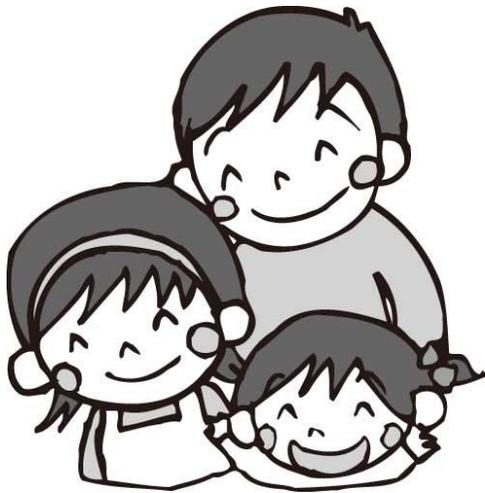


2012年12月8日

# 理事会運営の基礎



NPO法人マンション生活支援センター 理事

高頭マンション管理士事務所

マンション管理士 高頭義浩

# 目次

1. 理事会業務	
①役割	P3
②仕事	P4~ P6
2. 役員の選任・任期・解任	P7
3. 役員別 権限・職務・責任	
①理事長 ②管理者 ③副理事長	P8
④理事(総務) ⑤理事(経理(会計)) ⑥監事	P9
4. 運営方法	
①考え方	P10
②実行面	P11
③具体的なポイント	P12
5. 問題点(よくある質問)	
①役員のなり手不足 ②役員報酬	P13
③代理出席 ④専門家の活用	P14
6. 参考資料 (マンション総合調査結果資料使用)	P15

区分所有者の中から選ばれた理事により構成

- 規約の規定等に従い選出

管理組合の執行機関

- 総会で決めた事項を実施
- 管理組合の業務を理事会が受任

総会で審議する案の作成

- 通常総会資料
- 臨時総会資料

管理業務の窓口

- 定期的に開催(1回/月)
- 理事長が議長
- 議事録作成

成立条件

- 理事の半数以上が出席
- 決議は出席理事の過半数

権限・業務内容・運営方法に定めなし

- 区分所有法上
- 管理規約に従う

### 理事会の開催

- ・ 定期的(1回/月程度)に開催する。開催日前後の対応も必要

### 書類の整理、保管

- ・ 管理規約、議事録、竣工図書等重要書類

### 管理委託業務の監査

- ・ 仕事内容(実施状況、無駄、改善点)のチェック
- ・ 他のマンションとの比較

### 会計業務

- ・ 管理会社が実施した内容のチェック

### 管理会社との折衝

- ・ 通達、勧告、お知らせ等の受付
- ・ 改善点等の提案

### 分譲会社との折衝

- ・ 居住者が個別に交渉しづらい案件
- ・ 瑕疵等

### 管理規約の見直し

- ・ 現状に即した内容
- ・ 法改正に伴う修正

### 管理費、修繕積立金の検討

- ・ 管理会社から提案された内容のチェック
- ・ 大規模修繕工事に伴う修正

専有部分の修繕

- ・ 専有部分の修繕(標準管理規約第17条に定める)の承認又は不承認

勧告及び指示等

- ・ 規約・使用細則に違反した場合 (標準管理規約第67条)に於ける勧告又は指示等

事業計画の作成

- ・ 長期修繕工事計画書に記載された項目実施・検討
- ・ 理事会審議項目の提案

長期修繕工事計画書の見直し

- ・ 5年毎の見直し
- ・ 別途料金の場合もある

情報の収集、共有

- ・ 最新の管理情報の把握
- ・ 他の管理組合との情報交換

勉強会の開催

- ・ 法律(区分所有法、マンション管理適正化法等)の理解
- ・ 管理規約、管理業務内容の理解
- ・ 設備、環境、コミュニティの把握
- ・ 専門家の導入

### 防火訓練の実施

- ・ 防災計画の把握
- ・ 防火管理者の選出

### 自治会、子供会への対応

- ・ 行事への参加

### 総会の準備

- ・ 会場の手配
- ・ 議案書作成、出席者の把握

## 2. 役員を選任・任期・解任

### 選任

総会決議

輪番制・推薦  
方式

1名/(10~15戸)  
理事の人数は  
奇数

監事は理事  
ではない

### 任期

1年が多数

半数交代で  
2年が望ましい

### 解任

不正行為

組合員でなくなった場合  
(規約で別途定める場合除く)

### 3. 役員別権限・職務・責任 -1

#### ①理事長

- ・ 権限

建物の区分所有等に関する法律第3条に定める「管理者」  
必要の都度理事会を招集する、なお招集について監事への通知  
理事会の議長

- ・ 職務

総会及び理事会の決議に基づき組合業務を執行  
理事会の議事録を事務所において保管し、組合員の請求があったときの閲覧  
通常総会において、前会計年度における組合の業務の執行に関する報告。

- ・ 責任

組合を代表。

#### ②管理者

- ・ 職務

管理組合理事長の公印の保管  
各契約書類、協定書等承継書類の保管  
管理委託業務契約、請負工事契約、駐車場利用契約などの契約締結  
請求書等支払に関する決裁 理事長名による受発信文書の処理および保管 管理  
費等の未納者に対する法的措置に伴う原告

#### ③副理事長

- ・ 職務

理事長の補佐  
理事長に事故あるときの職務の代理及び理事長が欠けたときの職務執行

### 3. 役員別権限・職務・責任 -2

#### ④理事 (総務)

- ・職務
  - 企画・総合調整 ①組合業務全般の連絡調整 ②委託契約の調査研究 ③組合員に関する調査 ④規約、細則、規程等の調査研究 ⑤選管、他組合及び自治会等との連絡 ⑥他の理事の分掌に属さない業務
  - 諸会議運営 ①総会、理事会、階連絡員会等の準備運営および議事録の作成 ②集会所の管理運営
  - 業務推進 ①管理会社との渉外業務 ②駐車場業務の補佐と連絡調整 ③災害問題の調査研究
  - 広告苦情処理 ①管理組合広報の定期発行 ②苦情処理 ③広報に関する調査 ④組合員の情報窓口

#### ⑤理事 (会計 経理)

- ・職務
  - 予算決算 ①歳出予算の執行 ②予算案の作成 ③支出を伴う契約事務 ④決算事務 ⑤管理運営費の出納 ⑥財産の運退営、保全 ⑦長期修繕計画の資金計画

#### ⑥監事

- ・権限  
監事は組合の財産の状況および組合の業務の執行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。  
監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。
- ・職務  
監事は、組合の財産の状況および組合の業務の執行状況を監査し、その結果を総会において報告しなければならない。

## 4. 理事会運営

### ①考え方

実行上の問題

理屈ではなく、どう判断して行動すればいいかという「考え方」「動き方」の問題

基準となる公式はない

法律や標準管理規約にはまったく取り上げられていないので、手がかりとなる情報がない。

意思決定の仕方は、管理組合ごとの事項を反映するため、画一的な規範化が難しい

すべて「うちのマンション、うちの管理組合ではどうするか」という個別的でローカルな問題になる。

最低条件として基本となる合意がある程度まで存在していること

個別事情に対応しながら組織的な決定を確定することが必要。  
ノールール状態は許されない。

物事の取決めは、管理規約にある基本条件に管理組合ごとのオリジナルなルールを加えた独自の工夫で運営すること

管理規約の基本条件を順守しつつ、現状に合わせてどうようにアレンジするかが重要

## 4. 理事会運営

### ②実行面

毎回2時間を原則として  
理事会の運営自体を定型化

毎回の運び方を定型化しないと毎年メンバーが変わる理事会の運び方が、年度ごとにバラバラになる。物事を決めるための方法について、年度ごとの経験の蓄積によって定型化する

わかりやすい議事資料を用意

輪番制などで決まった理事が多いから会議に不慣れな人が必ずいる。そうした人にも議事を理解できるような資料を用意する。理事会の前に読んでおけるよう**事前に配布**できればなおいい。

毎年最初の理事会で理事長  
から会議の進行及び仕事の  
役割分担を決定

年度替わり当初の理事会で、議長となる理事長から発言時間、発言順及び役員間での仕事の役割分担などを決定する。年齢や個性、居住経験などの違いによる意見が無差別に展開すると、声の大きなもの勝ちになる

議事録を必ず一定期間内に  
まとめて理事全員に配布

理事会の密室化を防ぎ、理事会自身の無責任化を防ぐ議事録の意味は大きい。議事録のコピーを掲示板に張り出し組合員全員向け情報掲示。

管理会社はあくまで  
オブザーバーとしての出席者

フロントマンはあくまでオブザーバー。理事会で判断のための参考情報の提供者であって管理組合メンバーではない。管理会社依存度が大きいほど問題が発生するが多い。

## 4. 理事会運営

### ③具体的なポイント

年度当初の理事会運営は  
特に注意

自己紹介や議事の運び方のほかマンションの建物全体情報など、問題意識も知識もない人が議事についていける工夫が必要。  
前期理事長からの申し送り事項の確認も必須項目

役割分担を決めて全員が  
発言できるような運び方  
を考慮

役割分担が決まっていれば「やったこと」「これからやること」の発言機会が回ってくる。役割分担がはっきりしていないと発言が偏り理事会がもめやすくなる。役割分担確認は管理規約の決め方のチェックの機会にもなる

年度後半の理事会は翌年  
度への年度替わりを考え  
て運営

年度末から数か月前の理事会では通常総会の準備が議題となる。そうならば、次年度の事業計画・予算編成、そして最大の難問である役員改選などが議題となる。

理事会の会場には  
カレンダーを用意する。  
月間予定表やマンション  
構内図も

議事は具体的な手掛かりがあるほど進めやすくなる。かなりの議事は日程が絡むからカレンダーは要る。居住歴が短い理事もいる可能性があるから、マンション構内マップなどもほしい

年度替わりの新旧理事  
会の引き継ぎ方法を  
定型化。

新旧理事会の引き継ぎ体制があいまいだと管理会社依存度が急増する。引き継書類は、今までのフォームを踏襲しつつも、分かりやすい独自のフォームを考案する。

## 5.問題点(よくある質問)-1

### ①役員のなり手不足

**公募**  
管理組合選挙  
管理細則

**推薦**  
現役員が中心となって候補者を選出

**輪番制**  
グループを決めてその中から選出

標準マンション管理規約の改正(H23)  
組合員のうちから選出可  
(非居住者可)

非居住者に対する管理費の割り増し

役員報酬制導入

### ②役員報酬

総会決議  
規約改正

理事長 9,300円/月  
理事5,500円/月  
監事4,900円/月  
(H20総合調査)

## 5.問題点(よくある質問) -2

### ③代理出席

総会時の代理出席と違い  
基本的には無理

管理規約の改正  
理事との信頼関係を害さない  
範囲

### ④専門家の活用

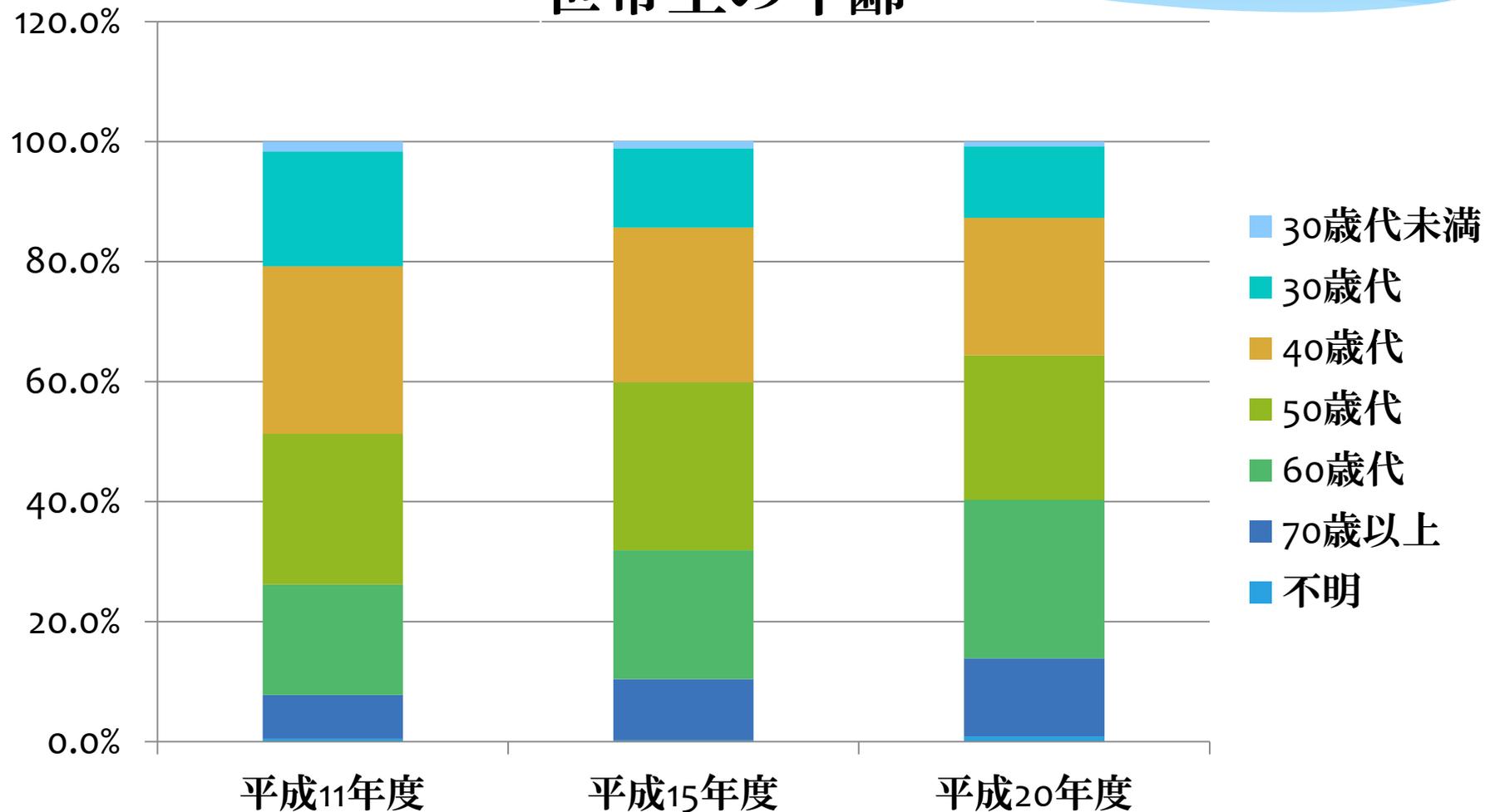
管理の適正化

悩むより相談

マンション管理士  
建築士

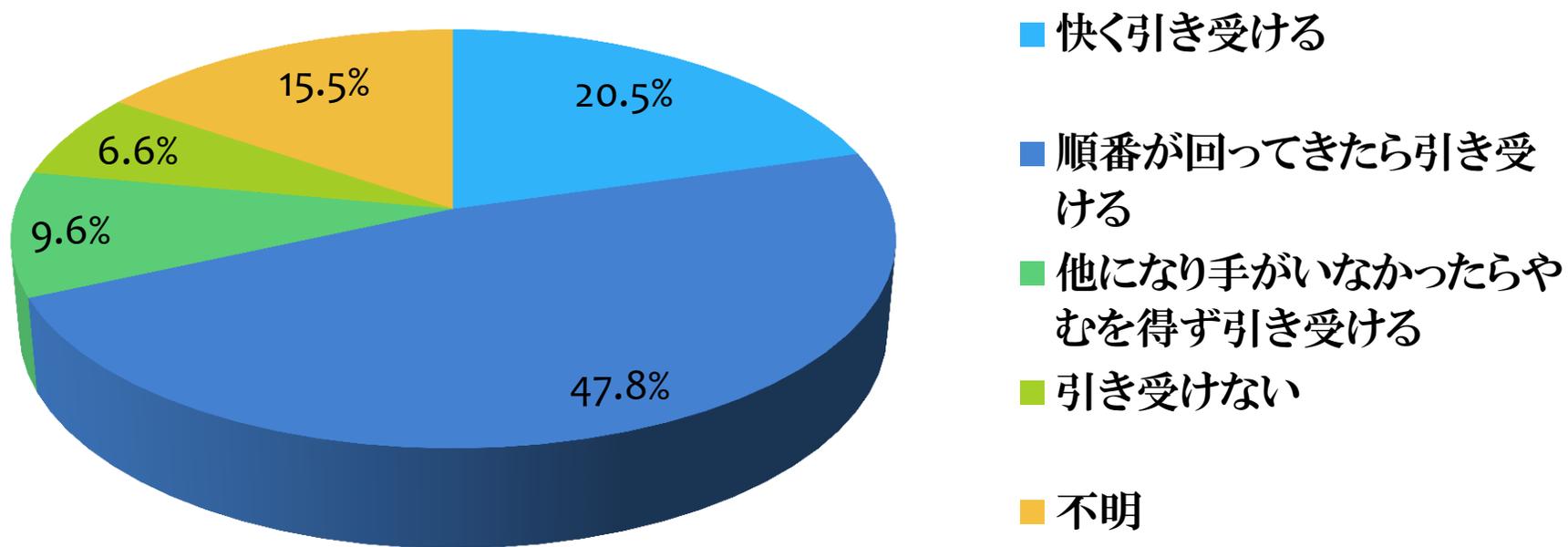
## 6.参考資料

### 世帯主の年齢



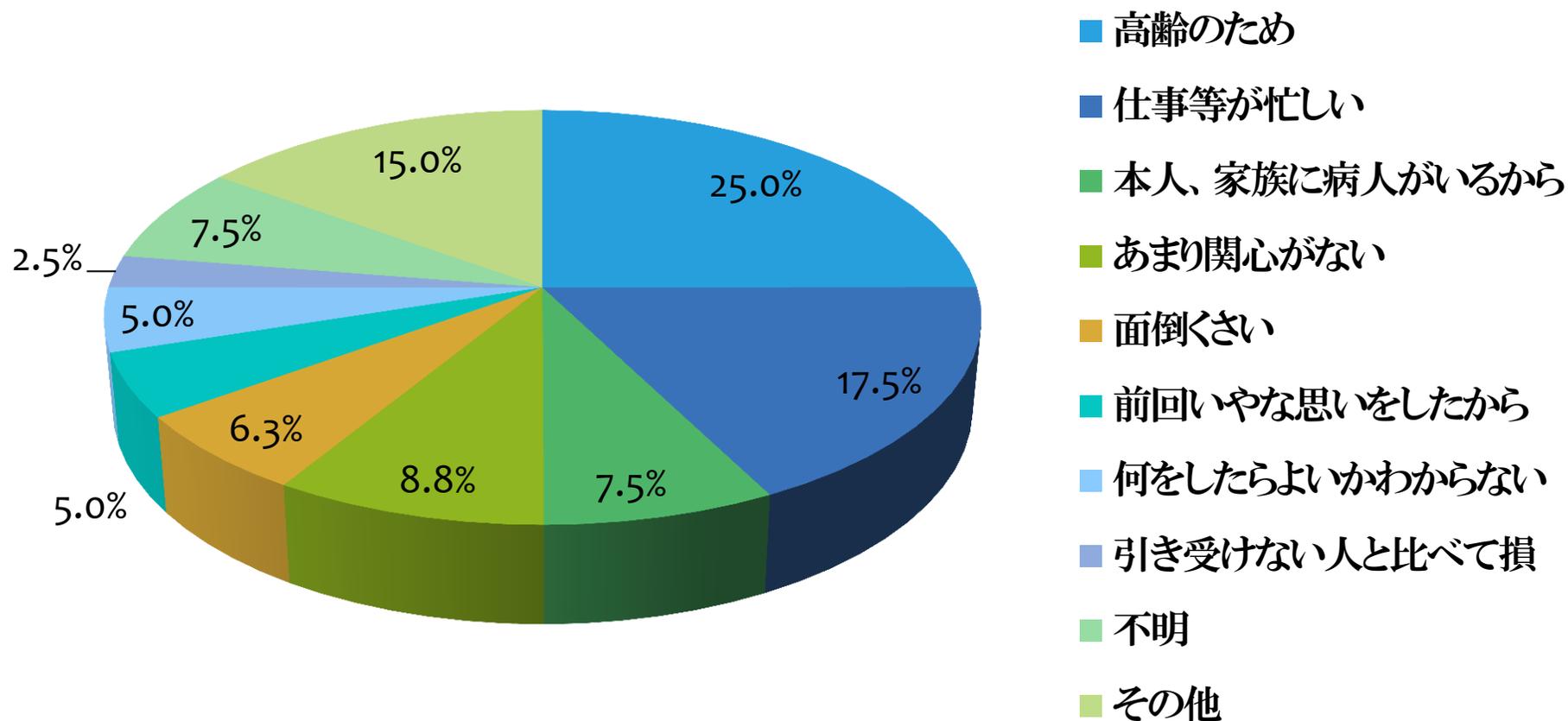
## 6.参考資料

### 管理組合の役員就任への対応



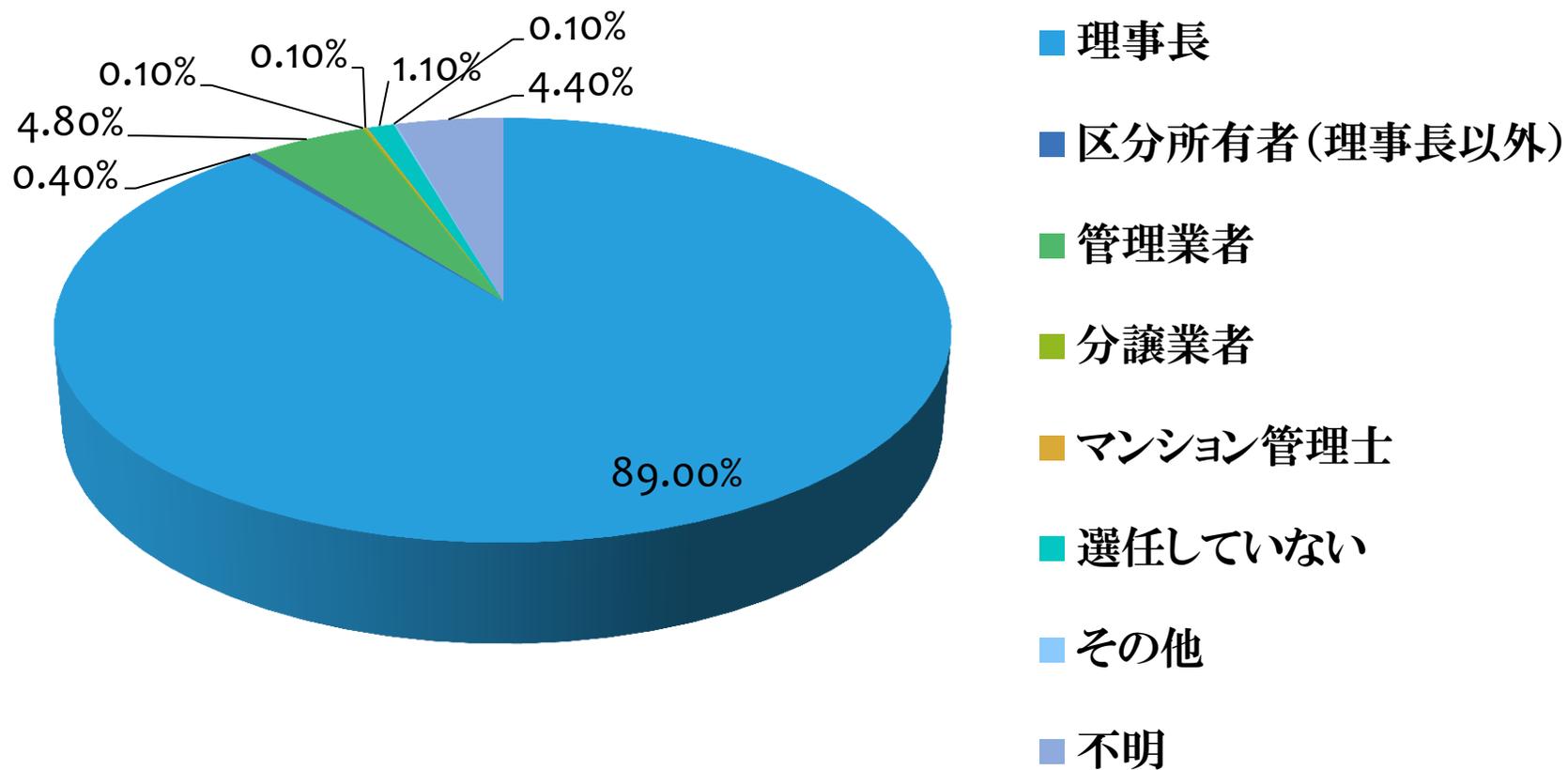
## 6.参考資料

### 役員を引き受けない理由

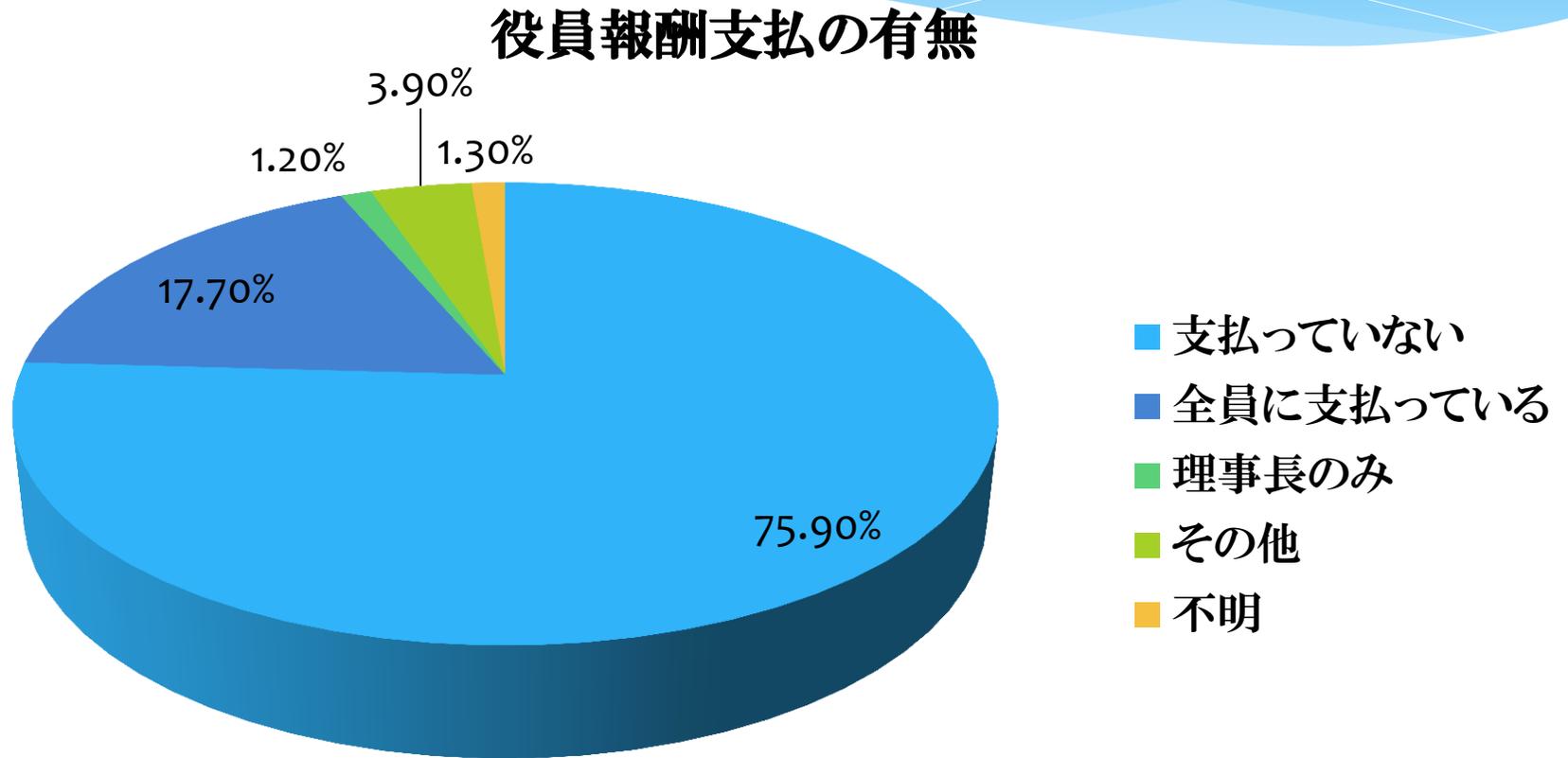


## 6.参考資料

### 管理者の選任状況

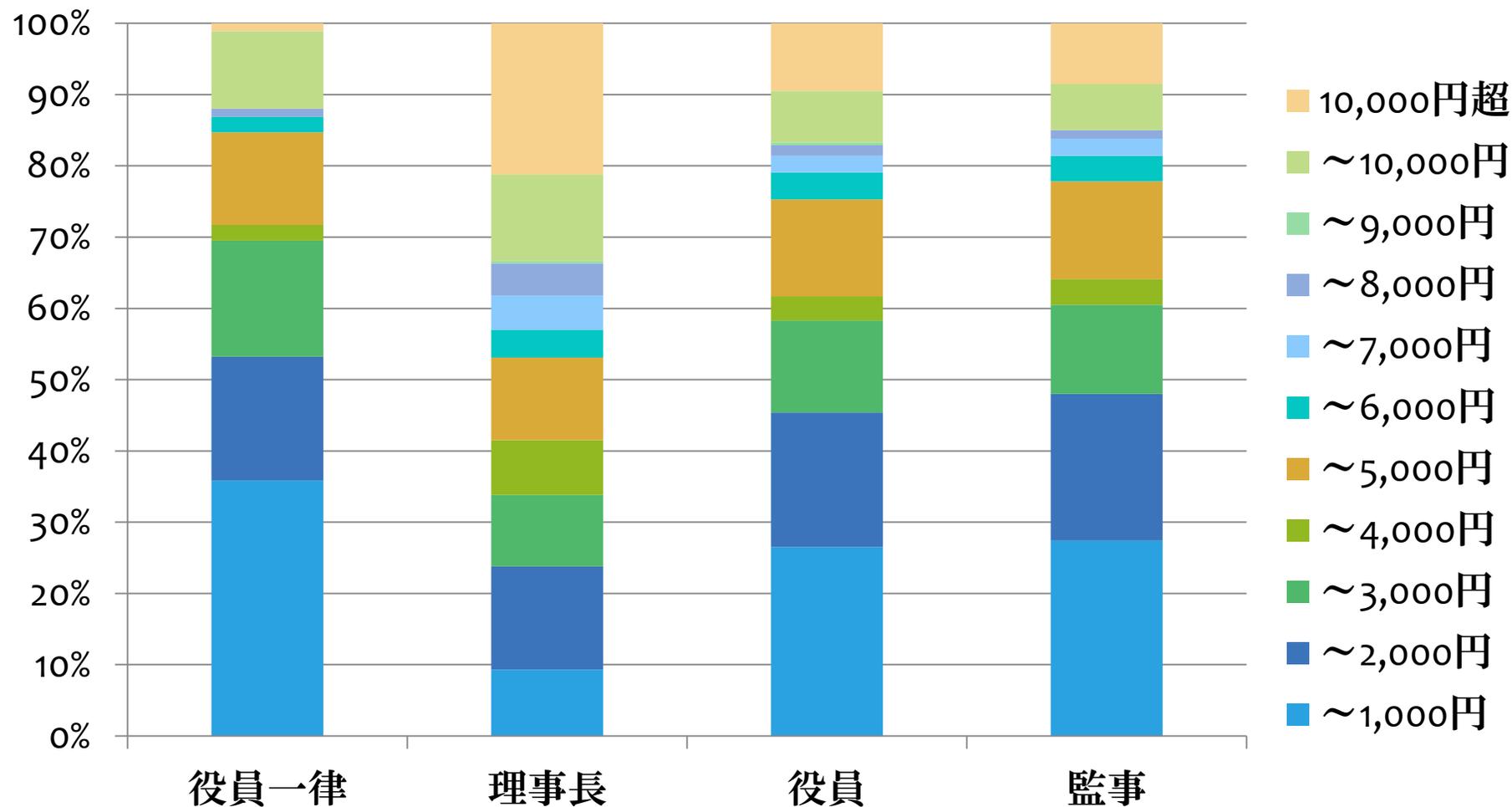


## 6.参考資料



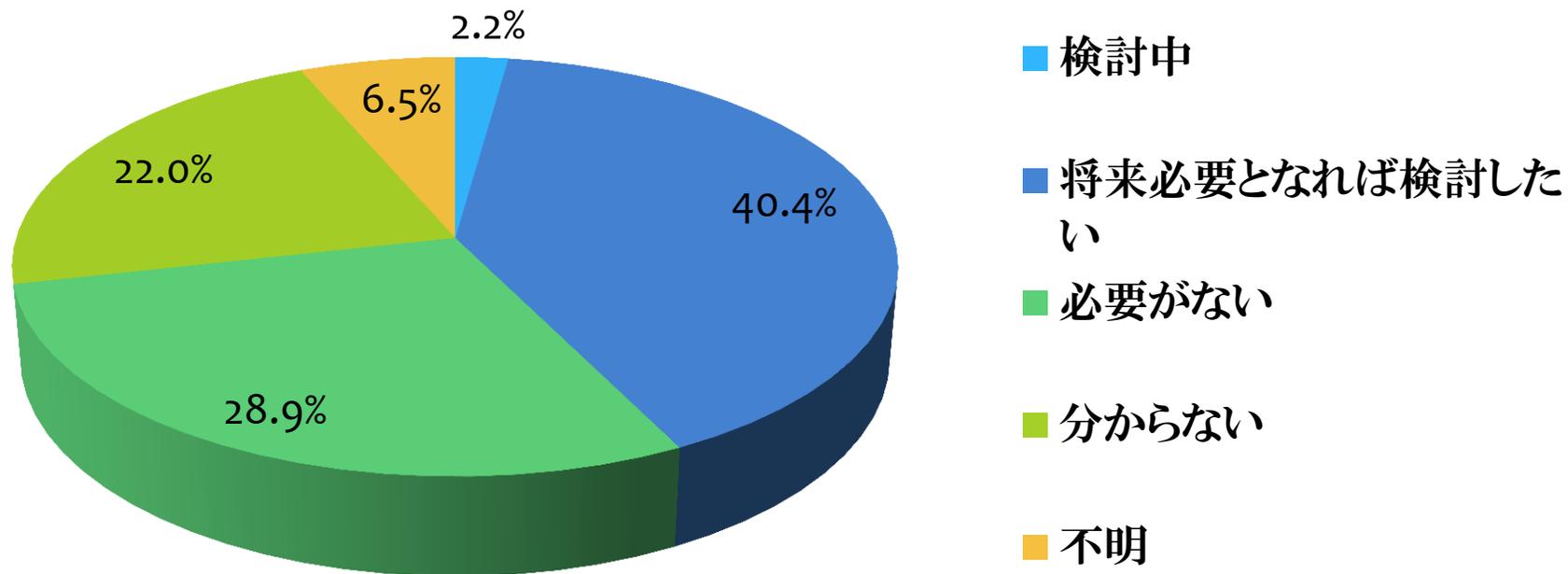
## 6.参考資料

### 報酬額



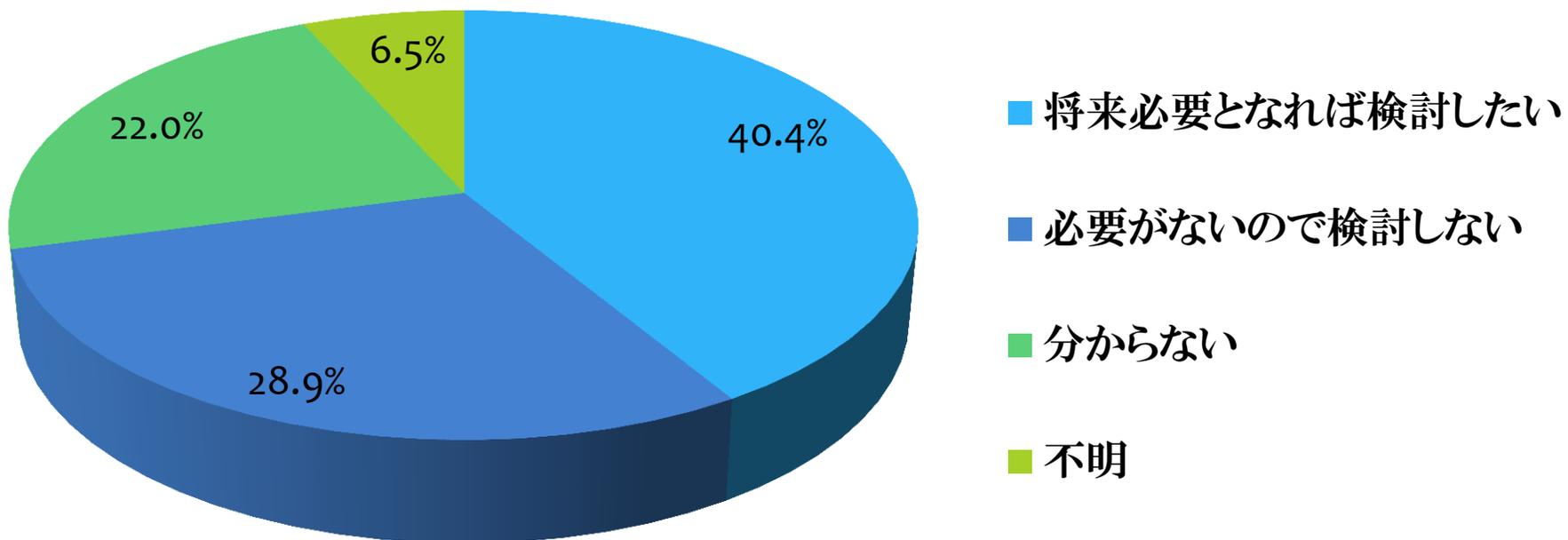
## 6.参考資料

### 専門家の管理者への選任意向



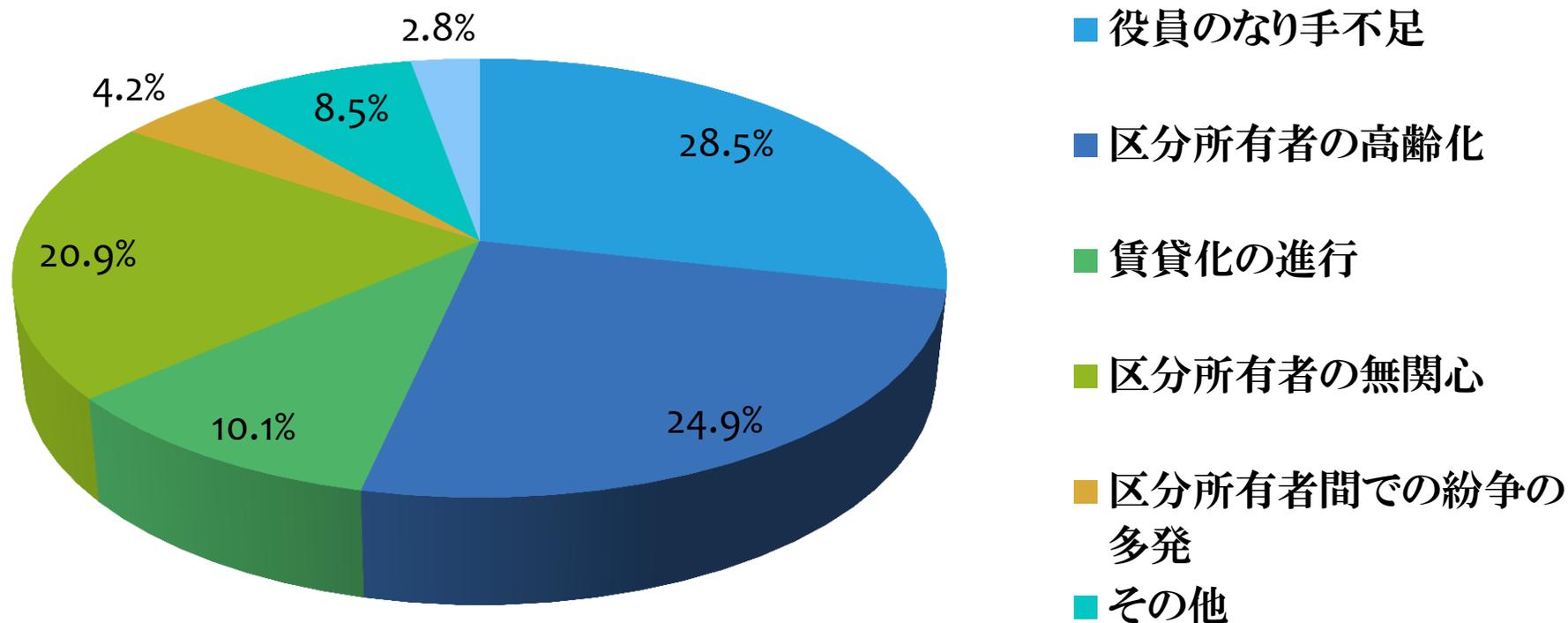
## 6.参考資料

### 専門家の管理者への選任意向



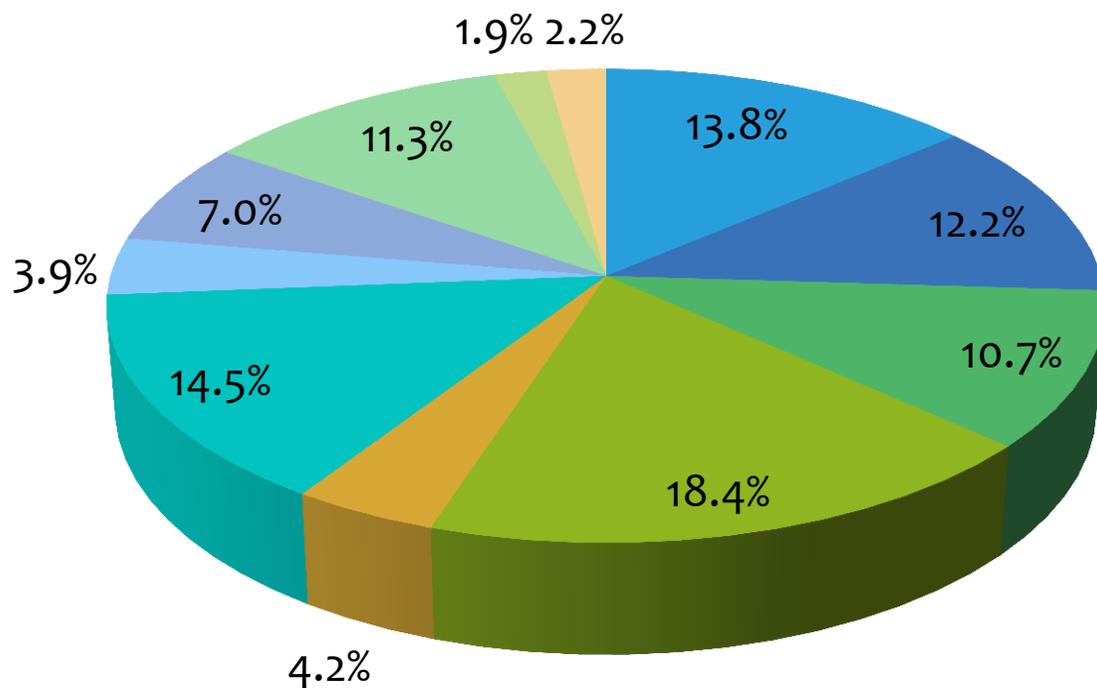
## 6.参考資料

### 専門家の管理者への選任を検討する理由(重複回答)



## 6.参考資料

### 管理者として選任した専門家に行ってほしい業務



- 総会の開催・運営
- 理事会の開催・運営
- 管理規約の改正
- 長期修繕計画の作成・見直し
- 修繕積立金の値上げ
- 大規模修繕工事の実施
- 耐震改修工事の実施
- 建替えに向けた合意形成
- 管理費等の滞納対策