

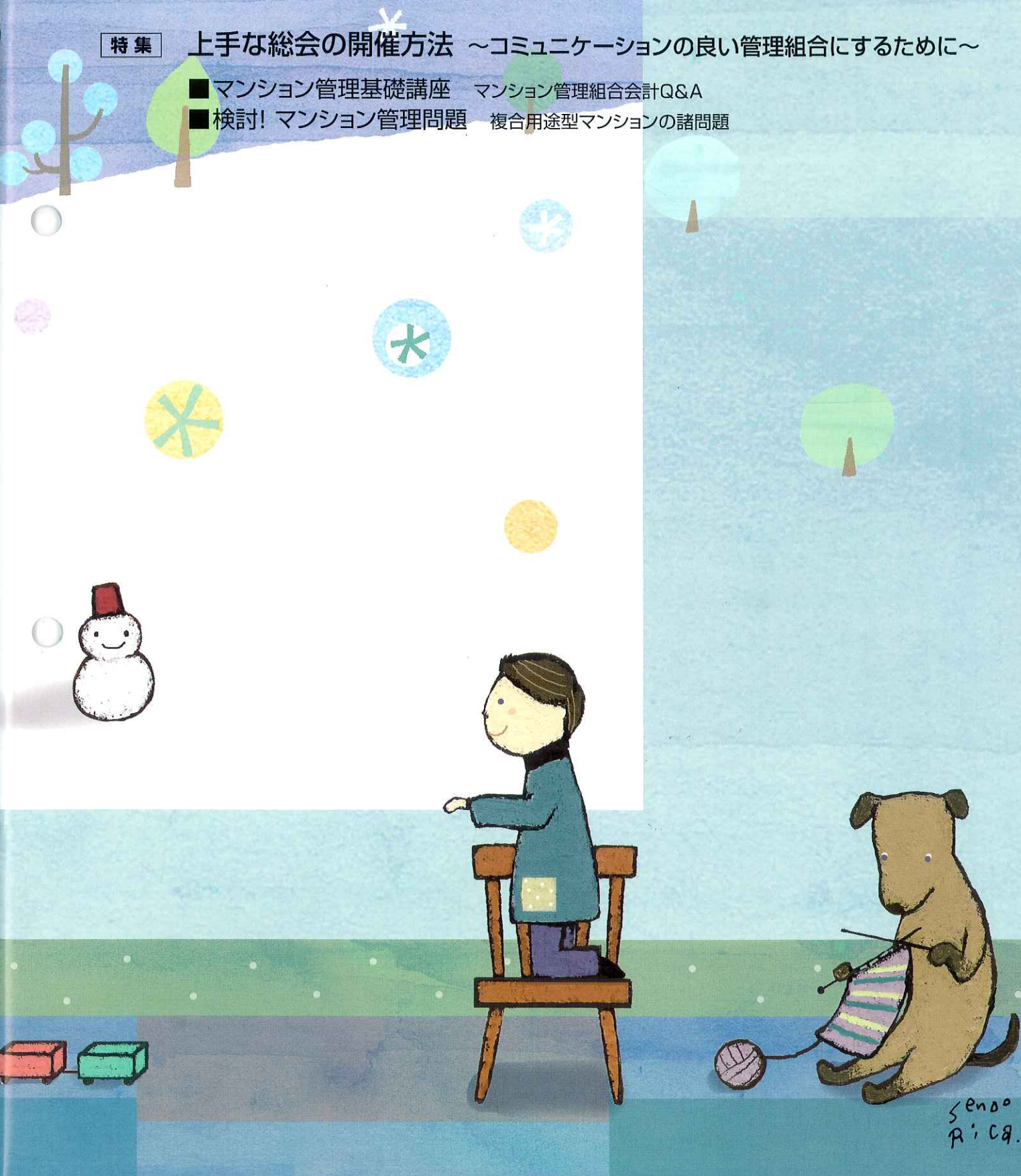
マンション 管理センター通信

特集

上手な総会の開催方法 ~コミュニケーションの良い管理組合にするために~

■マンション管理基礎講座 マンション管理組合会計Q&A

■検討! マンション管理問題 複合用途型マンションの諸問題



マンション 管理センター通信

CONTENTS

平成20年2月号(通巻266号)

- 特集** 2
上手な総会の開催方法
～コミュニケーションの良い管理組合にするために～
重松 秀士 (マンション管理士)
- 連載 マンション管理基礎講座** 6
マンション管理組合会計Q&A その1
村尾 裕 (公認会計士)
- 連載 先月の相談から** 10
マンション管理組合の会計
喜早 文彦 ((財)マンション管理センター 管理情報部参与)
- マンスリーニュース** 14
日本マンション管理士会連合会設立について
日本マンション管理士会連合会
- 検討! マンション管理問題 (第14回)** 16
複合用途型マンションの諸問題
佐藤 貴美 (佐藤貴美法律事務所弁護士)
- 活躍するマンション管理士 (第26回)** 20
マンション管理士の意義 ～頑張るマンションとともに歩む～
田中 美紀 (マンション管理士)
- マンションコラム** 22
法律と裁判ーよもやま話
松田 弘 (弁護士)
- ルポルタージュ 管理組合の現場から** 24
痛恨の事件を乗り越えて「住民が主人公」の管理組合運営を目指して
宮本 勝市 (コスモビュー豊平橋管理組合法人(札幌市)理事長)
- 住宅金融支援機構からのご案内** 25
- 技術レポート** 26
修繕工事における「ケレン・洗浄」工事
(財)マンション管理センター マンション管理技術情報調査委員会
奥澤 健一 ((株)スペース・ユニオン)
- マンションを変える! ～管理組合によるマンション改修事例～ No.28** 28
築35年目 外壁塗装と手摺の交換
- センターからのお知らせ** 平成19年度マンション管理士試験の実施結果について 30

●表紙イラスト/せのお りか ●表紙・誌面デザイン/エフカ

上手な総会の開催方法 ～コミュニケーションの良い 管理組合にするために～

マンション管理士 重松 秀士



1 はじめに

管理組合は年間を通じて多くの行事をこなしていかなければなりません。その中でも「総会」は管理組合が行う一番大きなイベントになります。本稿をご覧になっている管理組合の中でも3月の決算を間近に控え、そろそろ決算準備を始めながら今年の総会の議案を検討している組合も多いと思います。今回は、管理組合が1年に必ず1回は開催する総会についての意義やその重要性、またその準備や当日の運営方法、そして総会が終了した後の管理組合の引継ぎ方法などについて述べたいと思います。総会に関する事を全て述べるとそれだけで1冊の本ができるくらいの内容となりますが、本稿では紙面の都合上、議案書の作成を主とした総会準備と総会会場での運営方法、そして総会終了後の注意事項を中心に紹介したいと思います。

2 管理組合における総会の意義

・管理組合の最も重要なイベント

総会は、管理組合における最高の意思決定の場とされています。理事長を代表とする理事会は、管理組合の執行機関として管理規約や総会の決議に基づき業務を処理して行きますが、一般の組合員の方はなかなかその状況については知ることができません。ですから年に1度の定期総会において管理組合の1年間の活動状況を報告することは

大変意義のあることです。定期総会では同時に決算報告も行いますので、組合員から集めた管理費や修繕積立金をどのように使ったかも予算と対比しながら報告することによって、総会の重要性が認識できます。

また、翌年度に実施する事業計画や予算案も総会に諮り、承認を受けてから実施することになります。その他、管理組合運営における重要な事項は基本的には総会で決定します。マンション標準管理規約（単棟型）（以下「標準管理規約」という。）第48条には、前述の事項を含めて全部で15項目の重要な事柄が総会の決議を経て承認、実施されることになっていますので参考にしてください。

3 総会の準備

・決算と監査の重要性

総会で報告する最も重要な事項に決算報告及び監査報告があります。最終決算案の作成は、総会開催日から逆算して決定することになりますが、標準管理規約第42条に従って、総会は新会計年度開始以後2ヶ月以内に招集するとするならば、一般的には会計年度終了後1ヶ月以内に作成する必要があります。総会の会場は、予め日程を決定して予約することが可能ですが、決算と監査は会計年度が終了しないと実施することができません。更に、決算報告は間違いが許されませんので総会の準備作業の中では最も重要な事項となります。

管理会社に業務を委託している管理組合では、

管理会社が会計年度終了後1ヶ月程度で決算書を作成して理事会に提出していると思いますが、自主管理組合は自分達で決算業務を行うことになり、理事の負担も大きくなります。議案書に添付する主要な会計書類は「収支計算書」と「貸借対照表」ですが、補助的に「雑収入明細」「小修繕費明細」「雑費、消耗品明細」「未収金一覧表」等を整備します。また、監査報告を行う監事の役割は大変重要で、監事は理事の業務の執行状況を監査する「業務監査」と管理組合の財産の状態を監査する「会計監査」を実施し、それらの結果について総会で報告する義務を負っているのが一般的といえます（標準管理規約第41条）。「業務監査」では、理事の業務執行状況について、総会決議、管理規約、法令に照らして重大な違反がなかったかがポイントとなり、「会計監査」では、数字が合っているのは当然のことですが、支出が予算に基づいてなされているか、支出の証拠書類となる証憑類は揃っているか、実際の預貯金残高と会計書類の金額は合っているか、未収金の額と督促状況の確認などがポイントとなります。よく「監事は、理事会の出席義務も議決権もないので一番楽な仕事だ。」との意見がありますが、これは大変な間違いです。これらの監査をきちんと実施しようとすると、日頃から理事会に出席して理事の業務執行状況を見ておく必要がありますし、会計監査においては前述の作業を綿密に行えば、集中してやっても通常は2～3日は掛かるはずですが、ですから管理組合にとって監事はとても重要な役割なのです。

・議案書の作成について

事業報告、決算報告（監査報告）、事業計画、事業予算、管理会社との契約更新、新役員候補承認についての議案はいわゆる「定番」として語り尽くされているので本稿では割愛します。今回はそれ以外の議案を作成するときについての注意事項を述べたいと思います。

私も理事会から相談を受けて困ることがありますが、総会后に新しい理事会が総会決議に沿って業務を実施しようと思っても、総会での決議内容が不十分で分かりにくいいため円滑に執行できな

い場合があります。例えば、議案書の趣旨が「長期修繕計画に基づく大規模修繕工事を実施する時期が近づいたので、まず調査のためにコンサルタントを起用して建物診断と長期修繕計画の再確認を実施する。そのために、修繕積立金会計から〇〇円を支出する。なお、コンサルタントの選定については次期理事会に一任するが、複数の会社から見積もりを採取したうえで決定する。」という内容であれば、総会決議を引き継いだ次期理事会はそれほど苦勞することなく業務を進めることができるはずですが、ところが、「エレベーターのメンテナンス会社を現在の独立系会社から以前のメーカー系の会社に再変更する。」という議案で総会決議を受けても、事前の調査が不十分なため、再変更に際して予算化されていない多額の事前調査費用や整備費用がかかったり、従来のフルメンテナンス契約では実施できずPOG契約（メンテナンス契約の一形態で、部品交換等の実費が、別途必要となる契約）しか締結できなかつたりすることが後で判明したような場合、それを引き継いだ次期理事会はどの範囲まで総会で承認され、また理事会に一任されているのか良く分からず、円滑に業務を執行することができなくなります。また、「機械式駐車場の増設」のように総会決議を必要とする土地や共用部分の変更について、変更そのものの総会決議を取る前に、その変更の設計を行うための設計事務所の選定だけを議案として提案して承認決議されたような場合、やはり次期理事会はその設計事務所にどこまでをお願いして良いのか分かりません。議案は、その文面を見ただけで管理組合が何をどのように行いたいのが、きちんと分かるようになっていなければならないのは当然ですが、更にそのための予算の裏付けや手続きについてもはっきりと分かるように記載することが大切です。

また、管理規約の改正、大規模修繕、管理会社の変更のように管理組合にとって極めて重要な議案の場合は、総会の議案として提案する前に組合員に対して「事前説明会」などを行い、理由や経緯を十分に説明したうえで提案した方が総会も混乱無く円滑に進めることができると思います。

4 総会当日の対応

・議事運営は効率よく

標準管理規約第42条では、理事長が総会の議長になることになっていますが、管理組合によっては、総会において出席者の中から議長を選任する規定になっている場合もあります。いずれにしても議長の権限と責任はとても大きく、一旦総会が始まったら議事進行に関する権限は全て議長にあります。最初から「シャンシャン総会」を目指すことは感心しませんが、限られた時間内に全ての議案を審議して採決まで実施しなければなりません。しかもその間には組合員から質問や意見（時としてヤジ）が出ますからそれらもきちんと処理して進めていくことになります。私は、議事進行を効率よく進めるために「事前質問書」を活用し、議案書の内容に関して質問や意見がある人はなるべく総会前に書面で提出してもらうことをお勧めしています。そうすることによって理事会側は質問に対する回答を事前に整理、調査して効率よく回答することが可能となりますし、質問した組合員もいきなり総会会場で回答してもらうよりも詳細な回答を得ることができます。また、注意していただきたいことは、総会においては議長や理事長は常に毅然とした態度で議事を進行することです。極力多くの組合員が総会に出席して自由に意見を述べあうことが理想ですが実際には必ずしもそうではなく、理事長や議長あての委任状が多数を占める場合もあります。総会に直接出席している人だけが組合員ではなく、委任状の提出も組合員としての立派な意思表示です。総会での議長の運営を黙ってみていると、会場に出席している人の反対意見に押されて採決することができずにせっかくの議案を廃案にする例を時々拝見します。これでは、理事会が一生懸命考えて提出した提案が実行されなくなり、議案書を見て「委任」という形で議案に賛成した人たちの意思も尊重されずに総会が終了し、管理組合の事業が円滑に進まなくなります。とは言え、出席者の反対意見が圧倒的に多いのに、委任状の力で強引に採決して後で

管理組合運営が行き詰まった事例も多くあります。私が言いたいことは、重要な議案に関しては前述の事前説明会やアンケート調査など、多くの人の合意を得るために行い得ることをきちんと行った上で必ず採決していただきたいということです。

・審議終了後の自由意見について

私は、総会で議案の審議、採決が全て終了したら、最後に出席した組合員からその他の自由意見を聞く時間を設けるようにお勧めしています。議案審議中は時間の関係上どうしても議案と直接関係のない質疑は後回しにせざるを得ないのですが、組合員の自由意見の中には今後の管理組合運営に関して大変役に立つヒントが含まれている場合があります。それらの意見や提案を上手に取捨選択し、後述する次期理事会との引継ぎに役立てたら次年度以降の管理組合運営をより有意義なものにできると思います。

5 総会が終了したら

・議事録の作成と広報

総会が終了したら議長は必ず議事録を作成しなければなりません（標準管理規約第49条）。その作成期限は特に決まっていますが2週間以内が目安だと思います。議事録の作成で注意することは結果（可決されたのか否決されたのか）と議事の経過の要領（概要）の記載方法です。総会での審議内容を全て録音し、総会終了後に1ヶ月以上もかけてテープ起こしをし、全ての発言を記載した数十ページにも及ぶ議事録を見たことがあります。そこまでする必要はありません。議事録作成のポイントは、「速やかに」「簡潔に」「毎年統一された書式で」作成することです。また、総会で決定した事項はそれに反対した組合員でも守ってもらうことになるので、決議内容の確認のためにも審議の結果を知らせる必要がありますし、総会に出席しなかった組合員に対しても総会の内容はきちんと広報する必要があります。総会の内容を別途広報紙に記載して配布することも良いことですが、私は、簡潔で分かりやすい議事録を作成し、

それを全組合員に配布することをお勧めしています。

・円滑な理事会引継ぎ

総会終了後の重要な業務に新旧役員による引継ぎがあります。多くの管理組合では、全員又は半数程度の役員が入れ替わってしまうのでこの引継ぎをきちんと実施することが極めて重要です。引継ぎの内容は、「各担当理事の業務分担や実務の内容」「総会で決定した事項の詳細な内容に関する事項」「前年度の理事会からの申し送り事項」「現在抱えている諸問題」などになります。

私が顧問としてお世話になっている管理組合では、「理事会引継事項実施スケジュール表」を作成し、毎月の理事会でその処理状況を報告し、実施するための方策や問題点の検討を経たうえで毎月管理するようにしている組合もあります。引継いだ事項の全てが実施できるとは限りませんが、その場合は実施できなかった理由や問題点を明確にして総会で報告するようにしています。

6 おわりに

以上、総会を効率よく進行し、且つ意義のあるものにするための注意点を簡単に述べましたが、最後にもう一つ申し上げたいことがあります。それは総会に出席して発言する組合員の態度についてです。出席した組合員の中には、毎年のように発言マイクを握り締め、議案にクレームを付け反対する人を時々拝見します。本人は議案の問題点を指摘し、理事会はもっと真剣に考えて行動して欲しいと訴えているのかもしれませんが。そのような方のご意見を聞くと、「理事会はもっと勉強するべきだ。理事の責任の重大性が分かっていない。」「総会に出席せずに委任状を出すのはけしからん。組合員ももっとマンション管理に関心を持つべきだ。」という趣旨のことを言われています。しかしマンションを良くしたいと思う気持ちは誰でも一緒で、総会における個々人の意思表示の方法が異なるだけです。総会に出席する人がマンション管理に熱心な人で、委任状を出す人は不熱心な人と決め付けることはできません。

マンションを購入してそこで生活する以上、組合員が100人いる管理組合では、意思決定に対する1人の組合員の権利は100分の1であることを自覚すべきです。もちろん少数派の意見や反対意見にも耳を傾ける必要がありますが、サイレントマジョリティも含めて多くの組合員の意思決定の下に進めていくのが民主主義です。

理事会を構成する理事は必ずしもマンション管理の専門家ではないので常に100%完璧な議案を提案しているとは限りません。しかし理事会が真剣に考え、それなりの手続きを踏んで総会議案として提出した事項に関しては、きちんと審議して採決を行い、その結果を受け入れて少しずつでも前進させていくことです。本当の民主主義は、多数派意見を採用し、その結果を常に検証しながらより良く修正していくことにあり、決して「声の大きい者の意見に従う」ことや「全員一致」にあるわけではありません。

また、このような人たちの発言を聞いていると、自分達の代表として業務の執行をしている理事会について、なぜか役所の窓口かホテルのフロントと勘違いしているのではないかと思うことがよくあります。自分も管理組合の一員として管理組合運営に協力する責任があることを自覚していただきたいと思います。日本は欧米と比較したらマンションをはじめとする集合住宅で生活する歴史が浅いので、共同生活において他人に迷惑をかけないようにするという意識が低いといわれていますが、それに加えてマンションを共同で管理しながら生活するということは、一時的には多少の不公平もあり得るし、それを我慢することもある程度は必要だという意識もまだ成熟していないような気がします。自分達が選び、そして1年間役員を務めて下さった自分達の仲間に対して敬意をもって接していただきたいと思います。

多数の人が暮らすマンションは、本来は「人材の宝庫」となるはずで、居住者間のコミュニティを維持発展させ、組合員の英知を結集して、皆が「これからもこのマンションに住み続けたい。」と思えるようなマンションにするために、総会を上手に活用して欲しいと心から願います。