

令和5年 マンション管理組合の 理事実務講座

理事入門編

はじめに

- よく使われる「マンション」、「団地」、「管理組合」などの言葉は、マンション管理適正化法等の法律で定義された法律用語でもある。
 - これらの用語を正しく理解する必要がある。
- 管理組合運営には法的(規約を含めて)に決められたルールがある。理事はまずそれらの基本ルールを知ることが大切。



1. マンションとは、なにか？

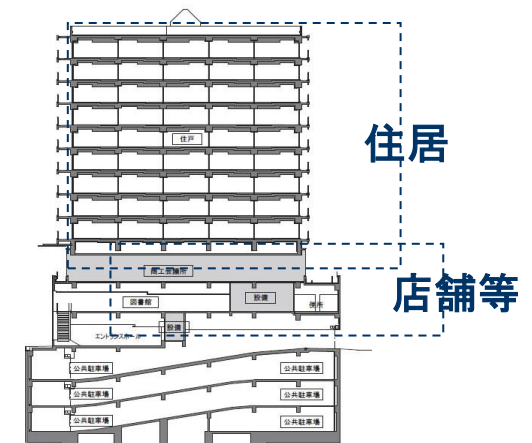
- 法律（区分所有法）で定義された区分所有建物である。
一つの建物に二人以上の所有者がいて居住用の専有部分が有る。
集合住宅、共同住宅とも呼ばれる。
- 平成12年に制定された「**マンションの管理の適正化の推進に関する法律**」（マンション適正化法）で、分譲の集合住宅のことを、「**マンション**」と称することになった。



2. では区分所有建物とは、なにか？

- 分譲された集合住宅であること。
- 1棟の建物が数個以上の部分に完全に区分されていること。(構造上の独立性がある)
- 各部分が独立して住居、店舗、事務所などの用途に供することができる。(利用上の独立性がある)

水道・電気・ガスなどのインフラがそれぞれに整っており、廊下などを自由に利用できることも必要。



3. 管理組合とは、なにか？

● 目的と役割

建物、敷地、設備などの維持・管理と、円滑な共同生活を保持するための団体。区分所有法に基づいて、区分所有者全員で組織する。

● 業務内容

維持管理

共用部分の安全管理や清掃状態やルールが守られているかなど。

財産の保全

建物の保全や保守、長期修繕計画の作成変更、修繕積立金の運用。設計図書、修繕履歴等の整理保管。共用部保険の業務など。

運営管理

管理費の徴収、総会の開催、名簿の管理と保管など。
生活管理共用部分の火災保険その他損害保険の業務。修繕積立金の運用。マンション内の風紀・や秩序・安全の維持。防災やコミュニティの交流。



4. 理事会



理事の役割

総会決議や規約等に基づく業務遂行のほか、理事会で決議、承認等を行う。

●理事の担当業務(活動)

正・副理事長、会計理事、営繕(建築)理事、その他の理事(広報理事、植栽理事、防災担当、駐車場理事、コミュニティ担当、ふれあいサロン・高齢者対応担当など)

●理事会の招集

理事長が召集し、理事の半数以上で成立。出席理事の過半数で決する。招集は理事の3分の1以上の請求でも出来る。

●理事会の責任と権限

総会決議や規約等で定めた行為を遂行する権利(執行権)を有し、義務を負う。未納管理費等の法的措置の執行や委員会を設置する権限もある。

5. 監事の役割と権限

● 役割

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。

理事会に出席し、必要と認めるときは意見を述べなければならない。

理事が不正の行為をするかする恐れが認められるとき、著しく不当な事実が認められるときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

● 権限

理事らに対し、業務の報告を求め、又は業務、財産の状況の調査が出来る。理事の不正、著しく不当な行為が認められ、必要な時は理事長に対し、理事会の招集を請求することが出来る。

管理組合の業務の執行及び財産の状況について不正が有ると認めるときは臨時総会を招集することが出来る。

6. 理事になったらまずやるべきこと

- 前期理事からの引継ぎ
資料など漏れの無いように
- 管理委託契約書の内容確認
委託している業務としていない業務の把握
- 直近の総会議案書、長期修繕計画に目を通す
- 大まかな資金状況の把握と、今期の事業計画を把握。
-

7. 引継ぎのポイント



- まず、メインの引継は要点だけのメモを作成して渡し、口頭で簡潔に行う。
- 資料は、整理・分類して引渡し、引継ぐよう心がける。
- メモや資料を見ても、分からない事があれば前任者に何度でも聞き、正確に理解する。(活動を始めてからも同じ)
半端な引継ぎは、誤解や過ちの原因になる。
- 現場がある事業の場合、前任者と一緒に歩き、現場を見ながら説明をしてもらい、問題点や課題なども話してもらう。

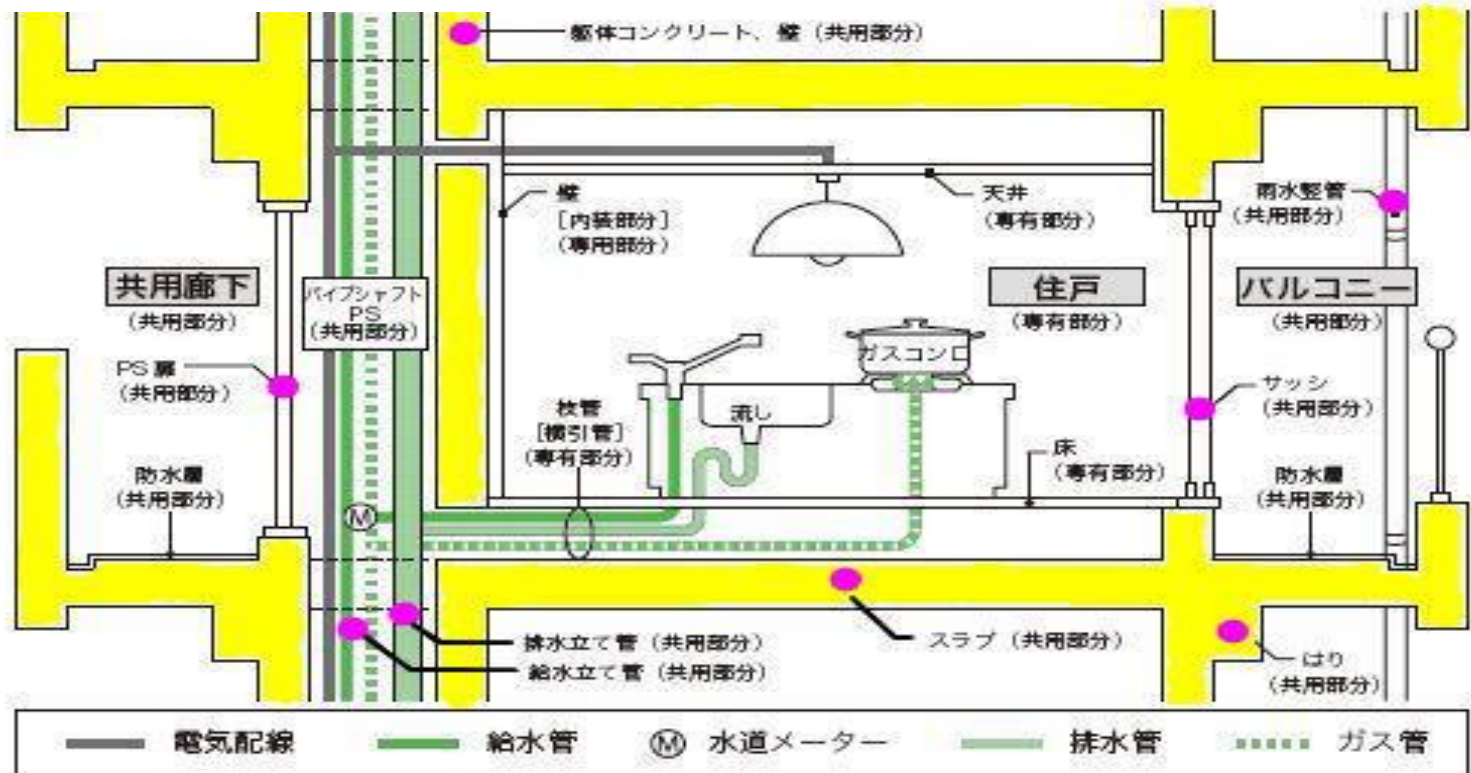
8. マンションのことをよく知ろう

- 管理規約、使用細則、長期修繕計画をよく読んでみましょう。
- マンションの内外を見て歩き、清掃の状態、外壁や扉、手すり、床・天井などの汚れ、傷み具合を確かめてみましょう。
- どこにどんなものが有るのか(各設備機器など)確認してみましょう。

9. 専有部分、共用部分と敷地権

- 専有部分(各住戸など)は、外壁・戸境壁の内側および天井スラブ(コンクリート)や床スラブに囲まれた空間である。壁やスラブ、窓サッシ、玄関扉は含まれない。
- 共用部分は、建物の専有部分以外の部分で、屋根、外壁、外壁・戸境壁、床スラブなどの躯体部分とサッシ、玄関扉など。廊下、階段、管理室、備品倉庫、機械室、給排水設備など。
- 敷地権は敷地利用権と専有部分の所有権を一体化した登記の権利形態。

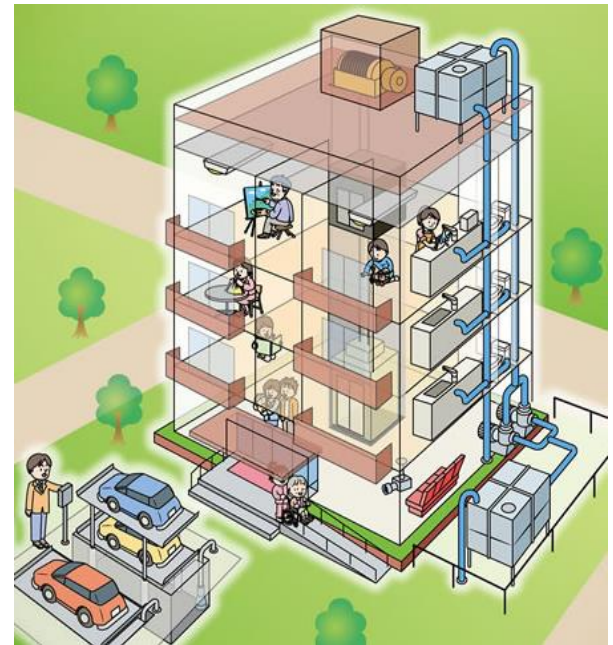
10. 専有部と共用部分の参考図



※ (財) マンション管理センター

11. 建物設備

建物設備には、
給水(受水槽・ポンプ・高架水槽)
・排水(ポンプ・浄化槽)、ガス管
設備、電気(借室電気室・自家用
受変電設備・非常用発電機)照明
設備、吸排気設備、防犯・消防用
設備、エレベーター、自動ドア、
機械式駐車場・駐輪場、テレビ共聴設備などがある。



12. 管理費と修繕積立金

- **管理費(一般会計)**

通常の管理に要する経費。

- **修繕積立金(特別会計)**

大規模修繕など特別の管理に要する経費。

(団地では団地修繕積立金と各住棟積立金とがある)



このほかに管理組合が徴収(あるいは徴収代行)するものとして、以下がある。

駐車場使用料、駐輪場使用料、専用庭およびルーフバルコニー使用料、コミュニティ会費、自治会費、ケーブルTV使用料など



13. 会計・経理ルール

- 組合員が納付した管理費、修繕積立金などについては、その返還請求、分割請求をすることができない。
- 会計は一般原則を基本に予算準拠主義を守る。
- 目的別会計を徹底し、混同させないことが大切。
- 発生主義の原則



	4/28	3/74	1,823	4,667
2,311	3,504	698	1,332	
2,193	4,132	1,728	4,192	
300	2,232	4,890	747	
492	1,203	2,667	2,395	
Total HEALTH	26,480	19,924	15,945	13,908
% of Income	696.7%	503.0%	581.9%	332.5%
DAILY LIVING				
Education	33	3,078	4,924	4,682
Clothing	4,871	4,336	748	317
Personal Supplies	4,703	3,418	748	3,360
Cleaning Services	28	4,687	51	4,794
Laundry / Dry Cleaning	07	1,945	4,796	4,026
Salon/Barber	940	3,506	3,266	4,147
DAILY LIVING - Other	3,797	3,003	3,266	3,151
Total DAILY LIVING	11,801	22,787	22,767	22,492
% of Income	45	831.6%	582.0%	576.6%
CHILDRE				
CLOTH		3,188	822	3,275
		2,379	1,760	4,337
		898	2,588	2,247
		3,639	2,576	3,540
		1,917	182	2,732

14. 大規模修繕と小修繕（日常修繕 および長期修繕計画



- 建物・設備の維持管理には、予防保全と事後保全がある。
予防保全は定期的、計画的に点検、補修などを行い、故障や不具合を未然防止すること。事後保全は事故後に対応すること。
- 長期修繕計画は予防保全を前提に、30年超の長期展望に立って、建物・設備それぞれの修繕時期、工事内容、概算費用を修繕計画として策定したもの。（5~7年程度毎に見直す）
- 大規模修繕は長期修繕計画に基づき、10年～15年毎に実施する大がかりな修繕・改良工事。
- 小修繕（日常修繕、緊急修繕）は、漏水事故対応や、日常的に起こる様々な故障の修繕・改良工事のこと。

15. 植栽管理

- 樹木台帳・植栽現況図を作成しておくこと計画的で無駄を排除した植栽管理が可能になります。
- 樹木は落葉樹、常緑樹、針葉樹、広葉樹などの樹種別に適切な時期に、枝梢を切り除く剪定、樹冠を切って縮小させる刈込み、病虫害防除等の作業を行う。
- ほとんどの樹木は、建設時に人工的に植えられたものである。
- 植えてから10年～20年経つと過密状態や日照障害を起す。
- その改善には相当の費用がかかるため、植栽管理計画を策定し適切に維持管理していくことが必要である。
- 芝生は春～秋に数回刈込んで、丈を維持。

★小冊子「理事さんのポケットブック 植栽管理の方法」を参照してください。



16. マンションに関する法律と規約等

(イ) マンション関係の法律と重要ルール

法律: 区分所有法、マンション管理適正化法、建替え円滑化法、被災マンション法

重要ルール: 標準管理規約、標準管理委託契約書

(いずれも標準モデルとの位置づけだが、実際の効力は大きい)

(ロ) 管理組規約

組合の憲法。区分所有法に基づいて作成する。多くの組合は標準管理規約を参考にして作成したり、改定している。

(ハ) 各種の細則(および協定)

細則は規約を補完するためより細かく定めたルール。使用細則、理事会運営細則、会計処理細則、各委員会細則等がある。

協定は旧公団系団地の準規約。

17. 規約・細則及び総会決議の効力



- 区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、規約、細則、総会決議を、誠実に遵守しなければならない。
(組合員の遵守義務)
- 区分所有者は、同居する者にも、同様に遵守させなければならない。(同居者の遵守義務)
- これらの事は包括承継人(相続者)、特定承継人(買取人)にも効力を有する。(承継人の遵守義務)
- 占有者も、対象物件の使用方法について、区分所有者と、同一の(遵守)義務を負う。(賃借人等の遵守義務)

18. マンションでの禁止行為



- 区分所有権と共有持分権を、分離して譲渡したり、売買すること。土地と共用部分の分割請求（登記簿でも「敷地権」と表記してあると法的にも禁止）
- 住戸をリフォームするさい、理事会に書面申請し、承認が必要な事項を、承認を受けないで行う、専有部分の修繕や模様替え。
- 建物の保存に影響を及ぼす壁への穿孔、切削、改造など。
- 共用部分の通路、階段、バルコニーなどに緊急避難の妨げとなる物品を設置又は放置すること。
- 近隣の迷惑となる言動や騒音、振動、悪臭などを発生させる行為など。

19. 総会

- 管理組合の最終決定機関
基本は多数決主義。だが、少数への配慮も大事。

総会には通常総会と臨時総会がある

(イ)通常総会

毎年1回、新会計年度開始2ヵ月以内を開く。議決権総数の半数以上の出席で成立する(委任状や議決権行使書の提出者も出席者数となる)。

(ロ)臨時総会

必要に応じて理事長が理事会の同意を得て招集するか、組合員及び議決権数の5分の1以上の請求があれば理事長は2週間以内に請求の合った日から4週間以内の日を定めて招集しなければならない。。

20. 委員会とは

- **常設委員会**

建築委員会、防災委員会、階段委員会(ブロック委員会)など。
大方は、総会決議や細則に基づいて設置している。

- **臨時委員会**

規約改定委員会、大規模修繕実行委員会など必要に応じて設ける。
このほか、理事会がその権限と責任の範囲で設置するものもある。

- **理事会と委員会の関係**

常設、臨時を問わず各委員会は、すべて理事会の下部組織である。
臨時の委員会は長くとも2～3年、通常は1年で任務を終わらせる
ようにするのが望ましい。

委員会への諮問事項は絞り込み、何でもかんでも諮問しない。
委員会頼みの理事会になると、理事の活力や責任感が弱まる。

21. 管理組合と管理会社の関係

- 本来、組合が行う業務の一部又は全部を外部委託し、代行するのが管理会社である。
民間マンションは全部委託、旧公団系団地では一部委託、公社系団地では自主管理が多い。(最近は自主管理から一部か全部委託する例がある)
- 業務委託するルールについてはマンション管理適正化法等で定められている。契約期間の規定は無いが、自動更新は禁止されている。
- 管理業者は契約を締結しようとするときは、全区分所有者、管理者を対象に、説明会を開催し、管理業務主任者をして重要事項についての説明の義務がある。(従前と同一条件での更新の場合は、全区分所有者に重要事項説明書を交付し、管理者等には重要事項説明説明書を交付し、管理業務主任者をして説明しなければならない。)
- 業務委託には、全部委託と一部委託がある。

22. 文書類の作成と保管

- **議事録**（総会、理事会、委員会等が対象）

毎回必ず作成し、関係資料とともに保存する。

永久保存する文書類

規約細則等、総会・理事会議事録、総会議案書、竣工図書、修繕履歴書、工事関係契約書、法定点検の記録、会計帳簿、登記関係書類、訴訟関係書類、広報紙など。

一定期間後に処理する文書類

駐車場使用契約書、長期不在届、名簿類やペット飼育届（更新時まで）

（保存期間については東京都マンション管理ガイドラインなどを参考にするとよい）

23、外部チェックを受ける組合運営

- マンション管理適正化法が改正され、令和4年度から組合運営を行政や専門団体が評価する、外部チェック体制がスタートした。
- 国交省が作成し、多摩市などの自治体が実施する「マンション管理計画認定制度」をはじめ、マンション管理業協会の「マンション管理適正評価制度」、日本マンション管理士会連合会の「マンション適正化診断サービス」がそれである。
- まだ、いずれも強制ではないが、外部チェックを受けることで組合運営の問題点が明らかになったり、組合運営の質の向上に役立つ。評価を得ることでマンション市場での価値を高める効果も期待されている。
- これまで組合運営は、事実上、放任されたままだったが、今後は外部からチェックされ、評価されるようになるため、組合運営をいかに適切なものにしていくかが理事会でも重要なテーマになっていくだろう。

24. コミュニティと共同生活の秩序維持

● マンションでのコミュニティ

住民同士の触れ合いや、日常的な生活上の欲求(サークル活動やイベントなど)を連携して充足していこうとする活動である。組合は、こうした集まりや活動を積極的に支援し、協力することで、居住者間の交流や融和、さらに災害時などの助け合い(共助)を助長していくことが望まれている。

(ただし、自治会活動や一部の者のサークル活動等に管理費から支出するのは不適切とされていることに注意)

● 共同生活の秩序維持

一方で居住者等が建物の保存に有害な行為や、その管理、使用に関して共同の利益に反する行為をしたとき、さらに円滑な共同生活を維持するために規約等や総会決議で定めた禁止事項を守らなかったり、秩序を乱すような行為をした場合、勧告、指示、警告、あるいは訴訟などの必要な措置をとることも大切である。

25. 理事として住民からの要望やクレームへの対応の仕方

- まず、よく話を聞く。
- 要点を確認し、メモを作る。拙速な判断、回答はしない。
- 理事会に報告し、情報を共有する。
- 一応担当を決めるが、他の理事もサポートすることが大切である。
- 必要に応じて原因や事実関係を調べる。伝聞は鵜呑みにしない。
- 調査を基に、理事会で対応を検討する。
- 対応は、規約・細則を踏まえたうえで、公平公正を基本として考える。
- 特別な場合を除き、全戸に認められない事は1住戸に認めない。
- 住民間の揉め事が持ち込まれた場合でも、誠実な対応と解決に向けた努力が必要である。あくまでも当事者任せにしない。
- 対応の結果は、場合によって広報紙などを通じて住民に知らせ、情報を共有する。(プライバシーに配慮して)



26. 新任理事の心得10カ条 ①



- 1. 管理組合運営は大方の場合、専門家なしの素人集団と自覚せよ。
- 2. 現場をよく知れ、そして全体を把握せよ。
 - マンション(あるいは団地)内をよく歩き、建物・設備などの配置、構造を頭に叩き込め。住民の年齢構成や高齢化状態、独居老人家庭や老々家庭についても同様。
- 3. これまでの知識や経験に頼るな。
 - まず学習すること(規約・細則、長期修繕計画や担当分野の資料など)。基本的な事項から担当業務事項について、きちんと理解し、正しい知識を持て。これまでの経験に頼った判断は過ちの元になる。
- 4. 情報収集ルートをつくれ。
 - マンション内はもちろん、外部の団体、専門家、業者にまで人脈をつくれ。分からない事、疑問な点は積極的に尋ねる。理事会が閉鎖的になったら危険だ。
- 5. 拙速な判断は間違えるもと。
 - いっけん簡単そうな問題でも、複雑で深刻なものになる要素を含んでいる。問題点を整理し、よく調べ、実情を十分に把握することを優先せよ。

27. 新任理事の心得10カ条 ②



- 6. 原理主義者や前例主義者になるな。
 - － 状況変化や時代の流れに応じて、ルールの変更は柔軟に、しかし慎重に。原則は安全・安心、静穏で落ち着いた住環境の維持である。また負担は公平を心がけよ。
- 7. 住民の声は良く聞け、しかし媚びるな。
 - － 言って来る人は様々。良識のある人ばかりではない。クレマーだったり、わがままだったり、損得勘定の勝っているような人もいる。冷静に言い分を良く聞き、時間をかけ、熟慮して判断するよう心がけよ。しかし、ゴネ得は許すな。
- 8. 理事会都合の判断は駄目。
 - － 少し慣れてくると面倒な事は敬遠したり、理事会の内部事情を優先したりと、お役所的になり易い。これは危険信号と思え。
- 9. 古いマンションほど費用がかかり、人間関係も複雑になると理解せよ。
 - － 建物・設備は老朽化するほど事故や修繕カ所が増える。住民も高齢化や入替りが進んだり、賃貸住戸が増えたりで複雑になる。理事にもより専門知識が求められる。
- 10. 温もりのあるコミュニティづくりを目指す
 - － 住民の交流・融和は万能薬。

[完]