

区 分	業務内容	業務実施要領
一、 基幹業務	(2) 管理費等滞納者に対する督促	① 毎月、管理組合の組合員の管理費等の滞納状況を管理組合に報告する。 ② 管理組合の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して12か月の間、電話もしくは自宅訪問または督促状送付の方法により、その支払の督促を行う。 ③ ②の方法により督促しても管理組合の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、HLSはその業務を終了する。 ④ 電話督促を行う場合の連絡先は、国内に限る。 ⑤ 訪問督促を行う場合の訪問先は、原則、本マンション内に限る。
	(3) 通帳等の保管等	① 収納口座および保管口座に係る通帳・印鑑等の保管者は以下のとおりとする。 * 収納口座：*通帳…HLS *印鑑…HLS * パソコンバンクサービスに係るパスワード… HLS * 保管口座：*通帳…HLS *印鑑…管理組合 ② 掛け捨て保険に限り管理組合の損害保険証券を保管する。なお、管理組合の請求があったときは、遅滞なく当該保険証券を管理組合に提出する。 ③ 管理組合の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ管理組合の指示に基づいて定期預金・金銭信託等に振り替える。
	(4) 管理組合の経費の支払い	管理組合の収支予算に基づき、管理組合の経費を、管理組合の承認の下に管理組合の収納口座から、または管理組合の承認を得て管理組合の保管口座から支払う。 収納口座からの支払いについては、原則としてパソコンバンクサービス（パソコンから電話回線を利用してHLSが管理されたパスワードにより直接振込の指示を行うシステム）を利用する。
	(5) 管理組合の会計にかかわる帳簿の管理	① 管理組合の会計に係る帳簿等を整備・保管する。 ② 前号の帳簿等を、管理組合の定期総会終了後、遅滞なく管理組合に引き渡す。
	3. 本マンションの維持または修繕に関する企画または実施の調整（専有部分を除く）	(1) 長期修繕計画案の作成 管理組合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、管理組合に提出する。当該長期修繕計画案は、概ね5年ごとに見直し管理組合に提出するものとする。ただし、次の各号に掲げる業務については、別途契約のうえ管理組合が費用を負担するものとする。 ① 上記以外の長期修繕計画案の作成および見直し ② 建物診断を伴う長期修繕計画案の作成および見直し
		(2) 補修工事・設備の保守点検等の外注に関する補助・確認 管理組合からの依頼があれば、管理組合が本マンションの維持または修繕（大規模修繕を除く修繕または保守点検等）を、外注によりHLS以外の業者に行わせる場合の見積書の受理・発注補助・実施の確認を行う。