

マンション管理標準指針 コメント

一 管理組合の運営

大項目	一 管理組合の運営	中項目	(一) 総会の運営
-----	-----------	-----	-----------

小項目	1 総会の開催数
標準的な対応	少なくとも毎年1回開催している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【区分所有法】34条2項、43条 【標準管理規約】42条3項 【総合調査】集会を年1回以上開催：99.5%

【コメント】

- ◆総会は、収支予算、事業計画をはじめとする管理組合の基本方針、重要事項を決する最高意思決定機関です。また、管理組合は、区分所有法第3条の「区分所有者の団体」にあたるものです。
- ◆そのため、年1回、通常総会を開催し、少なくとも収支決算・事業報告及び収支予算・事業計画について、その決議を経ることが必要です。
- ◆なお、区分所有法でも「管理者は、少なくとも毎年1回集会を招集しなければならない」（第34条第2項）、「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をしなければならない」（第43条）とされており、年1回の総会開催は、法律上も義務づけられています。
- ◆したがって、年1回の通常総会の開催が最低必要ですが、通常総会の開催時以外の時期に、総会決議を得ることが必要となった場合には、臨時総会を開催することとなりますので、それを妨げるものであってはならないことから、区分所有法と同様に「少なくとも毎年1回開催している。」を「標準的な対応」としています。

【参考】

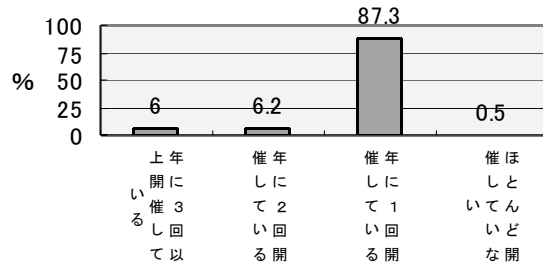
- ・ **区分所有法第3条（区分所有者の団体）**
 区分所有者は、全員で、建物並びにその敷地及び附属施設の管理を行うための団体を構成し、この法律の定めるところにより、集会を開き、規約を定め、及び管理者を置くことができる。一部の区分所有者のみの共用に供されるべきことが明らかな共用部分（以下「一部共用部分」という。）をそれらの区分所有者が管理するときも、同様とする。
- ・ **区分所有法第34条（集会の招集）第2項**
 2 管理者は、少なくとも毎年一回集会を招集しなければならない。
- ・ **区分所有法第43条（事務の報告）**
 3 管理者は、集会において、毎年一回一定の時期に、その事務に関する報告をしなければならない。
- ・ **標準管理規約第42条（総会）第3項**
 3 理事長は、通常総会を、毎年1回新年度開始以後2ヶ月以内に招集しなければならない。

[データ]

・総合調査（集会開催状況）

・年1回開催している(87.3%) ・ほとんど開催していない(0.5%)

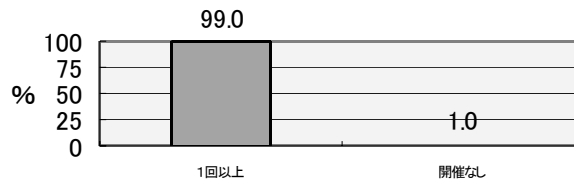
集会開催状況



・H16調査（総会の年間開催数）

・1回以上(99.0%)

総会の年間開催数



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(一) 総会の運営
-----	-----------	-----	-----------

小項目	2 通常総会の開催時期
-----	-------------

標準的な対応	新会計年度開始後2ヶ月以内に開催している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】42条3項

【コメント】

◆通常総会では、次期会計年度の収支予算の承認を得なければなりませんので、会計年度開始後できる限り速やかに開催する必要があります。

◆一方、収支決算についても通常総会で報告し、その承認を得なければなりませんので、通常総会の開催時期は、会計年度が終了し、決算処理を行うのに要する日数を考慮して決めることが必要となります。

◆そのため、通常総会の開催時期について、標準管理規約では「新年度開始以後2ヶ月以内に招集」としていることを踏まえ、この指針では、「新会計年度開始後2ヶ月以内に開催している。」を「標準的な対応」としています。

【参 考】

・標準管理規約第42条(総会)第3項

3 理事長は、通常総会を、毎年1回新年度開始以後2ヶ月以内に招集しなければならない。

・標準管理規約第58条(収支予算の作成及び変更)第1項

1 理事長は、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出し、その承認を得なければならない。

・標準管理規約第59条(会計報告)

理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、通常総会に報告し、その承認を得なければならない。

大項目	一 管理組合の運営	中項目	(一) 総会の運営
-----	-----------	-----	-----------

小項目	3 通常総会の招集通知
-----	-------------

標準的な対応	開催日より少なくとも2週間前までに、日時、場所、議題及び議案の要領を明記した招集通知を発信している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【区分所有法】35条1項・5項 【標準管理規約】43条1項・4項 【H16調査】決算書・予算書の事前配布を実施：99.4%

【コメント】

◆総会の招集通知を発する時期については、区分所有法第35条第1項では、「会日より少なくとも1週間前まで」と定められていますが、「規約で伸縮することができる」とされています。そこで、区分所有者が事前に熟慮する時間的余裕を与えることや、不在区分所有者に対する通知や書面による議決権行使のための郵送に要する日数を考慮すれば、やや長めの日数を設定することが必要であり、「少なくとも2週間前まで」を「標準的な対応」としました。なお、標準管理規約もこれと同じ内容となっています（第43条第1項）。

◆また、標準管理規約では、緊急を要する場合には5日を下回らない範囲で短縮できることとしており、通常総会以外では「標準的な対応」と異なる対応となる場合があります。

◆総会の通知には、記載すべき事項が法定されています（区分所有法第35条第1項、第5項）ので、これを遵守することは当然です。さらに、標準管理規約では、「日時、場所及び目的」を示すこととしています（第43条第1項）。しかし、議決権行使は書面でもできることとされており、その前提として、判断材料が提供されることが必要となります。したがって、議題が区分所有法第35条第5項において、議案の要領をも通知しなければならないものとして掲げられているもの以外であっても、議案の要領を総会の招集通知に明記することが望まれます。

◆加えて、通常総会における議案の要領のうち代表的なものは、収支決算・収支予算ですが、H16調査によれば、すでに、99%以上の管理組合で収支決算書、収支予算書の事前配布が行われています。

◆なお、標準管理規約でも、原則として議案の要領まで通知することとはしていませんが、この点については、議案が極めて多数にわたるため、議案の要領の作成が通知の日に間に合わないような状況もありうることも考慮すれば、管理規約上は「議案の要領」まで示すこととすると、かえって不都合が生じる可能性もあるので、管理規約によりルール化する必要はないと考えられます。しかし、通常総会における

管理組合運営の実務としては、議案の要領も示すべきと考えられます。

【参考】

・区分所有法第35条（招集の通知）第1項、第5項

- 1 集会の招集の通知は、会日より少なくとも一週間前に、会議の目的たる事項を示して、各区分所有者に発しなければならない。ただし、この期間は、規約で伸縮することができる。
- 5 第1項の通知をする場合において、会議の目的たる事項が第十七条第一項、第三十一条第一項、第六十一条第五項、第六十二条第一項、第六十八条第一項又は第六十九条第七項に規定する決議事項であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。

・区分所有法第39条（議事）第2項

- 2 議決権は、書面で、又は代理人によつて行使することができる。

・標準管理規約第43条（招集手続）第1項、第4項、第8項

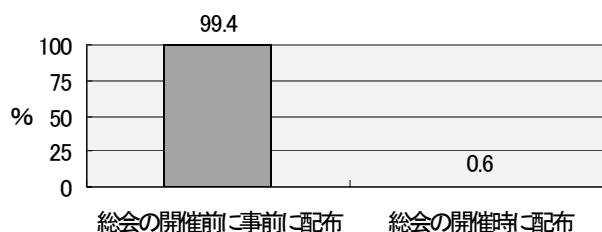
- 1 総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の2週間前（会議の目的が建替え決議であるときは2か月前）までに、会議の日時、場所及び目的を示して、組合員に通知を発しなければならない。
- 4 第1項の通知をする場合において、会議の目的が第47条第3項第一号、第二号若しくは第四号に掲げる事項の決議又は建替え決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。
- 8 第1項（会議の目的が建替え決議であるときを除く。）にかかわらず、緊急を要する場合には、理事長は、理事会の承認を得て、5日間を下回らない範囲において、第1項の期間を短縮することができる。

【データ】

・H16調査（決算書・予算書の事前配布）

- ・総会の開催前に事前に配布（99.4%）
- ・総会の開催時に配布（0.6%）

決算書及び予算書の配布



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(一) 総会の運営
-----	-----------	-----	-----------

小項目	4 通常総会の開催予告
-----	-------------

標準的な対応	招集通知の送付に先立ち、開催日時及び場所を予告している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	【H16調査】総会開催日等の予告を実施：86.4%

【コメント】

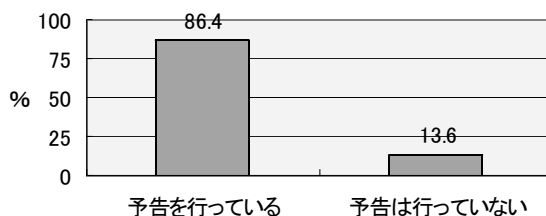
- ◆通常総会の実出席率を上げるためには、招集通知に先立ち、総会の日時や場所が決まってからなるべく早い時期に、区分所有者のスケジュール確保のため総会の開催予告を行うことが望まれます。
- ◆開催予告の目的からすれば、予告の内容として不可欠な事項は「開催日時」です。また、場所も示すべきでしょう。
- ◆通常総会の開催予告は、法令や標準管理規約には定めはありませんが、管理組合運営上の工夫として広く行われています。(H16調査では、約86%の管理組合で実施)
- ◆なお、予告方法について法令等の定めはないので、掲示、広報紙への掲載なども含めて、管理組合の実情に応じ、より合理的かつ効果的な方法を採用すべきです。
- ◆また、臨時総会も、可能な限り予告しましょう。

【データ】

・ H16調査（総会開催予定日等の招集手続き前の予告）

・ 予告（86.4%） ・ 予告なし（13.6%）

総会開催予定日等の招集手続き前の予告



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(一) 総会の運営
-----	-----------	-----	-----------

小項目	5 総会前の情報提供・意見聴取
-----	-----------------

標準的な対応	重要な案件については、事前説明会やアンケートにより意見聴取している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	-

【コメント】

- ◆共用部分の形状又は効用の著しい変更、管理規約の変更、大規模修繕工事の実施等の重要な案件の場合には、特に十分な議論が尽くされる必要性が高いといえます。
- ◆総会の議事を限られた時間で効率よく行うためにも、アンケートの実施や事前説明会による意見の聴取が効果的な場合も多いこと、また、事前説明会により、区分所有者が議事を十分理解して総会に臨めることとなり、無用な質疑が避けられるとともに、適切な判断が期待できることから、これを「標準的な対応」としました。

大項目	一 管理組合の運営	中項目	(一) 総会の運営
-----	-----------	-----	-----------

小項目	6 総会の出席率
標準的な対応	書面や代理人によるものも含め少なくとも80%程度の区分所有者が議決権を行使している。
望ましい対応	少なくとも半数程度の区分所有者が実際に出席している。
参考 (平均的な状況等)	【区分所有法】17条1項、31条1項、39条1項・2項 【H16調査】平均出席率：80.4% 平均実出席率：36.4%

【コメント】

- ◆総会は、管理組合の最高意思決定機関であることから、より多くの区分所有者が出席し、活発な意見交換が求められます。
- ◆一方、区分所有法は、書面で、又は代理人によって議決権行使することを認めています。
- ◆議事が管理規約の変更や共用部分の変更(形状又は効用の著しい変更を伴うもの)の場合は、区分所有者総数及び議決権総数ともに4分の3以上の賛成による特別多数決議が必要となります。したがって、重要事項に関する意思決定が必要となった場合にそれが円滑に行えるよう、特別多数決議事項がない場合でも毎回80%程度の出席率は確保したいものです。そのため、「書面や代理人によるものも含め少なくとも80%程度の区分所有者が、議決権を行使している。」ことを「標準的な対応」としました。
- ◆また、総会の議決については、質疑・意見交換なども踏まえて、各区分所有者が意思決定を行うのが本来の姿です。
- ◆総会における議論を踏まえて管理組合として意思決定を行うためには、標準管理規約第47条の総会成立要件が「議決権総数の半数以上を有する組合員の出席」であること、普通決議の決議要件の本則が区分所有者の過半数であることから、半数程度の区分所有者が実際に出席している管理組合も多いと思われます。しかし、平均実出席率については36.4%に止まっており、過半数の出席を確保することは現状を踏まえると容易ではない管理組合も多いと思われます。
- ◆さらに、実出席率については、マンションの規模や経年によって傾向が異なる(H16調査によれば、規模が大きく、築後年数が長くなるほど実出席率は低下する傾向がみられます。)ことや、総会開催施設の有無、広さといった物理的制約があることなども踏まえ、各マンションの実情にあわせて、目標値を設定していくことも必要と考えられます。
- ◆以上により、「少なくとも半数程度の区分所有者が実際に出席している。」を「望

ましい対応」としました。

◆各マンションの実情を踏まえながら「半数程度」を目安に目標値を設定し、開催予告を行うなど、実出席率の向上に努めて下さい。

【参考】

・区分所有法第17条（共用部分の変更）第1項

共用部分の変更（その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く。）は、区分所有者及び議決権の各四分の三以上の多数による集会の決議で決する。ただし、この区分所有者の定数は、規約でその過半数まで減ずることができる。

・区分所有法第31条（規約の設定、変更及び廃止）第1項

1 規約の設定、変更又は廃止は、区分所有者及び議決権の各四分の三以上の多数による集会の決議によつてする。この場合において、規約の設定、変更又は廃止が一部の区分所有者の権利に特別の影響を及ぼすべきときは、その承諾を得なければならない。

・区分所有法第39条（議事）第1項、第2項

1 集会の議事は、この法律又は規約に別段の定めがない限り、区分所有者及び議決権の各過半数で決する。
2 議決権は、書面で、又は代理人によつて行使することができる。

・標準管理規約第47条（総会）第1項、第2項、第3項、第4項、第5項

1 総会の会議は、前条第1項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員が出席しなければならない。
2 総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決する。
3 次の各号に掲げる事項に関する総会の議事は、前項にかかわらず、組合員総数の4分の3以上及び議決権総数の4分の3以上で決する。
一 規約の制定、変更又は廃止
二 敷地及び共用部分等の変更（その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く。）
三 区分所有法第58条第1項、第59条第1項又は第60条第1項の訴えの提起
四 建物の価格の2分の1を超える部分が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
五 その他総会において本項の方法により決議することとした事項
4 建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5分の4以上及び議決権総数の5分の4以上で行う。

（ア）電磁的方法が利用可能ではない場合

5 前4項の場合において、書面又は代理人によつて議決権を行使する者は、出席組合員とみなす。

（イ）電磁的方法が利用可能な場合

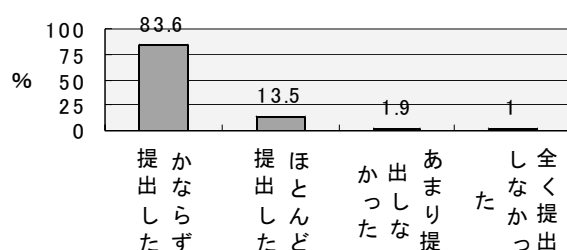
5 前4項の場合において、書面、電磁的方法又は代理人によつて議決権を行使する者は、出席組合員とみなす。

【データ】

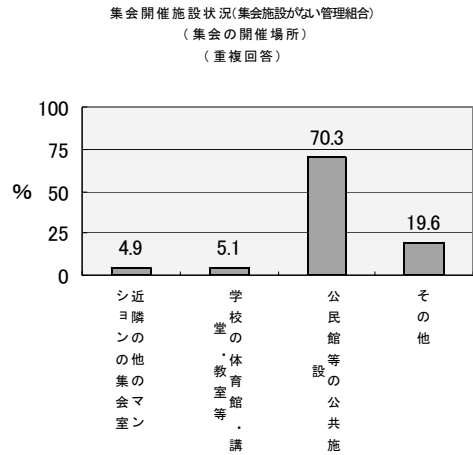
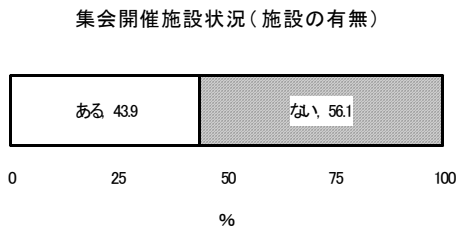
・総合調査（欠席時委任状等の提出状況）

・必ず提出した(83.6%) ・ほとんど提出した(13.5%)

欠席時委任状等の提出状況



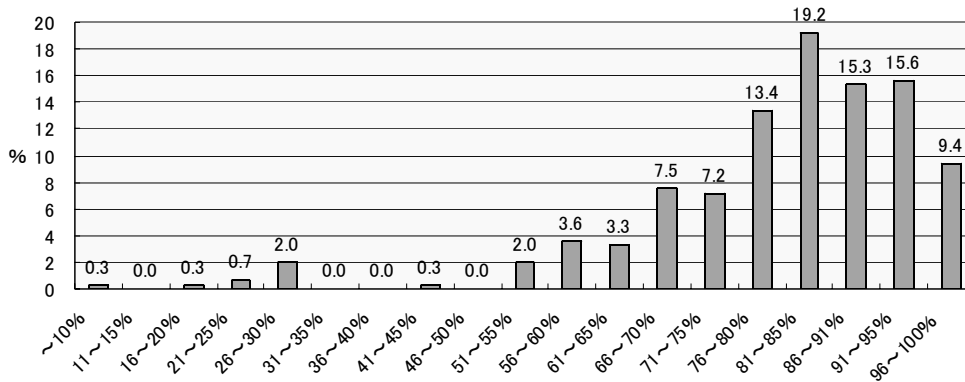
・総合調査（集会開催施設状況）



・H16調査（総会の出席率）

・平均出席率(80.4%)

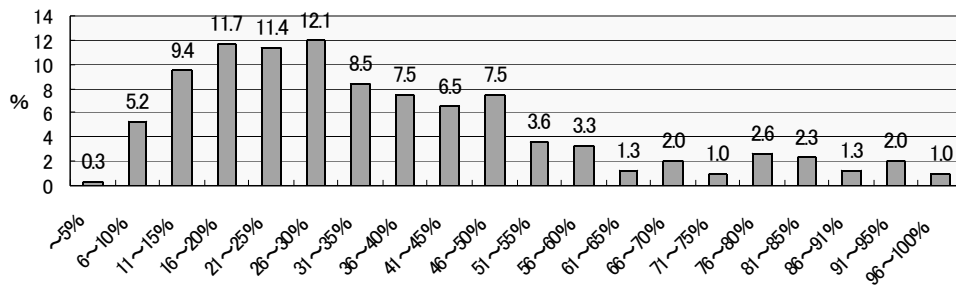
総会出席率の分布



・H16調査（総会の実出席率）

・平均実出席率(36.4%)

総会実出席率の分布



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(一) 総会の運営
-----	-----------	-----	-----------

小項目	7 総会決定事項の広報
-----	-------------

標準的な対応	議事録等を戸別配布している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	【H16調査】総会議事の広報を実施：98.4% (うち、総会議事録を配布：83.3%)

【コメント】

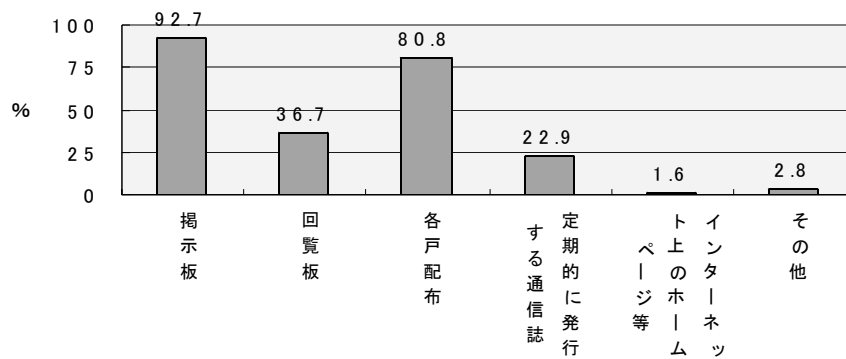
- ◆管理組合の運営は管理規約と総会決議に基づき行われますから、総会決議事項の実施、遵守に関する無用のトラブルを避けるためにも、総会の欠席者、書面による議決権行使者や占有者等にも総会決定事項を広く周知する必要があります。
- ◆総会決定事項の広報については、H16調査によれば、98%を超える管理組合で何らかの方法で、すでに実施され、そのうち83%を超える管理組合では配布により実施しています。
- ◆以上により、「議事録等を戸別配布している。」を「標準的な対応」としました。

【データ】

・総合調査（組合員への広報）

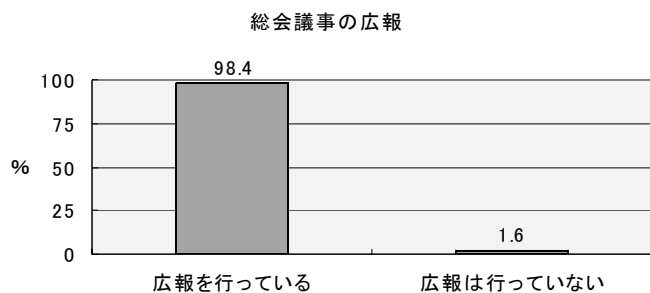
・ 掲示(92.7%) ・ 配布(80.8%) ・ 回覧(36.7%) ・ 定期通信誌(22.9%)

組合員への広報（重複回答）



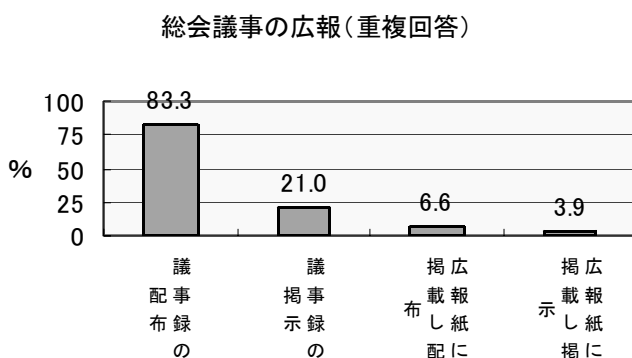
・ H16調査（総会議事の広報）

・ 広報を行っている (98.4%) ・ 広報は行っていない (1.6%)



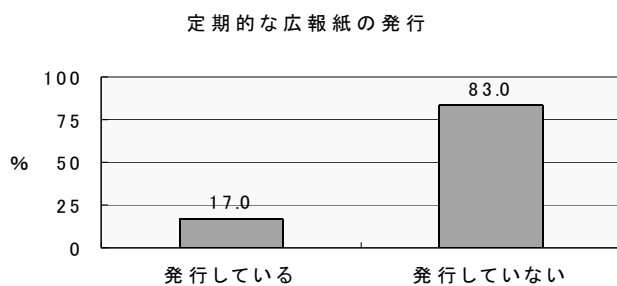
・ H16調査（総会議事の広報）

・ 配布 (83.3%) ・ 掲示 (21.0%) ・ 広報紙に掲載し配布 (6.6%) ・ 広報紙に掲載し掲示 (3.9%)



・ H16調査（定期的な広報紙の発行）

・ 発行している (17.0%)



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(一) 総会の運営
-----	-----------	-----	-----------

小項目	8 総会議事録の保管・閲覧
標準的な対応	議事録を作成し、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管され、保管場所を管理事務所等に掲示している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【区分所有法】33条、42条 【標準管理規約】49条

〔コメント〕

◆議事録は、議長が作成し、管理者（管理者がいないときは、管理規約又は総会で定める者）が保管しなければなりません。また、管理者は、利害関係人の請求があったときは、閲覧に付さなければなりません。さらに、議事録の保管場所は、マンション内の見やすい場所に掲示しなければなりません。

以上は、区分所有法で定められています。（第42条第1項、第5項及び第33条）

◆また、区分所有者又は利害関係人の請求に応じて閲覧させるためには、議事録が整然と整理され、求められた総会の議事録を速やかに取り出せる状態となっていることが必要ですから、このことも含め「区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管され、保管場所を管理事務所等に掲示している。」ことを「標準的な対応」としています。

◆利害関係人とは、総会決議の拘束を当然に受ける賃借人等の専有部分の占有者のほか、売買等によって区分所有権を取得しようとする者（特定承継人として総会決議の拘束を受けます。区分所有法第46条第1項）、区分所有者から媒介の依頼を受けた宅地建物取引業者など法律上の利害関係がある者をいい、単に事実上の利益や不利益を受けたりする者、親族関係にあるだけの者等は対象とはなりません。

◆閲覧を拒絶する正当な理由がある場合とは、夜間等不適當な時間に閲覧請求がされた場合とか、不必要に何回も閲覧請求をするとか、その他いやがらせの閲覧請求であることが明らかな場合等がこれに当たります。

◆なお、議事録の作成、保管及び閲覧については、記載要領や署名押印といった手続きについても区分所有法の定めがあり、これも当然遵守する必要があります。

◆また、平成14年の区分所有法の改正で、議事録については、電磁的記録で作成、保管することができるようになりました。この場合、署名押印については電子署名することになります。

【参考】

・区分所有法第33条（議事録の保管及び閲覧）

：【議事録に関する準用規定（第42条第5項）読替】

- 1 議事録は、管理者が保管しなければならない。ただし、管理者がないときは、建物を使用している区分所有者又はその代理人で規約又は集会の決議で定めるものが保管しなければならない。
- 2 前項の規定により議事録を保管する者は、利害関係人の請求があつたときは、正当な理由がある場合を除いて、議事録の閲覧（議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報の内容を法務省令で定める方法により表示したものの当該議事録の保管場所における閲覧）を拒んではならない。
- 3 議事録の保管場所は、建物内の見やすい場所に掲示しなければならない。

・区分所有法第42条（議事録）

- 1 集会の議事については、議長は、書面又は電磁的記録により、議事録を作成しなければならない。
- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、又は記録しなければならない。
- 3 前項の場合において、議事録が書面で作成されているときは、議長及び集会に出席した区分所有者の二人がこれに署名押印しなければならない。
- 4 第二項の場合において、議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報については、議長及び集会に出席した区分所有者の二人が行う法務省令で定める署名押印に代わる措置を執らなければならない。
- 5 第三十三条の規定は、議事録について準用する。

・区分所有法第46条（規約及び集会の決議の効力）

- 1 規約及び集会の決議は、区分所有者の特定承継人に対しても、その効力を生ずる。
- 2 占有者は、建物又はその敷地若しくは附属施設の使用法につき、区分所有者が規約又は集会の決議に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

・区分所有法施行規則第2条（電磁的記録に記録された情報の内容を表示する方法）

法第三十三条第二項に規定する法務省令で定める方法は、当該電磁的記録に記録された情報の内容を紙面又は出力装置の映像面に表示する方法とする。

・区分所有法施行規則第4条（署名押印に代わる措置）

法第四十二条第四項に規定する法務省令で定める措置は、電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）第二条第一項の電子署名とする。

・電子署名及び認証業務に関する法律第2条（定義）第1項

- 1 この法律において「電子署名」とは、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）に記録することができる情報について行われる措置であつて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
 - 一 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - 二 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

・標準管理規約第49条（議事録の作成、保管等）

（ア）電磁的方法が利用可能ではない場合

- 1 総会の議事については、議長は、議事録を作成しなければならない。
- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した組合員がこれに署名押印しなければならない。
- 3 理事長は、議事録を保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があつたときは、議事録の閲覧をさせなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 4 理事長は、所定の掲示場所に、議事録の保管場所を掲示しなければならない。

（イ）電磁的方法が利用可能な場合

- 1 総会の議事については、議長は、書面又は電磁的記録により議事録を作成しなければならない。
- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、又は記録しなければならない。
- 3 前項の場合において、議事録が書面で作成されているときは、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した組合員がこれに署名押印しなければならない。
- 4 第二項の場合において、議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報については、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した組合員が電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律第2条第1項の「電子署名」をいう。以下同じ。）をしなければならない。

ならない。

- 5 理事長は、議事録を保管し、組合員又は利害関係人の書面又は電磁的方法による請求があったときは、議事録の閲覧（議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁気録に記録された情報の内容を紙面又は出力装置の映像面に表示する方法により表示したものの当該議事録の保管場所における閲覧をいう。）をさせなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 6 理事長は、所定の掲示場所に、議事録の保管場所を掲示しなければならない。

・標準管理規約第49条（議事録の作成、保管等）関係コメント

- ① 第3項の「利害関係人」とは、敷地、専有部分に対する担保権者、差押え債権者、賃借人、組合員からの媒介の依頼を受けた宅地建物取引業者等法律上の利害関係がある者をいい、単に事実上利益や不利益を受けたりする者、親族関係にあるだけの者等は対象とはならない。

大項目	一 管理組合の運営	中項目	(二) 理事会の運営
-----	-----------	-----	------------

小項目	1 理事会の開催数
-----	-----------

標準的な対応	少なくとも2ヶ月に1回定期的に開催している。
望ましい対応	毎月1回定期的に開催している。
参 考 (平均的な状況等)	【総合調査】理事会を月1回程度開催：56.0% 【H16調査】理事会の開催数：平均8.8回/年

〔コメント〕

◆理事会は、最高意思決定機関たる総会の意思決定の下に、執行機関たる理事長が各般の管理組合の業務を執行するにあたっての意思決定を行う機関、いかえれば、業務執行の具体的意思決定機関ですが、総会は、年1～2回しか開催されず、そこで決議される事項も自ずと重要又は基本的な事項に限られるのが実態であるため、理事会の果たすべき役割は非常に大きくなります。

◆理事会の業務は、建物の管理の状況、会計の確認、コミュニティ形成活動、官公庁との折衝等の多岐にわたること、また、月次で行うべきものもあること、さらに、開催数をルール化して不活発化を予防するためにも、月1回の定期的な理事会の開催が望まれます。

◆しかし、現状では、月1回程度開催している管理組合の割合は総合調査によると56%となっており、毎月開催に至らない管理組合も少なくないことが伺えることから、一般的な管理組合であれば十分実現可能な対応として「少なくとも2ヶ月に1回定期的に開催している。」を「標準的な対応」としました。

◆「望ましい対応」については、「毎月1回定期的に開催している。」としましたが、帰省等により役員が参集しにくい月まで含めて必ず月1回とすることは難しい場合もあることから、こうした状況で例外的に開催されない程度であれば、「望ましい対応」を満たしていると考えてよいでしょう。

◆加えて、理事会の開催数とともに、理事の出席率も重要です。「理事に緊急かつやむを得ない事情が発生し、理事会に出席できない場合は、例外としてその配偶者又は一親等の親族に限り、代理出席を認める旨を管理規約に定めておく」などの工夫も必要です。

〔参 考〕

・標準管理規約第52条（招集）

- 1 理事会は、理事長が招集する。
- 2 理事が〇分の1以上の理事の同意を得て理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会の招集手続については、第43条（建替え決議を会議の目的とする場合の第1項及び第4項から第7項までを除く。）の規定を準用する。ただし、理事会において別段の定めをするこ

とができる。

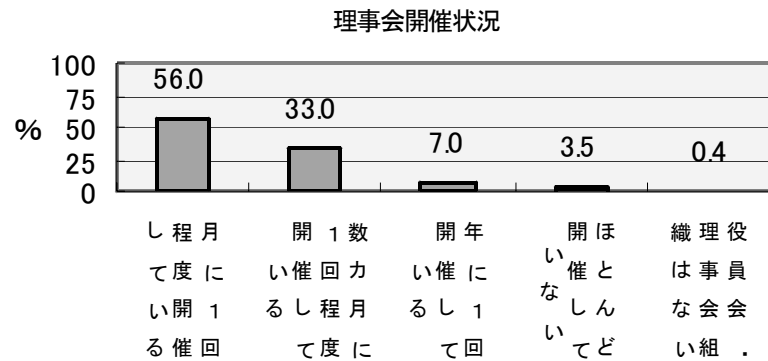
・標準管理規約第53条（理事会の会議及び議事）関係コメント

理事に事故があり、理事会に出席できない場合は、その配偶者又は一親等の親族に限り、代理出席を認める旨を規約に定めることもできる。

【データ】

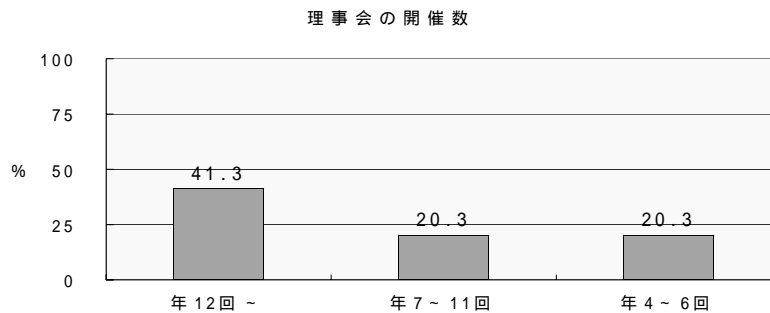
・総合調査（理事会開催状況）

・月1回程度(56.0%) ・数カ月に1回程度(33.0%)



・H16調査（理事会の開催数）

・年12回～(41.0%) ・年7～11回(20.6%) ・年4～6回(20.3%) ・「平均」8.8回



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(二) 理事会の運営
-----	-----------	-----	------------

小項目	2 理事会議事の広報
-----	------------

標準的な対応	開催された理事会の日時、議題等の広報を戸別配布、掲示、広報紙への掲載等の方法により実施している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【H16調査】理事会議事の広報を実施：80.2%

【コメント】

◆理事会議事について、区分所有者に周知することは、管理組合運営の透明化に寄与し、開かれた民主的なものとするに資することになります。また、理事会は、区分所有者の信頼のもとに選任されている理事によって構成されるもので、区分所有者のため、誠実に職務を遂行していることを報告する意味合いも持つこととなります。

◆しかし、理事会は執行機関としての役割から、決議に至らない話し合いや検討、又は各理事や管理会社からの報告にとどまることも少なくないでしょう。

◆このことから、理事会の議事は、総会議事のように、議事録等の戸別配布までは要しないものの、理事会の開催日時、議題等を広報することで、区分所有者が必要に応じて議事録を閲覧できることとすることは必要と考えられます。

◆以上により、「開催された理事会の日時、議題等の広報を戸別配布、掲示、広報紙への掲載等の方法により実施している。」を「標準的な対応」としました。

【参考】

・標準管理規約第37条（役員¹の誠実義務等）第1項

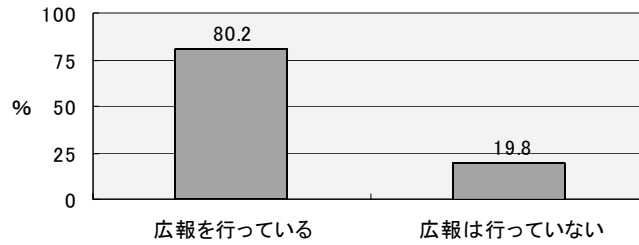
1 役員は、法令、規約及び使用細則その他細則（以下「使用細則等」という。）並びに総会及び理事会の決議に従い、組合員のため、誠実にその職務を遂行するものとする。

[データ]

・ H16調査（理事会議事の広報）

・ 広報を行っている(80.2%) ・ 広報は行っていない(19.8%)

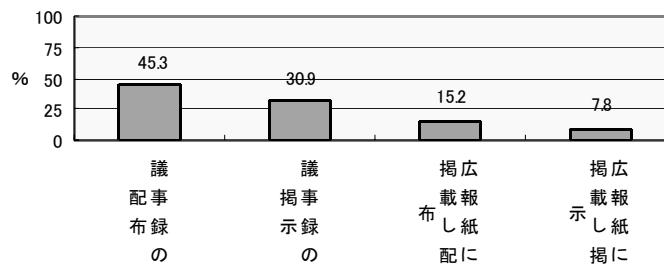
理事会議事の広報



・ H16調査（理事会議事の広報）

・ 配布(45.3%) ・ 掲示(30.9%) ・ 広報紙に掲載し配布(15.2%) ・ 広報紙に掲載し掲示(7.8%)

理事会議事の広報(重複回答)



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(二) 理事会の運営
-----	-----------	-----	------------

小項目	3 理事会議事録の保管・閲覧
-----	----------------

標準的な対応	議事録を作成し、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で、管理組合において保管している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】49条、53条2項

【コメント】

- ◆理事会議事録は、理事会活動の記録としてはもとより、役員交代に伴う引き継ぎ資料としての役割も期待されるとともに、透明な運営にも寄与します。
- ◆そのため、理事会議事録の保管、閲覧について、標準管理規約では総会議事録に準じて、議長が作成し、理事長が保管することとしています。
- ◆さらに標準管理規約では、理事会議事録も、「組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは、閲覧させなければならない。」こととしています。そのため、個人情報保護などに十分留意して議事録を作成したうえ、整然と整理し、求められた理事会の議事録を速やかに取り出せる状態としていることが必要です。このことも含め「区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で、管理組合において保管している。」ことを「標準的な対応」としています。
- ◆利害関係人とは、「総会議事録の保管・閲覧」と同じく、法律上の利害関係がある者をいいます。

【参考】

- ・標準管理規約第49条（理事会議事録の作成、保管等）

：【理事会議事録に関する準用規定（第53条第2項）読替】

(ア) 電磁的方法が利用可能ではない場合

- 1 理事会の議事については、議長は、議事録を作成しなければならない。
- 2 理事会議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する2名の理事会に出席した理事がこれに署名押印しなければならない。
- 3 理事長は、理事会議事録を保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは理事会議事録の閲覧をさせなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

(イ) 電磁的方法が利用可能な場合

- 1 理事会の議事については、議長は、書面又は電磁的記録により理事会議事録を作成しなければならない。
- 2 理事会議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、又は記録しなければならない。
- 3 前項の場合において、理事会議事録が書面で作成されているときは、議長及び議長の指名する2名の理事会に出席した理事がこれに署名押印しなければならない
- 4 第2項の場合において、理事会議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報については、議長及び議長の指名する2名の理事会に出席した理事が電子署名

(電子署名及び認証業務に関する法律第2条第1項の「電子署名」をいう。以下同じ。)をしなければならない。

- 5 理事長は、**理事会**議事録を保管し、組合員又は利害関係人の書面又は電磁的方法による請求があったときは、**理事会**議事録の閲覧（**理事会**議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁気録に記録された情報の内容を紙面又は出力装置の映像面に表示する方法により表示したものの当該議事録の保管場所における閲覧をいう。）をさせなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

・ **標準管理規約第53条（理事会の会議及び議事）第2項**

(ア) 電磁的方法が利用可能ではない場合

- 2 議事録については、第49条（第4項を除く。）の規定を準用する。ただし、第49条第2項中「総会に出席した組合員」とあるのは「理事会に出席した理事」と読み替えるものとする。

(イ) 電磁的方法が利用可能な場合

- 2 議事録については、第49条（第6項を除く。）の規定を準用する。ただし、第49条第3項中「総会に出席した組合員」とあるのは「理事会に出席した理事」と読み替えるものとする。

大項目	一 管理組合の運営	中項目	(二) 理事会の運営
-----	-----------	-----	------------

小項目	4 理事の任期・改選方法
-----	--------------

標準的な対応	理事の任期が1～2年の間で定められており、かつ、各理事の就任日及び任期の期限が明確となっている。
望ましい対応	理事の改選は概ね半数ずつとし、任期は2年となっている。
参考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】36条コメント 【総合調査】 役員任期1年：69.0% 役員任期2年：26.9% 理事は半数ずつ改選：18.6%

【コメント】

◆役員が任期が決まっていなかったり、不適切に長すぎると、役員が専横化や区分所有者の無関心化の恐れもあります。しかし、熱心で信頼を得た役員が再任を妨げるものとするのも不合理です。

◆そのため、適切な期間で理事の任期が明確に定められており、再任される場合でも一定期間ごとにチェックされることが重要であることから、「理事の任期が1～2年の間で定められており、かつ、各理事の就任日及び任期の期限が明確となっている。」ことを「標準的な対応」としました。

◆なお、任期満了に伴い、全役員が交代するということになる、業務の継続性にやや欠ける感もあります。そこで、この点を重視すれば、役員改選を半数ずつとすることが望ましくなります。この場合は、年度途中で役員を交代させることは適当でない、任期を2年とする必要があります。

一方、現状では、任期2年、半数改選としている管理組合は多くなく、マンションによっては2年任期に抵抗感をもつ区分所有者がいることも考えられることから、これは「望ましい対応」としました。

【参考】

・標準管理規約第35条(役員)関係コメント

- ① 理事の員数については次のとおりとする。
 - 1 おおむね10～15戸につき1名選出するものとする。
 - 2 員数の範囲は、最低3名程度、最高20名程度とし、○～○名という枠により定めることもできる。
- ② 200戸を超え、役員数が20名を超えるような大規模マンションでは、理事会のみで、実質的検討を行うのが難しくなるので、理事会の中に部会を設け、各部会に理事会の業務を分担して、実質的な検討を行うような、複層的な組織構成、役員体制を検討する必要がある。
 この場合、理事会の運営方針を決めるため、理事長、副理事長(各部の部長と兼任するような組織構成が望ましい。)による幹部会を設けることも有効である。なお、理事会運営細則を別途定め、部会を設ける場合は、理事会の決議事項につき決定するのは、あくまで、理事全員による理事会であることを明確にする必要がある。

・標準管理規約第36条（役員の任期）関係コメント

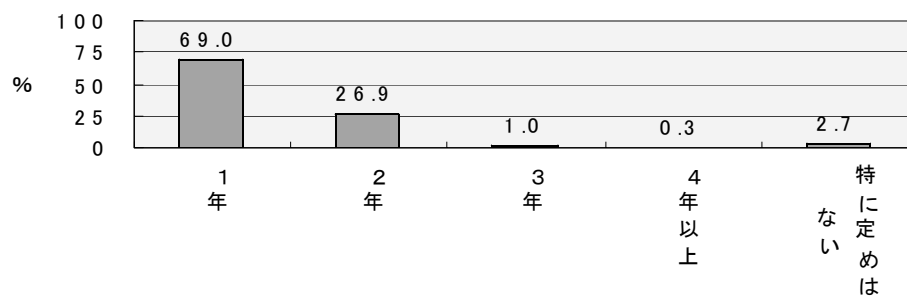
- ① 役員の任期については、組合の実情に応じて1～2年で設定することとし、選任に当たっては、その就任日及び任期の期限を明確にする。
- ② 業務の継続性を重視すれば、役員は半数改選とするのもよい。この場合には、役員の任期は2年とする。
- ③ 役員が転出、死亡その他の事情により任期途中で欠けた場合、補欠の役員を理事会の決議で選任することができる、規約に規定することもできる。

【データ】

・総合調査（役員の任期）

・2年(26.9%) ・1年(69.0%)

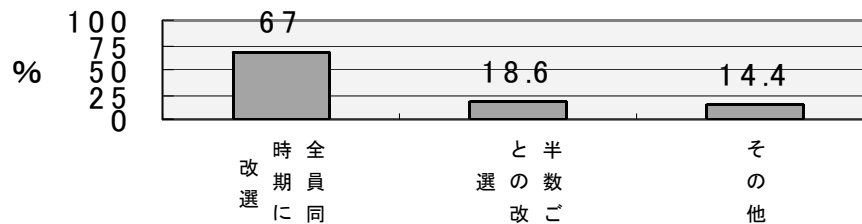
役員 の 任 期



・総合調査（役員改選時期）

・半数(18.6%) ・同時(67.0%)

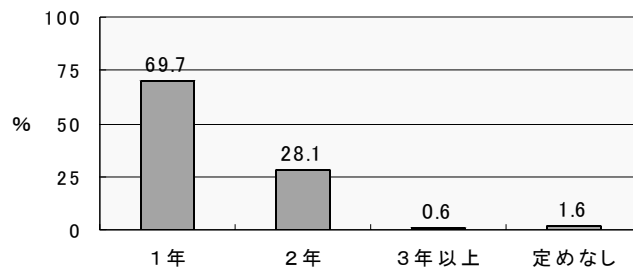
役員 の 改 選 時 期



・ H16調査（ 役員の任期 ）

・ 2年 (28.1%) ・ 1年 (69.7%)

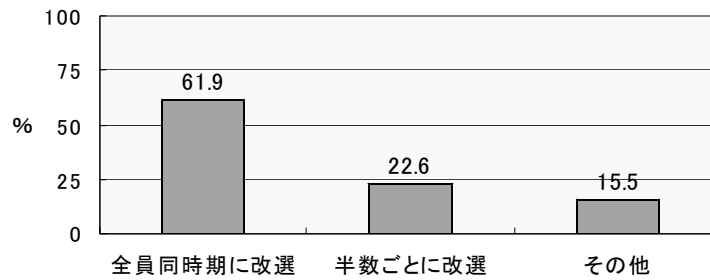
役員の任期



・ H16調査（ 役員の改選方法 ）

・ 全員同時期に改選 (61.9%) ・ 半数ごとに改選 (22.6%)

役員の改選方法



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(二) 理事会の運営
-----	-----------	-----	------------

小項目	5 専門委員会の設置
-----	------------

標準的な対応	大規模修繕工事の実施、管理規約の改正等、必要に応じて設置している。
望ましい対応	委員会（委員）の位置づけ、設置期間、任期等が運営細則等で明確となっている。
参考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】55条、55条コメント 【H16調査】専門委員会を設置：38.0%

〔コメント〕

◆専門委員会を設置する意義は、次のようなことであると考えられます。

例えば、大規模修繕工事を実施する場合を考えると、構想から工事実施まで、必要な工事内容の調査・診断、区分所有者全員への情報提供、意識付け、工事施工者の選定、工事実施等と2～3年要するとともに、その内容は専門的です。

理事会は管理組合の業務執行機関として通常業務でも多忙な状況にあること、理事は1年ないし2年で交替するのが通例であること、大規模修繕工事を実施する時期にその分野に詳しい人が必ずしも理事に就任しているとは限らないこと等の理由から、大規模修繕工事の実施に関する実務を円滑に進めるためには、興味等のある人が他の管理組合業務に忙殺されることなく、継続的に従事することが有効であると考えられます。

◆このように、管理組合の業務について、長期的に検討を要する場合、重要な案件、専門性を要するものがある場合に、必要に応じて専門委員会の設置が必要となることから、「大規模修繕工事の実施、管理規約の改正等、必要に応じて設置している。」を「標準的な対応」としています。

◆なお、小規模なマンションなど、理事会とは別に専門委員会を組織することが必ずしも適切ではないマンションもあると考えられますので、大規模修繕工事の実施や管理規約の改正を検討する場合には、必ず専門委員会を設置すべきという趣旨ではありません。マンションの規模等も踏まえ、その必要性・合理性が高い場合に設置すべきという趣旨です。

◆また、1年ないし2年で交替する理事と長期間継続する専門委員との関係が不明確なことが起因してトラブルになることもあります。したがって、この専門委員会（委員）の位置付け、設置期間、任期等も、総会決議による運営細則等で定めることが望まれます。

[参 考]

・標準管理規約第55条（専門委員会の設置）

- 1 理事会は、その責任と権限の範囲内において、専門委員会を設置し、特定の課題を調査又は検討させることができる。
- 2 専門委員会は、調査又は検討した結果を理事会に具申する。

・標準管理規約第55条（専門委員会の設置）関係コメント

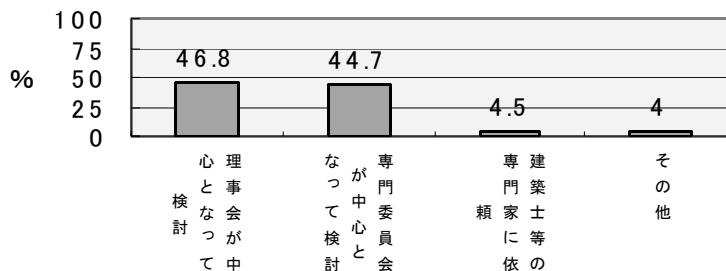
- ① 専門委員会の検討対象が理事会の責任と権限を越える事項である場合や、理事会活動に認められている経費以上の費用が専門委員会の検討に必要な場合、運営細則の制定が必要な場合等は、専門委員会の設置に総会の決議が必要となる。
- ② 専門委員会は、検討対象に関心が強い組合員を中心に構成されるものである。必要に応じ検討対象に関する専門的知識を有する者（組合員以外も含む。）の参加を求めることもできる。

[データ]

・総合調査（大規模修繕実施の組織体制）

- ・専門委員会が中心(44.7%)

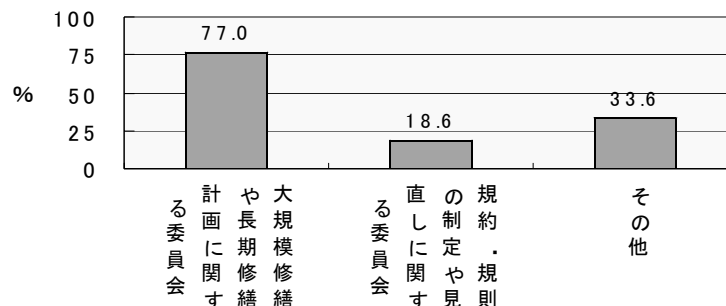
大規模修繕実施の組織体制



・H16調査（専門委員会の設置）

- ・設置している(38.0%)
- ・設置していない(62.0%)

専門委員会の設置(重複回答)



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(二) 理事会の運営
-----	-----------	-----	------------

小項目	6 理事会の引継ぎ
-----	-----------

標準的な対応	理事会の業務、帳票類、懸案事項等の引き継ぎを実施している。
望ましい対応	-
参 考 (平均的な状況等)	-

【コメント】

◆理事が半数交替であれば、業務の継続性は確保されますが、全数交替の場合には、引き継ぎによる継続性の確保が重要となります。総合調査でも4分の1の管理組合が「管理組合役員が不慣れなので」を管理がうまくいっていない理由としてあげています。

◆マンション管理には中断はないため、理事に就任したその日から管理組合業務が発生することも少なくありません。このため、理事の交替時の引き継ぎは欠かせません。引き継ぎには、帳票類を始め、懸案事項や未処理事項を伝達することはもとより、理事就任期間中の経験等を伝えることも有効な場合があります。

◆そのため、「理事会の業務、帳票類、懸案事項等の引き継ぎを実施している。」を「標準的な対応」としてしています。

◆理事会としての引き継ぎとともに、役職ごとに個別に引き継ぎを実施することが重要であることは言うまでもありません。

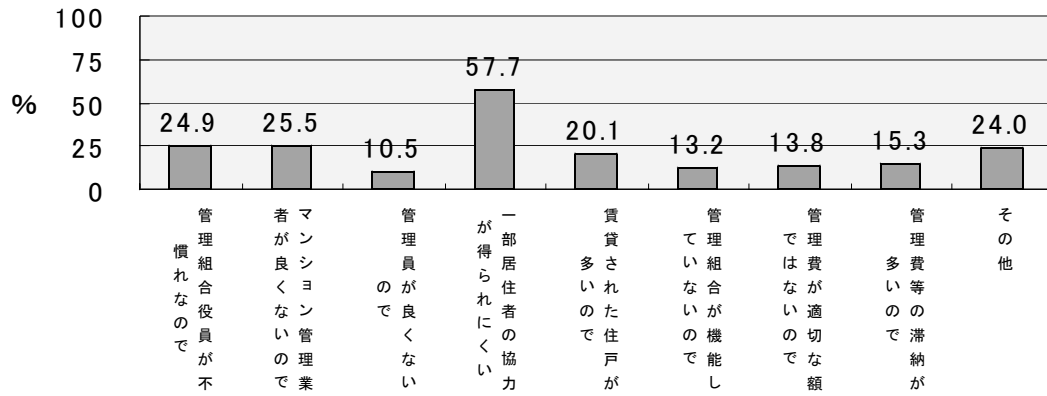
◆なお、引き継ぎを要するものとして、具体的には、運営細則等で定められていない運営ルール、書類等の一覧と保管場所、区分所有者の要望、苦情や管理会社との調整事項等様々なものがあります。

[データ]

・総合調査（管理がうまくいっていない理由）

・管理組合役員が不慣れなので(24.9%)

管理がうまくいっていない理由（重複回答）



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(三) 防災・防犯
-----	-----------	-----	-----------

小項目	1 防災対策
標準的な対応	以下の防災対策を実施している。 防火管理者の選任 消防計画の作成及び周知 消防用設備等の点検 災害時の避難場所の周知 災害対応マニュアル等の作成・配布 ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知 年1回程度定期的な防災訓練の実施
望ましい対応	以下の防災対策を実施している。 災害時に必要となる道具・備品・非常食類の備蓄 高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿の作成 災害発生時における居住者の安否確認体制の整備 災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報の収集・提供体制の整備
参 考 (平均的な状況等)	【消防法】8条1項、17条の3の3

【コメント】

- ◆火災や震災などの災害から住民の生命、身体、財産を守ることもマンション管理組合の重要な役割の一つです。そのため、標準管理規約でも「防災に関する業務」を管理組合の業務の一つとして明記しています。
- ◆防災に関する業務としては、まず、消防法に定められた事項を確実に実施することが第一歩となります。具体的には、防火管理者の選任と消防計画の作成、消火・通報・避難の訓練、消防用設備等の点検を実施することが必要です。
- ◆このうち、消防計画については、住民全員に確実に周知することも不可欠です。また、避難等の訓練頻度については、法令上の定めはありませんが、年1回を目安に定期的に行うことが必要と考えられます。(なお、飲食店等が入っている複合用途防火対象のマンションの場合には、年2回以上の実施が義務付けられています。標準管理規約の複合用途型の定義とは異なります。)
- ◆さらに、災害時の避難場所や災害発生時の避難等の対応の手順や実施体制を明らかにし、確実に周知することも生命・身体・財産を守るためには欠かせません。発

災時の対応については、消防計画で明らかにされている場合もあると思われませんが、そうでない場合は別途作成し配布する必要があります。

◆火災や震災等以外に、水害に関する事項等は、消防法に定められていません。別途対応が必要となります。

◆また、災害発生時に安全に避難できるよう、想定される被害状況や避難所の位置・経路等を記載したハザードマップを行政が作成・配布している場合があります。こうしたものも含めて行政等が提供している「防災・災害対策に関する情報」を積極的に入手し、住民に周知することも重要です。

◆なお、消防法上の義務づけの対象は、居住者数50人以上のマンションとなっておりますが、これに達しない規模のマンションでも同様の対策を講じておくべきです。

◆従って、「①防火管理者の選任」、「②消防計画の作成及び周知」、「③消防用設備等の点検」、「④災害時の避難場所の周知」、「⑤災害対応マニュアル等の作成・配布」、「⑥ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知」、「⑦年1回程度定期的な防災訓練の実施」の全てを満たしていることを「標準的な対応」としています。

◆以上は、防災対策として必要最小限のものですが、さらに次のような対策を講じることが望ましいと考えられます。

◆一つは、「災害時に必要となる道具・備品・非常食類の備蓄」をすることです。具体的に備蓄すべきものとしては、食料・水・テントなど避難生活に要するものや、住戸内に閉じこめられた人の救出に用いる工具類や安否確認のためのハンドマイク、医薬品など災害対応に要する道具等が想定されます。この備蓄を集会所やロッカー等に施錠して管理する場合には、災害時に解錠できる体制を確保することは言うまでもありません。

◆また、災害弱者については優先的に救助等にあたる必要がありますので、「高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿の作成」を行い、各地方公共団体と協議のうえ提出しておくことも有効です。このような名簿は、個人情報保護法や個人情報保護条例との関係に十分留意し、本人の同意を得る等により作成するとともに、目的外には使用してはならず、適切な管理が必要です。

なお、防災用名簿とハザードマップ等を組み合わせて使用することも有効な対策の一つとして考えられます。

◆災害発生時のライフラインの停止等の場合に、「居住者の安否を確認できる体制の整備」も過去の災害の教訓を踏まえると必要となるでしょう。

◆さらに、災害発生時には被害状況や復旧見通しに関する情報が入手できず、不安な状況が続いたり、生活に支障が生じることもあります。このような場合には、情

報が円滑に行き渡らなくなることが少なくありませんが、こうした事態を避けるためにはあらかじめ「災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報の収集・提供体制の整備」が望ましいと言えます。

なお、大規模な災害はもとより、中規模な震災でもエレベーターが停止し、その状況や復旧見通しがわからないため問題となった事例もあります。エレベーターがマンション生活に不可欠となる高層マンションなどでは特にこうした事態も想定した情報の収集・提供体制の整備の必要性が高いと考えられます。

◆これらの防災対策は、法定されたものを含み、重要で責任のある業務の場合も少なくないので、専任の防災担当理事を選任するなどの工夫も必要でしょう。

◆近隣自治会等の地域ぐるみで防災対策に取り組んでいる場合には、それに参加や連携することも有効な手段です。

【参 考】

・マンションに関する主な消防・防災上の義務

①防火管理者の選任

- ・居住者数50人以上のマンション及び複合マンション
- ・防火管理者は、延べ500㎡以上のマンションでは甲種防火管理者講習（2日間）、500㎡未満のマンションでは乙種防火管理者講習（1日間）を終了したものであることが必要

②自衛消防訓練

- ・居住者数50人以上のマンション及び複合マンション
- ・飲食店等が入っている場合には年2回以上の消火訓練及び避難訓練が義務づけ

・消防法（火災の予防）第8条第1項

学校、病院、工場、事業場、興行場、百貨店（これに準ずるものとして政令で定める大規模な小売店舗を含む。以下同じ。）、複合用途防火対象物（防火対象物で政令で定める2以上の用途に供されるものをいう。以下同じ。）その他多数の者が出入し、勤務し、又は居住する防火対象物で政令で定めるものの管理について権原を有する者は、政令で定める資格を有する者のうちから防火管理者を定め、当該防火対象物について消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行なわせなければならない。

・消防法（消防の設備等）第17条の3の3

第17条第1項の防火対象物（政令で定めるものを除く。）の関係者は、当該防火対象物における消防用設備等又は特殊消防用設備等（第8条の2の2第1項の防火対象物にあつては、消防用設備等又は特殊消防用設備等の機能）について、総務省令で定めるところにより、定期に、当該防火対象物のうち政令で定めるものにあつては消防設備士免状の交付を受けている者又は総務省令で定める資格を有するものに点検させ、その他のものにあつては自ら点検し、その結果を消防長又は消防署長に報告しなければならない。

・消防法施行令第4条（防火管理者の責務）第3項

3 防火管理者は、総務省令で定めるところにより、消防計画を作成し、これに基づいて消火、通報及び避難の訓練を定期的実施しなければならない。

・消防法施行規則第3条（消防計画）第1項

防火管理者は、令第四条第三項の規定により、防火対象物の位置、構造及び設備の状況並びにその使用状況に応じ、次の各号に掲げる区分に従い、おおむね次の各号に掲げる事項について、当該防火対象物の管理について権原を有する者の指示を受けて消防計画を作成し、別記様式第一号の二の届出書によりその旨を所轄消防長（消防本部を置かない市町村においては、市町村長。以下同じ。）又は消防署長に届け出なければならない。消防計画を変更するときも、同様とする。

一 令第一条の二第三項第一号に掲げる防火対象物及び同項第二号に掲げる防火対象物（仮使用の

- 承認を受けたもの又はその部分に限る。)
- イ 自衛消防の組織に関すること。
 - ロ 防火対象物についての火災予防上の自主検査に関すること。
 - ハ 消防用設備等又は法第十七条第三項に規定する特殊消防用設備等（以下「特殊消防用設備等」という。）の点検及び整備に関すること。
 - ニ 避難通路、避難口、安全区画、防煙区画その他の避難施設の維持管理及びその案内に関すること。
 - ホ 防火壁、内装その他の防火上の構造の維持管理に関すること。
 - ヘ 定員の遵守その他収容人員の適正化に関すること。
 - ト 防火上必要な教育に関すること。
 - チ 消火、通報及び避難の訓練の実施に関すること。
 - リ 火災、地震その他の災害が発生した場合における消火活動、通報連絡及び避難誘導に関すること。
 - ヌ 防火管理についての消防機関との連絡に関すること。
 - ル 増築、改築、移転、修繕又は模様替えの工事中の防火対象物における防火管理者又はその補助者の立会いその他火気の使用又は取扱いの監督に関すること。
 - ヲ イからルまでに掲げるもののほか、防火対象物における防火管理に関し必要な事項

・標準管理規約第32条（業務）第十三号

管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 十三 防災に関する業務

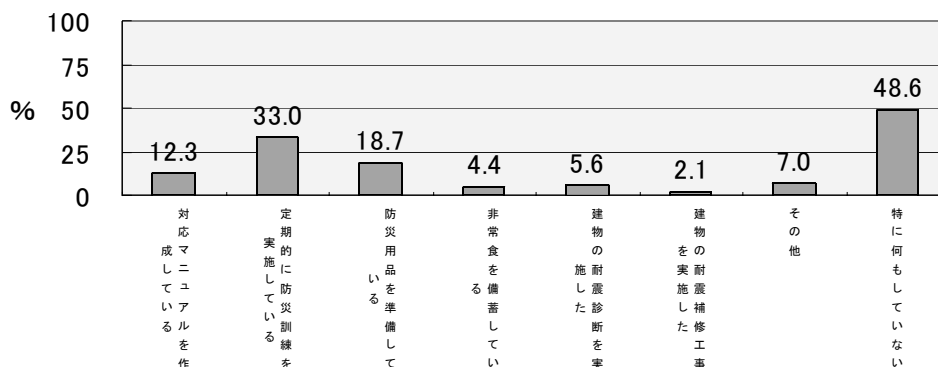
・消防法に基づく点検

法定点検の対象	対象となる設備等	点検の時期
消防用設備等 (消防法17条3の3)	消火器具、消防機関へ通報する火災報知設備、誘導灯、誘導標識、消防用水、非常コンセント設備、無線通信補助設備	機器点検：6か月に1回
	屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、泡消火設備、ハロゲン化物消火設備、屋外消火栓設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、漏電火災警報器、非常警報器具・設備、避難器具、排煙設備、連結送水管、非常電源等	機器点検：6か月に1回 総合点検：1年に1回
	配線	総合点検：1年に1回

【データ】

・総合調査（大規模災害への準備）

大規模災害への準備（重複回答）



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(三) 防災・防犯
-----	-----------	-----	-----------

小項目	2 防犯対策
標準的な対応	以下の防犯対策を実施している。 最寄りの交番、警察署の連絡先等の周知 日頃から居住者同士の挨拶が自然に行われるような取り組みの実施
望ましい対応	以下の防犯対策を実施している。 防犯マニュアル等防犯に関する情報の収集・提供 定期的な防犯パトロールの実施
参 考 (平均的な状況等)	-

【コメント】

◆近年のピッキングによる進入窃盗や不審者の侵入等、防犯対策の重要性は増してきています。防犯カメラの設置などの設備によるハード的な防犯対策とともに、管理組合活動としてのソフト面での対策を講じることも重要です。

◆不審者を発見したときの通報等を迅速に行い犯罪を未然防止するため、また、犯罪発生時に早急に解決を図るため、「最寄りの交番、警察署の連絡先等の周知」が重要です。また、これは、比較的容易に実施できることから、「標準的な対応」としました。

◆さらに、犯罪者心理としては近隣住民に見られたり声をかけられたりすることを避けたいものです。そのため、「日頃から居住者同士の挨拶が自然に行われるような取り組みの実施」は非常に重要であることから、これも「標準的な対応」としました。具体的な方策としては、コミュニティ形成活動を積極的に実施することなどもあげられます。

◆このほか、「望ましい対応」としてあげたものは次の通りです。

例えば、長期外出時に不在であることを犯罪者に知られないようにするため、新聞・郵便を止めたり、隣家に声をかけることなど、住民個人として心がけるべき防犯対策がありますが、こうしたことを内容とする「防犯マニュアル等防犯に関する情報の収集・提供」を管理組合として行うことが有効であると考えられます。なお、防犯に関する情報については、管理組合独自に作成するだけでなく、警察署等が作成したものがあればそれを積極的に入手し配布するといった対応も考えられます。

◆さらに、「定期的な防犯パトロールの実施」をしていれば一層望ましいといえるでしょう。なお、防犯パトロールについては、マンション単独でなく、近隣自治会等の取り組みに参加する形でも良いと考えられます。

◆加えて、マンションの状況を把握し、犯罪等を誘発しやすい死角がないか等も常に点検しましょう。

◆これらの防犯対策は、重要で責任のある業務の場合も少なくないので、専任の防犯担当理事を選任するなどの工夫も必要でしょう。

【参 考】

・標準管理規約第32条（業務）第十二号

管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

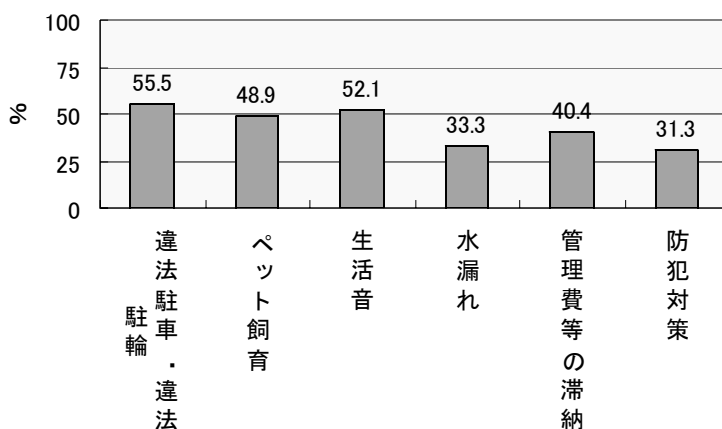
十二 風紀、秩序及び安全の維持に関する業務

【データ】

・総合調査（トラブルの内訳（重複回答））

・防犯対策（31.3%）

トラブルの内訳



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(四) その他
-----	-----------	-----	---------

小項目	1 専門家の活用
標準的な対応	専門委員会における検討に際し、必要に応じて、マンション管理士その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する専門家の支援が受けられる状況である。
望ましい対応	管理組合の運営その他マンションの管理に関して、専門家に対し、常時、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる状況である。
参 考 (平均的な状況等)	【適正化法】2条5号 【標準管理規約】27条9号、34条

【コメント】

◆専門委員会を設置した場合において、区分所有者の中に専門的知識を有する方がいて、専門委員となっている場合は別ですが、そうでない場合は、法律、建築等に係る技術、管理組合の運営に関する知識等を有する外部の専門家の支援を受けることが必要となることも想定されることから、「専門委員会における検討に際し、必要に応じて、マンション管理士その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する専門家の支援が受けられる状況である。」を「標準的な対応」としていません。

◆また、管理組合によるマンション管理は、管理者である理事長のもと理事会、総会を通じて運営されることとなりますが、その業務は複雑多岐にわたり、場合によっては各分野の専門知識を要し、マンション管理を管理組合において的確に実施することが困難なケースもあると考えられます。

このため、専門家に対し、常時、相談したり、助言、指導その他の援助を求められるように、管理規約に規定したり、専門家と顧問契約等を結ぶことが必要となることから、これを「望ましい対応」としてしています。

◆なお、標準管理規約でも、平成16年の改正の際に専門知識を有する者の活用に関する条文を新たに置きました。(第34条)

◆「専門的知識を有する者」の具体例については、標準管理規約第34条コメントに、マンション管理士その他、弁護士、司法書士、建築士、行政書士、公認会計士、税理士等の国家資格取得者や、区分所有管理士、マンションリフォームマネージャー等の民間資格取得者があげられています。

【参 考】

・マンション管理適正化法第2条(定義)第五号

（この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。）

五 マンション管理士 第30条第1項の登録を受け、マンション管理士の名称を用いて、専門的知識をもって、管理組合の運営その他のマンションの管理に関し、管理組合の管理者等又はマンションの区分所有者等の相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うことを業務（他の法律においてその業務を行うことが制限されているものを除く。）とする者をいう。

・ **マンション管理適正化指針一（マンションの管理の適正化の基本的方向）3**

マンションの管理は、専門的な知識を必要とすることが多いため、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な対応をするよう心がけることが重要である。

・ **標準管理規約第27条（管理費）第九号**

管理費は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。
九 専門的知識を有する者の活用に要する費用

・ **標準管理規約第34条（専門的知識を有する者の活用）**

管理組合は、マンション管理士（適正化法第2条第五号の「マンション管理士」をいう。）その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる。

・ **標準管理規約第34条（専門的知識を有する者の活用）関係コメント**

① マンションは一つの建物を多くの人が区分して所有するという形態ゆえ、利用形態の混在による権利・利用関係の複雑さ、建物構造上の技術的判断の難しさなどを踏まえ、建物を維持していく上で区分所有者間の合意形成を進めることが必要である。

このような中で、マンションを適切に維持、管理していくためには、法律や建築技術等の専門的知識が必要となることから、管理組合は、マンション管理業者等第三者に管理事務を委託したり、マンション管理士その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりするなど、専門的分野にも適切に対応しつつ、マンション管理を適正に進めることが求められる。

② 管理組合が支援を受けることが有用な専門的知識を有する者としては、マンション管理士のほか、マンションの権利・利用関係や建築技術に関する専門家である、弁護士、司法書士、建築士、行政書士、公認会計士、税理士等の国家資格取得者や、区分所有管理士、マンションリフォームマネージャー等の民間資格取得者などが考えられる。

③ 専門的知識を有する者の活用の具体例としては、管理組合は、専門的知識を有する者に、管理規約改正原案の作成、管理組合における合意形成の調整に対する援助、建物や設備の劣化診断、安全性診断の実施の必要性についての助言、診断項目、内容の整理等を依頼することが考えられる。

・ **標準管理規約第55条（専門委員会の設置）関係コメント**

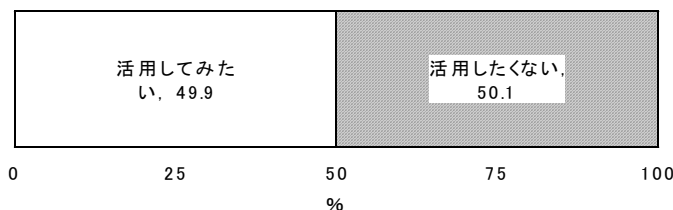
② 専門委員会は、検討対象に関心が強い組合員を中心に構成されるものである。必要に応じ検討対象に関する専門的知識を有する者（組合員以外も含む。）の参加を求めることもできる。

〔データ〕

・ **総合調査（マンション管理士活用意向）**

・ マンション管理士を活用してみたい(49.9%)

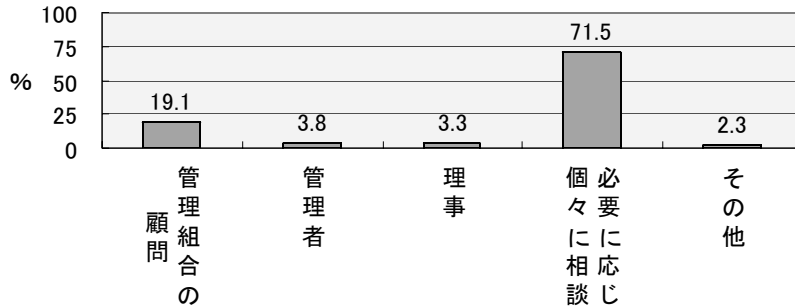
マンション管理士活用意向



・総合調査（マンション管理士活用形態）

・必要に応じて個々に相談(71.5%) ・管理組合の顧問(19.1%)

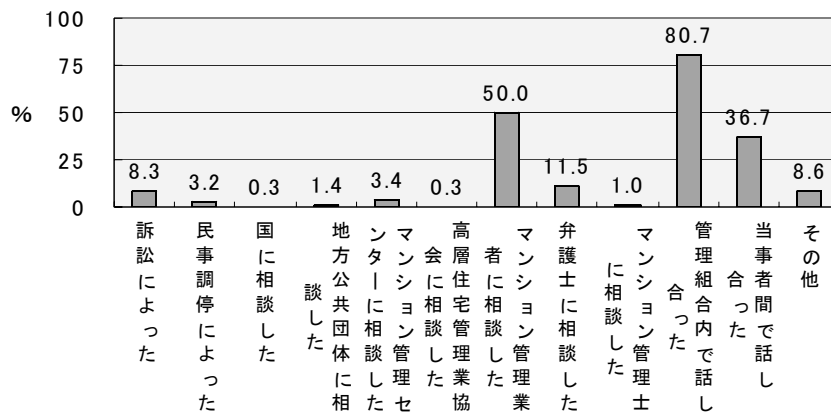
マンション管理士活用形態



・総合調査（トラブルの処理方法）

・弁護士に相談(11.5%) ・マンション管理士に相談(1.0%)

トラブルの処理方法（重複回答）



大項目	一 管理組合の運営	中項目	(四) その他
-----	-----------	-----	---------

小項目	2 損害保険の付保
-----	-----------

標準的な対応	管理組合が、マンションの構造、築年数、区分所有者の要望等を勘案し、適切な火災保険その他の損害保険を付保している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【標準管理規約】24条

【コメント】

◆火災等に見舞われた際に共用部分の復旧を行う場合や、共用部分からの水漏れ等に対する損害賠償を行う場合には、管理組合の財産からそのための支出を行うことが必要となります。しかし、こうした支出の際にその都度一時金を徴収して対応したり、共用部分に起因する損害賠償を行う際等に修繕積立金等の管理組合財産から支出することは、合意形成が困難になる場合があること、あるいは、合意形成に要する時間がかかるため迅速な対応が困難となるなどの問題があります。

◆そのため、こうした場合を想定して、管理組合が、マンションの構造、築年数、区分所有者の要望等を勘案し、適切な火災保険その他の損害保険を付保していることが重要となりますので、これを「標準的な対応」としました。

◆なお、標準管理規約においては、損害保険に関する規定を置き（第24条）、「区分所有者は、共用部分に関し、管理組合が火災保険その他の損害保険契約を締結することを承認する」と定める他、火災が発生した場合等において迅速かつ円滑に管理組合として復旧等の手続きを進められるよう、理事長が保険金額の請求・受領について、区分所有者を代理する旨をあらかじめ定めています。

◆この他、新築分譲後間もないマンションでは、損害保険の被保険者名義が分譲会社等のままとされている場合もあることから、一度点検して下さい。

◆また、保険契約の内容も、マンションの資産価値の増減を踏まえ、全ての損害をカバーするのに過不足がないか、適宜チェックすることも必要です。

【参考】

・区分所有法第26条（権限）第2項

2 管理者は、その職務に関し、区分所有者を代理する。第18条第4項（第21条において準用する場合を含む。）の規定による損害保険契約に基づく保険金額並びに共用部分等について生じた損害賠償金及び不当利得による返還金の請求及び受領についても、同様とする。

・標準管理規約第24条（損害保険）

1 区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合が火災保険その他の損害保険の契約を締結することを承認する。
2 理事長は、前項の契約に基づく保険金額の請求及び受領について、区分所有者を代理する。

大項目	一 管理組合の運営	中項目	(四) その他
-----	-----------	-----	---------

小項目	3 コミュニティ形成活動
-----	--------------

標準的な対応	催事等のコミュニティ形成活動の年間計画を作成し、これに基づき実施している。
望ましい対応	-
参考 (平均的な状況等)	【H16調査】 コミュニティ形成活動(催事、消防訓練等)を実施: 54.9%

【コメント】

- ◆居住者間のコミュニティ形成は、日常管理の円滑化に寄与することはもとより大規模修繕等を実施する際の合意形成にも資するものであり、マンションを適切に管理するために必要な管理組合の業務です。また、マンションの適正な管理に資するコミュニティ形成は、マンション内だけにとどまらず、街づくり、地域との関係なくしてそれを語れないことから地域コミュニティにも配慮が必要です。大規模修繕工事に関しても、それを実施する際には、管理組合内の合意形成も必要なことはもちろん、近隣との関係も必要であることは論をまちません。
- ◆このコミュニティ形成活動は、居住者全体で形成することが重要で、催事等のコミュニティ形成活動の年間計画を作成して実施することはもとより、催事の案内や結果を広報紙等により広報することも必要です。
- ◆標準管理規約でも、平成16年の改正で、コミュニティ形成活動を新たに管理組合の業務として位置付けたところです。
- ◆こうしたことから、この指針では「標準的な対応」としました。

【参考】

・標準管理規約第27条(管理費)第十号

管理費は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。
十 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成に要する費用

・標準管理規約第27条(管理費)関係コメント

② コミュニティ形成は、日常的なトラブルの未然防止や大規模修繕工事等の円滑な実施などに資する者であり、マンションの適正管理を主体的に実施する管理組合にとって、必要な業務である。管理費からの支出が認められるのは、管理組合が居住者間のコミュニティ形成のために実施する催事の開催費用等居住者間のコミュニティ形成や、管理組合役員が地域の町内会に出席する際に支出する経費等の地域コミュニティにも配慮した管理組合活動である。
他方、各居住者が各自の判断で自治会、町内会等に参加する場合に支払うこととなる自治会費、町内会費等は地域コミュニティの維持・育成のため居住者が任意に負担するものであり、マンションという共有財産を維持・管理していくための費用である管理費等とは別のものである。

・標準管理規約第32条(業務)第十五号

管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。
十五 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成

[データ]

・H16調査（コミュニティ形成活動）

・実施している（催し物の実施、消防訓練の実施など）（54.9%） ・実施していない（45.1%）

コミュニティ形成活動の実施(重複回答)

