

事務管理業務費の分析について

1 事務管理業務費の内訳について

事務管理業務（基幹事務）

会計業務

- 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

出納業務

- 管理費・修繕積立金などの金銭の収納
- 管理費等の滞納者に対する督促
- 通帳などの保管
- 管理組合の経費支払い
- 管理組合の会計に係る帳簿などの管理
- マンションの維持修繕に係る企画・実施調整業務
- 長期修繕計画の見直し
- 小修繕及び保守点検などの企画・実施の調整

事務管理業務（基幹事務以外）

理事会支援業務

- 組合員などの名簿整理
- 理事会の開催、運営支援
- 管理組合の契約事務の処理

総会支援業務

- 総会の開催、運営支援

その他業務

- 各種点検、調査等に基づく助言など
- 管理組合の各種検査などの報告、届出
- 図書などの保管

清掃業務

建物・設備管理業務

2 事務管理業務費の算出について

現 状

- (1) 管理委託業務費額の %として算出戸当りで算出
固定費（基本料）+ 変動費（戸当り単価×総戸数）
- (2) 算出根拠無し（アバウト）
社内事情や受託している他のマンション事例比較により算出
管理組合と管理会社との力関係でアバウトに算出

分譲会社と管理会社との思惑により作為的に算出（分譲優先、管理優先等）

上記、(1)・(2)については、算出根拠を示してはいるが、明確な根拠とならず。
明確な根拠を説明できないため、管理会社は、事務管理業務費の額を安価に見せようとするための方策を考えることとなる。（事務管理業務費の額に注目させないため）

実情を記述

現国交省が管理適正化法を整備する以前から管理されているマンションについては、単に管理委託費として合計で表示され、内訳などないマンションも多数存在している。

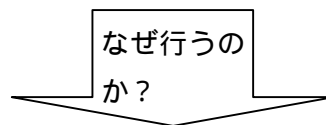
マンション毎に仕様内容が異なっており、単純に比較検討ができない場合が多い。築年数の経過により、特に小修繕などに管理に手間を要したり、管理組合の個別事情（滞納者がかなり多い・独自の複雑会計など）により、管理に手間を要している場合もあり、一概にマンション毎の比較は難しい面が多い。

3 見積もり事例（ネットより入手）

別紙のとおり管理会社の見積もり事例がありましたので、検討材料としてご紹介します。

注目したいポイント

「事務管理業務費」以外に「管理報酬」を徴収
定額以外の委託業務費については、業者の手配料などの経費を上乗せし、徴収
その際、手配料などを上乗せしていることを明記している。（概算率で表示）
組合直接支払項目があり、明確である。（裏キックバックの有無??）
管理会社への総収入は、月額 75,000 円（戸当り 1,500 円 総額の 16%）
「管理員事務費」「日常清掃費」については、仕様内容に対しての選択肢が設けられている。



4 管理会社側に立った経費算出

（田島管理士の試算から引用）

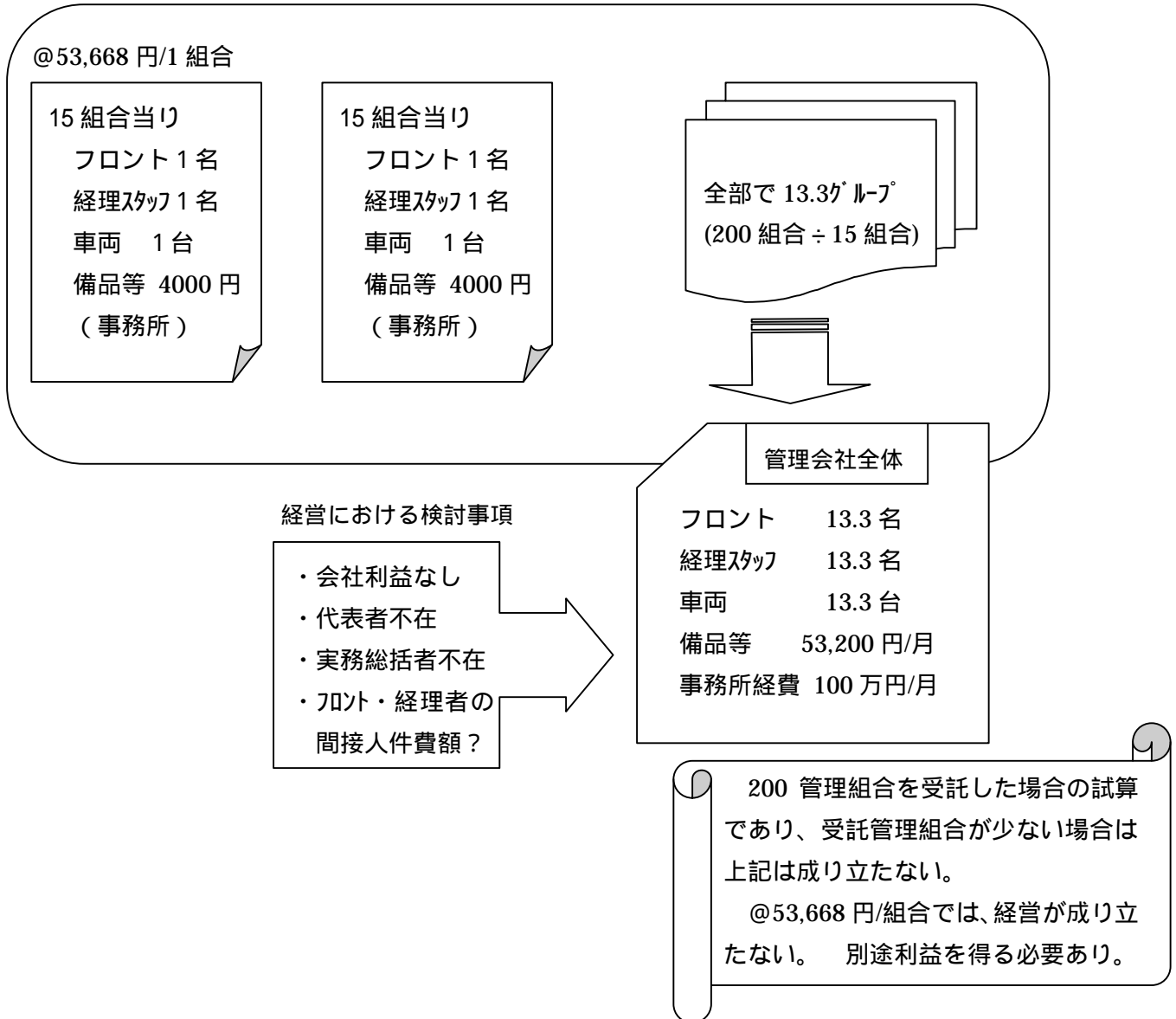
前提条件

受託管理組合数を 200 組合、フロント 1 名当り 15 管理組合を担当するとした場合
試算

フロント人件費	: 45 万円 ÷ 15 組合 = 3 万円
経理スタッフ人件費	: 20 万円 ÷ 15 組合 = 13,334 円
車両リース費用	: 2 万円 ÷ 15 組合 = 1,334 円
事務所費	: 100 万円 ÷ 200 組合 = 5,000 円
備品・消耗品費	: 2 千円
システム導入・メンテナンス費	: 2 千円
合計コスト	53,668 円/組合

前述図式化

全体像（図式化）



5 新管理会社への考察

事務管理費は、固定費 + 変動費で算出し、組合へ提示することとする。

この際、どんな内容(仕様)で行う場合の金額であることを明確に示す。(会計書式、滞納者件数限度など) 【事務管理費内容の明確化】

上記の金額算出の際は、会社の経営体制(利益)も加味して算出する。

管理員事務費以下の全てを外注方式とし、支払いは管理組合からの直接支払いとして、管理報酬は採らない。 【明朗的】

仕様内容を組合側で選択できるように、別途、追加料金表を提示する。(一定の基準を設け単価の割り出し必要) 【明瞭・理解的】

管理会社が自社でできる項目(例:長期修繕計画の見直し)は管理会社が受注する。

【明確な利益を確保】

定額以外の委託業務費については、一定の手数料(経費)をのせる。