

マンション管理組合
新任理事のための
基礎講座

第1章

マンション管理の基礎知識

▶ 1.標準管理規約

- ▶ 管理規約の標準モデルとして国土交通省が作成・公表しているものです。
- ▶ 「**単棟型**」の他に、「**団地型**」(住居専用の区分所有建物数棟からなり、団地内の土地や附属施設を共有していて、団地管理組合が土地・附属施設及び区分所有建物を**一括管理**することを管理規約で定めている団地)、「**複合用途型**」(1棟の区分所有建物の低層階が店舗等、上階が住宅というような複合用途のマンション)が準備されています。

第1章

マンション管理の基礎知識

▶ 1.標準管理規約

- ▶ 管理規約は、法律に反しない限り自由に作成できるものですが、多くのマンションでは、標準管理規約を参考に管理規約を定めています。
- ▶ 標準管理規約は何回か改正されていますが、各マンションの最初の管理規約は、基本的に分譲時の標準管理規約に準拠して定められていると思います。したがって、管理規約が最初に作られた年次、その後の見直しの有無によって、各マンションの管理規約の内容は違ってくる可能性があります。各マンションの管理規約の改正の履歴を確認しておきましょう。

第1章 マンション管理の基礎知識

- ▶ 1.標準管理規約
- ▶ まったく見直しがされていないと、管理規約の内容が、現在の法律や現状とずれている可能性もあります。
- ▶ このため、あらかじめ自分たちの管理規約を確認し、現状と合っていないところがあったら、**標準管理規約も参考に改正を検討**していくことが望まれます。
- ▶ ちなみに、標準管理規約が最近改正されたのは、単棟型は平成28年3月、団地型は平成30年3月です。

第1章 マンション管理の基礎知識

- ▶ **2.管理組合の会計**
- ▶ 「管理組合の会計年度は、毎年〇月〇日から翌年〇月〇日までとする。」と管理規約に定められています。
- ▶ 通常総会は**新会計年度開始後2か月以内**に招集されるとなっているのが一般的です。
- ▶ 理事長は、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出し、その承認を得なければなりません。
- ▶ 期の途中で予算を変更する場合は臨時総会の開催が必要です。(標準管理規約第58条)

第1章

マンション管理の基礎知識

- ▶ 2.管理組合の会計
- ▶ また、たとえば3月末決算の場合、一般的に通常総会は5月の末頃に開催されますので、新会計年度開始後約2か月は、予算の承認のないまま必要な支払いをしていかなければならないことになります。
- ▶ それについて標準管理規約では、経常的な経費で支出がやむを得ないと思われるものに限り理事会決議で支出が可能とされています。電気料金、管理委託費等毎月定期的に支出しているものがこれに当たります。また、すでに総会決議を得ている大規模修繕工事の中間金の支払い等も理事会決議で可能とされています。

第1章

マンション管理の基礎知識

▶ 3.長期修繕計画

- ▶ マンションの快適な居住環境を確保し、資産価値を維持するためには、適時適切な修繕工事を行うことが必要です。また、マンションの価値を維持するためには建物及び設備の性能向上を図る改修工事を行うことも必要になります。
- ▶ そのためには、次の目的とした長期修繕計画を作成し、これに基づいて修繕積立金の額を設定することが不可欠です。

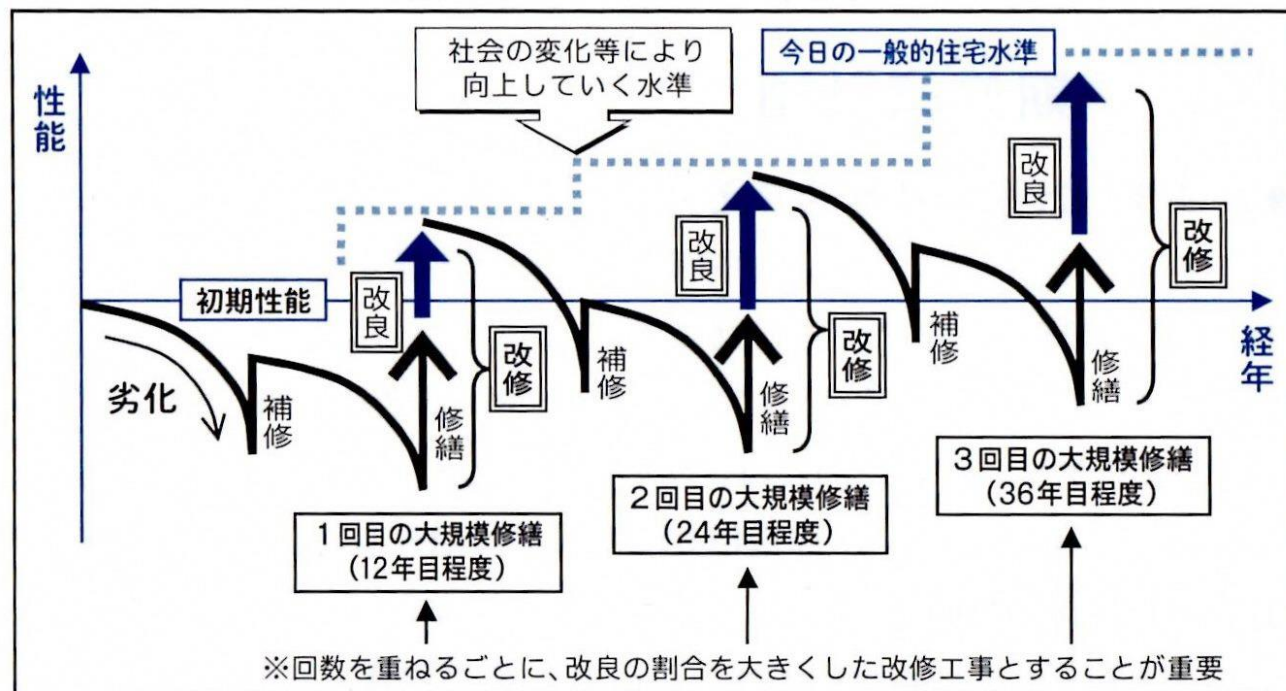
第1章

マンション管理の基礎知識

- ▶ 3.長期修繕計画
- ▶ (長期修繕計画の目的)
 - ①将来見込まれる修繕工事及び改修工事の内容、おおよその時期、概算の費用等を明確にする。
 - ②計画修繕工事の実施のために積み立てる修繕積立金の額の根拠を明確にする。
 - ③修繕工事及び改修工事に関する長期計画について、あらかじめ合意しておくことで、計画修繕工事の円滑な実施を図る。

第1章 マンション管理の基礎知識

図3 マンションの補修・修繕・改修の概念図



(出典:「改修によるマンションの再生手法に関するマニュアル」/国土交通省)

第1章

マンション管理の基礎知識

▶ 3.長期修繕計画

- ▶ 長期修繕計画で見込んである修繕工事及び改修工事の内容や時期はおおよその目安で、費用も概算です。
- ▶ したがって、計画修繕工事を実施する際は、その長期修繕計画の検討時において、建物及び設備の現状、修繕履歴等の調査・診断を行い、その結果に基づいて内容や実施時期等を判断します。
- ▶ 長期修繕計画を作成する際、国土交通省が平成20年6月に策定した「長期修繕計画標準様式」を使用すると、内容の理解やチェックが容易です。

第1章 マンション管理の基礎知識

▶ 詳しくは、

公益財団法人マンション管理センター発行

長期修繕計画標準様式・
作成ガイドライン
活用の手引き

長期修繕計画と修繕積立金の
チェックポイント

定価2,615円
2,350円（登録組合又はセンター通信定期購読者）
いずれも送料95円

首藤マンション管理士事務所

長期修繕計画標準様式・
作成ガイドライン
活用の手引き

— 長期修繕計画と修繕積立金の
チェックポイント —

収録／長期修繕計画標準様式（CD-ROM）
長期修繕計画作成ガイドライン・
同コメント

監修／国土交通省住宅局市街地建築課
マンション政策室

発行／財団法人マンション管理センター
（国土交通大臣指定 マンション管理適正化推進センター）

第1章 マンション管理の基礎知識

▶ それとも、もっと読みやすいものとして…

公益財団法人マンション管理センター発行

長期修繕計画
作成・見直しマニュアル

マンション管理組合向け

定価310円
280円（登録組合又はセンター通信定期購読者）
いずれも送料95円

首藤マンション管理士事務所

「長期修繕計画標準様式・作成ガイドライン」準拠

長期修繕計画 作成・見直しマニュアル

マンション管理組合向け



財団法人 マンション管理センター
(国土交通大臣指定 マンション管理適正化推進センター)

第1章

マンション管理の基礎知識

▶ 3.長期修繕計画

- ▶ 新築マンションの場合は30年以上、既存マンションの場合(長期修繕計画の見直し時)は、外壁塗装や屋上防水などを行う大規模修繕工事の周期が12年程度なので、これらの工事が2回含まれるよう、25年以上とします。
- ▶ 国土交通省のガイドラインでは、均等積立方式を基本としています。これは、段階増額積立方式や修繕時に一時金を徴収する方法など、将来の負担増を前提とする積立方式は、増額しようとする際に区分所有者間の合意形成ができず修繕積立金が不足する事例も生じていることに留意が必要なためです。

第1章

マンション管理の基礎知識

- ▶ 3.長期修繕計画
- ▶ 5年程度ごとに調査・診断を行い、その結果に基づいて計画を見直すことが必要です。また、併せて修繕積立金の額も見直します。
- ▶ 長期修繕計画の作成及び修繕積立金の額の設定に当たっては、総会の開催に先立ち説明会等を開催し、その内容を区分所有者に説明することが重要です。そして必ず総会決議を必要とします。
- ▶ 長期修繕計画を見直した時は、総会の議事録と併せて戸別配布などの方法により十分周知することが重要です。

第2章

理事の1年間の業務

▶ I. 総会の準備

▶ 1. 開会準備

- ▶ 最高の意思決定機関であるこの総会は、毎年少なくとも1回は開催することを区分所有法で義務づけられている集会である「通常総会」と、必要に応じて開催する「臨時総会」があります。
- ▶ 組合員には事前に十分な検討の時間が必要であり、区分所有法では「1週間前までに招集通知を発しなければならない」となっていますが、規約で別の定めが可能なので、標準管理規約では「2週間前まで」となっています。

第2章

理事の1年間の業務

▶ I .総会の準備

▶ 1.開会準備

- ▶ それぞれの管理規約で規定している期限を厳守し、総会開催通知書及び議案書を配布しなければなりません。
- ▶ また、仮に議案書が整わない場合でも、総会の日時は、できるだけ早く決め、その日に他の予定を入れないように早く広報するようにします。居住者の多くが関わる学校行事や地域の行事とぶつからないよう事前調整を行いましょう。

第2章

理事の1年間の業務

▶ I .総会の準備

▶ 1.開会準備

- ▶ 議案書の準備について、たとえ欠席しても、総会でどのようなことが審議されているのかが分かるようにした方が、その後のスムーズな管理組合運営に役立ちます。
- ▶ したがって、管理規約で規定していなくとも、特別決議事項の議案に限らず議案書を添付するケースが多く見られます。
- ▶ なお、議案には、**普通決議事項**と**特別決議事項**の別を明確に示すことが望まれます。

第2章 理事の1年間の業務

▶ I .総会の準備

▶ 2.総会議案の検討

▶ 通常総会の議案は、あらかじめ決められたものとして、下記の6つがあげられます。

- ①前期の事業報告
- ②前期の決算報告
- ③前期の監査報告(②に含まれる場合もある。)
- ④当期の事業計画(案)
- ⑤当期の収支予算(案)
- ⑥当期の役員選任

第2章

理事の1年間の業務

▶ 1.総会の準備

▶ 2.総会議案の検討

- ▶ 議案の内容によっては、いきなり総会議案として決議するのではなく、アンケート調査や事前説明会などを行った方がよいものもあります。
- ▶ 提示される内容が組合員の意向を反映したものであり、組合員が内容をよく理解した上で賛否を表明できるようなステップを踏むことが、円滑な管理組合運営に資すると考えられるからです。

第2章 理事の1年間の業務

▶ 1.総会の準備

▶ 2.総会議案の検討

- ▶ 事業計画及び収支予算通り物事が進んでいけば問題ないのですが、執行できなかったこと、あるいは、予算内に収まらなかったことについては、その原因を明らかにする必要があります。
- ▶ 予算の超過については、やむを得ない事情があり金額も小さい場合は総会で説明することで足りると思われませんが、大幅超過が見込まれる場合は、事前に臨時総会を開催して追加の予算承認を受けることが必要です。
なお、管理規約で一定額以下ならば理事会決議で予算を修正できると定めている管理組合もあります。

第2章 理事の1年間の業務

▶ I .総会の準備

▶ 2.総会議案の検討

- ▶ 収支決算書類としては、収支報告書・貸借対照表、財産目録・預金残高証明書などがあります。さらに、管理費会計、修繕積立金会計、駐車場会計等、管理規約に定められた通り区分経理されています。
- ▶ 管理費会計は、一般に**発生主義**を採っており、収入及び支出の事実を発生時点の期間内に計上する方式です。滞納があれば未収金、前納があれば前受金として処理します。

第2章

理事の1年間の業務

- ▶ I .総会の準備
- ▶ 2.総会議案の検討
- ▶ 監査について、監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況の監査役として、理事会における議事録や会計内容を、理事会の開催や毎月の会計取りまとめ時期に合わせて、定期的にチェックすることが必要です。
- ▶ また、理事の誠実義務違反や、管理規約に違反した理事会運営がされていないかをチェックするのも監事の役割です。

第2章 理事の1年間の業務

▶ 監事の仕事は、一般的には下記のようなことが考えられます。

会計監査	<ul style="list-style-type: none">①決算報告書と月次報告書との整合性の確認②通帳、有価証券、領収書などの原本確認③貸借対照表、収支計算書内の剰余または予算超過の理由の確認④資産運用の危険性の確認⑤未収金の回収状況と回収見込みの確認⑥修繕積立金の不足の可能性の確認
業務監査	<ul style="list-style-type: none">①各種点検や修理の履行確認②理事会の開催・運営状況の確認③事業計画の履行確認④苦情、投書の処理確認

第2章 理事の1年間の業務

- ▶ 1.総会の準備
- ▶ 2.総会議案の検討
- ▶ 事業計画及び収支予算について考えてみます。
役員が1年任期の場合、計画は立てても、執行するのは来期役員による理事会となります。
- ▶ 計画だからといって何もかも事業計画に盛り込む例もあるようですが、管理組合の業務に関する重要事項は、1つの独立した議題とすることが望ましいでしょう。

第2章

理事の1年間の業務

▶ I .総会の準備

▶ 2.総会議案の検討

▶ 役員候補の検討について考えてみます。

マンション総合調査によると「順番」で役員の選任をしている管理組合が72.2%となっています。組合員の高齢化に伴い、輪番制を機械的に行うことは、公平さが保たれる一方で、役員の活動に困難がある場合もあり、理事会の運営に支障が生じることもあり得ます。

第2章 理事の1年間の業務

▶ I .総会の準備

▶ 2.総会議案の検討

- ▶ 平成23年の標準管理規約の改正により、「現に居住する」という条件がなくなり、区分所有者であれば外部居住者であっても役員資格がある規定になっています。
- ▶ どこまで拡大するかは、賃貸率・空室率等を含めた、それぞれの管理組合の状況によります。理事会に出席でき、自分のマンションの維持管理に関心を持っている人をできるだけ広く求めるという視点で検討します。

第2章 理事の1年間の業務

▶ 1.総会の準備

▶ 2.総会議案の検討

▶ 高齢化の進行は待ったなしです。高齢化による健康上の理由等で役員の辞退が増加すると、公平性の観点から問題もありますが、結局は元気な人に役員をやってもらうしかないのかもしれないかもしれません。

▶ 役員候補をパスできる条件などを定めた「役員候補者選出細則」を作ることも一つの方法です。
ただ、ルールを決めても、それだけでうまく運用できるとは限りません。

第2章 理事の1年間の業務

▶ I .総会の準備

▶ 3.総会の招集

- ▶ 総会招集通知について考えてみます。
標準管理規約では、会日より少なくとも2週間前までに、会議の日時、場所及び目的(議題)を明記して、区分所有者全員に通知することとされています。「2週間前」までというのは、**発送日を除いて、間に2週間必要**ということですので注意してください。
- ▶ もちろんこれは原則で、管理規約で定めれば伸縮することもできますし、臨時総会のように緊急を要する場合には、同じく管理規約に定めれば、理事会の承認を前提に、5日間を下回らない範囲で、短縮することも可能です。

第2章

理事の1年間の業務

▶ I .総会の準備

▶ 3.総会の招集

- ▶ 正式な招集通知に先立ち、開催の日時、場所、議題を掲示あるいは広報誌への掲載などにより、予告している例もあります。区分所有者のスケジュールを確保し、出席率向上を図るための工夫です。
- ▶ 総会招集通知書は、区分所有者全員に送付します。開催通知書や議案書の宛先は、区分所有者の届け出た場所です。
- ▶ 次に、住所不明の場合ですが、その場合の宛先は、その者が所有する住戸とし、また、管理規約に定めがあれば、所定の場所に掲示すれば足ります。

第2章 理事の1年間の業務

▶ II. 総会の運営

▶ 1. 総会の成立要件

- ▶ 標準管理規約によれば、**総会の成立は、議決権総数の半数以上**を有する組合員の出席が要件となっています。もちろん、**本人出席**のほかに、**委任状**による代理人としての議決権行使者、賛否の意見を記載した書面(**議決権行使書**)による者も**出席したものとみなして**、その数を算出します。
- ▶ 委任状とは、代理人を選任したことを証する書面のことです。代理人による議決権の行使には、委任状が必要です。ただし、誰でも代理人として指名できるわけではなく、規約で制限を加えているのが一般的です。

第2章

理事の1年間の業務

▶ II.総会の運営

▶ 1.総会の成立要件

- ▶ 実際には、代理人を指名しない白紙委任状が多く、結果的に議長委任となることが多いかもしれませんが、自らの代理として誰かに総会に出席してもらおうという本来の趣旨に則って委任状を行使するのが望ましいと考えられます。
- ▶ 総会に出席はできないけれど、自分の賛否を表明したい場合は、「議決権行使書」を活用することができます。
- ▶ 議決権行使書を提出すると、出席して議決権を行使したことと同様に扱われます。

第2章

理事の1年間の業務

▶ II.総会の運営

▶ 1.総会の成立要件

- ▶ 代理人の氏名の記載がない委任状については、その有効性に疑問があるとの意見や、理事長や議長への委任であると認めてよいとの見解もあり、トラブルの原因となり得ます。
- ▶ このようなトラブルを避けるために、委任状の様式に、代理人を指名できない場合は、議決権行使書に賛否を記載して提出するよう要請することが望まれます。
- ▶ また、賛否の記載のない議決権行使書で、全議案とも賛否の記載がない場合は、出席数についてはカウントできますが、表決については棄権として取り扱います。

第2章 理事の1年間の業務

▶ II.総会の運営

▶ 1.総会の成立要件

- ▶ 管理組合の運営に無関心な人が多くて、総会の出席率も悪く、委任状もなかなか集まらない、というような話を聞くこともあります。
- ▶ 管理組合の運営への無関心に対しては情報発信による対策が重要です。無関心という現象は「知らない」ことが理由で起こることが多いので、管理組合運営の状況を分かりやすく知らせる広報活動の強化、充実は有効ではないでしょうか。

第2章 理事の1年間の業務

▶ II. 総会の運営

▶ 2. 総会のシナリオ、役割分担

- ▶ 総会の議事進行は、その順序と役割が理事会によって決められ、右のような議事次第にしたがって進められるのが一般的です。
司会者、議案の説明者、書記等、役割を事前に決めておきます。

総会次第

- 一 総会招集者挨拶
- 二 議長の選任
- 三 定足数確認
- 四 総会開会宣言
- 五 副議長・書記指名
- 六 総会議事録署名人指名
- 七 議案審議
 - 1 第1号議案 ○○○○
 - 2 第2号議案 ○○○○
-
- 八 総会閉会宣言

第2章 理事の1年間の業務

▶ II.総会の運営

▶ 3.総会の議事進行

- ▶ もし、議事が堂々めぐりをして先に進めない場合、一般の組合員が議案を合理的に判断するために必要な程度の説明と討議が尽くされたと判断されるときには、議長は、質疑・討論を打ち切って採決に移ることもできます。個々の質問者が主観的に納得することまで要求されるものではありません。
- ▶ また、質問自体は議案に関するものであっても、議案を合理的に判断するのに必要でないと判断されるときには、質問を打ち切る場合もあります。
- ▶ このほか、総会は一定の時間的制約がありますから、議長は一人の質問が一定の時間を超えないよう制限することもできます。

第2章 理事の1年間の業務

▶ II.総会の運営

▶ 3.総会の議事進行

- ▶ 区分所有法によれば、**一般の議決事項**については、**区分所有者と議決権の過半数**で決することになっています。しかし総会欠席者が少なくない現状で議決権総数に対する割合で決することとした場合、総会の意思決定が円滑に行えない事態が多くなると懸念され、規約に別段の定めをすることも可能とされていることから、**標準管理規約**は、**定足数を定めた上で**、**一般の議決事項(普通決議)**については、会議一般の原則に従って、「**出席組合員の議決権の過半数**」で決するものとしています。

第2章 理事の1年間の業務

- ▶ II.総会の運営
- ▶ 3.総会の議事進行
- ▶ 一方重要度の高い議決事項(特別決議)については、標準管理規約は、区分所有法どおり組合員総数及び議決権総数の各4分の3以上(建替え決議は5分の4以上。敷地売却決議は組合員総数及び敷地利用権の持分の価格の各5分の4以上)で決するものとしています。

第2章

理事の1年間の業務

▶ II.総会の運営

▶ 3.総会の議事進行

- ▶ **緊急動議**の取扱いについて、総会においては、あらかじめ通知した事項を議決することになりますので、緊急動議が出されても採択できないと考えられます。
- ▶ その理由は、決議の前に十分な検討を求めるためと、委任状提出者及び書面による議決権行使者に対する抜き打ち的採決を避けるためです。
- ▶ 議案の修正についても原則同様ですが、形式的な字句の修正や表現の変更などに留まり、基本的事項が維持されるのであれば、修正案の決議はできるものと考えられます。

第2章 理事の1年間の業務

▶ Ⅲ.総会後

▶ 1.総会議事録の作成

- ▶ 議事録の作成責任者は議長です。議事録には、議事の経過や要領及びその結果を記録することが要件とされています。この要領には、議題、議案・討議の内容及び表決結果などを記載することになります。
- ▶ 有効な決議がなされているかどうか確認できるよう、組合員の総数、出席組合員の数とその議決権数、そのうち書面又は代理人による議決権の行使者の数も明記することが重要です。

第2章

理事の1年間の業務

▶ Ⅲ.総会後

▶ 1.総会議事録の作成

- ▶ 議事録には、議長と議長の指名する2名の区分所有者が議事録署名人として、署名押印します。
- ▶ 総会議事録は、**裁判時の証拠資料**となるなど、重要な意味を持ちます。
- ▶ 保管については、理事長が保管し、**保管場所は建物の見やすい場所に掲示し、利害関係人から閲覧の請求があれば、正当な理由がない限り、拒否することができない**旨が区分所有法に定められています。

第2章 理事の1年間の業務

▶ Ⅲ.総会后

▶ 2.引継ぎ

- ▶ 総会終了後、新旧役員の交代と事務の引継ぎを行います。
- ▶ 総会終了後その日のうちに理事会を行い、**理事長の選出と理事の役割を決め、次いで、新旧役員の顔合わせと引継ぎを行うのが一般的です。**
- ▶ 役員の仕事を行う中で**不明な点が出たときには問い合わせできるように、役員同士が親しくしておくことは有効です。**

第2章 理事の1年間の業務

▶ Ⅲ.総会后

▶ 2.引継ぎ

- ▶ マンション管理には中断がありません。理事に就任したその日から管理組合業務が発生することも少なくありません。ですから**役員の交替時の引継ぎは非常に大切です。いかに分かりやすい引継書を次の役員に渡せるかがポイント**です。
- ▶ 前理事会が一生懸命に取り組んできた活動が、新理事会に継承されなければ、再度「イチからの仕切り直し」になってしまいます。改善事項がうやむやになってしまいます。それが管理会社の改善問題であれば、管理会社にとって都合の悪いことを闇に葬る良いチャンスとなります。

第2章 理事の1年間の業務

▶ Ⅲ.総会后

▶ 2.引継ぎ

- ▶ ①前年度にどのような事項を引き継いだか
- ▶ ②今年度にそれらをどのように処理したか
- ▶ ③今年度中に、どのような新たな問題が起こったか、それをどのように処理したか
- ▶ ④次年度に残っている課題は何か
などを明確に書面で伝える必要があります。
- ▶ 管理会社に依頼中の事項、前期理事から新理事への懸案・心配事項などは、口頭でも説明し、書面にも残して、確実に引き継ぎましょう。

第2章 理事の1年間の業務

▶ Ⅲ.総会后

▶ 2.引継ぎ

- ▶ 「引継ぎ重要保管物リスト」、「引継ぎ資料・物品リスト」などはあらかじめリストを作成しておき、後で「渡した/渡されていない」とトラブルにならないよう、日付、本数、受領欄なども作っておきましょう。保管先も明確にしておきましょう。
- ▶ 前期理事の連絡先、メールアドレスなども新理事に伝えておくと、新理事も気が楽になります。引継書に書かれていないことで聞きたい場合もあるでしょうから、伝えておいてください。
- ▶ 引継書は、毎年、加筆修正するようにしましょう。パソコン等を活用すると便利です。

第2章

理事の1年間の業務

▶ Ⅲ.総会后

▶ 2.引継ぎ

- ▶ 管理組合運営に継続性を持たせるために、任期を2年とする案があります。具体的には、毎年半数ずつ役員の改選を行う、いわゆる「**2年任期半数交代制**」です。どのように半数を決めるか等の具体的なルールは、別途定めなければなりません。なお、この制度を導入した最初の年度は、任期の調整が必要です。
- ▶ 但し、この案は、2年任期に抵抗感をもつ組合員が多くいることも考えられることから、十分な総意を得た上で、慎重に進める必要があると考えます。**管理規約を改正するだけでなく、そのルールを練って、細則に定めることが必要**と考えます。

第2章 理事の1年間の業務

【役員任期】

(全員が交代する方法)



(半数ずつ入れ替える方法)



第3章

問題解決Q&A

- ▶ **1.高齢化と役員のなり手不足**
- ▶ 高齢世帯主の占める割合は増え続けています。30代でマンションを購入した場合、築40年経てば70代の世帯主が多くを占めるのは当然です。高齢化が進むと、体力が衰えて、マンパワーも低下し、役員のなり手が少なくなります。
- ▶ 役員のなり手が不足している理由として、
 - ①無関心な区分所有者が多い
 - ②居住者の高齢化
 - ③病気や看病、介護、子育て中、仕事が多忙等
 - ④住戸の賃貸化・事務所化などが原因と考えられます。

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 1.高齢化と役員のみ手不足
 - ▶ ①役員の資格要件を改正してみる方法を検討する。
 - 「現に居住する区分所有者」
 - ⇒「区分所有者」(現状認識が薄い場合あり)
 - 「区分所有者」
 - ⇒「区分所有者の指名する配偶者又は一親等の親族」
- ただし、「理事長、副理事長、及び会計担当理事には選任できない。」等の条件が必要かもしれません。

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 1.高齢化と役員のみ手不足
- ▶ ②選定方法を検討する。
 - A. 立候補制(一部の人独占して継続する問題あり。)
 - B. 輪番制(全員が経験するので、意識が高まり、理解が深まる。一方、色々な事情で活動できない人もいる。)
 - C. 推選制(トラブルを起こしている人の単独立候補はなくなるが、特定グループが常時役員になる可能性がある。また、立候補したい者がいれば、その権利を奪うことには問題がある。)

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 1.高齢化と役員のみ手不足
- ▶ ③輪番制の場合、真にやむを得ない事情がある場合は、理事会の承認を得る等の一定のルールを作成する。または、「役員選出に関する細則」を作成する方法を考えてみよう。
- ▶ ④規約を改正して、任期を2年とし、役員の半数が入れ替わる方式にする方法もある。継続性があって良い。
- ▶ ⑤「ご苦労様」の気持ちを込めて、役員報酬を創設する方法もある。適正な報酬額を考えてみよう。

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 1.高齢化と役員のなり手不足
- ▶ ⑥現に居住していない組合員に対する負担割合を増やす方法もある。組合運営に関わる負担の不公平、総会議案書等の郵送料などを検討して適正な金額を考えてみよう。
- ▶ ⑦役員辞退者に対する負担割合を増やす方法もあるが、支払えば回避できるというムードに問題あり。
- ▶ ⑧役員の負担軽減を考えて、管理会社と管理委託契約の内容を見直す。
何を委託するかがポイントです。負担の多い部門を管理委託する。

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 1.高齢化と役員のみ手不足
- ▶ ⑨マンション管理士と顧問契約を結び、理事会を補佐してもらう。役員の負担軽減、組合業務の継続性や第三者的な中立性が確保できる。
- ▶ ⑩「元気な高齢者こそ、役員になることの生き甲斐」というムード作りをする。団塊世代の還暦組が役員になって活気づいてきたという事例がある。

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 1.高齢化と役員のなり手不足
- ▶ ⑪**役員用のマニュアルを作成する**と、業務が楽になる。
わざわざ作成するというよりも、1年間の記録を詳細に残しておきます。
「●月●日に●●をした」とか記録しておけば、毎年同じ時期に同じ活動が繰り返されます。次の役員がそれを引継ぎ、毎年その記録を充実していく方法をお薦めします。出来ればパソコンに記録を残すと便利であるが、無ければ手書きでも良いと思います。

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 1.高齢化と役員のなり手不足
- ▶ 一方で、若い世代に新入居者となってもらうことが望まれます。**建物や管理が若い世代にも魅力的に映るような改善の努力が必要です。**
- ▶ 子供世帯が同じマンションに住居を持つ親族近居も増えていきます。家を探している**子育て世代に選んで住んでもらえるような対策も必要**になります。
- ▶ 子育て世代向けにインターネット環境を整え、子供用自転車やベビーカーの置場を充実させる等の検討も必要になります。子供向けイベントを充実させることも効果があります。

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 1.高齢化と役員のなり手不足
- ▶ 高齢者に優しいマンション作りも必要ですが、一方では若い世代にも魅力的なマンション作りも必要です。
- ▶ まずは、今後もしっかり維持管理していくという姿勢をきちんと示すことが重要です。その姿勢が伝わるようなマンション作りを心掛けてください。
- ▶ セミナーなどに積極的に参加して、管理組合のネットワークにも参加して、新しい情報を手に入れて、新しい活動に挑戦してみてください。きっと良いアイデアが生まれると思います。

第3章

問題解決Q&A

▶ 2.管理不全マンション問題

- ▶ 建物の築年数が経過するにつれて、住戸の賃貸化が進み、マンションへの無関心層が増加し、居住者の高齢化により体力的に動けない、介護が必要、さらに空き住戸も増加するなどの理由で役員不足が生じます。
- ▶ また、修繕の資金不足により、「合意形成」がますます困難になります。大規模修繕工事の合意形成ができないままに時がたてば、そのうちに建物・設備の老朽化が生じることになります。

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 2.管理不全マンション問題
- ▶ 建物が高経年化していなくても、管理不全は起こり得ます。例えば、マンションへの無関心層が多くなる、総会がここ数年開催されたことがない、管理規約や使用細則が無い、管理規約等はあるが古いままで、しかも読んでいない、または保管していない、そして禁止事項など忘れ去られている...などです。そして、管理費等が滞納されても督促すらしない。このような状態も管理不全と言えるでしょう。
- ▶ 総会が開催されていないということは、恐らく決算書も作成されていない可能性が高いわけで、作成されていてもチェックを受けていないので、財政状況が分かりませんし、不正行為があっても放置されてしまいます。このようなマンションを売りに出しても、まずは買い手がつかないと思われれます。

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 2.管理不全マンション問題
- ▶ また、人的な問題から管理不全に陥ることもあります。例えば、**ワンマン理事長がいる**ため、他の理事たちは、「触らぬ神に祟りなし」と、意見も言わずに、名ばかりの状態になったケースがよく見受けられます。これを放置しておくと、**理事長の不正行為につながる**ことがよくあります。
- ▶ 同様に、**管理会社にすべてお任せの管理組合**も要注意です。これが常態化すると、管理会社が理事会の「手綱」を握ってしまいます。**理事たちよりも管理会社の意見が強くなってきて、管理会社のペースで業者選定などが進んでしまいます。**

第3章

問題解決Q&A

- ▶ 2.管理不全マンション問題
- ▶ このような場合も、余計な摩擦は避けようと、理事たちは管理会社にすべてお任せしようと、楽な道を選んでしまいます。ますます管理組合の自主性が無くなって、**管理会社に不正行為があっても誰も気づきません。**
- ▶ 「手綱」は管理組合の皆様がしっかりと握っておかなければなりません。
- ▶ マンションの将来像は、今のあなた方の姿勢で決まると言っても、決して過言ではありません。

マンション管理組合
新任理事のための
基礎講座

終

ご清聴ありがとうございました。