

マンション管理 の手引き



はじめに

分譲マンション（以下「マンション」といいます）は、昭和40年代にはいると急速に増加し、都市の代表的な居住形態として定着しています。

一つの建物を多くの方々に区分所有するマンションは、建物を管理するための管理組合を区分所有者全員で結成することが必要ですが、多数の組合員の合意形成や権利関係の複雑さなどマンション特有の課題があります。

国においては、マンションの居住者の良好な居住環境の確保を目的に「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」が施行（平成13年8月1日）されたほか、老朽マンションの建替えの円滑化を図るため「マンションの建替えの円滑化等に関する法律」の改正等、法整備がなされ、さらにこれらの法制度の充実とマンションを取り巻く環境の変化に対応するため「マンション標準管理規約」が公表されています。

本手引きをそれぞれのマンションの特性を考慮しながら、管理規約の改訂等の参考としていただければ幸いです。また、マンション管理にかかわる方々に広く活用され、マンション管理の適正化の推進に大いに資することを心から願っています。

最後に本書作成に当たりまして、詳細な情報や資料を提供していただきました関係各位に対し、心から厚くお礼申し上げます。

マンション管理の手引き 目次

運営編 4

1	マンションとは	4
1-1.	マンション管理の問題点	4
1-2.	マンションに関する法令	5
1-3.	マンション管理の注意点	5
1-4.	マンション管理の方式	5
1-5.	管理組合のしくみ	6
2	管理組合	7
2-1.	管理の主体	7
2-2.	管理組合への加入	7
2-3.	総会	7
2-4.	理事会	9
2-5.	管理組合の法人化	13
2-6.	管理組合が行うべき管理業務	13
2-7.	マンション管理業務の外部委託	13
2-8.	管理規約	15
2-9.	管理組合の会計	18
2-10.	マンション管理の見直し	22
2-11.	マンションのリスク管理	23
2-12.	居住者名簿の整備	26
2-13.	マンションでの民泊について	26
2-14.	竣工図書の引渡しについて	27

維持管理編 28

3	維持保全	28
3-1.	維持保全	28
3-2.	維持保全の内容	28
3-3.	保守点検	28
4	設備	31
4-1.	給水設備	31
4-2.	排水・通気設備	34
4-3.	給湯設備	35
4-4.	電気設備	36
4-5.	ガス設備	38
4-6.	空調・換気設備	39
4-7.	共用部分の省エネ対策	39
4-8.	エレベーター設備	40
4-9.	消防用設備	44
4-10.	機械式駐車場、自動ド ア、電動シャッター	46
4-11.	アフターサービス（1 年目点検、2年目点検）	46
4-12.	法定点検	47
5	長期修繕計画	48
5-1.	長期修繕計画の目的	48
5-2.	長期修繕計画に定める事 項及び作成時期	48
5-3.	維持保全に必要なデータ	50
5-4.	修繕積立金	51
6	大規模修繕	55
6-1.	大規模修繕の目的	55
6-2.	大規模修繕の進め方	55
7	建替	61
7-1.	建替えの検討	61
7-2.	専門家を交えての協議段 階、総会開催、建替え決議まで	62
7-3.	建替え決議後の事業の進め方	62

法律編 63

8 宅建業法.....	63
9 区分所有法（建物の区分所有等に関する法律）.....	64
10 マンション管理適正化法（マンションの管理の適正化の推進に関する法律）.....	67
11 住宅瑕疵担保履行法（特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律）.....	69
12 マンション建替え円滑化法（マンションの建替え等の円滑化に関する法律）.....	70
13 耐震改修促進法（建築物の耐震改修の促進に関する法律）.....	72

付録 73

■（公財）マンション管理センター案内.....	73
■住宅金融支援機構の融資制度等について.....	74
■福岡市のマンション管理士派遣事業.....	77
■福岡市の共同住宅等の耐震化に関する補助制度及び相談窓口.....	77
■福岡市民間建築物吹付けアスベスト除去等対策事業.....	78
■北九州市の住まいのリフォーム・耐震に関する補助制度及び相談窓口.....	80
■住むなら北九州 定住・移住推進事業（定住・移住促進支援メニュー）.....	81
■北九州市のマンション管理士派遣事業.....	81
■くるめ暮らし・移住ファミリー支援事業補助金および通勤定期利用補助金.....	82
■連絡先一覧《目的別》.....	83
■連絡先一覧《市町村代表番号》.....	85
■マンション管理に関する団体.....	86
■基礎用語集.....	87
■マンション標準管理規約（単棟型）.....	91

運営編

1 マンションとは

マンションは、都市部を中心として、重要な居住形態として広く定着していますが、一つの建物に多くの人々が居住することとなるマンションは、戸建てとは異なる居住形態から、区分所有者相互の意思決定の難しさや、利用形態の混在など、マンション特有の問題が生じることとなります。マンションに居住する人が増えるにつれて、トラブルの発生も増加し、その要因も複雑多岐にわたっています。

このような状況をふまえ、国は平成18年6月、住生活の新たな基本施策として、「住生活基本法」を制定し、これまでの住宅の量的拡大政策に終止符を打ち、良質な住宅ストックの形成に向けて大きく方向転換しました。福岡県でも全国計画に即した「福岡県住生活基本計画」を策定し、その後、全国計画の見直しに伴い、平成29年3月に新たな「福岡県住生活基本計画」を策定し、「次世代につなぐ、人と環境にやさしい、心豊かな住生活」の実現のため、多様なニーズに対応できる住宅市場の環境の整備などの目標を掲げています。

福岡県内の新築分譲マンションは令和元年度1年間に約5,300戸が供給され、ストック数も約37万戸あり、福岡県においても、マンションの経年劣化と入居者の高齢化が、良質な住宅ストックの形成とコミュニティの形成の面からも大きな社会的課題となりつつあります。

今後、建築後に相当の年数を経たマンションの中には、物理的な老朽化が進行しているものもあり、大規模修繕や建替えなどの必要が生じると考えられ、トラブルを未然に防ぐためにも、まずは、管理意識をしっかりとつことが最も大切だと思われま

1-1. マンション管理の問題点

(1) マンション居住方式

マンションには管理規約があり、マンションに居住する場合、共用部分はもちろん、専有部分の利用に関しても管理規約に従わなくてはなりません。しかし、マンション特有の生活ルールが十分に浸透していない上、規約自体が適切に整備されていない場合も見られます。

(2) 合意形成の難しさ

共用部分の管理は、管理組合の総会等による意思決定により行われますが、区分所有者間の利害の対立が見られる場合や、管理意識の希薄化や不在区分所有者の増加などの理由から、総会への出席率が低い場合など、円滑に合意形成を図れないことがあります。

(3) 利用形態の変化

分譲当初は、区分所有者自らが居住していたマンションでも、年月の経過にともない、賃貸化や事務所としての利用など、利用形態が変化していくことがあり、その結果、管理組合の活動が低下する場合があります。特に、賃貸化などにより、居住されてい

る区分所有者が少ない場合は、役員のなり手が不足し、総会などでの意思決定が困難となるなど、管理意識が低下し、マンネリ化する場合があります。

(4) 建物の老朽化と居住者の高齢化対応

高経年建物の老朽化が進み、建物の再生のための改修・建替え問題もあり、また、専有部分の居住者の高齢化が進んで、一人暮らしや老夫婦二人だけで住んでいる人も年々増加しています。段差等をなくすバリアフリー化や、記憶障がいなどへのご近所の配慮やサポートなどの問題が提起されています。

(5) マンション管理の行政対応

マンション管理について、北九州市、福岡市、久留米市などではマンション管理の基礎セミナーやマンション管理士を活用して相談会を開催するなど、問題解決を図っています。

1-2. マンションに関する法令

マンションに関する法律は、民法の特別法として制定された「建物の区分所有等に関する法律（S37年制定）」（以下「区分所有法」といいます。）のみでしたが、平成12年以降「マンションの管理の適正化の推進に関する法律（H13.8施行）」（以下「マンション管理適正化法」といいます。）及び「マンションの建替えの円滑化等に関する法律（H14.12施行）」が相次ぎ制定されました。

その後、適正な管理の実現とスムーズな建替えの実施を目指して、区分所有法が改正（H15.6施行）され、更に平成18年6月には管理組合法人に関する改正が行われました。

そして、平成26年には耐震性が不足していると認定されたマンションの建て替え等の促進を図るため、新たにマンション敷地売却制度が追加され、同時に「マンションの建替え等の円滑化に関する法律」と名称が変更されています。

一方、これらの法律の制定及び改正を受けて、管理規約を制定・変更する際の参考と位置づけられた「マンション標準管理規約」も様々な改正が行われています。また、管理委託契約時の指針である「マンション標準管理委託契約書」も管理委託契約に関するトラブルの実態等を踏まえ、平成21年5月公布された「マンション管理適正化法施行規則の改正（H22.5.1施行）」に伴い、全体的見直しが行われました。

1-3. マンション管理の注意点

前述の通り、マンションは戸建て住宅などとは異なり、一つの建物を多数の区分所有者が所有する共同住宅であり、全区分所有者により構成される管理組合でマンションを管理及び運営していく必要があります。管理組合をスムーズに運営し、マンションの維持、修繕を適切に行なっていくには、それぞれのマンションに応じた管理規約や使用細則を定め、運営に対して区分所有者の理解を得て、適切な合意形成を心がけることが必要となります。

1-4. マンション管理の方式

マンションの管理は管理組合が行いますが、実際の管理運営は、数名の管理組合役員等が担当していくこととなります。しかし、管理に伴う実務には専門的知識が必要なものや、

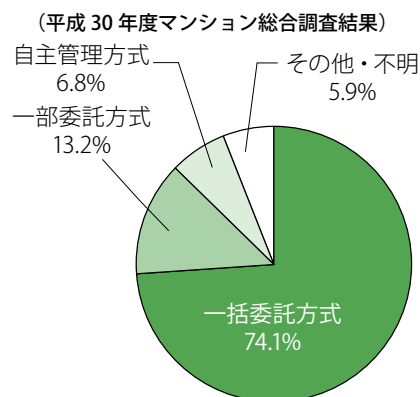
一定の資格が必要な場合もある他、管理組合役員の方も、本来の職業などに就いているケースが多く、管理運営に専念することは困難であるなどの理由から、多くの管理組合は、マンションの管理を管理業者へ委託することとなります。

管理業務の方式として大きく分けると、管理組合がすべての実務を行う方式である「自主管理」方式、管理組合が主体となって実務を行い、一部の専門的な業務のみを委託する「一部委託」方式、すべての実務を委託して行う「全部委託」方式の3つがあります。

前記の方式の中から、個々の管理組合に適した方式を選択することとなりますが、最も多いのは「全部委託」となっており、最も少ないのは「自主管理」となっています。

なお、あくまでも管理の主体は管理組合であり、管理業者は管理組合の補佐役であることを自覚し、管理組合は管理業者の行う業務が適正に行われているかチェックしなければなりません。

■管理業務方式別管理組件数

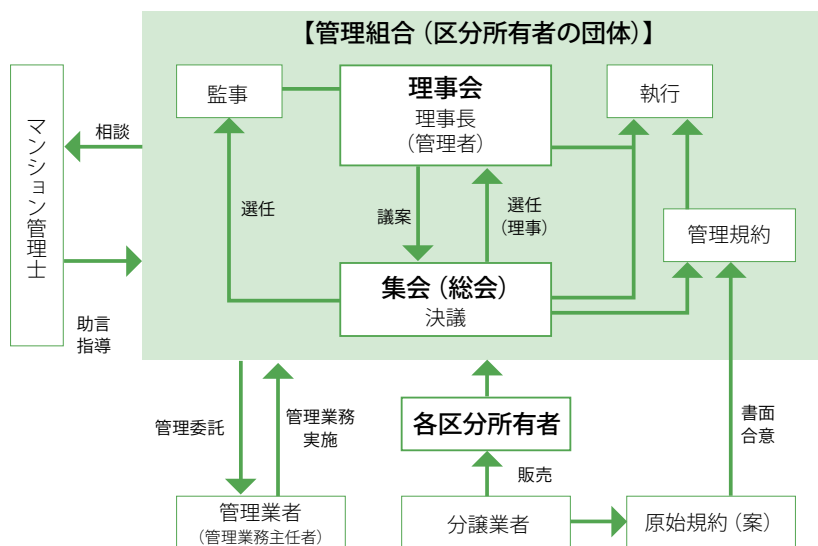


■各管理方式のメリット・デメリット

管理方式	メリット	デメリット
自主管理	<ul style="list-style-type: none"> ●委託を行わない分、費用が安くなる。 ●管理組合のコミュニケーションが密になり、管理に対する意識の向上と、コミュニティの醸成につながる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●業務を行う管理組合役員の労力や時間の負担を伴う。 ●マンション内の特に個人間のトラブル解決において、心理的、時間的苦痛が伴う。
一部委託	<ul style="list-style-type: none"> ●管理組合員のコミュニケーションが密になり、管理に対する意識の向上と、コミュニティの醸成につながる。 ●業務委託により労力や時間の負担が軽減する。 	<ul style="list-style-type: none"> ●業務委託による費用が発生する。 ●委託した業者等に対する業務の監督などの必要が生じる。
全部委託	<ul style="list-style-type: none"> ●ほとんどの業務を委託するので、管理組合の負担が大幅に軽減される。 ●委託業者のノウハウを活用することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●自主管理、一部委託の方式と比べ、費用が割高になる。 ●管理組合相互のコミュニケーションが希薄になる恐れがある。

1-5. 管理組合のしくみ

■マンション管理の仕組み（標準管理規約基本モデル）



2 管理組合

2-1. 管理の主体

国土交通省の「マンションの管理の適正化に関する指針」では、マンションの管理及び管理の主体について、次のように述べています。

- マンションは、今や我が国における重要な居住形態となり、その適切な管理は、マンションの区分所有者だけでなく、社会的にも要請されているところである。
- マンションの管理の主体は、マンションの区分所有者等で構成される管理組合であり、管理組合は、マンションの区分所有者等の意見が十分に反映されるよう、また、長期的な見通しを持って、適正な運営を行うことが重要である。

このように、マンションの管理の主体は管理組合であり、それを構成する区分所有者の管理組合活動の良否が、マンションの資産価値を保全し、快適な居住環境を確保するための大きな要素になるのです。

2-2. 管理組合への加入

管理組合は、区分所有者全員で構成されます。区分所有者は、本人が希望する、しないにかかわらず、そのマンションの管理組合に加入したことになるのです。区分所有法第3条は「区分所有者は、全員で、建物並びにその敷地及び附属施設の管理を行うための団体を構成」と明確に規定しており、自分の意思に関係なく、管理組合の構成員になります。「自分は管理組合に加入しない。」「管理組合を退会する。」というようなことはできません。区分所有者になれば、自動的に管理組合員になります。従って、そのマンションを譲る以外に、管理組合を外れる方法はありません。管理組合員である区分所有者自身で、より良いマンションをつくっていきましょう。

2-3. 総会

(1) 最高の意思決定機関

総会は、管理組合の最高の意思決定機関であり、区分所有法にいう集会に当たります。この総会には、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た通常総会と、必要に応じ開催する臨時総会があります。

(2) 総会で決定する事項

総会は、管理組合の最高の意思決定機関であり、規約の設定・変更・廃止、管理者の選任・解任、共用部分・敷地の管理に関する事項等、建物等の管理に関する重要事項は、すべて原則として総会で決めなければなりません。

(3) 通常総会を招集する者と時期

通常総会、臨時総会ともに、総会は、原則として管理者である理事長が招集します（区分所有法第34条、標準管理規約第38条）。

標準管理規約では通常総会は新会計年度2か月以内に招集し、招集通知は会議を開く日の2週間前に発信する旨が記載されています（標準管理規約第42条、43条）。区分所有法では、毎年1回開催することのみが規定され、開催時期に指定はありませんが、招集通知は会日より1週間前に発信する旨が定められています（区分所有法第34条、第35条）。

(4) 理事長以外が総会を招集する場合

以下の様な場合は、理事長以外が総会を招集することができます。

- ①理事長に事故があり、または欠けたときは副理事長が代理・代行して招集する（標準管理規約第39条）
- ②組合員総数及び議決権総数の5分の1以上にあたる組合員の同意を得て理事長に総会招集を請求しても理事長が総会を招集しないときは、その請求をした組合員は総会を招集することができます（区分所有法第34条、標準管理規約第44条）。
- ③監事も業務の執行や財産の状況に不正があると認めるときは総会を招集できます（標準管理規約第41条）。

(5) 開催準備で気をつけること

総会資料の準備をしましょう。

- | | | |
|----------|--------------|---------------------|
| ① 総会招集通知 | } 一連とした様式でも可 | ⑤ 事業報告書、決算報告書、監査報告書 |
| ② 出席通知書 | | ⑥ 各議案書 |
| ③ 議決権行使書 | | ⑦ 事業計画案 |
| ④ 委任状 | | ⑧ 役員選任案 |

(6) 総会当日に気をつけること

- ①受付責任者は、出席者名を「出席数確認表」に記録し、開会時に議長に出席者数、委任状数、議決権行使者数を報告する
- ②区分所有者本人が出席の場合は、受付で号室と氏名を申告してもらう
- ③無資格者が代理人として出席したり、事前に承認されている者以外の第三者が出席して発言したり、決議に加わったりすれば、決議無効となることがあるので注意する必要がある
- ④議決権について、管理規約で別段の定めがない場合は、専有部分の床面積の割合である。通常1住戸1議決権と規約で定めている場合が多い。

(7) 議事録作成において気をつけること

- ①議長に議事録作成義務がある（区分所有法42条1項、標準管理規約第49条1項）
- ②作成の期限は区分所有法には定められていない。しかし作成義務、閲覧保管義務があるので登記等の例に準じ、作成用途は2週間以内が望ましい。

- ③議事録には議事経過の要旨と結果を記載する。一語一句の議事録を作成している管理組合があるが、議事録は一見して何が決まったか分かるように書くことが望ましく、何頁も熟読してやっと意味がわかるような議事録は避けた方がよい。
- ④議事録の保存期間は法律では定められていないが、議案書とセットにして永久保存とすることが望ましい。

2-4. 理事会

(1) 理事会の役割

理事会は、理事長が業務を執行するにあたっての意思決定を行います。

管理組合の最高意思決定機関である総会で決議される事項は重要また基本的な事項に限られ、通常は、総会決定事項の実行についての具体的な事項は理事会で決定されます。

(2) 理事会の議決・承認事項

理事会の議決事項は、標準管理規約第54条に定められていますが、他の条文にも、次のとおり理事会の議決・承認事項が定められているので注意が必要です。

- ①理事長、副理事長及び会計担当理事の選任（標準管理規約第35条第3項）
- ②理事長の職務、職員の採用・解雇（標準管理規約第38条第1項）
- ③理事長の職務の他の理事への委任（標準管理規約第38条第5項）
- ④理事の業務分担（標準管理規約第40条第1項）
- ⑤臨時総会の招集（標準管理規約第42条第4項）
- ⑥総会の招集手続の期間短縮（標準管理規約第43条第9項）
- ⑦組合員以外の者の総会出席（標準管理規約第45条第1項）
- ⑧理事会の招集手続（標準管理規約第52条第4項但書）
- ⑨専門委員会の設置（標準管理規約第55条第1項）
- ⑩理事長の未納管理費等の法的措置の迫行（標準管理規約第60条第4項）
- ⑪理事長の勧告及び指示等（標準管理規約第67条第1項）
- ⑫理事長の規約違反、不法行為者に対する法的措置の迫行（標準管理規約第67条第3項）

(3) 役員

①役員を選出

近年「理事のなり手不足」が管理組合の悩みの一つとなっています。

理事の担い手不足を解消するためには、役員の就任条件を変えて役員に就任出来る人を増やすということも解決方法の一つです。

現在「現に居住する」ことを役員就任条件としている管理組合が多くみられますが、標準管理規約第35条では「居住すること」は役員就任条件になっていません。マンションに住んでいない組合員が多い場合は、現在の標準管理規約に沿った規約にすることもなり手不足の解消に役立つでしょう。また、組合員と同様の立場にある「配偶者」または「1親等の親族」までを役員就任条件とし、役員に就任できる者の範囲を広げることにも効果があると考えられます。

② 役員の任期

役員の任期を1年としている場合、理事会の業務をよく理解しないまま役員の任期が満了することになる恐れがあるうえ、毎年役員を全員交代することになり、情報等の引き継ぎに支障が出かねません。このため、役員の任期は2年として、1年ごとに半数ずつ役員が交代していく体制を構築することが望ましいと考えます。

また、一人の人が長期にわたり理事となり、管理組合運営をその人に頼るようになると、情報等が集中するうえ、他の組合員が管理組合活動に疎くなるなどの弊害も発生します。一定期間、理事に就任した後は理事を退任し、管理組合活動のサポートにまわるなど、長期間、特定の個人に理事等を任せきりにならないように工夫する必要があります。

③ 理事長

理事長は、対外的に管理組合を代表するほか、管理組合の業務を統括する業務執行機関として位置づけられています。(標準管理規約第38条)

④ 副理事長

副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があったときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行います。(標準管理規約第39条)

⑤ 理事

理事は、下表の「理事の役割分担例」を参考に、内部の分担をはっきり決めておき、各理事が責任をもって業務を遂行する体制を作ることが重要です。(標準管理規約第40条)

■ 理事の役割分担 (例)

理事長	① 業務計画の進行管理、会計業務・予算進捗状況の管理点検 ② 預金通帳の印鑑保管・支払決定押印 ③ 総会・理事会招集・議長役 ④ 対外折衝
副理事長	① 理事長業務の分担・補佐 ② 理事長不在時の理事長業務代理・代行 ③ コミュニティ
会計	① 毎月の管理費(含修繕積立金)の入金チェック ② 滞納者の管理・督促業務進行状況 ③ 支払(理事長押印分のみ) ④ 毎月の収支記帳・点検 予算状況報告(年2回理事会) ⑤ 預金通帳の保管
建物・設備	① 建物の修繕、各設備の管理 ② 長期修繕計画の作成・変更・管理 ③ 定期点検
衛生・環境	ゴミ処理、環境問題担当、清掃・管理員の指導
防犯・防災	駐車場・駐輪場管理、防災、防犯
広報	広報全般(含む工事)、理事会だより

⑥監事

監事は非常に重要な役割がある職務です。なお、法人格取得の組合（管理組合法人）では、法的に監事を置くことになっていますが、一般の組合では必須条件ではありません。

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りません（標準管理規約第41条1項）。そのため、いつでも理事等に報告を求めて調査することができます（標準管理規約第41条2項）。そして、業務の執行及び財産状況に不正があるときは臨時総会を招集することができます（標準管理規約第41条3項）。

監事の業務は、会計監査だけと勘違いしている方も多いようですが、実際は総会の決議が実行されているか、法令や規約に違反していないか等の業務執行状況を監査することも重大な職務です。

また、監事は理事会に出席し、必要があるときは意見を述べなければなりません（標準管理規約第41条4項）し、理事が不正行為をし、法令、規約、使用細則等、総会の決議又は理事会の決議に違反する事実があると認められるときは理事会に報告しなければなりません（標準管理規約第41条5項）。そのために必要があれば理事会招集を請求できます（標準管理規約第41条6項）。

平成28年3月に改正された国土交通省標準管理規約では、以上のように監事の役割が非常に重要視された条項が追加されています。

⑦専門委員会

専門委員会の設置に関する事項が、標準管理規約第55条に規定されています。

例えば、大規模修繕の実施や管理規約の改正など、役員の間には結了しない案件や、通常の理事会業務として行うと負担が増える案件について、調査・検討をするために設けるのが専門委員会です。「専門」といっても、専門家により構成されるのではなく、「その案件を専門に検討する」委員会という意味です。

この専門委員会は、理事会の諮問機関、理事会をサポートするための機関であり、理事会の責任と権限の範囲内で理事会が設置します。

(4) 役員報酬について

標準管理規約第35条では、役員は「役員としての活動に応ずる必要経費の支払いと報酬を受け取ることができる」と記載されています。

福岡市が行なった平成24年度のアンケート調査でも、管理形態や規模の大小及び職種によって金額に差はありますが、約55%の管理組合が役員報酬等を支給しているようです。

■役員交代時の引き継ぎ書類と書類の保管期間（例）

分類	引き継ぎ文書	保管期間（例）
分譲時の書類	<ul style="list-style-type: none"> ・売買契約書、重要事項説明書（任意の住戸の写し） ・アフターサービス基準 ・販売用パンフレット類 ・電波障害の補償をしている場合はその念書 	永久
管理組合関係	<ul style="list-style-type: none"> ・管理規約原本・使用細則原本 ・総会議案書・議事録（資料も含む） ・理事会議案書・議事録 ・決算報告書（監査報告書添付のもの） 	永久
	<ul style="list-style-type: none"> ・特別決議時の出席票・議決権行使書・委任状 ・会計記録資料（出納台帳、請求書・領収書等） 	10年
	<ul style="list-style-type: none"> ・普通決議時の出席票・議決権行使書・委任状 	5年
	<ul style="list-style-type: none"> ・長期事業計画（改善計画を含む） 	2回分
	<ul style="list-style-type: none"> ・備品台帳 ・保険証券 	2回更新まで
管理委託関係	<ul style="list-style-type: none"> ・管理委託契約書 ・重要事項説明書 	10年
法定点検関係	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊建築物定期調査報告書 ・給水設備点検報告書 ・水質検査報告書 ・昇降機定期検査報告書 ・消防用設備定期点検報告書 ・その他の法定点検記録 	できれば永久
保守点検関係	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕履歴簿（事故歴を含む） ・昇降機点検記録 ・消防用設備点検記録 ・排水管清掃記録 ・給水設備点検記録 ・水質検査記録 ・機械式駐車場保守点検記録 ・各種設備メンテナンス契約書類 ・その他日常点検記録 	次回の大規模修繕時まで （※できれば永久）
修繕工事関係	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画書 ・建物診断報告書 ・修繕工事竣工図 ・工事請負契約書（設計図書、現場説明書、質疑回答書、請負契約約款、工事費内訳明細書、保証書等一式） ・見積書 ・数量内訳書（見積もり内訳書） ・引継書 ・保証書 ・工事箇所の写真（工事前、工事後） 	永久
	<ul style="list-style-type: none"> ・小規模修繕・緊急修繕工事の発注書（写）、請書 	次回の大規模修繕時まで
組員届出・契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・専有部分修繕等工事申請書、承認・不承認通知書 	永久
	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場使用契約書 ・トランクルーム使用契約書 ・自転車置場使用申込書 ・ペット飼育届 	更新時まで
区分所有者・入居者関係	<ul style="list-style-type: none"> ・区分所有者名簿 ・居住者名簿 ・誓約書兼入居届等 	そのつど更新
竣工図書	<ul style="list-style-type: none"> ①付近見取図 ②配置図 ③仕様書(仕上表を含む) ④各階平面図 ⑤2面以上の立面図 ⑥断面図または矩計図 ⑦基礎伏図 ⑧各階床伏図 ⑨小屋伏図 ⑩構造詳細図 ⑪構造計算書 	永久
	<p>上記の図書以外に、できれば次の書類を保管する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 確認申請（計画通知）書類（副本または写し） (イ) 検査済証（建築、消防、昇降機等） (ウ) 開発許可申請書類（近隣協定書等を含む） (工) 数量表 	

※ 「竣工図書」とは、工事中の変更を反映された図面、建物竣工時の設計図面等の書類をいいます。

※ 「竣工図書」はC Dによる保管も可（マンション管理適正化法施行規則 102 条）

※ 「設計図書」とは、建設計画時（建築確認時）の設計図等の書類をいいます。

2-5. 管理組合の法人化

(1) 管理組合を法人化する手続き

管理組合は、以下の手続きにより法人とすることができます（区分所有法第47条）。
なお、管理組合法人は、理事と監事を置く必要があります。

- ①区分所有者及び議決権の各4分の3以上の多数による集会の決議で、法人となる旨とその名称及び事務所を定める。
- ②主たる事務所の所在地において登記をする。

(2) 法人化のメリット

管理組合を法人にするメリットは以下のとおりです。

- ①法律関係の明確化、管理組合財産と個人財産の区別の明確化
- ②取引の円滑化

また、法人登記をすると団体の存在と代表者が公示されるので、第三者は管理組合法人と不安なく取引ができるようになります。

(3) 法人化のデメリット

管理組合を法人にするデメリットは以下のとおりです。

- ①代表者が替わるたびに変更登記が必要
- ②法人税が発生

2-6. 管理組合が行うべき管理業務

管理組合が行うべき業務は、標準管理規約第32条に列記されており、マンションを安全に維持するため必要な業務、マンションに居住するために必要な業務を網羅するものです。

2-7. マンション管理業務の外部委託

管理組合が行うべき業務は多岐にわたりますが、管理組合の構成員である区分所有者は管理の専門家ではないので、その業務を第三者に委託することがほとんどです。

注意すべきは、管理業務を第三者に委託したとしても、管理の主体はあくまで管理組合とその構成員である区分所有者であるということです。

(1) 外部委託の範囲

管理業務を外部に委託する場合、まず、どの範囲を委託するかを決めなければなりません。国土交通省の「マンション標準管理委託契約書」によりますと、委託業務は、次の4つに区別されています。

- ①事務管理業務……………管理費などの収納、支払、会計、総会その他の管理事務
- ②管理員業務……………受付、入退去届出受理、設備の点検、立会、防火管理補助

③清掃業務……………建物内部、建物周囲等の清掃

④建物・設備管理業務…建物、屋外施設、エレベーター設備、電気設備、給排水衛生設備、テレビ共聴設備、消防・防災設備などの管理

これらの業務を全部委託する、あるいは、例えばエレベーター、電気設備、消防用設備などは個別に外注し、会計業務や総会・理事会業務などは役員で行うなど、各マンションの規模や実態に応じて選択し、適切な管理方式を選んでください。

(2) 管理会社の選び方

管理会社を選ぶ場合の着眼点は、委託費は安ければよいというものではなく、提供を受けるサービスと委託費のバランスがとれているかということが第一です。加えて、管理会社の経営方針、財務実績、専門分野の技術力・人材、業務実績等の評価です。

なお、マンション管理適正化法の施行に伴い、基幹三事務（会計、出納、マンションの維持・修繕に関する企画・実施の調整）を行う管理会社は、国土交通省への登録が義務付けられました。この登録の有無も評価対象項目です。

(3) マンション標準管理委託契約書とは

管理組合と管理会社が締結する契約書の指針として国土交通省が「マンション標準管理委託契約書」を公表しています。

管理組合は素人の集まりであることが一般的であり、一方的に不利にならないように配慮されていますので、管理組合が管理会社と管理委託契約を締結するときには、マンション標準管理委託契約書を基準として作成することが望ましいと考えられます。

(注) マンション標準管理委託契約書は、国土交通省ホームページからダウンロードできます。

http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk3_000011.html



(4) 重要事項説明

管理会社に業務を依頼する場合、その業務が管理委託契約の範疇の業務なのか、委託契約外の業務になるかが問題になることが多くみられます。そのため、管理委託契約締結前に行なわれる重要事項説明時にしっかり確認し、管理委託契約書に不明な点がないようにしておくことが必要です。

重要事項説明とは、マンション管理適正化法 72 条で管理業者に義務づけられた管理委託契約の説明であり、管理会社は、管理組合と管理委託契約を締結しようとするときは、「あらかじめ重要事項説明をしなければならない」となっています。

■新規契約又は同一条件でなく管理委託契約を更新しようとする場合

管理者等の選任状況		書面交付先	説明方法等	備考
新規契約 又は 同一条件でない 場合の更新	管理組合 理事長	管理者等及び 区分所有者等全員	説明会を開催し、管理業 務主任者証を提示して、管 理者等及び区分所有者等 に対して説明	新築マンションの管理委託 契約で、建設工事完了の日 から1年以内に契約期間が 満了するものは、重要事項 説明の規定が適用されない
	未選任	区分所有者等全員	説明会を開催し、管理業 務主任者証を提示して、区 分所有者等に対して説明	同上

■従前の管理委託契約と同一の条件で管理委託契約を更新しようとする場合

管理者等の選任状況		書面交付先	説明方法等
同一条件の 更新	管理組合 理事長	管理者等及び 区分所有者等全員	管理業務主任者証を提示して、対面で管理者等に説明
	未選任	区分所有者等全員	不要

2-8. 管理規約

(1) 規約の効力

管理規約の効力は、区分所有者に及ぶことは当然ですが、その家族や同居人にも及びますし、相続や売買で新しく区分所有者になった人にも及びます。

賃借人も建物等の使用方法については、区分所有者が負う義務と同一の義務を負います。(区分所有法第46条第2項)

(2) 規約の改正

管理規約の改正は、区分所有者及び議決権の各4分の3以上の多数による総会の決議が必要です。また、規約の変更が、一部の区分所有者の権利に特別の影響を及ぼすとき、例えば、特定の人専用庭を駐車場に変更するなどの改正は、その区分所有者の承認が必要です。(区分所有法第31条後段)

ただし、「規約の設定、変更、廃止が一部の区分所有者の権利に特別の影響を及ぼすとき」とは、規約の設定等によって一般の区分所有者が受ける利益に対して、これによって一部の区分所有者が影響を受ける不利益が我慢すべき限度を超えているかどうかとの比較の観点から決するものとするのが判例・通説です。

(3) マンション標準管理規約とは

国土交通省の標準管理規約は、昭和57年1月に制定され、現在まで様々な改正が行われています。標準管理規約の改正は、各種トラブルの防止のため、およびマンション管理適正化法の制定や区分所有法の改正を受けて行われたもので、重要な内容を含んでいます。

なお、国土交通省は、そのコメントで「標準管理規約で示している事項については、マンションの規模、居住形態等それぞれのマンションの個別の事情を考慮して、必要に応じて合理的に修正し活用することが望ましい」と示しています。

(注) マンション標準管理規約は、巻末 (p91 ~ 101) に掲載しています。
また、国土交通省ホームページからダウンロードできます。

http://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk5_000052.html



●標準管理規約における「民泊」に関する規約について

住宅地での民泊を認める住宅宿泊事業法の平成 30 年 6 月 15 日の施行に先立ち、国土交通省では平成 29 年 8 月にマンション標準管理規約 (単棟型) を改正しています。また、国家戦略特区法に基づく国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業 (特区民泊) についても、可否を明らかにする場合の規定例が内閣府より通知されています。そのため、国家戦略特区に指定されている地域 (福岡県内では北九州市) では、住宅宿泊事業に加え、特区民泊に関しても規約等に明記する必要があります。

■住宅宿泊事業 (及び特区民泊) を可能とする場合

第 12 条 区分所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用するものとし、他の用途に供してはならない。

2 区分所有者は、その専有部分を住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の届出を行って営む同法第 2 条第 3 項の住宅宿泊事業に使用することができる。

<住宅宿泊事業及び特区民泊を可能とする場合 3 も追加>

3 区分所有者は、その専有部分を国家戦略特別区域法第 1 3 条第 1 項の特定認定を受けて行う国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業に使用することができる。

■住宅宿泊事業 (及び特区民泊) を禁止する場合

第 12 条 区分所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用するものとし、他の用途に供してはならない。

2 区分所有者は、その専有部分を住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の届出を行って営む同法第 2 条第 3 項の住宅宿泊事業に使用してはならない。

<住宅宿泊事業及び特区民泊を禁止する場合 3 も追加>

3 区分所有者は、その専有部分を国家戦略特別区域法第 1 3 条第 1 項の特定認定を受けて行う国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業に使用してはならない。

また、コメント (解説) において、以下のとおり関連の規定例も提示しています。

- 家主居住型のみ可能とする場合
- 家主同居型のみ可能とする場合
- 民泊の可否を使用細則に委任する場合
- 民泊の実施にあたり管理組合への届出を求める場合
- 民泊を禁止することに加え、広告掲載も禁止する場合

なお、上記と同様の改正を、マンション標準管理規約 (単棟型) だけでなく、マンション標準管理規約 (団地型) 及びマンション標準管理規約 (複合用途型) についても行っています。

■マンション標準管理規約改正点

平成9年2月の 主な改正点	<ul style="list-style-type: none"> ①長期修繕計画の策定を管理組合業務として位置付け ②駐車場の使用について、「専用使用权」という文言を削除 ③専有部分リフォーム工事の承認などの規定を整備 ④配管の枝管等専有部分である設備のうち本管等の共用部分と一体となった部分の管理については、管理組合が行うことができるように規定を整備 ⑤従来の単棟型のほかに団地型と複合用途型の標準管理規約を作成
平成16年1月 の主な改正点	<ul style="list-style-type: none"> ①敷地及び共用部分の変更に、「その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く」として、大規模修繕工事の大部分は、普通決議事項でできるように変更 ②管理組合の業務に、建物設計図書の管理、修繕等履歴情報の整理・管理、地域や居住者間のコミュニティ形成など必要事項を追加 ③マンション管理に専門的知識を有する者を活用できるようにした。 ④防犯・防音・断熱など住宅性能の向上に資するための窓ガラスなど開口部改良工事についての規定を新設 ⑤理事会決議による法的措置の実施、弁護士費用の滞納者負担等滞納管理費等回収対策を強化 ⑥理事会の決議により専門委員会を設置できることとした。 ⑦建替え関係規定を区分所有法の改正にあわせて整備 ⑧理事長に共用部分等に生じた損害賠償金の請求の訴訟追行権を付与
平成23年7月 の主な改正点	<ul style="list-style-type: none"> ①役員の資格要件の緩和（「現に居住する」要件を削除） ②長期修繕計画書等の書類等の保管等に関する整理（保管責任者の明確化・閲覧・保存方法について規定追加） ③議決権行使書・委任状の取扱いの整理（46条関係コメントの改正） ④委任状による代理人の範囲の規定を削除 ⑤会計年度開始後予算成立までの支出は理事会承認、総会報告事項 ⑥理事長による未納管理費等の請求の訴訟その他法的措置追行の理事会承認 ⑦財産の分別管理等に関するコメント改正（適正化法施行規則と整合） ⑧共用部分の範囲に関する用語改正（標準管理委託契約書と整合）
平成28年3月 の主な改正点	<ul style="list-style-type: none"> ①外部専門家の活用 ②駐車場の使用方法 ③専有部分等の修繕等 ④暴力団等の排除規定 ⑤災害等の場合の管理組合の意思決定 ⑥緊急時の理事等の立ち入り ⑦コミュニティ条項等の再整理 ⑧議決権割合 ⑨理事会の代理出席 ⑩管理費等の滞納に対する措置 ⑪マンションの管理状況などの情報開示 ⑫その他所要の改正 <p>なお、上記と同様の改正を、マンション標準管理規約（単棟型）だけでなく、団地型及び複合用途型についても行うこととする。</p>

2-9. 管理組合の会計

※ p51 ~ 54 「5-4. 修繕積立金」もあわせてご参照ください。

管理組合が標準管理規約第 32 条に定める管理組合の業務を行い、マンションを適切に管理し、快適な環境を守るためには、適正な費用を確保することが必要です。

管理組合では、これらの費用をまかなうために、管理費、修繕積立金等を徴収しています。例えば駐車場代やルーフバルコニーなど、特定の区分所有者や居住者が使用する共用部分があれば、それらの使用料として特定の区分所有者・居住者から徴収していることもあります。これらの金銭は、適正に管理し、報告しなければなりません。

管理組合にとって会計業務は、管理組合運営にとっても建物の維持のためにも重要な業務です。

(1) 会計報告

①管理組合会計の会計基準

理事長は、毎年会計年度の収支報告案を監事による会計監査を経て、通常総会に報告し、その承認を得なければなりません（標準管理規約第 59 条）。通常、収支報告は、収支決算書と貸借対照表（他に特に管理組合法人では財産目録を提示することもあります。）によって行なわれます。

収支報告書とは、会計年度中のお金の動き（収入と支出）を報告するもので、貸借対照表は期末現在のお金の状態（銀行口座残額、未収金額等）を報告するものです。

会計報告は、区分所有者が理解できる方法で行なう必要がありますが、管理組合は収益団体ではないので、企業会計ではなく、公益法人会計に近い会計報告を行なうことが望ましいと考えられています。

■公益法人会計と企業会計の違い

公益法人会計	①営利を目的とせず、受託資金の増減内容及びその残高を明示する「資金会計」であり、損益計算という手法は採用しない。 ②事業計画に基づく収支予算を策定し、これにより受託資金の管理責任を明らかにする。
企業会計	①営利を目的とし、株主等の利害関係者に対し、経営成績や財務状態を明示することが必要。 ②損益計算書で経営成績を表し、貸借対照表で財政状態（資金の調達源泉と運用状況）を、キャッシュ・フロー計算書で資金の運用状況を表す。

②管理組合会計の会計原則

管理組合会計の会計原則には以下のものがあります。

真实性の原則	事実と異なる虚偽の報告書を作成してはならないという原則
正規の簿記の原則	管理組合のすべての取引について、検証可能な資料に基づき、整然、明瞭な記録としての会計帳簿を作成するという原則
明瞭性の原則	利害関係者が実態を正しく把握し理解できるように、明瞭な財務諸表を作成すべきという原則
継続性の原則	会計処理や手続きが年度ごとに異ならないようにするという原則
保守主義の原則	予算作成において不確実な収入（利息等）は計上せず、発生する可能性がある費用はもれなく計上することにより健全な会計処理を選択すべきという原則
単一性の原則	総会提出・納税目的等いろいろな目的の為に異なる形式の財務諸表を作成する必要がある場合でも、それらはすべて単一の会計帳簿に基づいて作成されたものでなければならないという原則（2重帳簿の禁止）

また管理組合会計で特に注意したい原則として、以下の3つの原則があります。

A) 区分経理の原則

管理組合に必要な費用は、日常管理に必要な費用（管理委託料、光熱費等）と、一定の年数の経過毎に計画的に行う修繕（大規模修繕の費用）等をまかなうための費用があります。

大規模修繕の費用は多額になるため、大規模修繕時期に一度に全額を区分所有者から徴取することは難しいことから、数年間に渡って積み立てて準備しておかなければならないのと同時に、簡単に使えない状態にしておきます（標準管理規約第48条によれば、修繕積立金は総会決議がないと取崩しができません。）。

そのため、管理組合では、管理費会計と、修繕積立金会計を分けて管理します。なお、機械式駐車場がある管理組合では、管理費会計、修繕積立金会計の他に駐車場会計をもうけることも検討してください。

B) 予算準拠性の原則

管理組合会計の収入は、区分所有者から徴取する管理費、修繕積立金と駐車場使用料等に限定されていますので、その収入に見合った支出を予算として計上し、日常の管理はこの予算に準拠して運営していくことで健全な会計となります。

予算に準拠して年間事業を実施し、決算時に予算と決算との差異を分析することで予算執行の評価ができます。また、決算を次期予算編成の参考とすることで管理運営の合理化を図ることができます。予算に準拠して運営を行なうことは管理組合会計にとって大切な原則です。

C) 発生主義の原則

収入および支出を期間的に認識するための原則に、現金主義と発生主義があります。

	収入の計上	支出の計上
現金主義	現金の収入	現金の支出
発生主義	収入の発生事実	支出の発生事実

(ア) 現金主義の原則

現金主義では、収支計算が現金の入出金というわかりやすい基準に基づき行われるため、計算の簡便性、確実性、安全性等の点では優れていますが、収支が必ずしも正しい期間に計上されないという問題があるほか、未払金等の将来支払わなければならない負債勘定が帳簿上明確に表記されない等の欠点があります。

(イ) 発生主義の原則

発生主義では、現金の入出金に変えて収入および支出を発生事実に基づき認識します。そうすると収支の期間の帰属は正しく行われますが、発生又は発生事実そのものの概念が抽象的であるため、会計処理を行なう人の習慣や判断が介入する余地がある等の問題点があります。

現金主義と発生主義では以上のような特徴と問題がありますが、計画性、継続性が必要な管理組合会計にとっては、発生事実の把握方法を統一（請求書の日付を発生日とする等）した上で管理組合の資産と負債の状況が正しく把握できる発生主義を採用することが望ましいと考えます。

(2) 資金の運用

① ペイオフ制度

ペイオフとは、金融機関が破綻した場合に、預金保険機構が預金者に保険金を直接支払う制度を言います。ただし、支払い保証には上限があり、預金者1人あたり、元金1,000万円までとその利息までしか保証されません（利息のつかない決済用預金は、全額保護されます。）。

管理組合のお金は、区分所有者が自分たちのマンションを現在及び将来にわたり適切に管理するための大切なものであるため、預金の預け先には注意しなければなりません。標準管理規約第48条八号でも、修繕積立金の保管及び運用方法については総会決議事項となっています。

② 運用

管理組合のお金は、区分所有者から預かっているお金であり、リスクのある運用は避けるべきですが、比較的风险が小さいとされる、住宅金融支援機構の「マンションすまい・る債」などで運用することも検討しましょう。

また、可能な限り収入を得るために、空き駐車場などが発生しないように注意しておきましょう。（空き駐車場を外部に貸し出す場合の課税については、マンション管理の手引きQ&A集 p15（Q21）参照）

(3) 不正行為から管理組合のお金を守る

① 管理費の滞納

管理費等（管理費、修繕積立金、駐車場使用料等）の支払いは、区分所有者の義務ですが、滞納する区分所有者もいます。管理費の滞納があると、きちんと管理費等を支払っている区分所有者の規範意識に影響が出て、管理費等の納入がルーズになってくる可能性があります。

また、住宅金融支援機構のマンションリフォームローンの貸付基準には、「修繕積立金が適正に保管されており、原則として滞納割合が10%以内であること。」という要件があり、滞納が多いと資金の借入れができず、改修工事ができなくなる可能性があります。

平成16年に管理費滞納の時効を5年とする最高裁判決がでたので、滞納管理費等を回収する際には時効成立にも注意が必要です。

なお、滞納管理費等は、区分所有法第7条、第8条により承継人（その所有住戸を新たに購入した人）に対しても請求することができるので、新たな所有者が滞納の事実を知らない場合でも滞納管理費等を請求することができます。

<滞納の予防方法>

(ア) 管理費等を徴収することの必要性を理解してもらう

管理費は、管理会社に支払うものではなく、自分たちのマンションの維持管理のために必要最小限の費用であることを区分所有者に認識してもらいましょう。

管理費の収支を明らかにすることによってもその理解は深まると考えられます。

(イ) 徴収方法

なるべく区分所有者の時間的負担や煩わしさを避け、確実に管理費を徴収する

ために、自動振替手続を取ることが望ましいと考えられます。

(ウ) 早めの対処

滞納管理費が多額になると支払いが困難になるため、滞納1～2ヶ月から早めに対処していきましょう。管理会社に管理業務を委託している管理組合は、管理会社から管理費等の支払状況を月次で受け、滞納管理費の督促状況は書面で提出してもらうようにしましょう。

(エ) 滞納管理費対策を明文化

誰が理事になっても、淡々と処理ができるように、あらかじめ滞納管理費対策を明文化しておきましょう。

(オ) 管理費滞納のペナルティ等の明確化

管理費を滞納した場合、遅延損害金を徴収したり、数か月滞納が続けば訴訟を起こすといったことを予め公表し、実際そのような滞納が発生した場合は、きちんと決められた手段を実行していきましょう。これにより滞納管理費の支払いを他の支払いより優先してもらいやすくなります。

<回収方法>

① 事実上の手段

管理会社任せではなく、管理組合で主体的に動いたほうが良い結果が出る場合もあります。理事が滞納者と面談を行うことも効果的です。

ただし、

- 話し合いは、理事複数で行うが、不当に圧迫感を与えるので多数では行わない。
- 感情的、威圧的にならないように最大限注意する。
- 返済計画は状況に応じて無理なものにならないように。しかし安易な妥協、約束は禁物。
- 面談の結果は文書にして、滞納者の署名をもらっておく。

② 内容証明郵便

③ 支払督促の申立

④ 少額訴訟

⑤ 通常訴訟

■ 滞納管理費等督促手順例

納期からの経過日	処理方法	処理内容
0日	納期	全員口座振替
10日	口座振替不能通知	振替え不能者に口座振替不能のお知らせを出す。 電話等口頭で連絡することも効果的。
40日	文書催告	未納者に管理費等支払督促書を発送する。
60日	内容証明郵便	配達証明付内容証明郵便を発送する。
90日	駐車場等使用禁止	理事会決議により、駐車場解約等共用部分使用停止措置をとる。 ただし、あらかじめ規約に規定しておく。
100日～	法的措置の実施	支払督促、少額訴訟等の法的措置をとる。

②その他の不正行為に対する対策

管理費等の滞納の他、横領などの防止対策も検討しておかなければなりません。そのためには、管理組合のお金の動きを確実にチェックするシステムが必要です。具体的には、

- (ア) 監査時の残高証明書や預金通帳・領収書等証憑書類は必ず原本を確認する。
領収書は宛先が管理組合になっていること、押印されていることを確認する。
- (イ) 通帳は管理会社が保管している場合でも、印鑑は理事長が保管する。管理組合内部で通帳と印鑑を保管するときは必ず別々に保管し、わずかな時間でも両方を一人で持たないようにする。
- (ウ) 預金払出請求書への押印や現金の支払いは、請求書の内容、納品または作業の完了を確実に確認した上で、理事長自らが行う。さらに、できたら理事長1名ではなく複数の理事により押印を確認する。
- (エ) 残高証明書と預金通帳、帳簿の突き合わせを必ず行う。

以上のルールを明文化しておき、これに従って支出管理することにより、管理費等に関わる不正行為を回避しやすくなります。

2-10. マンション管理の見直し (平成17年国土交通省「マンション管理の重要事項に関する標準指針」)

国土交通省では、平成17年12月に、マンションの維持・管理のため「何を」「どのような点に」留意すべきか、「マンション管理の重要事項に関する標準指針」において、「標準的な対応」と「望ましい対応」を示しました。

マンション管理を見直し、向上を図る指針として、次の5項目に分けて参考となる内容が述べられています。詳しい事は、同指針をご覧ください。ここでは、そのうち、重要な点を紹介します。

- (1) 管理組合の運営
- (2) 管理規約の作成及び改正
- (3) 管理組合の経理
- (4) 建物・設備の維持管理
- (5) 管理業務の委託

(1) 管理組合の運営

- ①通常総会は、新会計年度開始後2ヶ月以内に開催すること。
 - *重要な案件は、事前説明会やアンケートによる意見聴取をすること。
 - *区分所有者の半数程度は、実際に総会に出席していること。
- ②理事会は、毎月1回定期的に開催することが望ましい。
 - *理事会の議題等は、戸別配布、掲示など工夫をすること。
 - *理事会の業務は、引継ぎを実施すること。
- ③理事の改選は半数ずつとし、任期は2年が望ましい。
- ④大規模修繕工事など、必要に応じて細則等を決め、委員会を設置する。
- ⑤防災道具・備品や非常食類の備蓄、防災用名簿の作成、安否確認、災害情報収集・提供体制等の防災対策の実施
- ⑥防犯マニュアル等防犯関連情報収集・提供、パトロールの実施。

- ⑦マンション管理専門家の活用ができる状況にあるか。
- ⑧催事等のコミュニティ形成活動の年間計画の作成と実施。

(2) 管理規約の作成及び改正

- ①標準管理規約と同趣旨の規定を置き、使用細則等のルールを定めている。
- ②法令の改正、居住者の構成変化にあわせ、規約の見直しを実施している。

(3) 管理組合の経理

- ①機械式駐車場に多額の費用を要する場合は、独立の会計区分としている。
- ②滞納期間が3ヶ月を超えた場合、速やかに法的手続きの検討を行い、6ヶ月になる前に対応方針を決めている。

(4) 建物・設備の維持管理

- ①長期修繕計画において、社会的背景や生活様式の変化等に応じ、性能向上（グレードアップ）工事の項目を含めて計画している。
- ②耐震診断の結果に基づいて、必要な耐震改修工事を実施している。
- ③設計図書及び標準管理規約第32条関係コメントの書類を、区分所有者等の求めに応じて閲覧できる状態にしている。

(5) 管理業務の委託

管理会社は、マンション管理業者登録簿への登録業者であることを確認し、契約内容はマンション標準管理委託契約書と同趣旨の内容であるか。

2-11. マンションのリスク管理

(1) マンションを取り巻くリスク

マンションは、戸建て住宅と異なり、多くの人が集まって居住しているため、いったん災害が起きるとその被害は大きくなりがちで、日常からのリスク管理が大切です。

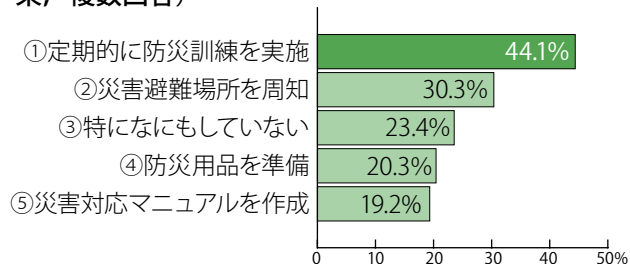
また、マンションの高経年化、居住者の高齢化の進展に伴い、防災・防犯対策以外の新たなリスク管理も必要な時代に入っています。

- ①自然災害・火災
- ②建物・設備の事故……………エレベーター事故、外壁落下、すべり事故、機械式駐車場等
- ③交通事故……………敷地内の自動車相互間の事故、対人事故、自転車事故等
- ④水漏れ……………劣化による事故、洗濯機ホース外れ等
- ⑤財産の横領その他の犯罪……使込み、盗難、傷害・殺人、放火、痴漢等

(2) 非常災害への備え

国土交通省の「平成30年度マンション総合調査」による大規模災害に対する管理組合の備えのアンケート結果は、右グラフの通りでした。

■災害への備え（平成30年度マンション総合調査結果、複数回答）



マンション管理組合としては、非常災害に備えて、次のことは準備しておきたいものです。

- ①携帯用居住者名簿の作成
- ②災害対策用品（防災グッズ）の準備
- ③避難経路と避難器具の点検
- ④消防計画（防災計画）
- ⑤防災訓練、救命講習会への参加
- ⑥連絡先とその連携体制（管理会社等）
- ⑦非常時の対応体制（費用の支出、管理費等徴収の猶予、非常執行体制）
- ⑧地域との連携体制
- ⑨エレベーターの管理システム（地震時運転管制装置等の設置）
- ⑩設計図書の保管管理（データ化）
- ⑪地震保険の付保

(3) マンションのハード面の安全・防犯体制

マンションのハード面における安全・防犯体制の強化策として、次のような項目があります。

- ①住戸玄関ドアの錠はディンプルキー、2個設置
- ②ダブルオートロックシステム……オートロックドアをエントランスのほか各階エレベーターホール（または1Fエレベーター内部）、地下駐車場エントランスに設置。
- ③大規模マンションは、24時間有人監視システム
- ④バルコニーに窓防犯センサーの設置（全戸）
- ⑤CP（Crime Prevention）部品の設置（侵入に5分間耐えられる建物部品）
- ⑥エレベーターの改良（耐震、防犯）
- ⑦建物・敷地内の防犯カメラ、人感センサー・照明

(4) マンションのソフト面の防犯対策

近年、ピッキングによる侵入窃盗や不審者の侵入等が増え、防犯対策の重要性は増してきています。防犯カメラの設置などの設備によるハード的な防犯対策とともに、管理組合活動としてのソフト面での対策を講じることも重要です。

国土交通省が公表したマンション管理標準指針では、防犯対策として次の点を挙げています。参考にしてください。

- ①最寄りの交番、警察署の連絡先等の周知
- ②日頃から居住者同士の挨拶が自然に行われるような取組みの実施
- ③防犯マニュアル等防犯に関する情報の収集・提供
- ④定期的な防犯パトロールの実施

(5) リスクに備える損害保険

① 保険の対象

マンションの居住者が守るべき財産には、次の三つがあります。

- A 自分の部屋（専有部分・戸室）

- B 自分の家財道具（食器・衣服・家具・電化製品等）
- C マンション共用部分

A、Bについては居住者個人がそれぞれ火災保険、家財保険で補償を準備する必要があります。Cのマンション共用部分は居住者全員の財産であるため、管理組合が保険に加入する必要があります。

② 管理組合が加入する保険

最近「マンション総合保険」としてセットになっていますので、これを選ぶ管理組合が大部分です。内容に次のものが含まれているか確かめましょう。

- A 火災保険（共用部分）
- B 共用施設賠償責任保険・漏水担保（共用施設・エレベーターの管理責任）
- C 個人賠償責任保険（専有部分の賠償責任。例…水漏れ）
- D 破損・汚損担保特約（ガラス損害含む）
- E 給排水設備の水漏れ・水濡れ原因調査費用（専有部分・共用部分）

③ 地震保険

地震保険は、管理組合が共用部分の保険を掛け、区分所有者は自分の専有部分と家財に保険を掛けます。

地震保険は、単独で契約することはできず、各種の火災保険に付帯する形で加入します。（火災保険期間の途中からも地震保険の契約はできます。）

2017年1月1日以降に保険期間が始まる契約では、保険金は全損・大半損・小半損・一部損に分けて支払われます。全損の場合、時価額を限度に保険金額の100%、大半損で60%、小半損で30%、一部損で5%が支払われます。

福岡県西方沖地震では、地震保険に加入していたために、被害の復興資金に保険金が非常に役に立った事例がありました。

地震保険は、保険金が支払われる対象や額が、一般の損害保険とは異なることを理解した上で、是非保険に入りましょう。

一口メモ マンションの保険

①管理組合で加入が必要な保険

- ・ 共用部分の火災保険
- ・ 共用部分の地震保険
- ・ 施設賠償責任保険
- ・ 個人賠償責任保険
- ・ 破損、汚損
- ・ 水濡原因調査費用
- ・ 水災＝水害危険担保（マンションの構造立地による）

②区分所有者で加入が必要な保険

- ・ 専有部分の火災保険、地震保険

③居住者で加入が必要な保険

- ・ 家財保険、地震保険



2-12. 居住者名簿の整備

地震等の大規模災害時の安否確認用として、居住者の名簿整備の必要性が高まっています。加えて、居住者の高齢化に伴い、マンションを安全安心の住居とするために、助け合い、見守りなどの活動を実践する管理組合も出てきており、こういった活動を推進するためにも居住者名簿が必要になっています。

なかには個人情報保護の観点から名簿掲載を拒む居住者もいますが、管理組合としては「居住者名簿運用細則」等により居住者名簿の目的やルールを明示するなど、居住者の理解を得ることが求められます。

個人情報を守りつつ、日常のコミュニケーション活動を充実させながら、災害時にも活用できるよう、居住者名簿を整備しておきたいものです。

(防災対策は 38 ページ「マンションのリスク管理」に記載)

個人情報のルール

平成 29 年 5 月 30 日から改正個人情報保護法が施行され、「保有する個人情報が 5,000 人以下の事業者」の適用免除が撤廃されました。自治会や管理組合などにも適用されることとなります。個人情報保護法では、個人情報について、それぞれにおいて守らなければならないルールがあります。

- ①**取得のルール**：個人情報を取得するときは、何に使うのか、利用目的を具体的に決めておかなければなりません。
- ②**利用のルール**：取得の際に、特定した利用目的の範囲内でしか個人情報を利用できません。すでに取得した個人情報を他の目的に利用するときは、あらかじめ本人の同意が必要になります。
- ③**保管のルール**：個人情報をパソコンで管理したり、名簿等にまとめるときには、管理の安全性が問われます。例えば、パソコン上の電子ファイルにパスワードを設定する、ウイルス対策ソフトを入れるなどの対策が必要です。紙媒体の場合は、鍵の付いたキャビネット等施錠できる場所に保管します。
- ④**他人への提供ルール**：個人情報を他人（本人以外の第三者）に渡すときは、事前に本人の同意が必要です。ただし、例えば次の場合は、事前の同意がなくても第三者への提供には該当しません。
 - ・災害時など、人命に関わる場合で本人から同意を得るのが困難な場合
 - ・業務を管理会社に委託する場合
- ⑤**開示のルール**：本人から自分の個人情報の開示や訂正・削除等を求められた場合は、それに応じなければなりません。

2-13. マンションでの民泊について

訪日外国人旅行者が急増する中、マンションなどの空き部屋に旅行者などを有料で泊める民泊サービスのルールを定めた「住宅宿泊事業法」が平成 30 年 6 月 15 日に施行され、住宅宿泊事業法施行要領（ガイドライン）も作成されました。また、国土交通省では民泊に関する情報を集めた民泊制度ポータルサイトとコールセンターが開設され、相談を受け付けています。管理組合として民泊を可能とする場合でも、禁止とする場合でも、総会や理事会での話し合いの上、改正標準管理規約を参照しマンション管理規約に記載することが必要です。

●民泊制度ポータルサイト

<http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/index.html>

●コールセンター（9:00～22:00）

0570-041-389 《全国共通ナビダイヤル（通話料は発信者負担）》



※パンフレット「マンション管理の手引き Q&A 集」に、騒音問題、ペットの飼育問題、駐車場問題、専有・共用部のリフォームなどを紹介しています。あわせてご覧ください。

2-14. 竣工図書の引渡しについて

マンションの引渡しを受けるときに忘れがちなものに、「竣工図書の引渡し」があります。竣工図面は、当初設計した図面とは異なり、建設途中での変更箇所を書き加えた最終段階の図面で、竣工した建物の構造や配管を知る上で重要なものとなります。

これから先、不具合や補修箇所が出てきたり建替えを計画したりする際にこの建物がどのような構造や仕組みになっているかをこの竣工図面で知ることができ、修繕補修の際は必ず必要となります。もし、この竣工図面がない場合は、外観だけでは構造や配管設備などは分かりませんので、多額の費用をかけて大掛かりな調査をすることになりかねません。

「竣工図書の引渡し」については、昭和 51 年に建設省(現・国土交通省)から通達が出ています。これによれば、「購入者への当該住宅の引渡し後、速やかに、当該住宅に係る工事竣工図等の関係図書(給排水、電気、ガス等の設備に関するものを含む)を当該住宅の管理事務所、営業所その他適当な場所において購入者が閲覧できるようにしておくものとする」となっています。

また、既に住宅の引渡しをされているにもかかわらず竣工図面を受け取っていない場合は、分譲業者に早い段階で図面の引渡しを要求し、管理組合で保管しておくべきです。もし、分譲業者が竣工図面を持っていない場合は、その建物を設計した設計者に図面の写しをもらうという方法もあります。設計者は、「建築士法」(昭和 25 年法律第 202 号)で図面の完成後 15 年間これを保存することが義務付けられています。(同法第 24 条の 4 第 2 項及び建築士法施行規則(昭和 25 年建設省令第 38 号)第 21 条第 5 項)

さらに、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」(平成 12 年法律第 149 号。平成 13 年 8 月 1 日施行。以下「マンション管理適正化法」といいます。)では、宅建業者はマンションを分譲した場合、管理組合の管理者に速やかに設計に関する図書を交付しなければならないと義務付けています。(同法 103 条及びマンション管理の適正化の推進に関する法律施行規則(平成 13 年国土交通省令第 110 号)第 101・102 条)

一〇×モ マンション管理適正化法で交付が義務付けられている設計図書

※工事が完了した時点の建物及びその附属施設に係る図書として、次の 11 種類が明記されています。

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ① 付近見取図 | ⑦ 基礎 ^{ふせず} 伏図 |
| ② 配置図 | ⑧ 各階 ^{ふせず} 床伏図 |
| ③ 仕様書(仕上げ表を含む) | ⑨ 小屋 ^{ふせず} 伏図 |
| ④ 各階平面図 | ⑩ 構造詳細図 |
| ⑤ 二面以上の立面図 | ⑪ 構造計算書 |
| ⑥ 断面 ^{かなばかりず} 図又は矩計図 | |