

# 令和5年 マンション管理組合の 理事実務講座

正・副理事長編

# 1. 理事長の任務とは



- 理事長は規約により管理組合(以下、組合)を代表する。大方は**区分所有法での「管理者」**と定められており、全組合員の法的な代理権を持つ。
- 理事長は会社で言えば代表取締役**「社長」**にあたる。理事会は取締役会であり、執行組織である。
- 会社の盛衰が社長によって左右されるように、組合運営の良し悪しは半ば理事長で決まると言っても過言ではない。
- とはいえ、理事長は特別な人になるわけではない。他の理事と同様に、組合運営の経験も知識もない人の場合が多い。
- 理事長はその分、**リーダー**としての自覚と覚悟を持って、マンションの現状を良く把握し、問題意識を持って、理事会をリードし、決断していくように努めないと、物事が進まない。
- たが、組合運営は理事長1人で行えるわけではない。全理事の協働作業でもある。お互いに組合運営や担当業務についてのスキル（技能）アップを図りながら、チームワークを高めることも大事だ。

## 2. 理事長の管理者としての法的な職務



### ◎区分所有法の管理者である 第26条（権限）

1. 管理者は、共用部分を保存し、集会の決議を実行し、並びに規約で定めた行為をする権利を有し、義務を負う：（執行権）
2. 管理者は、その職務に関し、区分所有者を代理する：（代理権）
3. 管理者の代理権に加えた制限は、善意の第三者に対抗することができない。
4. 管理者は、規約又は集会（総会）の決議により、その職務（2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：（訴訟追行権）
5. 管理者は、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。

## ◎区分所有法での、管理者の規約及び集会に関する職務

- 第33条（規約の保管及び閲覧）
  - 規約は、管理者が保管しなければならない。
- 第34条（集会の招集）
  - 集会（総会）は、管理者が招集する：（総会招集権）
- 第41条(議長)
  - 集会においては、規約に別段の定めがある場合、及び、別段の決議をした場合を除いて、管理者又は集会を招集した区分所有者の1人が議長となる。
- 第42条(議事録)
  - 集会の議事について、議長は、書面又は電磁的記録により、議事録を作成しなければならない。

### 規 約

第 20 団地管理組合提出の規約改正案



多摩ニュータウンエステート聖ヶ丘一3団地管理組合

## ◎標準管理規約での理事長の追加職務

1. 理事会は、理事長が招集する  
(単棟型第52条1項)
2. 理事会の承認を得て、職員を採用し、又は解雇すること  
(同第38条1項2号)
3. 理事長は、通常総会において、組合員に対し、前会計年度における管理組合の業務の執行に関する報告をしなければならない  
(同38条3項) : (報告義務)  
(同38条4項) : 職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。
4. 理事会の承認を得て、他の理事に、その職務の一部を委任することができる  
(同第38条5項)



## ◎管理者の区分所有法での義務違反者に対する措置

### ● 第57条（共同の利益に反する行為の停止等の請求）

▶ 区分所有者が共同の利益に反する行為をした場合、又は、その行為をするおそれがある場合には、他の区分所有者の全員又は管理組合法人は、その行為を停止し、その行為の結果を除去し、又は、その行為を予防するために必要な措置を執ることを請求することができる。

#### ▶ 共同の利益に反する行為とは

- ▶ 躯体への穴空けや斫り、ルーフバルコニーにサンルームを設置するなど建物の維持・保存に有害な行為
- ▶ 居住専用マンションの住戸で音楽教室、料理教室、工房などを勝手に営むこと
- ▶ 他人の財産や健康にとって有害・迷惑・不快となるような、騒音、臭気、振動などの行為を行うこと、など



- 義務違反者に対する措置 (区分所有法)

- i 行為の停止等の請求(57条)
- ii 専有部分の使用禁止の請求 (58条)
- iii 区分所有権および敷地利用権の競売の請求 (59条)
- iv 占有者に対する専有部分の引き渡し請求 (60条)

- i の請求は必ずしも訴え(提訴)を持って行う必要はないが、訴えを提起する場合は総会での普通(過半数)決議が必要である。
- ii ~ iv までの訴えの提起は4分の3決議となる。団地の場合は、まず棟総会で決議する。



## ◎標準管理規約での義務違反者に対する措置の追加事項

- 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、理事長は理事会の決議を経て、その区分所有者等に対し、その是正のために必要な**勧告**、又は、**指示**若しくは**警告**を行うことができる。(単棟型67条)





# 3. 副理事長の仕事

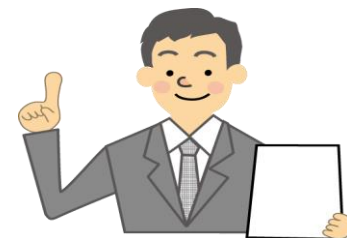


- 標準管理規約では、
  - 「理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う」と定めている。
- 実際には、理事業務の一部を兼職としたり、対外業務を受け持ったりする事例がみられる。
- 理事長、副理事長、会計（経理）理事とで**3役会**を設け、組合運営の重要事項について事前に協議したりするなど、組合運営の中核を担う者としての役割を持つのも一法である。（三人寄れば文殊の知恵。理事長としても心強い）
- 副理事長は日常的に理事長の相談役になるとともに、何時でもその業務の一部を担っていけるように、理事会活動全体を把握しておく姿勢が求められる。

## 4. 理事会とは

- 総会では事業計画や予算などの大枠を決めておき、それらを実行するための具体的な方法は、**理事会**で詰める。
- 理事会は組合の執行機関（執行権を持つ）であり、実践部隊である。
  - ▶ ただし総会で決議された事業等は、予算の範囲内で実行するよう努める。
  - ▶ 建物・設備を適切に維持管理する。専有部分のリフォーム申請などを審査し、承認・不承認する。  
(一定範囲での許認可権を持つ)
  - ▶ 組合に必要な様々な事業を企画・立案する。  
(総会への議案提出権を持つ)
- 理事会は理事長が招集するか、理事の○分の1以上の請求で招集する。





## ・ マンション生活の秩序維持も理事会の任務

- ▶ 共同生活（安心・安全・静穏が基本）の秩序を維持するための啓発や指導に努める。
- ▶ 住民からの要望や提案、クレームは理事会で調査・検討し、理事会決定で行える問題にはなるべく早く回答するか、対応する。（先送りやウヤムヤは厳禁！！）
- ▶ そのうえで、実状に照らして規約や細則などの変更・制定が必要になった場合は、総会に提案するための原案をつくる。（専門委員会を設けて検討してもらう方法もある）

## ◎標準管理規約での理事会議決事項（単棟型54条、以下すべて同じ）

- 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案
  - 規約・細則等の制定、変更又は廃止に関する案
  - 長期修繕計画の作成又は変更に関する案
  - その他の総会提出議案
  - 専有部分の修繕・模様替え申請の承認又は不承認
- 
- 収支予算案が総会で承認されるまでの間の経費支出の承認又は不承認
  - 未納の管理費及び使用料の請求に関する訴訟その他法的措置の追行
  - 法令、規約等の違反や共同生活の秩序を乱す行為に対し、是正のための勧告、指示、警告を行うとともに、訴訟などの法的措置を総会提案
  - 総会から付託された事項
  - 災害等により総会の開催が困難である場合における応急的な修繕工事の実施等
  - 理事長、副理事長及び会計担当理事の選任及び解任



## 5. 理事会運営のコツ ①



- 初めに年間の主な行事予定表を作り、それぞれの行事に合わせて準備や活動を進める。
- 理事会は、特に議題がなくても**毎月1回のペース**で決まった曜日に**定期的**に開催するのが望ましい。  
理事はそれぞれ担当業務も持っており、月2回では理事の負担感が強まり、かえって理事間に助け合いの気持ち失われる恐れがある。
- 緊急を要する問題が生じたときは、**臨時理事会を開く**など柔軟に対応すればよい。特定の議題だけならリモートで臨時理事会を開くことも。
- 理事長は開催の**2週間ぐらい前**に各理事に通知して招集する。  
理事だけでなく、監事にも参加してもらおうがよい。  
(H28年改定の標準管理規約では監事出席を義務化している)
- 通知には検討事項や審議する議題も書いて、事前に知らせておく。

## 理事会運営のコツ ②

- 理事には議題をはじめ、報告、提案事項について事前に調べたり、準備してくるよう努めてもらう。（これは据え膳理事を減らす効用もある）
- 会議では理事間で**一定の共通認識（規約・法令等の知識、マンションの原状や問題点・課題など）**を持ったり、情報を共有していくように努めないと、議論が適切なものにならない。
- 会議の時間は、議題の数にもよるが、**2時間程度**で終わらせるようにする。
- **議事はなるべく重要な報告事項や案件から始める。**
- 話し合った事は、検討内容に応じて、必ず報告事項、承認・不承認事項、検討継続などの決済事項を付けて、**議事録を作成**する。

## 6. 専門委員会の活用法

- 理事会だけでは十分判断できないか、広く意見を聞いた方が良さそうな問題や課題については、専門委員会等を設けて検討してもらう。
  - 委員会が活動することで、様々な問題が掘り起こされたり、議論を深めるのに有効である。（活動が活発でない組合では問題の多くが表面化しない）
  - 委員会に多くの組合員が参加することで、組合活動や抱えている問題を身近に感じてもらえるメリットがある。
- 専門委員会等は両刃の剣となる危うさも持っている。
  - 長期に活動したり、専門性があるが故に、1年任期などの理事会とは主客転倒したり、委員会頼みになる恐れもある。
- 専門委員会等が独走することには注意が必要である。
  - 委員会の継続性については、毎年見直す必要がある。
  - 諮問事項は、必要最小限に絞り込む。（何でも丸投げは 厳禁！）
  - 継続性が必要な委員会を除き、2～3年で検討を終えるようにする。







# 7. 正副理事長に必要な知識

- **総会**には通常総会と臨時総会がある。
  - 通常総会は年1回新会計年度開始後2ヵ月以内に招集しなければならない
  - 臨時総会は必要に応じて理事会の同意を得て招集するか、組合員の5分の1以上の請求で招集する。後者の場合、理事長が応じなければ請求者が招集する。
- 総会を招集するには会議を開く**2週間前までに**、日時、場所および目的を示して、組合員に通知しなければならない（会議の目的が建替えの場合2ヵ月前）
  - 規約の変更、敷地および共用部分等の著しい変更、大規模滅失の復旧、建替え決議の場合は、議案の要領も記載する必要がある。
- 緊急を要する場合（建替えを除く）、理事長は理事会の承認を得て、5日間を下回らない範囲で、2週間の招集期間を短縮することができる。
- 総会は**議決権総数の半数以上**となる組合員が**出席**しなければ**成立しない**。
- 区分所有法では議決権数は専有部分の床面積の割合によるとしているが、多くの組合では1住戸に対し1議決権としている。
- 総会出席者数には、実出席者のほか、委任状を持つ代理人、委任状や議決権行使書の提出者を含めている場合が多い。（白紙委任状は理事長や議長委任となる場合が多いが、よく議決権の取り扱いで問題となる）



# 総会決議事項 ①

決議事項	決議要件
(1)収支決算及び事業報告	普通決議事項
(2)収支予算及び事業計画	普通決議事項
(3)管理費及び使用料の額並びに賦課徴収方法	普通決議事項
(4)規約の変更及び使用細則の制定又は変更 ①規約の変更 ②細則の制定・変更	特別決議事項 普通決議事項
(5)長期修繕計画の作成又は変更	普通決議事項
(6)特別の管理の実施並びにそれに充てるための資金の借入れ及び修繕積立金の取り崩し ①重大変更、大規模滅失の復旧に当たる場合 ②軽微変更、小規模滅失の復旧、共用部分の管理に当たる場合	特別決議事項 普通決議事項
(7)管理の実施（専有部分の共同管理）	普通決議事項

## 総会決議事項 ②

決議事項	決議要件
<p>(8)義務違反者に対する訴えの提起及び訴えを提起すべき者の選任</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①使用禁止、競売、引渡請求の訴え提起</li> <li>②行為の停止請求の訴え提起</li> <li>③訴えを提起すべき者の選任（訴訟追行権の付与）</li> </ul>	<p>特別決議事項 普通決議事項 普通決議事項</p>
<p>(9)建物の一部が滅失した場合の共用部分の復旧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①大規模滅失の復旧に当たる場合</li> <li>②小規模滅失の復旧に当たる場合</li> </ul>	<p>特別決議事項 普通決議事項</p>
<p>(10)建替え</p>	<p>特殊決議事項</p>
<p>(11)役員を選任、解任、役員活動費の額・支払方法</p>	<p>普通決議事項</p>
<p>(12)組合の管理部分に関する管理業務委託契約の締結</p>	<p>普通決議事項</p>
<p>(13)その他管理組合の業務に関する重要事項</p>	<p>原則として 普通決議事項</p>

## ◎総会の決議方法

- 普通決議：出席組合員の議決権の過半数で決する。
- 特別決議：組合員数の4分の3以上および議決権の4分の3以上で決する。
- 特殊決議：組合員数の5分の4以上および議決権の5分の4以上で決する
  - ▶ 標準管理規約では団地の場合、下記の事項については、団地総会より前に棟総会で決議することになっている  
訴えの提起、2分の1以下の滅失建物の復旧（4分の3以上決議）、大規模滅失の復旧と建替え決議（5分の4以上）。

## ◎総会決議および規約の効力

- 組合員やその同居人、さらに包括承継人（相続人など）、特定承継人（買主など）も拘束される。
- 賃借人などの占有者も拘束されるが、すべてではなく、建物・敷地・付属施設の使用方法に関することに限られる。





# 共用部分の管理と変更

管理行為			変更行為	
保存行為	利用行為	改良行為	軽微変更	重大変更
物の現状を維持する行為（日常的な清掃、植栽の手入れ、玄関扉や窓の補修、エレベーターの保守点検など）	物の性質に従って利用し利益を上げる行為（集会所や駐車場等共用部分の外部賃貸など）	物の性質を変えない範囲で価値を高める行為（廊下への夜間灯の設置など）	改良を目的とし、かつ <b>著しく形状や効用を変更しない行為</b> （駐車場の一部を芝生に変更するなど）	軽微変更以外の変更行為（エレベーターを新設するなど）
区分所有者でも一部できる	集会の普通決議が必要			集会の特別決議が必要
一部区分所有者の専有部分の使用に特別の影響を与えるときは、その区分所有者の承諾を受けなければならない				
規約で別段の定めができる				

# 管理会社と管理委託業務



- 管理組合は自ら行うべき組合業務の一部または全部を、外部のマンション管理会社などに委託している場合が多い。
  - ▶ 地域では、旧公団系団地は一部委託、公社系団地は自主管理、民間マンションは全部委託が多い。（ただ最近は自主管理の団地で管理会社への業務委託に切り替える例が増えている）
- 管理業務の外部委託については、「マンション管理適正化法」でマンション管理業者の登録制や、契約ルール、罰則を設けている。
  - ▶ 契約期間の規定はないが、自動更新は認められていない。
- 管理会社は、自の財産と組合から預かった管理費等の分別管理を徹底することが法的に定められている。管理組合の金銭を扱う場合、1ヶ月分相当額以上の保証を付ける事も義務化されている。

# 管理会社と管理委託業務



業務	内容	備考
事務管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①出納業務</li> <li>②会計業務</li> <li>③管理組合運営支援業務</li> </ul>	管理業者は、第三者に一部再委託する事ができる。
管理員業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①受付等の業務</li> <li>②点検業務</li> <li>③立会業務</li> <li>④報告連絡業務</li> <li>⑤管理補助業務</li> </ul>	管理業者は、左の業務の全部又は一部を第三者に再委託することができる。この場合、再委託した業務の適正な処理については、管理組合に対して、責任を負わなければならない。
清掃業務	①日常清掃と②定期清掃に分類される。	(注) 再委託先については委託契約書に明記してもらうのが望ましい。
建物・設備管理業務	エレベーターや消防設備などの諸設備の保守点検、整備、調整等を行う行業務	

# 滞納者への対処法

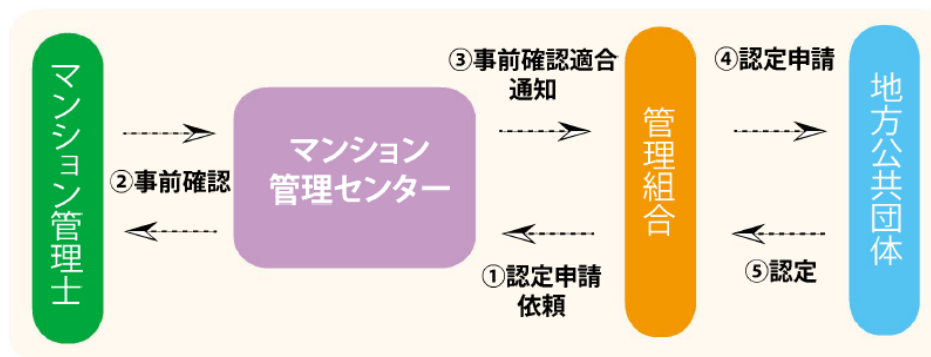
- 組合（実際上は理事会）は滞納組合員に対して、督促を行うなど必要な措置を講ずることが義務化されている。さらに理事長は管理費等と使用料の滞納者に対して、理事会決議により、訴訟その他の法的措置を取ることができる（訴訟追行権）としている。滞納解消は理事長および理事会の重要職務の一つとなっている。
- マンション標準管理規約の「滞納管理費回収のための管理組合による措置に係るフローチャート」では、
  - 3ヶ月までは電話や書面による請求・催告
  - 4か月目から自宅訪問を開始
  - 5ヶ月目には内容証明郵便の送付による督促を追加
  - 6ヶ月以上になると理事会で法的措置を検討
- 滞納については、理事長や理事会が迅速に対応することが最も重要だが、細則などで対処法をルール化し、明文化しておくことも大切である。



# マンション管理計画認定制度



- 一定基準を満たす適切な管理計画を持つマンションを地方公共団体が認定する制度（5年毎の更新）。
- 認定制度の目的は、管理水準の底上げを図り、既存マンションの流通を促進することであり、期待される効果としては、
  - 区分所有者の管理への意識が向上し、管理水準の向上が期待される。
  - 管理状況が明確にされ、市場での評価が期待される。
  - フラット35、マンション共用部分リフォーム融資の金利優遇が受けられる。
- 多摩市では2023年4月より認定業務が開始されました。
  - マンション管理センターの事前確認を受けるルートでの手続きとなります。





# 管理計画認定の基準

	管理計画認定の基準
管理組合の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者等及び監事が定められている</li> <li>・集会(総会)が定期的開催されている</li> </ul>
管理規約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理規約が作成されている</li> <li>・管理規約にて下記について定めている               <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時等における専有部分の立ち入り</li> <li>・修繕等の履歴情報の保管</li> <li>・管理組合の財務・管理に関する情報の書面による交付(または電磁的方法による提供)</li> </ul> </li> </ul>
管理組合の経理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理費と修繕積立金の区分経理がされている</li> <li>・修繕積立金会計から他の会計への充当がされていない</li> <li>・修繕積立金の滞納に適切に対処されている(直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3ヵ月以上の滞納額が全体の1割以内であること)</li> </ul>
長期修繕計画の作成及び見直し等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画(標準様式準拠)の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金が集会(総会)で決議されている</li> <li>・長期修繕計画が7年以内に作成または見直しがされている</li> <li>・長期修繕計画の計画期間が30年以上かつ残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれている</li> <li>・長期修繕計画において将来の一時金の徴収を予定していない</li> <li>・長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定されて修繕積立金の平均額が著しく低額でない</li> <li>・計画期間の最終年度において、借入金の残高のない計画となっている</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組合員名簿、居住者名簿が適切に備えられており、1年に1回以上は内容の確認を行っている</li> <li>・都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものである</li> </ul>

## マンション標準管理規約

[https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku\\_house\\_tk5\\_000052.html](https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk5_000052.html)

## マンション標準管理委託契約書

[https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei\\_const\\_tk3\\_000011.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk3_000011.html)

## 区分所有法

やさしい法律シリーズ  
「マンション法の解説

—区分所有法— 熊田裕之著

