



Q 今年度の役員です。定期総会で、議事録の作成の担当をすることになりましたが、初めてのことなので要領がわかりません。作成する上で気をつけることを教えてください。

A 総会の議事録は、規約上では議長が作成すると規定してあるのですが、それは作成義務者を示してあり、実際の作成作業が担当役員によって作成されることは、一般的に行なわれているものと思われます。また、委託先管理会社によって作成の補助が行なわれていることも多くあります。

議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記録しなければなりません。

「議事の経過」とは、議題、議案、討議の内容および表決方法等を指しますが、その要領の記載で足りるとされています。

「その結果」とは、可決されたか否決されたかの結果を指します。

なお、議事録の記載・記録に当たっては、区分所有者総数及び議決権総数、出席区分所有者総数及び議決権総数、書面による議決権行使があった場合にはその区分所有者数及び議決権数、ならびに議案に対する賛成・反対のそれぞれの区分所有者総及び議決権数を明示する必要があります。

まれに、発言のとおり議事録を見ることがありますが、発言の記録に終始し何が決定したのかが読み取れないのでは、議事録とはいえません。

上記のとおり、その要領で足りるので一言一句を記録する必要はありません。

また、作成する年度によって、記載内容（発言の詳しさ）が著しく違うことは望ましいとは言えず、毎年同じ程度のまとめ方で、形式の継続性を持って作成してください。

議事録には、議長と総会に出席した区分所有者二人の署名押印が必要です。

理事会の議事録について、規約に総会議事録の規程を準用するとある場合には同様に作成してください。

回答者：広島県マンション管理組合連合会