平成27年度 第１回マンション基礎セミナー

マンションに住んだら、役員になったら

これだけは知っておきたい！ マンション問題

2015年６月27日　　荘 野　亮（特定非営利活動法人・熊本県マンション管理組合連合会）

1. はじめに／マンションとは？

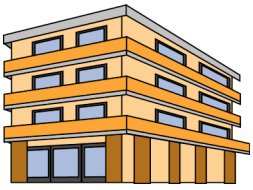
◆ 1戸建や賃貸共同住宅にはない権利・義務関係

1戸建(個人所有)



土地・建物を所有している
土地・建物を別々に処分可
維持・管理の責任がある
他人との共同生活でない

賃貸マンション・アパート



土地・建物を所有していない
維持・管理の責任はない
共同生活のルールがある

分譲マンション



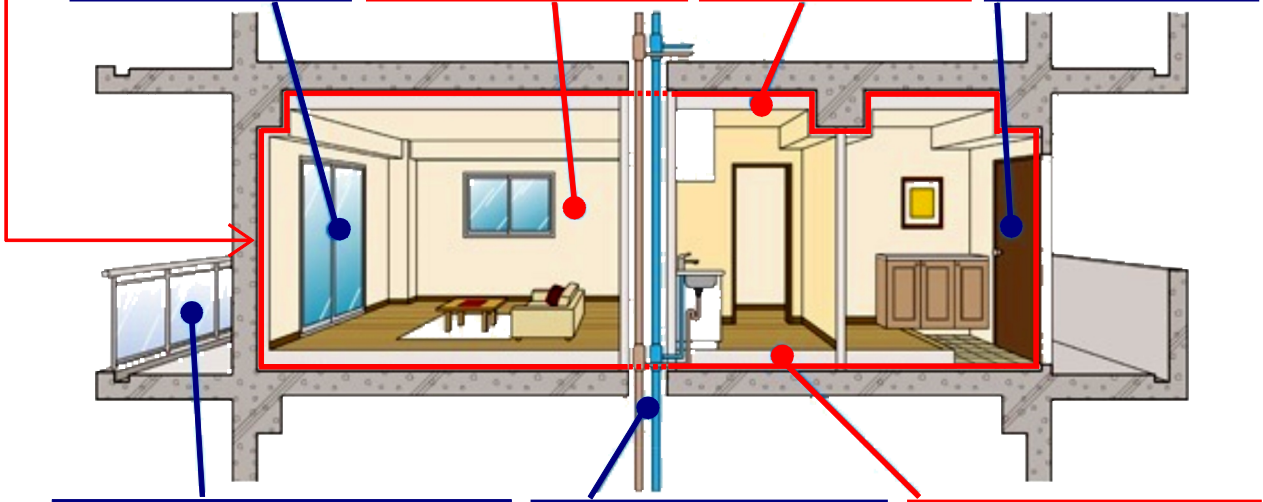
土地・建物を所有(共有)している
土地・建物は一体処分
維持・管理の責任がある
共同生活のルールがある

1戸建てや賃貸集合住宅にはない様々な問題が存在！

◆ 専有部分と共用部分がある

赤枠内⇒専有部分
個人の所有権の及ぶ範囲。コンクリートの天井、壁、床に囲まれた内側部分。基本的にリフォーム等の変更は自由であるが、一部に制限もある。

専有部分以外⇒共用部分
建物の躯体、エントランス、廊下、階段、エレベータや建物に付属する設備等。個々のマンションの構造や設備状況で違いがあり、管理組合規約で共用部分とされている部分もある。



サッシ⇒共用部分
変更、リフォーム、広告等の貼り付けは不可

内装⇒専有部分
壁材の張り替え、室内ドア、間取りの変更はできる

天井⇒専有部分
天井材の変更、天井板の取り外しもできる

玄関ドア⇒共用部分
内側の塗り替えや鍵の交換はできる

ベランダ・バルコニー⇒共用部分
共用部分だが、各住戸だけが使える **専用使用権** がある。サンルーム等への改装や非常時の通路を妨げる大きな物、美観を損なう物の設置等は不可

パイプスペース⇒共用部分
給排水管、ガス管、電気配線等も共用部分で移動、変更は不可。専有部分にある枝管は専有部分

床⇒専有部分
床材の変更、コンクリート部分までの床下空間の利用はできる。ただし床材変更等については制限がある場合もある

複雑な権利関係や共同生活のために、分譲マンションには特別の法律が定められている

◆「区分所有法」などの特別の法律が定められている

区分所有法（1962年）

一つの建物を２つ以上に分けて所有する時の所有や権利関係、管理の方法について定めた法律

⇒ **「区分所有権」**（区分された部分を所有する権利） **「区分所有者」**（区分所有権を有する人）

マンション管理適正化法（2000年）

「管理の主体＝管理組合」であることを示し、マンション管理業者の業務の規制や登録制度の創設、マンション管理士制度の創設等、マンションの管理の適正化を推進するための法律（分譲マンションのことを「マンション」という言葉で初めて法律用語として使用）

マンション建替え円滑化法（2002年）

老朽化したマンションなどの建替えを円滑に進めるための仕組みを規定する法律

2. 管理組合とは

(1) 管理組合には強制加入され、脱退はできない！

区分所有法第３条（前段）

「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、この法律の定めるところにより、集会を開き、規約を定め、及び管理者を置くことができる」

※ 区分所有者は区分所有権の取得と同時に（自動的に）管理組合の構成員となり、その喪失と同時に構成員でなくなる。強制加入団体であり、個々人の意思で脱退はできず、除名もできない。

(2) 管理組合の目的・役割

面倒な近所づき合いもないからと思ってマンションを買ったのに、何で理事なんかやらなくちゃならないの？　お金を払っているから管理会社が何でもやってくれるんじゃないの!?

「管理組合の仕事」の重要性がわかる4つの「もしも」

もしも、共同生活のルールがなければ‥‥　マンションは無法地帯に！

多様な他人が大勢暮らすマンションでは、必ず住民間のトラブルが発生します。そこで管理組合が管理規約や使用細則などのルールを整備し、解決にあたる必要があります。

もしも、建物や設備の点検・修理を怠ると‥‥　マンションの寿命と価値が下がる！

マンションは高価で大事な財産。長く快適に暮らすため、あるいは事情で売却するにしても、管理組合による適切な維持管理がなければ、マンションの寿命と資産価値は大幅に下がります。

もしも、管理を他人任せにすれば‥‥　無駄なお金がどんどん出ていく！

「管理会社に全てお任せ」は自分の財布や財産を他人に預けているようなもの。管理組合が管理会社の仕事をチェックしないと、無駄な費用、高額な工事費用の出費を抑えられません。

もしも、管理組合や理事会がないと‥‥　所有者・住民の意見がまとまらない！

管理会社はマンション管理について、全て何でも仕事をしてくれるわけではなく、管理会社と区分所有者の目的や利害も同じではありません。管理組合や理事会が区分所有者・居住者の立場から意見をまとめ、共同生活のルール作りやその徹底、建物・設備の維持・管理の計画づくりや実施を検討し、それらの仕事を管理会社に確実に行わせることが必要です。

管理組合の目的は、建物・設備の共用部分を維持管理し、快適な生活環境を整えて、マンション全体の価値を維持し高めることにある。そのために、①マンションの建物・設備・敷地の維持・管理、②円滑な共同居住の運営、③管理・運営にかかるお金の管理、を主な仕事とし、「管理費」や「修繕積立金」、「駐車場使用料」などを区分所有者から徴収する。

マンションの寿命と資産価値は共用部分の管理で決まり、個人の力ではどうしようもできない！

(3) 管理規約は「マンションの憲法」、使用細則が細部を補う

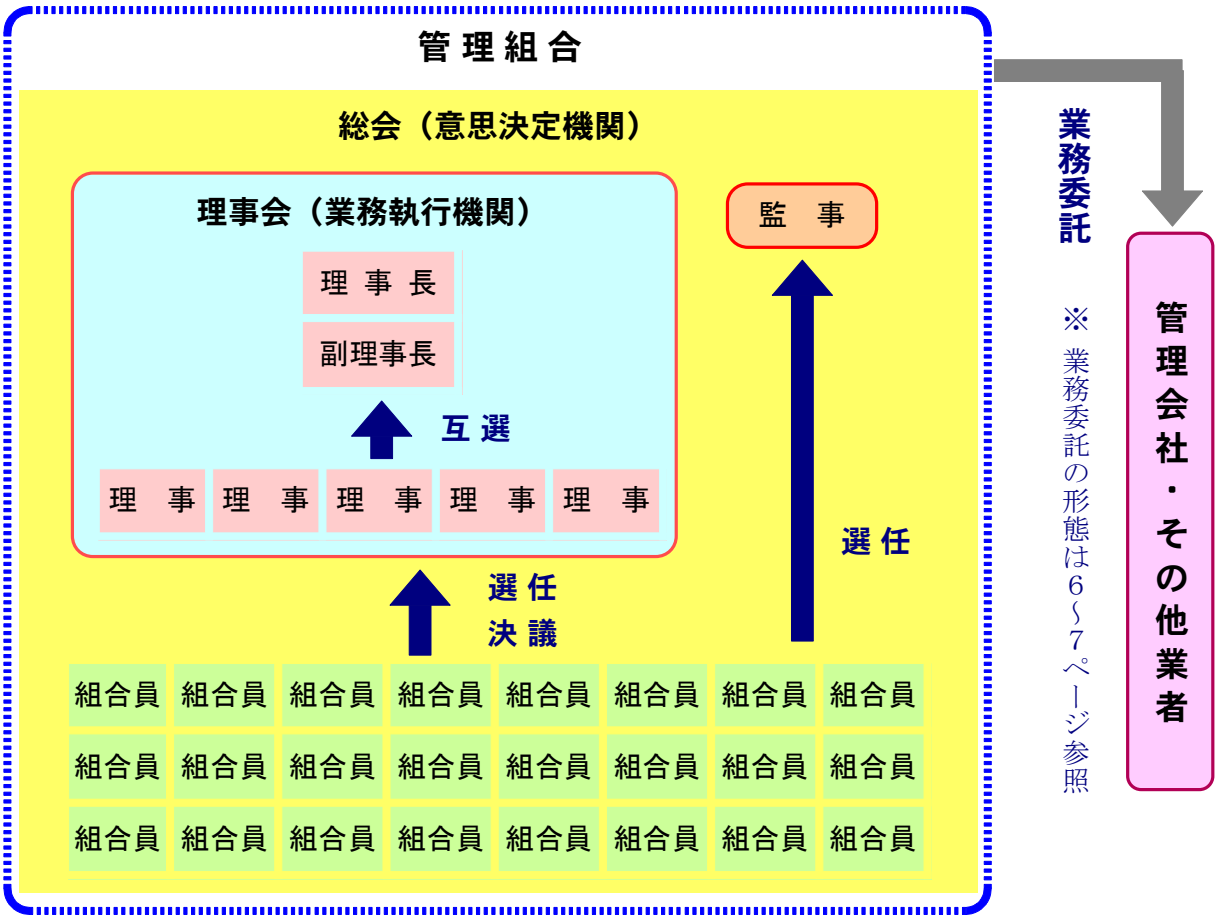
区分所有法に基づき個々のマンションの実情に応じて管理組合が定めるルールが管理規約であり、「マンションの憲法」とも言われる。通常「建物の用途・区分」「管理組合の業務内容」「管理組合の運営方法」「管理費・修繕積立金の使途」などが盛り込まれている。

管理規約とそれを補足する各使用細則(使用細則、駐車場使用細則、ペット等飼育細則など)は、区分所有法やその他の法律に反しない限り、法的効果を持つ。また区分所有者(組合員)だけではなく、区分所有者の同居者や、占有者(借りている人)とその同居者、マンションに出入りする人、さらに承継人(相続や売買、贈与で所有権を得た人)にも管理規約や使用細則は法的効果が及ぶ。

管理規約の制定・変更は総会において**組合員総数**及び**議決権総数**の各４分の３以上の多数による決議(**特別決議**)が必要。使用細則は出席組合員の議決権の過半数による決議(**普通決議**)でできる。

※ 国土交通省は管理規約のモデルとなるように、「標準管理規約」を発表している。自分のマンションの管理規約が実態と合っているか、また最新の区分所有法や適正化法に合致しているかなどを、この標準管理規約と比較してみるとよい。(標準管理規約の最新版は2011年公表)

(4) 管理組合の組織図(概念)



(5) 総会は最高意思決定機関

理事長(管理者)には少なくとも毎年１回の総会(集会)召集の義務が区分所有法で定められている。この定期総会(通常総会)で、１年間の事業や決算の承認、新年度の事業計画や予算の決定、役員の選出などについて審議・決議される。総会は議決権総数の半数以上を有する組合員の出席(書面または代理人による決議ができ、書面または代理人も出席者数に算入される)で成立する。

※ 管理組合の管理規約によっては、理事長、副理事長、その他の役職は理事会による互選ではなく、総会で役職も含めて直接選任する場合もある。

※ 重要で長期的検討を要する課題については、理事会の諮問機関として「修繕委員会」などの「専門委員会」や「部会」を設置する場合もある。(標準管理規約第55条)

3. 理事会の役割と運営

(1) 理事会は業務執行機関

総会で選任された理事で構成された理事会は、総会で決議された事業計画や予算にそって具体的な事業内容を検討し、執行する。また総会に提案する総会議案を作成するのも理事会である。
管理会社は管理組合から管理業務の内の大部分(全てではない!)を委託されて代行しているに過ぎず、管理業務に関する意思決定とその結果責任は全て管理組合や理事長・理事会にある。

【標準管理規約に定められた理事会の議決事項】

① 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案
② 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止に関する案
③ 長期修繕計画の作成又は変更に関する案
④ その他の総会提出議案
⑤ 第17条に定める(専有部分の修繕等)承認又は不承認
⑥ 第58条第３項に定める(新会計年度開始から総会までの通常経費等の出費)承認又は不承認
⑦ 第60条第３項に定める未納の管理費等及び使用料の請求に関する訴訟その他法的措置
⑧ 第67条に定める(区分所有者等の法令や管理組合規約・使用細則等違反、共同生活秩序行為への)勧告又は指示等
⑨ 総会から付託された事項

(2) 役員の役割と責任

理 事 長 理事長は管理組合を代表し、通常は理事長は区分所有法で定める「管理者」である。総会決議事項や管理規約で定められた行為を行う法律上の権限と義務がある。

副理事長 理事長を補佐し、理事長がやむを得ない事情によりその役務を執行できない場合は、その職務を代行する。

理　　事 理事会に出席し、管理規約で定められた事項を審議する。また理事長および副理事長を理事の中から互選により選任する。(規約による)
管理組合によっては、必要に応じて会計担当理事などの役職を設ける場合もある。

監　　事 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らない。(標準管理規約)　通常は年度末決算後に決算書(収支報告書)や貸借対照表(財産目録)等の監査を行い、総会時にその報告を業務の執行状況と併せて行う。
理事会への出席義務はなく決議にも加われないが、理事会に出席して意見を述べることができる。業務の執行状況を見守るためにも、監事は理事会に出席することが望ましい。また、業務の執行や財産の状況に不正があると認められる場合は、監事は臨時総会を招集することができる。

役員の法律的責任

区分所有法による罰則
総会議事録、規約の作成や保管義務違反、年１回の業務報告義務違反、理事、監事選任手続き違反などには、それぞれの作成や保管義務者(理事長、法人の理事、議長など)に対し20万円以下の過料。

役員就任は「委任契約」
役員の就任は、管理組合とその役員との間の委任契約となり、民法上ではいつでも契約を解除することができ、解除のための特段の理由も必要ではない。しかし一方的な辞任によって管理組合業務に支障をきたすことを避けるために、標準管理規約第36条３項で「任期の満了又は辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間引き続きその職務を行う。」と定めている。

役員には「善管注意義務」がある
役員は委任契約により民法上の受任者として、善管注意義務を負う。善管注意義務とは「“善良な管理者”の注意義務」の意味で、業務を委任された人の社会的地位などから考えて一般的に要求される注意義務(管理組合の場合、理事長、理事、監事のそれぞれにおいて通常保有すべき注意義務)のことであり、有償か無償かには関係ない。この注意義務を怠り、管理組合に損害を与えた場合には、民法上過失があると見なされ、状況に応じて役員個人が管理組合への損害賠償の責任を負うこともある。

(3) 理事会運営の実務



◆ 月１回の定期開催でマンション管理をスムーズに

管理費等の納入や各種支払い、管理会社からの会計報告や業務報告などは１カ月単位である。また住民からの要望や苦情などにスムーズに対応するためには、理事会は１カ月１回の定期開催が望ましい。
毎回理事会終了時に次回開催日時を決め、理事長は(管理会社を通して)開催２週間前までに開催日時、場所、議題を文書で通知し(標準管理規約による。理事会でこれと別の方法を決めることも可)、出欠の確認をする。理事会は理事の半数以上の出席で成立し、その議事は出席理事の過半数で決する

※ 理事の書面や代理人による出席や議決は認められない

総会とは違い、理事会への書面や代理人による出席や議決は認められない。(標準管理規約による。別に規約を定めれば可能) 役員のなり手不足には、役員資格の緩和なども含めて総合的に検討する。

※ 理事の任期は2年、半数ずつの改選が望ましい

毎年総入れ替えは継続性に問題があり、管理会社依存になりがちである。国交省の「マンション管理標準指針」でも「理事の改選は、概ね半数ずつとし、任期2年」が望ましい対応としている。

◆ 前任者からの引き継ぎを確実に行う

新しく理事長・理事になったら、前任者から速やかに引き継ぎを行う。
一般的な引き継ぎ内容としては、①理事長印鑑、②各共用施設の鍵、③理事長交代に伴う預金口座や契約書類等の名義変更の確認、④工事などの継続事業の確認、⑤検討課題やトラブル処理などの継続事項の確認、⑥引き継ぎ各種書類、などがある。引き継ぎ事項については、あらかじめ一覧の書類を作成し、授受の確認押印でもれなく確実に行われたことを明確にすることが望ましい。

◆ 理事長は事前に議題を確認する

理事長は毎回の理事会の開催前に報告や検討すべきことを管理会社の担当者(フロント)と打ち合わせを行い、理事会に提出してもらいたい資料などがあれば依頼しておく。

◆ 年間の活動計画や検討スケジュールを立てる

新理事会ではまず、来年度総会までの１年間の行事や工事等の業務、検討課題などを整理して執行や検討スケジュールを立てておくとスムーズに進行することができる。

◆ 理事会議事録をきちんと残す

理事会の議事録には、開催日時、場所、出席者の基本情報とともに、議事については審議項目ごとにそのポイントと決定の可否を簡潔にまとめて記載し、確実に残す。
議事録作成責任者は議長(理事長)である。議長と２名の出席理事が**署名・捺印**し、記録内容に間違いがないことを証明する。議事録は１週間以内(遅くとも次の理事会まで)には作成する。
理事会で賛否が分かれた場合には、十分に議論を尽くし、拙速な多数決による決定は避ける。やむを得ず多数決となった場合には、議事録には各理事の賛否について分るように記録する。

◆ 理事会の詳細な運営ルール等(運営細則)を決めておく

召集方法や理事会運営に関する詳細は文書化しておく。特に月１回の理事会では間に合わない突発的な出費や決裁事項については、その上限や範囲を定めた理事長権限(決裁)事項として明確にしておく。

(4) 理事長(理事)になっての心得

① 理事の仕事には積極的に取り組む

役員になるとそれなりに大変ではあるが、自分の財産であるマンションの管理や運営の仕組みが分かり、役員同士や住民との交流を深めることができる。

② 独断ではなく、話し合いで決める

特に理事長は独断による判断や決定を避け、理事長権限事項か、理事会決定事項か、それとも総会で決定すべき事項なのかを常に念頭においておく。

③ 管理規約などのルールに則って判断し、住民との接し方は「平等」にする

判断や決定の基準は管理規約や諸細則に基づいた一貫したものにする。その時々や相手に合わせて変

えず、特定の住民の声だけを聞いた運営にならないようにする。

④ 住民の積極的参加を促す

管理組合運営にとって最も重要なことは、住民間のコミュニケーションである。役員が率先して挨拶し、広報活動や交流イベントなども積極的に企画・実施する。

⑤ 個人情報の管理は厳重にする

役員になると居住者情報や管理費の滞納状況などの個人情報に接することが多くなるが、これを絶対に外部にはもらしてはならない。居住者名簿等を厳格に管理し、安易な配布等にも注意する。

⑥ 管理会社・管理員との適正な関係を保つ

4. 管理会社との関係

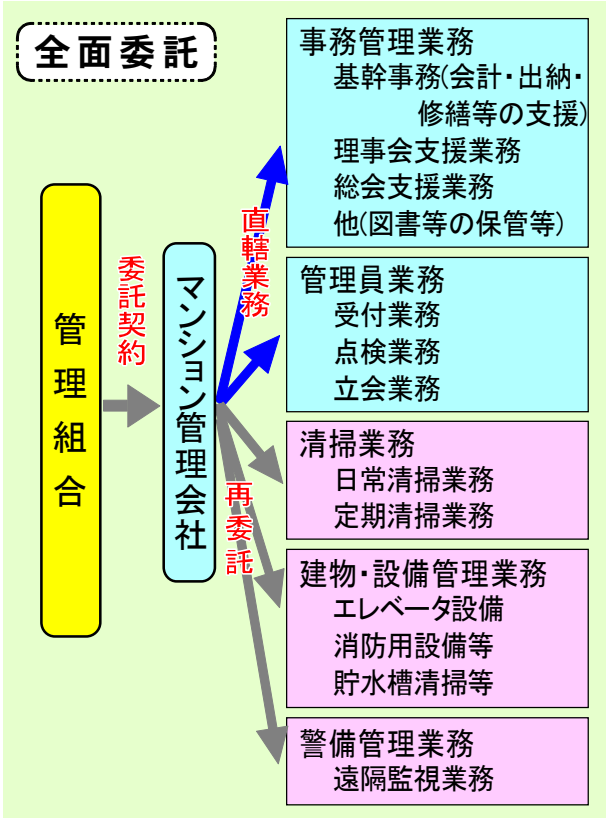
(1) マンション管理会社について

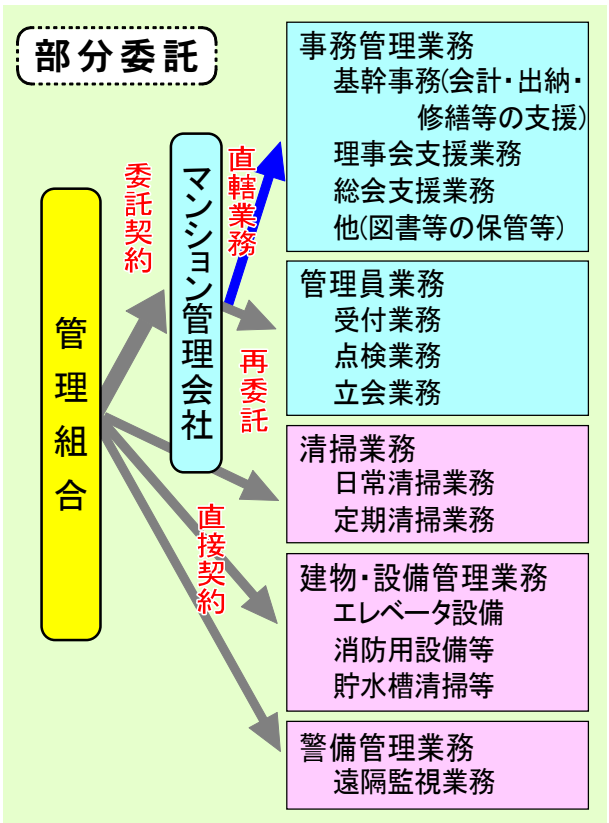
一部の自主管理の場合を除いて、多くの管理組合は何らかの形で管理会社に管理を委託している。

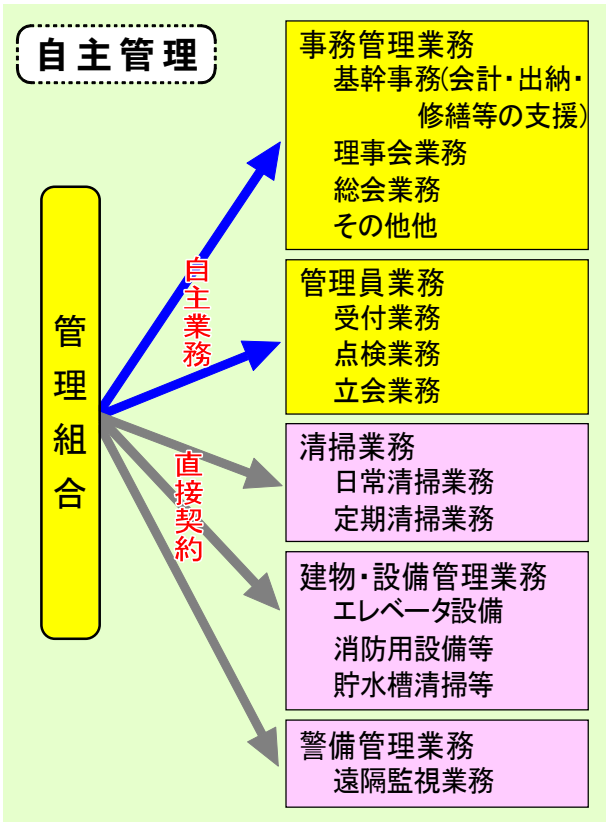
マンション管理会社とは、マンション管理組合から委託を受けて管理業（**基幹事務を一括して含むもの**）を行う会社をいい、マンション管理会社はマンション管理適正化法によって、一定の条件を備えた上で国土交通省へ登録することが義務付けられている。

管理会社は受託した業務の一部を他の業者に再委託しているが、マンション管理適正化法によって基幹事務を一括して再委託することはできない。

※ 基幹事務とは、①会計の収入・支出の調定、②出納、③マンションの維持・修繕に関する企画や実施の調整、をいう。







※ 左図は管理方式の一例であって、どの管理方式にも実際の業務委託のパターンは様々にある。

(2) 管理形態について

マンションの管理形態には「全面委託管理」「部分委託管理」「自主管理」の３種類がある。前ページにそのイメージと、そして以下にそれぞれのメリット、デメリットをまとめた。

◆ 各管理方式のメリット、デメリット　（メリット、デメリットは一般的に言われているもの）

全面委託	管理業務についての意思決定は管理組合が行うが、管理業務のほぼ全てを管理会社に任せる方式。	
	メリット	管理業務の全てを管理会社が行うため、管理組合の役員や住民の負担が大幅に軽減される。専門知識や技術による高品質のサービスが期待できる。
	デメリット	管理委託費が高額となる。管理組合による自主的な管理意識が低下するため、区分所有者に知識が身に付かず、ほとんど管理業者のいいなりにされてしまう危険もある。
部分委託	管理業務についての意思決定と、実際の業務の一部を行う又は業者に直接委託し、必要に応じて管理業務の一部は管理業者に委託する。自主管理方式と全面委託方式の中間となる管理方式	
	メリット	管理組合が直接行う部分と、直接委託の管理業者マージン分が削減できる。管理組合による一定のコントロールを行うため、ある程度の管理知識や管理意識は高まる。
	デメリット	管理組合で行う分の業務負担が増える。また、委託先が増えることで、その監督業務や業者間の調整等を行う負担もある。
自主管理	マンションの管理運営全般に関して管理組合自らが行い、専門的技術が必要な業務は管理組合が直接業者に委託する。管理組合員の積極的な支持と理解や、理事会の専門的知識と意欲が必要。	
	メリット	管理会社の委託費や再委託マージン分など、大幅に管理費が削減できる。必然的に管理業務に対する知識が深まり、組合員の管理意識やコミュニティ意識も高まる。
	デメリット	管理業務に対する深い知識が要求され、組合役員の労力および時間の負担が大きい。組合役員の知識や意欲レベルの差による管理ミスのリスクや安定的継続の不安がある。

(3) 管理会社任せにせずに、管理組合主体の運営が重要

どの管理方式であっても、管理の主体は管理組合であって、管理業務に対する意思決定の権限と責任は理事長・理事会にある。マンション管理を原因とする問題が発生した場合、その最終的な責任は管理会社ではなく、管理組合と理事長・理事会が負わなければならない。

また管理会社は何でもしてくれるわけではない。あくまで管理委託契約書による契約範囲内の業務に関して責任を持つだけである。（サービス業務はある）

● 管理委託契約書をよく読み、実際の管理業務をチェックすること

管理組合が管理会社に管理委託した業務内容を全て記したものが管理委託契約書である。委託した主体である管理組合側がその内容をよく知らないようであってはならない。

国土交通省は「標準管理託契約書」を指針として発表(最新版は2010年)しているので、これに準拠しているかどうか、そして契約内容と実際の業務内容に違いがないかを確かめ、不審点、疑問点などがあれば管理会社とよく確認しなければならない。

● 管理委託契約の自動更新はできない

マンション管理適正化法を踏まえ、現在の標準管理委託契約書には自動更新の条項はない。マンション管理業者は毎年、契約更新の３カ月前までに理事長に書面で契約更新の申し出をしなければならない。そして従来と同条件での更新の場合には管理委託契約の要領をまとめた「重要事項説明書」を全組合員に配布し、さらに契約内容に変更がある場合は全組合員を対象とした「重要事項説明会」を開催する必要がある。この手続きを経て、毎年の管理組合総会で契約の更新を決議しなければならない。管理会社及び管理組合でこれらの手順を毎年きちんとしているか、確認する必要がある。

● 管理会社とは“管理のパートナー”として良好な関係を結ぶ

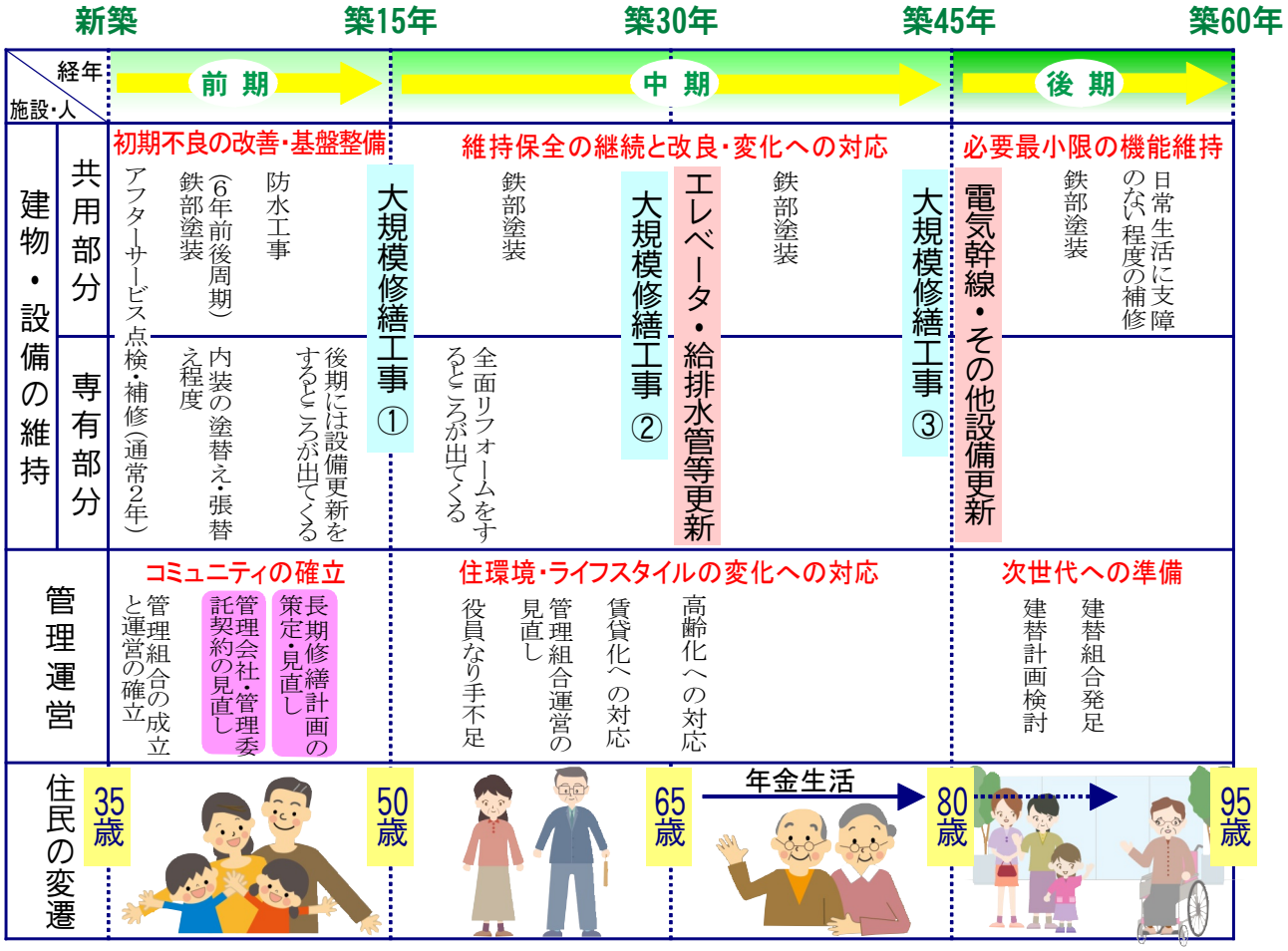
“管理会社に何でもお任せ”では、管理会社や担当者(フロント)に「この管理組合はこちらの思いのままだ」と思われる。逆に“何でも疑い、文句や勝手な要求ばかり”では、「どうせ文句を言われる

から最初の提案は適当に」とか「どうせ値切られるので最初の見積は高めに」となり、「訳の分からないことをいうのはシロウトだから」とこちらを軽く見られることになりかねない。
管理会社は売り上げや利益のアップが最終的な目的であり、管理組合と利害は一致しない。だからと言って決して「敵対関係」にあるわけではない。良識ある管理会社であればその前提に「良質の管理を提供することで管理組合の信頼を得て営業を伸ばす」という営業戦略の原則があるからである。
管理組合や理事長・理事会が管理を管理会社に任せっぱなしにせずに、管理業務をよく理解して適切な指示や要望あるいは相談をすれば、管理会社や担当者はそれに誠実に応えてくれるはずである。管理会社とは緊張感を持ちつつも良好な関係を築くようにしたい。

5. 最後に／マンションに安心して長く住み続けるために

(1) マンションの一生

下図はマンション寿命を60年、新築分譲時に35歳で購入したとして、その間の主な出来事をイメージ化している。（マンション寿命を80年、100年とした場合には、中期期間がその分長くなる）



マンション最大の課題は、建物・設備の維持であり、そのための資金計画である

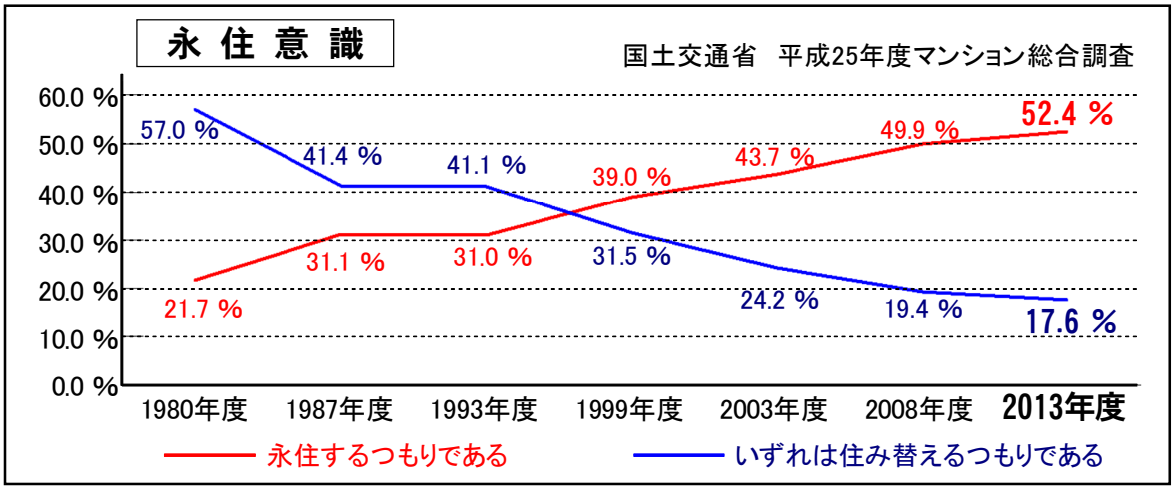
※ 一般的に築12～15年後に行う１回目の大規模修繕工事までは修繕積立金がまかなえるが、２回目以降には外壁塗装や防水工事の他にエレベータや給排水管、その他様々な設備類の更新があって修繕費が大幅に拡大するので、修繕積立金の資金計画が極めて重要である。

※ マンション分譲会社の販売戦略により、分譲時の修繕積立金は非常に低額に設定されているマンションがほとんどである。そして長期修繕計画のつじつまを合わせるために、「10年後に２倍」や「段階的に３倍まで引き上げる」などの資金計画が設定されているが、数10年後に生じる社会環境や区分所有者の経済環境の変化などで、このような突然の大幅値上げは不可能だ。

※ 入居後早急に長期修繕計画と管理会社の業務委託内容の見直しをすることが必要である。

(2) マンション永住意識も高まっている

かっては「結婚 ⇒ 賃貸マンション・アパート ⇒ 分譲マンション ⇒ 土地付一戸建」が人生モデルであり、分譲マンションはその中間ステップにすぎなかった。しかし終身雇用・年功序列の旧来日本型雇用制度や土地神話の崩壊、さらに核家族化等の家族形態の変化によって、「土地付一戸建」をゴールとする「住宅すごろく」は終わり、マンションに永住するという人が半数を超えた。（下図）



今、マンションにおいては、建物・設備の老朽化と居住者の高齢化という「２つの老い」が大きな問題となっている。マンションの構造体である鉄筋コンクリートは、その維持・管理のやり方いかんによって30～40年の短命に終わることもあれば、100年以上もつ場合もある。

マンションには様々な問題もあるが、立地の利便性や安全性・防犯性、個人で維持管理しなくてよいなど、核家族化や高齢化の進行という現代の社会状況に合った暮らしやすさの点で優れた面も多い。

マンションは適切に維持・管理が行われれば長く安心して住み続けられ、マンションの資産価値も守られて次世代に引き継がれる。そのために管理組合・理事会の果たす役割は大きい。

【参考】 マンション購入、こんな点に注意！ *以下はあくまで一般論です！*

内装や設備に目を奪われがちだが、それらは後から個人で変更できる。マンションは後から個人では変更できない立地や建物の基本構造を第一に選ぶべき。

立地条件／好条件は資産価値の維持が期待できる。

小規模マンション／50戸以下、特に30戸以下では管理・維持費用が非常に割高となる。

機械式駐車場／管理・維持に多額の費用がかかる。適正な駐車場料金(少なくとも１万円/月以上は必要)が設定されているかがポイント。

高層マンション／将来の改修・建替等の技術が未確立。低層と高層階では所有者の経済格差が大きく、所有者の合意形成の困難が予想される。

店舗・事務所との混在／利害関係が一致せずに、所有者の合意形成や管理組合運営が困難となる。

その他／個人によっては調理法に制限があるオール電化(個人ではガスを後からオール電化にはできるが、その逆はできない)や、ペット飼育が可能かどうかもなどもマンションを選ぶ基準となる。

中古マンション／「マンションは管理を買え」と言われる。管理費等の滞納や修繕積立金の他にも管理組合や管理会社の実際の管理状況を自分の目や不動産会社などを通して十分にチェックしよう。



(参考のための一例です)

『マンション管理組合の理事になったとき最初に読む本』
監修:ＮＰＯ集住センター　発行:主婦と生活社

『マンション管理組合 理事になったら読む本』
著者:貴船美彦　発行:幻冬舎

『マンションの理事になったらこの１冊』
著者:マンションの管理と自治を研究する会　発行:自由国民社

チェックシート ／ あなたのマンションは大丈夫？

☐ 管理会社の業務や管理委託費は適切か

管理委託契約書と実際の管理業務をチェックしてみよう。今まで一度も管理会社変更を検討せずに継続している(特に分譲会社の子会社が管理会社となっている)場合は要注意。

☐ 管理費と修繕積立金は区別して管理・保管されているか、保管口座名義は管理組合か

☐ 管理委託契約の更新・改正手続きは毎年、適正にされているか

自動更新はできない。毎年、全組合員を対象に、同条件更新の場合は「重要事項説明書」の配付、変更の場合は「重要事項説明会」を開催し、いずれも管理組合総会で承認する必要がある。

☐ 長期修繕計画(資金計画を含む)は適正に作成されているか

最低25～30年の計画が必要。国土交通省は2010年に「マンション標準管理委託契約書」から「長期修繕計画案の作成業務及び当該計画の見直し業務」を外し(別契約とする)、管理組合の責任で行うものであることを明確化した。まずはマンション分譲会社の販売戦略による低額の修繕積立金を早急に見直し、長期修繕計画案(資金計画)の点検・見直しをすることが必須である。

☐ 機械式駐車場の維持管理や更新計画は立てられているか

機械式駐車場は非常な「金喰い虫」。将来の維持管理や更新計画を含めた、機械式駐車場の独立した長期修繕計画が必要！

☐ 大規模修繕工事等の一定の金額以上の工事や業務委託の業者は、適正に選定されているか。

一定の金額以上の工事や業務委託の業者を選定する場合は、管理会社への丸投げではなく、複数の業者から相見積もりによって選定することで工事費や委託費が削減できる。また工事方式は、責任施工方式より設計監理方式が望ましい。

☐ 管理規約や使用細則等は整備されているか、実態にあっているか(守られているか)

マンションの実態や国土交通省公表の「標準管理規約」と合っているかを比較する。

☐ 管理組合総会・理事会は適切に開催されているか、役員交代時の引き継ぎは適切か

☐ 管理規約原本、総会や理事会議事録、建築竣工図面等の書類は適切に保管されているか

☐ 建物・設備の各種点検・検査や工事履歴はきちんと残されているか

☐ 組合員・居住者名簿は整備され、管理組合(理事長)が保管しているか

管理会社によっては個人情報保護などを理由に名簿を管理組合に渡さない例があるが、これは業務委託主を無視した話。もちろん、渡された名簿の扱いに慎重を期すのは必要である。

☐ 管理費等の滞納者はいないか

管理会社の督促義務は無限ではない。管理委託契約書を確認し、督促・回収マニュアルを定める。

☐ 共用部分(ベランダ・バルコニー、アルコーブ、廊下など)の使用は適切にされているか

共用部分にはそれぞれの使用規則がある。ベランダ・バルコニーには専用使用権はあるが、サンルーム等への改装や非常時の通路を妨げる大きな物、美観を損なう物の設置や固定等は不可である。アルコーブ、廊下(共用通路)に自転車や物品を置くことは認められない。

☐ ペット飼育の可否は？ 違反状態を放置していないか、実態に合っているか

☐ 法律で定められた消防訓練の実施や防火管理者の設置、防災対策はされているか

☐ 防犯対策は十分か

☐ 居住者の高齢化対策(ハード・ソフトの両面)は考えているか

☐ コミュニティ活動は活発か

☐ 役員の任期やなり手不足対策は（役員資格、任期、選任方法の工夫）