



I'm ネット通信 No. 42

「いばらきマンション管理組合ネットワーク」からのお知らせです。

『新任理事のための基礎講座』(後編)の講演

7月12日(金)の定例会は、前回に引き続き、今回も、私、首藤が講演させていただきました。『新任理事のための基礎講座』は長編になりますので、二分割し、今回は後編の講演としたものです。公益財団法人マンション管理センター発行の『新任理事のための基礎講座』から、重要な部分をピックアップして Power Point に編集したものを、説明させていただきました。

◆第2章 理事の1年間の業務

総会では理事を決めても、理事長等の役職までは決めないのが一般的です。第1回の理事会で、理事の中から理事長を選出します。「えーっ！本当ですか？うちでは総会で理事長の紹介などをしていますが…。」という声が聞こえてきそうです。

そうなのです。標準管理規約では、「理事及び監事は、組合員のうちから、総会で選任する(第35条第2項)」となっており、「理事長、副理事長及び会計担当理事は、理事のうちから、理事会で選任する(第35条第3項)」となっています。この「理事会」が「総会後の第1回目の理事会」ということになります。先ほどのような管理組合様の総会では、「理事長候補」とか「理事長予定」としておくのも良いでしょう。ここで気を付けなければならないことは、「監事」は総会で選任するということです。「監事」と「理事」とは役目も異なります。

…ということで、「第1回目の理事会」で役職を決めるのですが、くじ引きやじゃんけんで決めるというのではなく、理事同士が自己紹介をして、お互いを知りあう機会を作った上で、そのメンバーの中で、誰が一番その役職にふさわしいかをきちんと見極めて選ぶことが望まれます。特に理事長は、理事会を代表し、管理組合運営をリードする役割を持つ人ですから、慎重にお願いいたします。

次に、理事会の運営にとって最も必要とされることが「継続性」です。人によって、あるいは期によって運営方法が変わるようなことがないようにする必要があります。引継ぎは、漏れのないように書類を手渡すだけでは、懸案事項が伝わりません。前任者がやり残したことは書面にして、きちんと引き継ぎましょう。そして、この1年間で何をするのかをしっかりと確認し、その実施のためのスケジュールを立てます。

また、自分たちのマンションをよく知っていないと審議できない課題がたくさんあります。まずは、全員でマンションの建物、設備、敷地内を見学しましょう。居住者にも呼び掛けて、「見学会」とするのも良いでしょう。

理事会は、少なくとも毎月1回、定期的に開催することが望ましいといえます。管理費等の滞納は、管理会社任せにせずに、毎月点検しましょう。6か月以上もの滞納は異常と言えます。管理費等債権の消滅時効は、5年とする最高裁の判決が出ていますので、早目の対策が必要です。協議の上、その後の督促業務を管理会社に依頼することも可能ですが、管理会社は法的対応を当事者として行うことはできません。法的措置の当事者は理事長になります。

この後、日常点検、法定点検、保守契約による点検などの話や、専有部分のリフォーム申請、規約や細則、名簿の管理、修繕履歴の管理、設計図書や書類の整理の話などしてまいりました。

広報活動にも力を入れてくださいね。「うちのマンションは管理に無関心な人が多くて困る。」と嘆く声を耳にすることがありますが、今、このマンションで何が起き、何が問題になっているか、といったことが知らされなければ、居住者から見れば無関心になるのも当然です。広報紙や掲示は、居住者が管理の当事者意識を持つための第一歩なのです。ついつい管理組合活動に一生懸命になっていて、気が付けば広報活動を忘れていた…ということがあります。ご注意ください。

外部のセミナーや管理組合の交流の場に出ていくのも、仕事を進める上で有効です。この「いばらきマンション管理組合ネットワーク(I'm ネット)」も「管理組合の交流の場」です。色んな情報、知識、ヒントが埋まっています。ぜひご参加ください。

さて、次は総会の準備の話です。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良いものもあります。収支決算書類の話、管理費会計の発生主義の話、監事は「業務の執行」と「財産の状況」を監査するという話などをしました。

事業計画と収支予算については、役員が1年任期の場合は、計画は立てても、執行するのは来期役員によるという話や、重要事項は1つの独立した議題とすべきで、事業計画の中に何もかも盛り込むものではないという話もしました。

通常総会の招集は、議案書の発送日を除いて、総会までの間に2週間が必要ということもお伝えしました。緊急動議の取扱いについては、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いうこともお話ししました。その理由は、決議の前に十分な検討を求めるためと、委任状提出者や議決権行使者に対する抜き打ち的採択を避けるためとの話もしました。

総会議事録の作成責任者は、議長です。決して管理会社ではありません。また、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。速記録のようなものを求める方がおられますが、速記録ではありません。

色々とお話しをしているうちに、あっという間に時間が経ってまいりました。このことで少しでも皆様の管理組合活動のお役に立てていただければ幸いです。ご清聴ありがとうございました。詳しくは、「新任理事のための基礎講座」の本をお読みいただければ、なおありがたいです。



A5判 215頁 1,000円(税込・送料93円)

登録管理組合・センター通信購読会員

割引価格 895円(税込・送料93円)

詳しくは、

https://www.mankan.or.jp/05_books_arc/799.html

(文責 首藤 靖平)

**茨木市内の分譲マンションの区分所有者なら、どなたでもお気軽にご参加いただけます。
いばらきマンション管理組合ネットワーク「I'mネット」にご参加ください。**

問合せ先 茨木市都市整備部居住政策課内
TEL / 072-655-2755 (直通)
FAX / 072-620-1730

**次回の定例会は2019年9月13日(金)19時から
男女共生センターローズ WAM 501 会議室にて行います。**