

こうすれば上手くいく！ 理事会運営

～管理組合役員の知っておくべきこと～

一般社団法人 杉並マンション管理士会

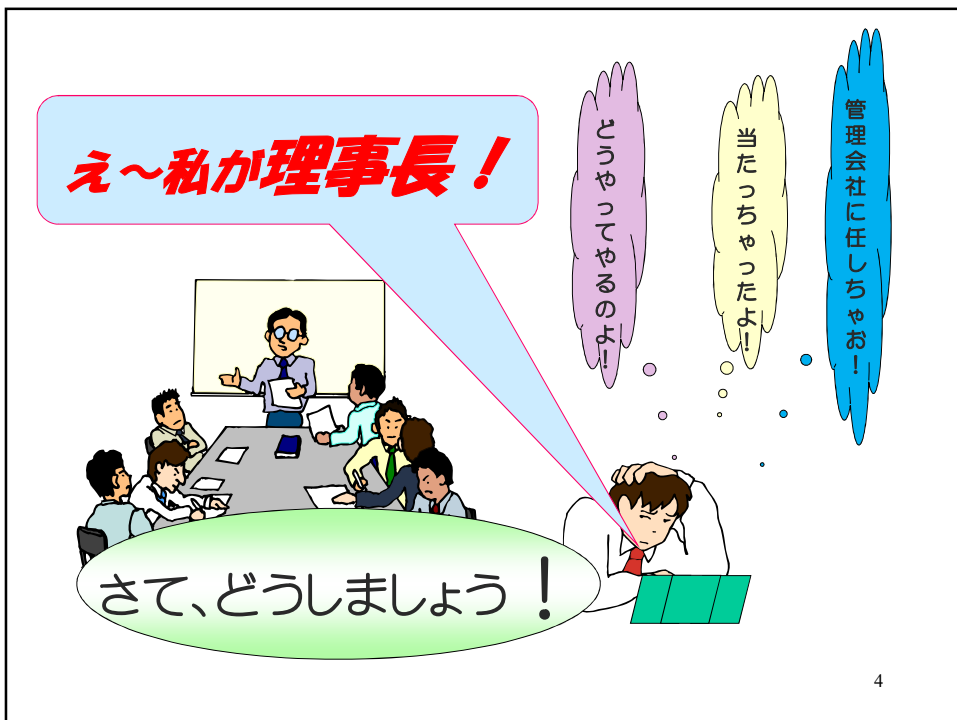
会長 タムラ 田村 テルキヨ 晃清

1

本セミナーの主旨！

理事会運営のポイントとして管理組合の理事会の役割やポイントを絞り、管理会社からの報告事項や内容を管理組合としてどのように活用し、効果的に理事会が運営できるか、組合員が満足できるかを重点的に説明し、セミナー参加の皆様へ情報の提供を行いたいと考えています。

2





理事会の運営について！

管理組合と自治会の関係！
管理組合と自治会の役割

管理組合		自治会	
区分所有法等	規則・ルール	(連合)町内会規約	任意
管理規約		自治会会則	
協定・細則等			
強 制	加入・脱退	任 意	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 共有財産の維持・保全 ・ 居住環境の整備 ・ 共同生活の秩序維持 ・ マンションの管理運営 	運営・活動等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民の親睦 ・ " 福祉の増進 ・ コミュニティ作り ・ サークル活動 ・ 市域活動 ・ 生活の向上 	

6



第1回の理事会で何をするの?

理事会を開催しなくてはいけません! 最初は何をしましょうか?

まず、理事に招集通知を回さなければ!

管理会社を呼ぶの? 理事会と管理会社の関係は?

任期中のやる事を、理事全員で確認しよう!

今年一年の事業内容は、総会で決まっているよね!

とりあえず総会で、今年の理事は決まったけど、業務分担は?

8

第一回の理事会で何をするの！

1年間の活動のスタート！ 初顔合わせ！ 何をどうすればよいのか具体的に確認する！	開催日の決定	役員が出席しやすい様に曜日や回数を決める！
	■ 基本事項の説明	各役員の理事会運営の共通認識を確認
	① 役員 & 管理会社との役割分担の確認	理事会が活動の主導者であることを各役員間で認識する！
	② 理事長などの担当役員選出	役員の大選！
	③ 規約・細則 今年度事業の確認	管理会社の業務チェック・事業計画の遂行と確認！
	④ 理事会の役割・実務の具体的内容の確認	支払いの承認ルール及び関係資料の閲覧方法など！
	⑤ 支払い関係資料の閲覧方法等の確認	メール・電話・FAX・携帯・訪問・連絡票など
⑥ 役員間の連絡方法確認	9	



旧役員

⇒

新役員

引継ぎ

10

旧役員⇒新役員への引継ぎ

①理事長印の引継ぎ 引継書を2部作成し、新旧理事長は各1部ずつ保管する。	④管理室の鍵の引継ぎ
②管理報告書 ・前年度分を説明して渡す。 ・過年度分は保管場所を示し、新理事に内容を確認してもらう。	⑤その他の管理書類 ・一覧を作成して引き継ぐ
③理事会議事録 ・前年度分を説明して渡す。 ・過年度分は保管場所を示し、新理事に内容を確認してもらう。	⑥新旧合同理事会を開催する

11

理事会の継続性

一貫した理事会運営のために...

- ・ 役員の任期を2年と定め、半数が交代するシステム

次善策..?

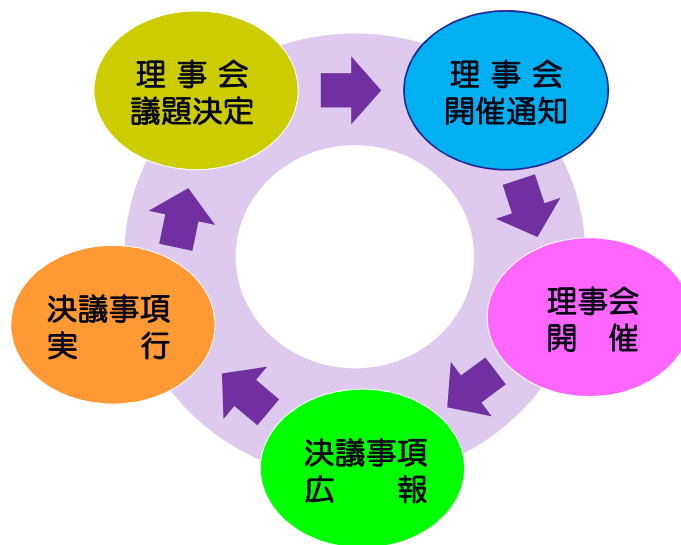
- ・ 前理事長(又は副理事長)が翌年度の監事となるシステム
- ・ 前理事長(又は副理事長)が翌年度の顧問や相談役となるシステム

12

第二回目以降の理事会で何をするの！

<p>定例会議は、事業推進に欠かせません！</p> <p>全員一致による決定が望ましい</p> <p>継続することが重要です！</p>	マンション内見学ツアー	<p>定例議題は、ほとんどが管理会社からの報告連絡となります。</p>
	<p>定例議題の検討と決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ○管理業務報告 ○収納状況 ○収支状況 ○年間作業予定の確認と遂行状況 ○クレーム・事故報告 ○マンション点検報告 	
	会報の作成と	<p>長期修繕計画を視野に入れた、事業計画が必要。</p>
	議事録の作成	
	懸案事項の検討	
	次回総会の議案書作成	

理事会活動の基本的サイクル



理事会の事務のポイント

- ①出席理事数の確認 ⇒ 半数以上の出席
- ②監事の出席 ⇒ 出席・発言可。議決権はない
- ③議事録の作成・保管 ⇒ 書記担当理事や保管場所を決める
- ④議事録の署名 ⇒ 議長及び2名の理事が署名・捺印する
- ⑤議事録の写し ⇒ 管理会社にも渡し、保管させる

15

年間活動スケジュールの作成

①会議開催 ・定例理事会・次回総会(議案書作成。監事の会計監査を含む)	⑤消防訓練・消防計画 変更届け
②管理委託契約更新 ・重要事項説明・管理事務の報告会	⑥自転車登録・不要自転車整理
③火災保険・その他の契約の更新	⑦修繕工事
④設備点検計画 ・消防設備・貯水槽・排水管清掃・建築設備点検・水質検査・植栽管理・定期清掃・特別清掃・その他設備点検	⑧その他活動計画

16

年間予定表の例

項 目	予定	(平成〇〇年)												備考
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
1. 組合関係														
通常総会開催	年1回		○											○
通常総会議事録配布	年1回			○										○
監査	年1回		○											○
理事会	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2. 契約関係														
管理委託契約更新	年1回				○									
損害保険												○		H.O.加入
3. 設備関係														
エレベーター保守点検	年4回	○			○			○			○		○	
エレベーター法定点検	年1回											○		
給水設備点検	年4回		○			○			○			○		
貯水槽清掃	年1回											○		
排水管清掃	2年1回													来年度実施
簡易専用水道検査	年1回											○		
消防設備点検	年2回						○					○		
建築設備点検	年1回									○				
特殊建築物定期調査	3年1回													来年度実施
駐車場設備点検	年4回		○			○			○			○		
4. その他管理														
定期清掃	年6回		○		○		○		○		○		○	
植栽管理	年2回							○			○			
消防訓練実施	年1回		○										○	通常総会日の午後実施



管理会社に
しっかり
報告させる

管理会社に報告させる事項

①収納状況	⑤不具合箇所
②収支状況	⑥苦情・トラブル
③各種設備点検報告	⑦来月の予定 (修繕、点検など)
④来訪者(特別の)	⑧懸案事項・課題管理表

*これらの内容を月ごとに1冊の「管理報告書」にまとめて
理事会に提出させ、説明を受ける。

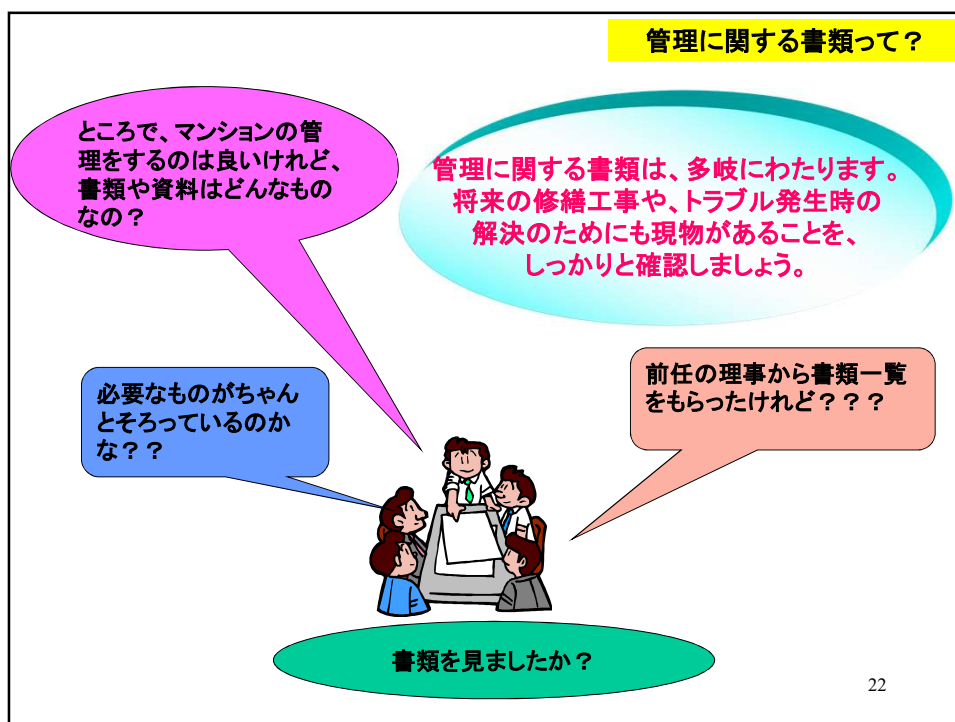
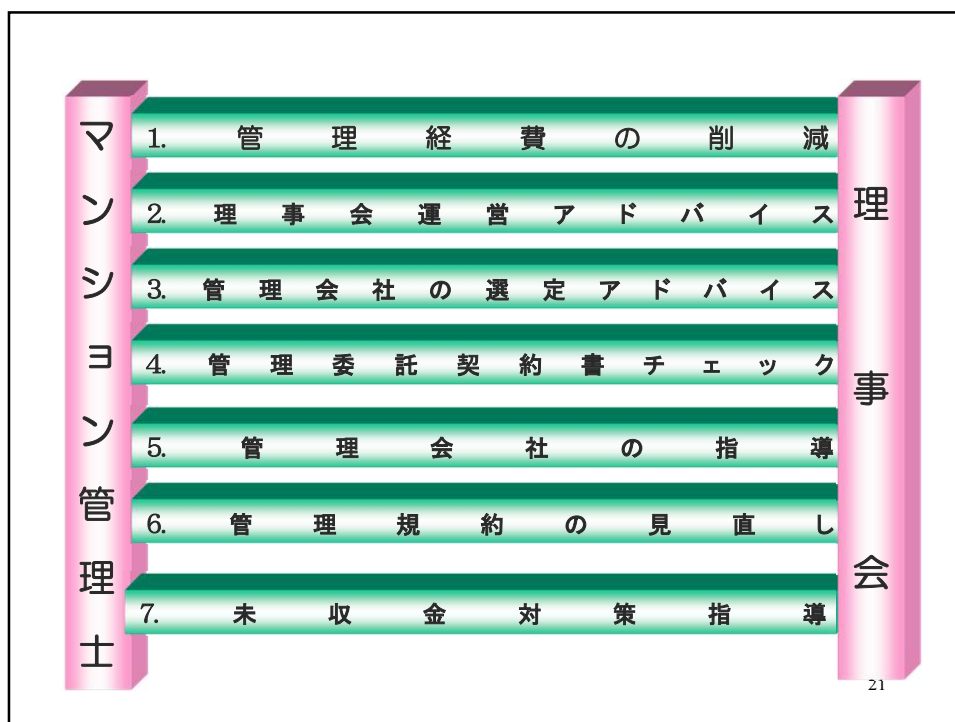
19



フジョ管理士の利用の仕方!

☆ フロの力を借りて管理
会社にごまかされない!

20

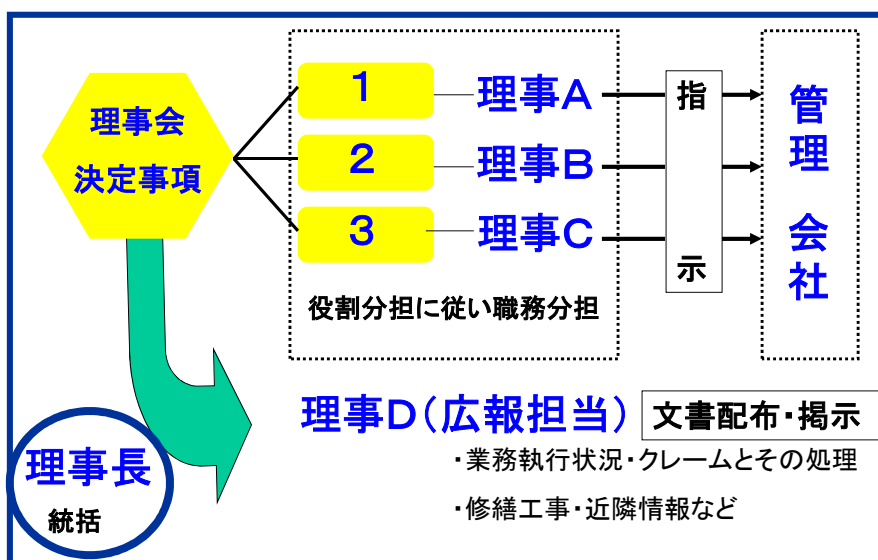


管理に関する書類とは？

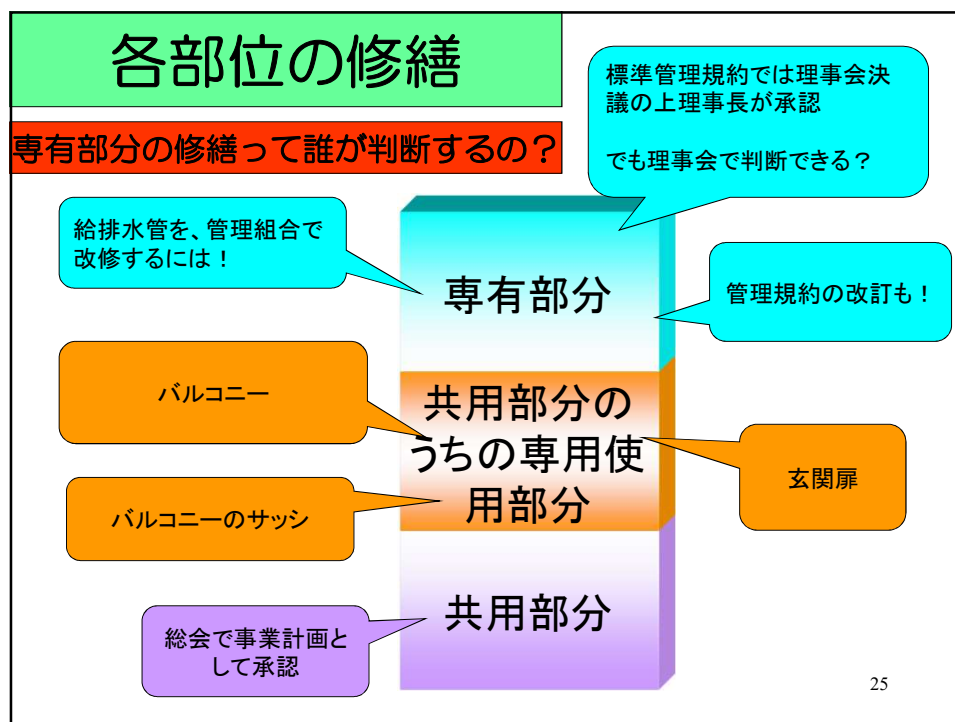
①竣工図面(新築・修繕・改良)	⑥各種届出書
②施工業者リスト (新築・修繕・改良)	⑦管理組合運営上の 各種書類
③近隣との協定書など	⑧見積書・契約書
④施工会社から引き継 ぐ書類(保証書など)	⑨長期修繕計画書
⑤管理規約原本・議事録 ・会計帳簿類	⑩カタログ・取扱説明書

23

理事会で決まったことの広報と実行



24



共用部分修繕工事の手順

- | |
|-----------------|
| ①長期修繕計画確認 |
| ②現況確認 |
| ③翌年度修繕工事(案)作成 |
| ④翌年度修繕工事予算(案)作成 |
| ⑤理事会審議 |
| ⑥総会に議案として上程 |
| ⑦翌年度新理事会が施工 |
| ⑧長期修繕計画にフィードバック |

専有部分の修繕手続きの提案

修繕工事をしたい区分所有者

1. 専有部分の修繕細則を制定（総会決議）
2. 禁止工事を制定（総会決議）
3. チェックリスト作成（申請者）
4. 工事会社と打合（禁止工事の確認）
5. 申請書・工程表・チェックリスト提出（申請者）
6. チェックリスト確認（理事長）
7. 専有部分修繕工事承認（理事長）

理事長

21

