

令和4年10月18日

## 分譲マンション管理運営講座

# マンション管理の基本と実務Ⅱ(後編)

管理会社との関係を含め管理運営を円滑に進める方策

講師:(一社)広島県マンション管理士会  
井上 裕敬

## ■目次

◎マンション管理の基本

◎自主管理

◎委託管理

◎管理会社変更の手順と留意点

◎管理会社との付き合い方

◎快適で豊かなマンション生活を維持していくために

【参考】

マンション標準管理委託契約書(抜粋)

## 1. マンション管理の基本(1)

■ 区分所有者とは、区分所有権を有する者をいう。(登記)

【区分所有法 第2条】

■ マンションの管理の主体は、管理組合である。(自治が基本)

【区分所有法 第3条】

- ・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し……

## 1. マンション管理の基本(2)

### ■ 区分所有者は、マンションを適正に管理しなければならない

#### 【区分所有法 第9条】

- ・建物の設置又は保存に瑕疵があることにより他人に損害を生じたときは、その瑕疵は、共用部分の設置又は保存にあるものと推定する。

### ■ 管理組合等の努力

#### 【マンション管理適正化法 第5条】

- ・管理組合は、マンションを適正に管理するよう自ら努めなければならない。
- ・マンションの区分所有者等は、管理組合の一員としての役割を適切に果たすよう努めなければならない。

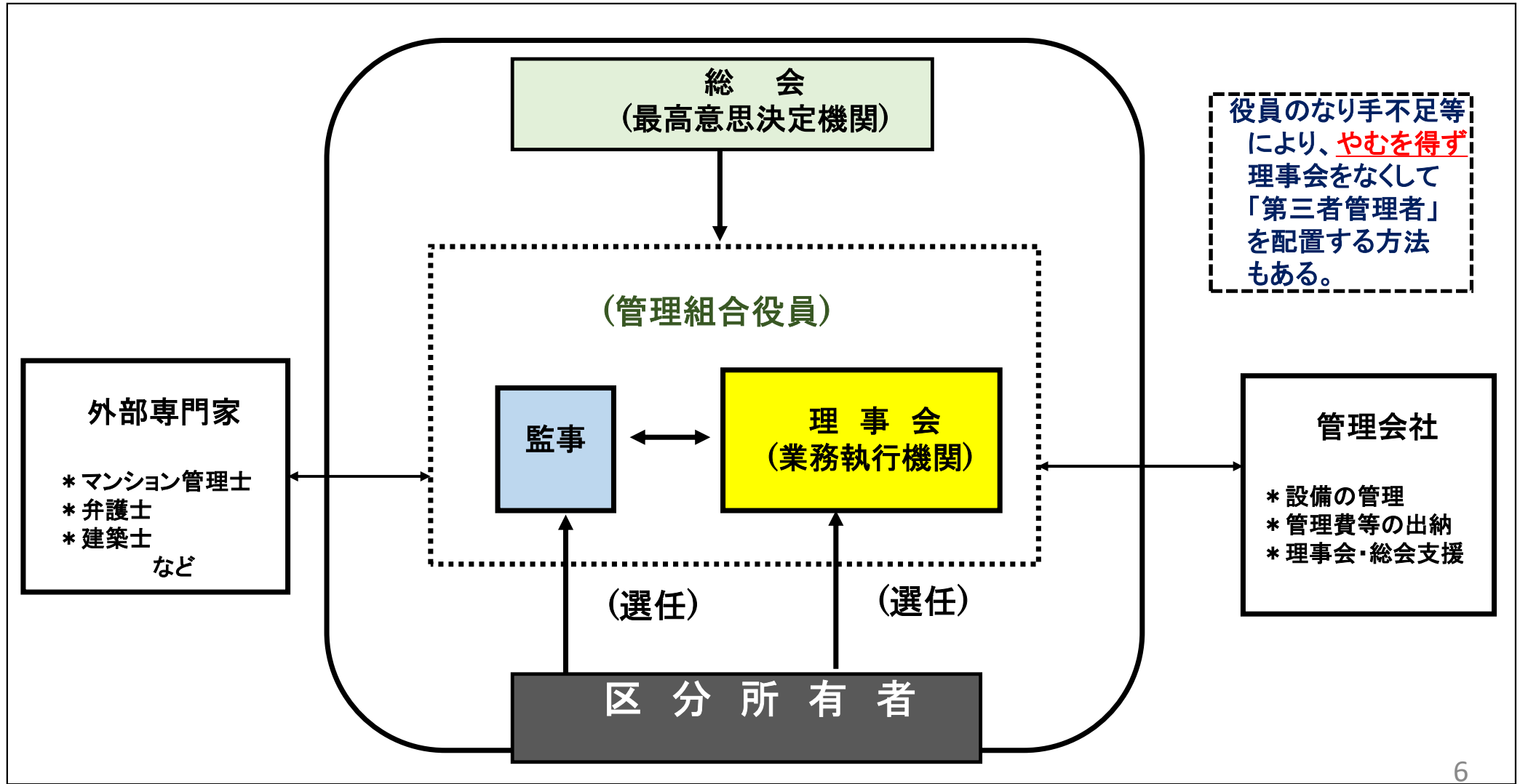
## 1. マンション管理の基本(3)

### ■ 区分所有者の権利義務等

#### 【区分所有法 第6条】

- ・区分所有者は、建物の保存に有害な行為その他建物の管理又は使用に関し区分所有者の共同の利益に反する行為をしてはならない。

# 1. マンション管理の基本(4)



# 1. 理事会

---

## ■ 理事会は業務執行機関

- ・規約や総会で決められた事項を実行していく。
- ・決められたこと以外のことを行う場合は、原則として総会決議が必要。

## ■ 理事会運営は、情報開示、透明化が大切

- ・理事会の広報として、
  - \* 理事会の開催日時や議題等を個別配布や掲示をしたり、
  - \* 理事会議事録の個別配付等を行い、運営の透明化を図り「開かれた理事会運営」に努めることが重要。

## 1. 総会(1)

---

### ■ 総会は管理組合の最高意思決定機関

- ・意見交換や議論を経て、最終的に決議する場である。
- ・複数の案のうちから1つを選ぶことではない。  
(理事会で審議し承認された議案を総会にかけて、賛成か反対かを決議する)
- ・集会においては、あらかじめ通知した事項についてのみ、決議することができる。  
【区分所有法 第37条】



## 1. 総会(2)

■ 総会は、年1回招集される通常総会と、臨時に招集される臨時総会がある。

・管理者(理事長)は、少なくとも年1回は集会を招集しなければならない。

【区分所有法 第34条】

\* 違反すると、20万円以下の過料を科せられる事もある。

・管理者は、集会において、毎年1回一定の時期に、その事務に関する報告(事業報告、決算報告等)をしなければならない。

【区分所有法 第43条】

\* 違反すると、20万円以下の過料を科せられる事もある。

## 2. 自主管理

◎マンションの管理方式は、大きく分けて「自主管理」と「委託管理」がある。

### ■自主管理とは

- ・管理会社を利用せず、管理組合自らが管理を行う方式。
- ・設備の保守点検等については、専門業者と直接契約をする。

### ■自主管理のメリットとデメリット

- ・メリット ⇒委託管理に比べて管理コストが低く抑えられる。
- ・デメリット⇒組合員(特に役員)の肉体的・精神的な負担が大きい

### ■自主管理の留意点

- ・管理費等の徴収、滞納のチェックと督促、会計帳簿の作成が必要。  
管理組合内部で出納業務に関するチェック機能が必要。
- ・自主管理を継続するためには、組合員の高齢化等を考慮した後継者の育成が必要。
- ・過去の慣例ではなく、規約や細則の遵守が大切。
- ・継続性の確保及び役員のみ手不足対策として、専門家の活用も検討。

### 3. 委託管理(1)

---

■委託管理とは、管理組合業務の殆どを外部(管理会社等)へ委託するもの。

■委託管理のメリットとデメリット

- ・メリット ⇒管理組合役員の手間や負担が少ない。  
管理会社の知識・経験・能力等総合的なサービスが期待できる。
- ・デメリット⇒自主管理に比べて管理コストが割高になることが多い。  
組合員の管理に対する意識が低くなりがちになる。  
(管理状況やコストに関するチェックがおろそかになりやすい)

### 3. 委託管理(2)

#### ■ 委託管理の留意点

- ① 管理委託契約書、委託仕様書に定める業務以外の仕事を無理強いしないこと。  
・契約以外の業務を依頼する場合は、費用を支払う。

＜マンション標準管理委託契約書 第10条(滞納者に対する督促) P22及び  
別表第1(滞納者に対する督促) P24参照＞

- ・管理会社は、契約で定める業務を确实且つ誠実に実行することが求められる。
- ② 修繕工事等を発注する場合は、工事の必要性、緊急度等を確認し、適時適切な工事を行うことが重要。(納得できるまで説明を求める)
- ・工事金額によっては、管理会社の見積だけではなく、管理組合として相見積もりを取って比較検討することも必要。

### 3. 委託管理(3)

③管理組合のやるべき業務の一部を外部へ委託しているのであって、管理会社が全てを管理しているのではないことを認識すること。

- ・管理会社に丸投げではない。
- ・管理の主体は管理組合。 \*任せっきりにしない！
- ・管理会社はあくまでも管理組合の指示により動くのが基本。

＜マンション標準管理委託契約書 第11条(有害行為の中止要求)

P22参照＞

## 4. 管理会社変更の手順と留意点(1)

### ①管理規約の「業務委託条項」を確認

- ・自マンションの管理規約の中に、管理会社名が記載されていないか。

＜管理規約第〇〇条(業務の委託等) の例＞

管理組合は、前条に定める業務の全部又は一部を〇〇(株)に委託し、  
又は請け負わせることとする。

\* 特定の会社が記載されている場合も稀にある！

### ②管理委託契約書の「解約申し入れ条項」「契約の更新条項」を確認

＜マンション標準管理委託契約書 第19条(解約の申し入れ) P23参照＞

\* 自マンションの解約申し入れ期間が何か月前になっているか確認して下さい！

## 4. 管理会社変更の手順と留意点(2)

### ③変更する理由の明確化

- ・何故変えるのか、組合員の理解が得られか。  
(質の向上、委託コストの削減 など)

### ④体制、スケジュールの検討他

- ・専門委員会を設置するか、理事会メンバーで取り組むか など
- ・解約通知の発出時期、見積検討期間、総会開催時期、移行期間等大まかなスケジュールを作成する
- ・暫定契約を締結するのか

＜マンション標準管理委託契約書 第21条(契約に更新) P23参照＞

\* 自マンションの契約書に、暫定契約条項があるかどうか確認して下さい！

### ⑤委託内容(仕様)の検討

- ・どこまで委託するのか、管理員の勤務時間など委託内容(仕様)を検討する。

## 4. 管理会社変更の手順と留意点(3)

⑥複数の管理会社から見積を取り、比較検討して新管理会社を内定する。

⑦新管理会社による重要事項説明会の開催

⑧総会決議

- ・委託内容
- ・委託先
- ・委託費
- ・契約期間 など

(注)総会招集通知書、総会議案書は誰が作成するか

(注)総会招集通知書は、誰が発出するか(組合員名簿が手元にあるか)

< マンション標準管理委託契約書 別表1(甲の組合員が甲に納入する管理費等の出納) P24、25参照 >



## 4. 管理会社変更の手順と留意点(4)

### ⑨新管理会社への引継ぎが大切。

- ・旧管理会社が保管しているものを確認し、返却させるのが基本。
- ・図書等の保管については、管理委託契約書を確認。  
＜マンション標準管理委託契約書 別表1 図書等の保管 P25参照＞

### ⑩移行後に起こる問題点

- ・収納代行の場合は、口座振替依頼書の再提出となり、その回収に時間がかかる→未収金が発生しやすい。
- ・決算の継続性に注意が必要。
- ・落ち着くまである程度の時間がかかる。

## 5. 管理会社との付き合い方(1)

### ■ 管理会社と日常対応をするにあたってのポイント

#### ① 信頼関係の構築

- ・管理組合と管理会社との双方が、その合意した契約内容やマンションの状況について常に共通認識を持ち、対等な立場で良好な信頼関係を構築することが大切。

\* 大切なお金の管理、命に係わる飲み水の管理、エレベーターの保守、消防設備の保守など、命や生活に係わる業務を管理会社に任せている。

\* 管理会社に丸投げではいけない(主体性が重要)！

- #### ② 管理会社が委託仕様書どおりキチンと業務を行っているかどうか、日ごろからチェックすることが重要。

## 5. 管理会社との付き合い方(2)

- ③フロント担当は忙しい。依頼や指示は、ポイントを絞って的確に伝える。  
(余計な時間を取らせない心遣いも必要)
- ④お互いに、“報・連・相”を徹底する。(連絡不足は不信感の基)
- ⑤管理会社は営利企業であり、利益を追求することは当然だということを念頭に付きあうこと。

## 6. 快適で豊かなマンション生活を維持していくために(1)

### ① マンション管理の主人公は管理組合

- ・区分所有者が管理に無関心なことは「権利の放棄」ではなく、「義務の不履行」だとも言えます。

### ② 共用部分こそ自分の財産

- ・複数の専有部分は、共用部分によって支えられている。
- ・共用部分で何か問題が起きたら、最後は区分所有者一人一人が責任を負うことになる。

## 6. 快適で豊かなマンション生活を維持していくために(2)

### ③専門的知識の活用

- ・管理組合はマンション管理の専門家を活用し、適時・適切に対応することが必要。

#### <マンション管理適正化の推進を図るための基本的な方針(抜粋)>

国交省告示第1286号

#### 一 マンションの管理の適正化の推進に関する基本的な事項

1. マンションの管理は、専門的な知識を必要とするが多いため、管理組合は、問題に応じ、マンション管理士等専門的知識を有する者の支援を得ながら、主体性をもって適切に対応をするよう心がけることが重要である。

### ④コミュニティの形成

- ・同じ屋根の下に暮らすという、良い意味の仲間意識を持ち、コミュニティーを形成し、マンション管理に積極的に関り、防災・防犯にも備えていただきたい。

## 標準管理委託契約書(抜粋)-1

---

(管理費等滞納者に対する督促) →→自マンションの契約書がどうなっているか確認して下さい!

第10条 乙は、第三条第一号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員 に対し別表第一 1(2)②の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

2 前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。

(有害行為の中止要求) →→自マンションの契約書がどうなっているか確認して下さい!

第11条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有 部分の占有者 (以下「組合員等」という。)に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。

- 一 法令、管理規約又は使用細則に違反する行為
- 二 建物の保存に有害な行為
- 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
- 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
- 五 組合員の共同の利益に反する行為 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為

2 乙が、前項の規定により中止を求めても、なお甲の組合員等がその行為を中止しないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。

## 標準管理委託契約書(抜粋)-2

---

(解約の申入れ) →→自マンションの契約書を確認して下さい！ 3か月前ではない場合もある！

第19条 前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

(本契約の有効期間)

第20条 本契約の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。

(契約の更新) →→自マンションの契約書を確認して下さい！ 3か月前ではない場合もある！

第21条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の三月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。

2 本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議がととのう見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を〇月間とする暫定契約を締結することができる。

## 標準管理委託契約書(抜粋) -3

---

【別表第1 事務管理業務 1.基幹事務(2)】 →→自マンションの契約書を確認して下さい！

①甲の組合員が甲に納入する管理費等の出納

- 一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の1月当たりの管理費等の負担額の一覧表(以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。)を甲に提出する。

【別表第1 事務管理業務 1.基幹事務(2)】 →→自マンションの契約書を確認して下さい！

②管理費等滞納者に対する督促

- 一 毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。
- 二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、支払期限後〇月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。
- 三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。



## 標準管理委託契約書(抜粋) -3

---

【別表第1 事務管理業務 2.基幹事務以外の管理業務(1)】→→自マンションの契約書を確認して下さい！

①組合員等の名簿の整備

甲の組合員等移動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先(緊急連絡先を含む)を記載した名簿を整備する。

【別表第1 事務管理業務 2.基幹事務以外の管理業務(3)】→→自マンションの契約書を確認して下さい！

③図書等の保管等

一 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。

二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。

三 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2(1)①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預かっている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引き渡す。