

マンション管理組合の業務と理事会の運営

マンション管理士 荻原健

1、マンション管理組合の組織と業務はどうなっているの？

・組織

・業務（マンション標準管理規約第 32 条）

- ① 管理組合が管理する敷地及び共用部分等（組合管理部分）の保安、保全、保守、清掃、消毒及びゴミ処理
 - ② 組合管理部分の修繕
 - ③ 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務
 - ④ 建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査に関する業務
 - ⑤ マンション管理適正化法 103 条に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
 - ⑥ 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
 - ⑦ 共用部分等に係る火災保険その他の損害保険に関する業務
 - ⑧ 区分所有者が管理する専用使用部分について管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為
 - ⑨ 敷地及び共用部分等の変更及び運営
 - ⑩ 修繕積立金の運用
 - ⑪ 官公署、町内会等との渉外業務
 - ⑫ 風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
 - ⑬ 防災に関する業務
 - ⑭ 広報及び連絡業務
 - ⑮ 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成
 - ⑯ 管理組合の消滅時における残余財産の清算
 - ⑰ その他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保する為に必要な業務
- *平成 16 年 1 月改正で網掛けの 5 項目追加（④⑤⑥⑮⑯）

2、理事会って何するの？

1) 業務等

理事会は、マンション標準管理規約で体制等が定められ、各マンション管理組合の業務執行機関として、総会の決議に従って活動を行います。

理事会は組合員（区分所有者）から選出された理事で構成されます。

理事長は管理組合を代表する者であり、区分所有法上の「管理者」としての権限及び義務の適用を受けます。

2) 標準管理規約上の理事会の定め

第 51 条 理事会は理事をもって構成する。

2 理事会の議長は、理事長が務める。

第52条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事が〇分の1以上の理事の同意を得て理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。

3 理事会の招集手続きについては、第43条（建替え決議を会議の目的とする場合の第1項及び第4項から第7項までを除く）の規定を準用する。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

第53条 理事会の会議は、理事の半数以上が出席しなければ開くことができず、その議事は出席理事の過半数で決する。

第54条 理事会は、この規約に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- 一 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案
- 二 規約及び使用細則等の制定、変更または廃止に関する案
- 三 長期修繕計画の作成又は変更に関する案
- 四 その他の総会提出議案
- 五 第17条（専有部分の修繕等）に定める承認又は不承認
- 六 第67条（理事長の勧告及び指示等）に定める勧告又は指示等
- 七 総会から付託された事項

第55条 理事会は、その責任と権限の範囲内において、専門委員会を設置し、特定の課題を調査又は検討させることができる。

2 専門委員会は、調査又は検討した結果を理事会に具申する。

3、理事長になったら何をするの？

1) 業務

管理組合業務執行の重点項目等の方針及び業務執行のスケジュール等を定め、他の理事及び管理会社等と充分協議し、良好な理事会運営をによる組合業務執行をおこなう、具体的には下記の業務があります。

- 1 管理組合を代表し、総会および理事会の決議に基づいて組合活動を執行する
- 2 区分所有法第25条の「管理者」となる
- 3 通常総会において、前会計年度における管理組合の業務の執行及び収支決算案に関する報告し、その承認を得る
- 4 通常総会に毎会計年度の収支予算案を提出し、その承認を得る
- 5 理事会及び総会を招集する
- 6 理事会及び総会の議長となる
- 7 理事会及び総会の議事録を作成・保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは、議事録の閲覧をさせなければならない（相当の日時、場所等を指定できます）
- 8 管理組合理事長印の保管
- 9 管理規約原本、会計帳簿及び各契約書類等の保管
- 10 管理委託契約等の契約締結
- 11 請求書等支払に関する決裁

12

理事長名による受発信文書の処理及び保管

13

管理費滞納者等への法的措置の原告となる

14

義務違反者に対する勧告及び指示等

2) 標準管理規約上の定め

第38条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

一 規約、使用細則等または総会若しくは理事会の決議により、理事長の職務として定められた事項

二 理事会の承認を得て、職員を採用し、又は解雇すること。

2 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。

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。

4 理事長は、理事会の承認を受けて、他の理事に、その職務の一部を委任することができる。

3) 組織運営の検討

多岐に亘る理事長業務（組合業務）を良好に遂行する為には、他の理事に重点業務等の検討・対処案作成等を委任するといった理事会の組織運営を推進することが大事になってきます。

（組織運営例）

日常管理、建物設備管理、植栽管理、広報業務等の担当理事制とし、事前に検討された各担当の事案を理事会議案として協議・審議する

4、副理事長になったら何するの？

1) 業務

理事長を補佐して、組合業務の円滑な執行を担う。

多岐に亘る理事長業務を充分理解し、必要に応じて理事長業務の一部を担当する。

2) 標準管理規約上の定め

第39条 副理事長は、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。

5、会計理事になったら何するの？

1) 業務

管理会社に、会計業務の大半を委託しているため、業務が不透明になりがちですが、管理会社と協働し下記業務を担当する。特に、予算の面から業務執行状況についての確認、請求書・領収書の検収及び預金通帳の入出金の通帳現物での定期的確認等の業務を理事長と打ち合わせて実施することが大事です。（組織運営の一環）

- ① 年度予算案の作成
 - 2 予算施行状況の確認
 - 3 支払に関する確認（請求書等の検収手続き）
 - 4 組合預金の出納・残高確認
 - 5 剰余金運用に関する事項
 - 6 年度決算に関する報告書作成

2) 標準管理規約上の定め

第40条2項 会計担当理事は、管理費の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

6、理事になったら何をするの？

1) 業務

理事は理事会を構成し、規約の定めや総会の決議に基づき組合の業務を執行する。各理事は業務を分担して遂行する、そのために理事会として役割分担を定め組織運営をはかる。

管理会社に業務を委託している一般的なケースでは、各理事は各担当業務について、委託している業務の実施内容をチェックすることが重要な役割になります。

管理の主体は管理会社ではなく、管理組合であることを念頭に置き、管理会社へ業務を委託していくという姿勢が業務の健全性に繋がります。

2) 標準管理規約上の定め

第40条1項 理事は、理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、管理組合の業務を担当する。

3) 共有・確認する知識等

- ① 管理規約及び使用細則
 - 2 管理対象の共用部分の確認と現況把握
 - 3 管理委託契約書
 - 4 行政、業者、近隣住民との契約・覚書・協定等
 - 5 総会・理事会の議事録及び業務の引継ぎ事項
 - 6 修繕工事履歴、定期点検報告書、管理事務報告書等の引継ぎ資料
 - 7 会計に関する帳簿・帳票類等、各種契約書等（大規模修繕工事契約書等）
 - 8 マンションの管理の適正化に関する指針（国土交通省）
 - 9 建物の区分所有等に関する法律

7、監事になったら何するの？

1) 業務

監事の業務には、業務監査と会計監査の二つがあります。

監査で気づいたことで、次年度事業計画に反映させる必要がある場合は、その報告も行う必要があります。

① 業務監査は、「組合員の共同の利益が確保された組合運営が行われているかどうか」つまり適正に業務が執行されているかを評価するものです。

具体的には、下記事項等を、理事会出席及び各種報告書等の資料から確認します。

A 予算で計画されている工事等が適正に予定通り実施されているか？

B 組合運営支出の目的と内容は適正か？

C 総会で理事会へ付託された事項は適正に処理されているか？

D 管理規約、細則及び過去の総会決議事項に沿った運営がされているか？

② 会計監査は、「収支の状況は関係書類を吟味し適正に執行されたのかどうか」を評価するものです。

具体的には、下記事項を収支決算書類・預金通帳・請求書・領収書等から確認します。

会計監査は、年に一度というケースが多いようですが、監査の効率性・内容充実の観点から、6ヶ月ごとに実施といったことも検討すべきです。

E 予算に基づき適正に組合運営が実施されているか？

F 組合財産の保管が適正に実施されているか？

(特に預金残高はコピーではなく、**通帳現物で確認**しましょう)

G 収入支出は適正な手続き(検収)で実施されているか？

2) 標準管理規約上の定め

第41条 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。

2 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会を招集することができる。

3 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

8、理事・理事会の業務を活動面から見ると

マンション管理は、ハード・ソフト両面のバランスの取れた活動が求められます。

大きくは下記のような活動になります。

- 1 管理会社と折衝・協業の活動(管理会社に委託している業務の実施状況を管理する)
- 2 区分所有者、居住者からの要望・クレーム等への対応の活動
- 3 マンション建物設備等の現状把握・維持管理の活動
- 4 広報等コミュニケーションの活動

9、理事会の一年間

ここでは、月1回の理事会開催ベースで見えます。

理事会開催については、規約に則り事前に日時・議案等を示して文書等で招集する。

(理事会で別途定めることも可能)

1

総会終了後理事会（実質第1回理事会）

- ・ 管理組合の業務、各役職の業務、管理会社の役割の説明
- ・ 新理事の中で、役職及び担当業務を決める（理事会の組織運営）
- 前期理事会・理事からの業務引継ぎ
- 印鑑、通帳、鍵、その他必要資料の引継ぎ（前理事が引継書を準備し引継ぐ）
- ・ 定例理事会の開催日確認（管理規約・細則、直近総会議案書携行確認）
- ・ 役員間の連絡網の作成
- ・ 管理会社等緊急連絡先の確認
- * 総会終了後に無理な場合は、引継ぎ等は次回理事会の前までに速やかに実施する。

2

第2回定例理事会

- ・ 建物設備等の確認（マンション探検）を理事会の前に実施（総会終了後の実施もある）
- ・ 新年度事業計画に基づく理事長の運営方針及び各担当理事の業務計画確認
- 年度事業計画の確認、総会議事録の確認、理事長印押印簿・出納等会計取扱方法等の確認（請求書検収体制）
- 理事会議事録の作成と議事録署名人の確認
- 管理規約、細則の確認、防火管理者・自衛消防隊確認等
- 火災報知器等非常警報関係の対処方法確認（管理員室で実際に操作確認）
- ・ 管理会社からの管理事務報告
- 収納状況、収支状況、各種設備点検、設備等の不良箇所等の報告
- 官公署からの通知指導、区分所有者等からの要望クレーム
- 来月予定の点検・修繕工事・その他業務の説明・報告（広報の必要性等）
- 提案事項等
- ・ 理事長印押印報告（理事長）
- ・ 請求書等支払関係検収報告（会計担当）
- ・ その他必要な事案の協議・議決
- ・ 次回理事会の日程確認

3

第3回～10回定例理事会

- ・ 理事長印押印報告（理事長）
- ・ 請求書等支払関係検収報告（会計担当）
- ・ 各担当理事の業務報告
 - ・ その他必要な事案の協議・議決
 - ・ 管理会社からの管理事務報告
- ・ 次回理事会の日程確認

4

第11回～12回理事会

- ・ ③と同様の業務
- ・ 総会日程決定
- ・ 議案書作成準備（11回理事会）
- ・ 総会議案書決定（12回理事会）

最終決定は議案書配布日程により総会議案書確認の臨時理事会または第13回理事会へ変更もあります

5

第13回定例理事会（総会直前理事会）

- ・ ③と同様の業務
- ・ 総会準備、総会時役割確認
- ・ 総会後理事会準備及び次回理事会への引継業務確認・引継書作成

10、管理組合運営の継続性の維持のために

管理組合の運営の問題として、継続性の維持があります。適切な方針に基づき自立した活動している理事会であっても、一年たつとメンバーが交代し、振り出しに戻ってしまう恐れがあります。

継続性維持の対策として、次のようなことがあります。

- 1 新旧役員（理事・監事）の引継ぎを適確に実施する
 - ・ 引継理事会開催
 - ・ 引継書に基づき現物確認しながらの引継ぎ
- 2 役員任期2年半数交代制
- 3 前期理事長・副理事長が次年度監事・専門委員就任

*引継事項例示（引継書項目）

- 1 理事長印（新旧理事長間）
- 2 管理事務所等の鍵
- 3 総会・理事会関連資料（議案書・議事録他、総会・理事会運営資料他）
- 4 会計関連資料（通帳、会計帳簿、会計証拠書類、決算書。会計監査資料他）
- 5 建物設備関連資料（設計図書他）

- 6 工事関連資料（長期修繕計画書、工事見積書、契約書他）
- 7 管理会社関連資料（委託契約書、重要事項説明書、管理報告書他）
- 8 管理規約原本
- 9 組合員名簿
- 10
マンション購入時パンフレット等
- 11 その他懸案事項（滞納管理費督促状況他）

引継ぎにあたり、直近分は説明しながら、過年度分は保管場所を明示確認しながら実施することが必要です。

適確な引継ぎを実施し、勝ち組管理組合の道を歩みましょう。

11、組織運営で効率化を！組織運営の例

役割が具体的かつ明確に示され、理事それぞれが何をすべきかが分かる組織体制を作る。

⇒理事会・管理組合運営の効率化かつ継続性の維持

理事長

日常業務担当

副理事長

修繕工事担当 副理事長

1

1

會計
總務 広報 担当 理事

防犯 防災 施設 運営 担当 理事

長期 修繕 担当 理事

設備 保守 環境 整備 担当 理事

2

2

2

12

*必要に応じて、修繕委員会等の専門委員会を、理事会の諮問機関として設置する。

理事長 管理会社対応	管理組合代表（区分所有法上の管理者）、組合の契約行為、 理事長印・規約原本・議事録等保管 総会・理事会招集運営（議長）
日常業務担当副理事長 会計担当 管理等 総務広報担当 ティ形成活動 防犯防災担当 施設運営担当 等	理事長補佐、会計～施設運営業務の取りまとめ 予算作成・執行状況確認、支払の確認、損害保険検討、通帳 理事会内情報整理、区分所有者等への広報、内外コミュニ 防災計画作成、訓練実施、官公署連携 運営施設利用管理に関する業務（駐車場、駐輪場、集会室 等）
修繕工事担当副理事長 長期修繕担当 設備保守担当 等 環境整備担当	理事長補佐、長期修繕～環境整備業務取りまとめ 長期修繕計画・大規模修繕工事に関する業務 設備等年間点検計画作成、点検結果の確認、補修工事の確認 植栽管理、清掃確認等

*理事業務のメインは、担当業務に関する管理会社の業務実施状況のチェック確認になります。

理事会の組織運営で、勝ち組管理組合の道を歩みましょう！