくは使用細則等に違反したとき、又は区分所有者等若しくは区分所有者等以外の第三者が敷地及び共用部分等において不法行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経て、次の措置を講ずることができる。

一 行為の差止め、排除又は原状回復のための必要な措置の請求に関し、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を迫ること

二 敷地及び共用部分等について生じた損害賠償金又は不当利得による返還金の請求又は受領に関し、区分所有者のために、訴訟において原告又は被告となること、その他法的措置をとること

- 4 前項の訴えを提起する場合、理事長は、請求の相手方に対し、違約金としての弁護士費用及び差止め等の諸費用を請求することができる。
- 5 前項に基づき請求した弁護士費用及び差止め等の諸費用に相当する収納金は、第27条に定める費用に充当する。
- 6 理事長は、第3項の規定に基づき、区分所有者のために、原告又は被告となったときは、遅滞なく、区分所有者にその旨を通知しなければならない。この場合には、第43条第2項及び第3項の規定を準用する。

・標準管理規約第68条（合意管轄裁判所）

- 1 この規約に関する管理組合と組合員間の訴訟については、対象物件所在地を管轄する〇〇地方（簡易）裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。
- 2 第48条第十号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

・支払督促制度

債権者（管理組合）が簡易裁判所書記官に申し立てることにより、簡易裁判所書記官が債務者（滞納者）に陳述の機会を与えることなく支払を命ずる制度で、債務者が異議の申立てをすれば通常の訴訟に移行する制度です。簡易な方法で、債権者が少ない費用で、時間をかけずに債務名義を得られる特徴があります。
出典：マンション管理の知識

・少額訴訟制度

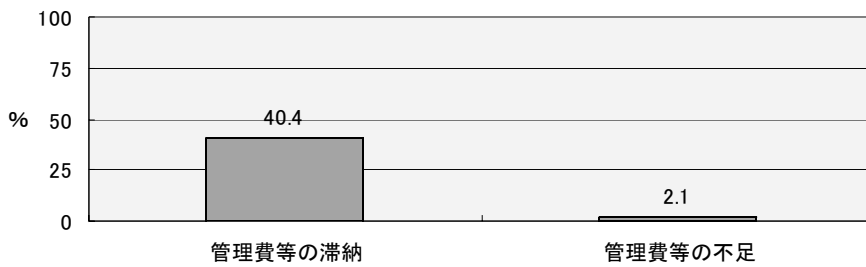
訴額が60万円以下の債権に限り利用でき、原則として1回の期日で審理を終了し、口頭弁論終了後、直ちに判決が言い渡される制度です。被告となる債務者がこの制度に異議を申し出ないときに審理が進められます。原則として、簡易裁判所に訴状を提出しますが、標準管理規約第68条のように合意管轄裁判所の規定を置く場合はそれによります。
少額で、しかも複雑困難でないものについては、少ない経済負担で、迅速かつ効果的に紛争を解決できる特徴があります。
出典：マンション管理の知識

【データ】

・総合調査（トラブルの内訳）

- ・管理費等の滞納（40.4%）

トラブルの内訳(重複回答):費用負担



・総合調査（管理費・修繕積立金の滞納戸数割合）

	合計	0%	～1%	～2%	～3%	～4%	～5%	～10%	10%超
3ヶ月以上	100.0%	67.9%	10.7%	5.3%	5.5%	2.6%	2.4%	4.4%	1.1%
6ヶ月以上	100.0%	79.6%	7.5%	4.8%	2.7%	1.0%	1.9%	1.7%	0.7%
1年以上	100.0%	81.7%	7.8%	4.0%	2.6%	1.2%	0.9%	1.5%	0.4%

大項目	三 管理組合の経理	中項目	(三) 財産の保全
-----	-----------	-----	-----------

小項目	1 通帳・印鑑の管理
-----	------------

標準的な対応	管理組合の通帳と印鑑は、それぞれ異なる者が保管している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	【総合調査】通帳と印鑑を異なる者が保管：85.4%

【コメント】

- ◆管理組合の財産、特に将来の大規模修繕に備えて積み立てている修繕積立金については、その残額が総合調査を基に推計すると平均約7,600万円と非常に多額なものとなっています。
- ◆こうした管理組合の財産については、残念なことです。管理会社や管理組合役員により横領される事例も見られるところです。
- ◆そのため、適正化法第76条及び同法施行規則第87条では、管理会社が通帳と印鑑を同時に管理することを禁じています。管理組合内での横領をも防止するためには、一人の管理組合役員等が通帳・印鑑を同時に管理することも避けるべきです。したがって、「管理組合の通帳と印鑑は、それぞれ異なる者が保管している。」ことを「標準的な対応」としました。
- ◆なお、総合調査によると、通帳と印鑑をそれぞれ異なる者が保管している管理組合の割合は、85.4%となっており、平成11年の総合調査（62.8%）と比べても大幅に増加しており、もはや常識となりつつあります。

【参 考】

・適正化法第76条（財産の分別管理）

マンション管理業者は、管理組合から委託を受けて管理する修繕積立金その他国土交通省令で定める方法により、自己の固有財産及び他の管理組合の財産とを分別して管理しなければならない。

・適正化法施行規則第87条第4項（財産の分別管理）

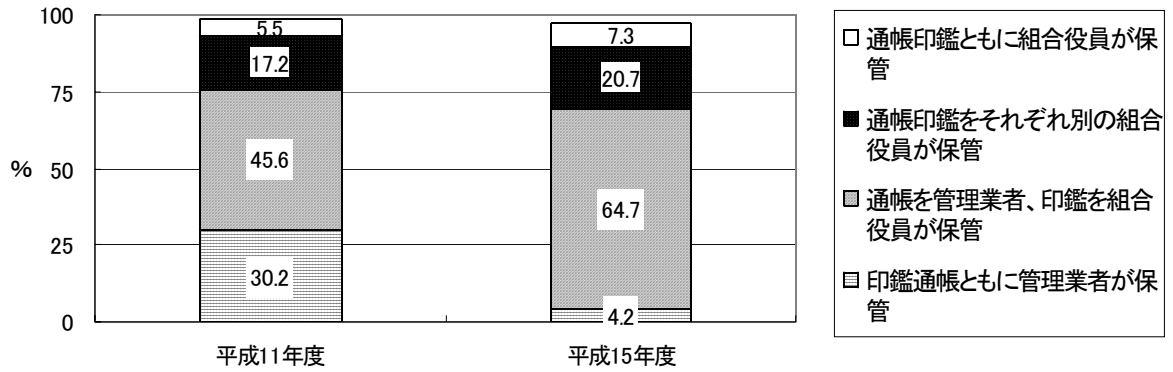
4 マンション管理業者は、修繕積立金等金銭を管理する場合において、当該修繕積立金等金銭を管理するための管理組合等を名義人とする預貯金通帳と当該預貯金通帳に係る管理組合等の印鑑を同時に管理してはならない。（略）

[データ]

・総合調査（預金口座の通帳及び印鑑の保管状況（修繕積立金））

・通帳と印鑑を異なる者が保管（85.4%）

預金口座の通帳及び印鑑の保管状況（修繕積立金）



大項目	三 管理組合の経理	中項目	(三) 財産の保全
-----	-----------	-----	-----------

小項目	2 残高確認
-----	--------

標準的な対応	毎月の預金の残高を通帳等により、理事又は監事が確認している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	-

【コメント】

◆横領リスクや不正な支出を防止し、管理組合の財産を保全するためには、適時適切に通帳等の残高確認を行うことが必要です。

◆横領等を抑止するためにも、毎月定期的に管理組合の理事又は監事の役員自らが預金通帳等により残高を確認することが、より効果的と考えられます。したがって、「毎月の預金の残高を通帳等により、理事又は監事が確認している。」ことを「標準的な対応」としました。

なお、残高確認とあわせて光熱費等の支払い状況も確認すれば、その額の変動状況から漏水等の異常を発見することにも役立つなど、別の効果を期待することもできます。

◆残高の確認は、預金通帳のコピーや残高証明による確認と併せて、定期的に預金通帳の原本確認も行いましょう。

大項目	三 管理組合の経理	中項目	(四) 帳票類の作成、保管
-----	-----------	-----	---------------

小項目	1 帳票類の作成
-----	----------

標準的な対応	会計帳簿、什器備品台帳、区分所有者（組合員）名簿等を作成している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】64条

【コメント】

- ◆管理組合の会計を明瞭なものとするためには、帳票類が作成・保管され、一定の要件のもとで区分所有者又は利害関係人が閲覧できる状況となっていることが必要です。
- ◆そのため、「会計帳簿、什器備品台帳、区分所有者（組合員）名簿等を作成している。」ことを「標準的な対応」としました。
- ◆なお、作成すべき帳票類としては、会計帳簿、什器備品台帳、区分所有者（組合員）名簿の他、領収書や請求書、管理委託契約書、修繕工事請負契約書、駐車場使用契約書、保険証書などがあります。
- ◆区分所有者（組合員）名簿等の名簿類については、仮に個人情報保護法の対象外である場合であっても、プライバシーの保護の観点からも個人情報保護に努めることが必要です。

【参考】

・個人情報保護法第2条（定義）第3項

3 この法律において「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者をいう。ただし、次に掲げる者を除く。
五 その取り扱う個人情報の量及び利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定める者

・個人情報保護法施行令第2条（個人情報取扱事業者から除外される者）

法第2条第3項第五号の政令で定める者は、その事業の用に供する個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（当該個人情報データベース等の全部又は一部が他人の作成に係る個人情報データベース等で個人情報として氏名又は住所若しくは居所（地図上又は電子計算機の映像面上において住所又は居所の所在の場所を示す表示を含む。）若しくは電話番号のみが含まれる場合であって、これを編集し、又は加工することなくその事業の用に供するときは、当該個人情報データベース等の全部又は一部を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数を除く。）の合計が過去6月以内のいずれの日においても5,000を超えない者とする。

・標準管理規約第64条（帳票類の作成、保管）

理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

・標準管理規約第64条（帳票類の作成、保管）関係コメント

- ① 作成、保管すべき帳票類としては、第64条に規定するものの他、領収書や請求書、管理委託契約書、修繕工事請負契約書、駐車場使用契約書、保険証券などがある。
- ② 組合員名簿の閲覧に際しては、組合員のプライバシーに留意する必要がある。

大項目	三 管理組合の経理	中項目	(四) 帳票類の作成、保管
-----	-----------	-----	---------------

小項目	2 帳票類の保管・閲覧
-----	-------------

標準的な対応	区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】64条

【コメント】

- ◆帳票類の作成は、管理組合の会計を明瞭なものとするため行われるものであり、これが適切に保管され、一定の要件のもとで区分所有者又は利害関係人が閲覧できる状況となっていなければ、作成した意義が失われてしまいます。
- ◆そのため、「区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している」ことを「標準的な対応」としました。
- ◆したがって、こうした帳票類については、常に整理整頓されていることが求められます。
- ◆また、こうした帳票類の保管に関するルールとして保存期間が定められ、それに基づいて保管が行われていれば、閲覧等に関する混乱を回避することに役立つと思われれます。
- ◆利害関係人とは、「総会議事録の保管・閲覧」と同じく、法律上の利害関係がある者をいいます。
- ◆また、標準管理規約では、閲覧の請求にあたっては、帳票類は総会議事録や管理規約原本に比べれば、内部書類としての性格が強いことから、「理由を付した」書面の提出を要件としています。
- ◆帳票類については、個人情報が含まれる場合も考えられることから、仮に個人情報保護法の対象外である場合であっても、プライバシーの保護の観点からも個人情報保護に努めることが必要です。したがって、保存期間とあわせて保管場所や閲覧の範囲などについて、運用細則等を定めることが望まれます。

【参考】

・標準管理規約第64条（帳票類の作成、保管）

理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、組員又は利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

・標準管理規約第64条（帳票類の作成、保管）関係コメント

① 作成、保管すべき帳票類としては、第64条に規定するものの他、領収書や請求書、管理委託契約書、修繕工事請負契約書、駐車場使用契約書、保険証券などがある。

② 組合員名簿の閲覧に際しては、組合員のプライバシーに留意する必要がある。