

1.会計業務

評価項目	良い	普通	悪い
前月の管理費および積立金の入出金明細			
収支報告書(一般会計・修繕積立金会計、当年度累計分)			
貸借対照表(一般会計・修繕積立金会計、当年度累計分)			
支出内訳明細表(一般会計・修繕積立金会計、当年度累計分)			
部屋別滞納者一覧(督促履歴)			
施設別滞納者一覧(督促履歴)			
添付資料として通帳の写し、各種請求書、領収証など			

2.事務報告

評価項目	良い	普通	悪い
管理員または管理業務主任実施の建物巡回報告 報告書をもとに理事会で不具合・問題箇所の改善案を協議します。			
入退居者および区分所有者変更の報告 居住者に変更があったとき、管理会社はそれを速やかに組合に報告しなければいけない。不動産業者と連携をとって新入居者に規約、使用細則の周知をしなければいけない。			
駐車場・駐輪場の空き、変更などの利用状況の報告 駐車場・駐輪場に空きが出た場合の報告。駐車場・駐輪場の契約状況を正しく把握し、使用料の適切な会計処理を行う。(空きが出た場合の次の利用者を決定する手続きなどを規約を決めておくほうがよい。)			
設備点検報告 各種設備点検を行ったうえで、設備の異常の有無、異常が見つかった場合は、次回理事会を待たずして、数日以内に壊れた箇所、異常箇所の写真(撮影された日付を確認)を添付したうえで、速やかな報告があるか。点検報告書の写しが役員分配布されているか。			
修繕工事報告 各種工事業者からの工事の進捗状況が管理会社でまとめられて報告してあるか。			
清掃業務報告 日常清掃、定期清掃、特別清掃の結果報告。組合から、清掃に対して指摘した場合の対応、結果など。			
事故報告 マンション内でおきた事故(漏水事故、ベランダからの落下物による事故など)を未然に防ぐ対策の提案や、おきた場合の事故処理の報告。防犯への取組結果報告。マンション内で盗難(自転車・バイク)が発生した時の対応(居住者へ張り紙などでの注意喚起)など。			
緊急受付・対応の報告 電気・給排水・防災・防犯などの共用部設備の監視報告。住戸内等の火災や、エレベーターの故障、給排水の異常などがあった場合(誤動作も含む)の対応結果報告など。			
居住者からの要望・苦情事項の報告 マンション住人からの要望・苦情に対して理事会で迅速に対処するためには、管理会社からの適切な報告が必要になります。			