

令和7年度 第1回 マンション管理基礎セミナー

「適正な管理組合運営」について

～マンション管理センターに寄せられる相談事例から～

令和7年7月26日

公益財団法人マンション管理センター

I (公財) マンション管理センターの相談業務(概要)

II 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

事例2. 委任状の使用について

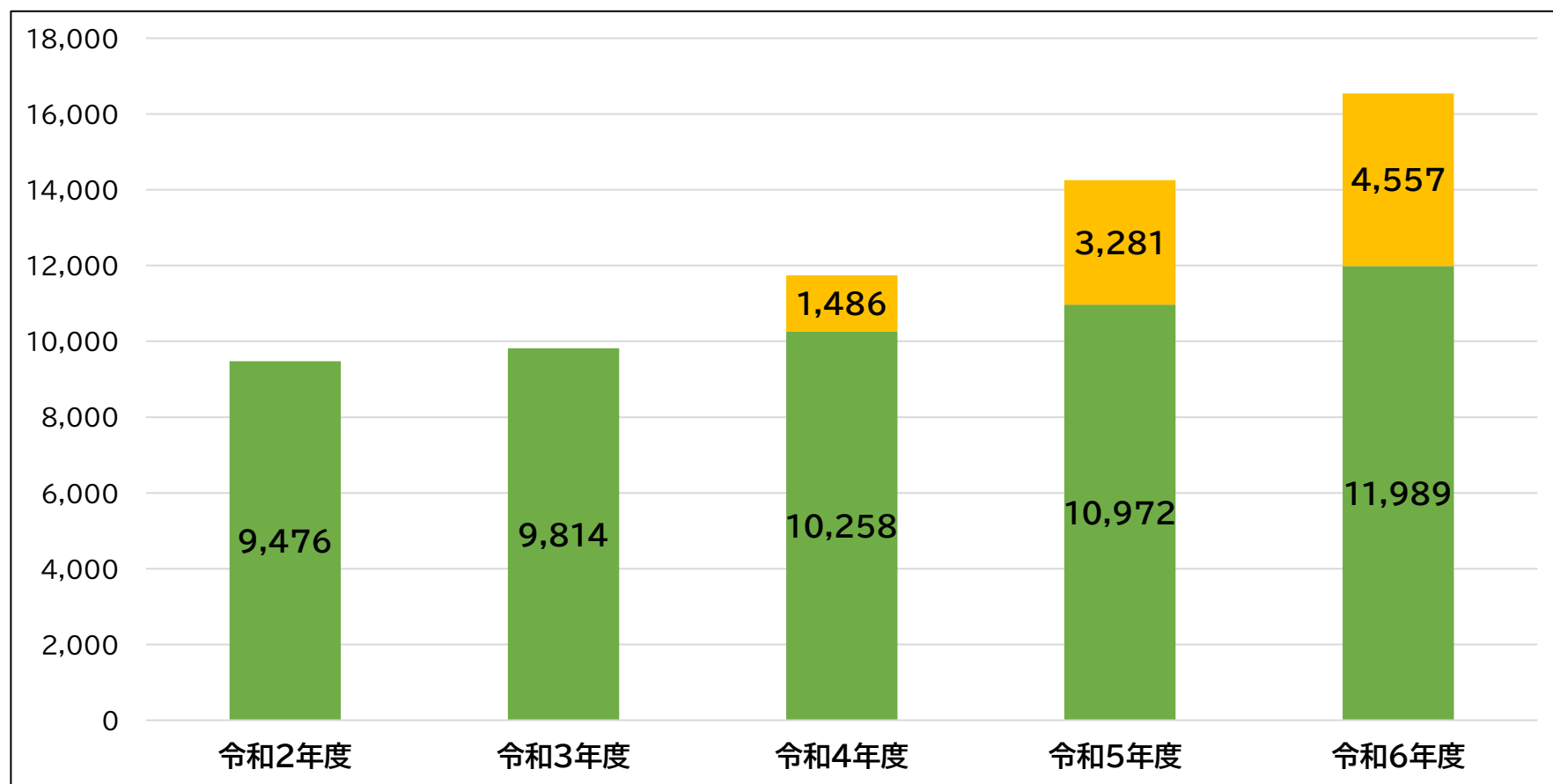
事例3. 総会議事録の作成について

I (公財)マンション管理センターの相談業務(概要)

管理計画認定手続

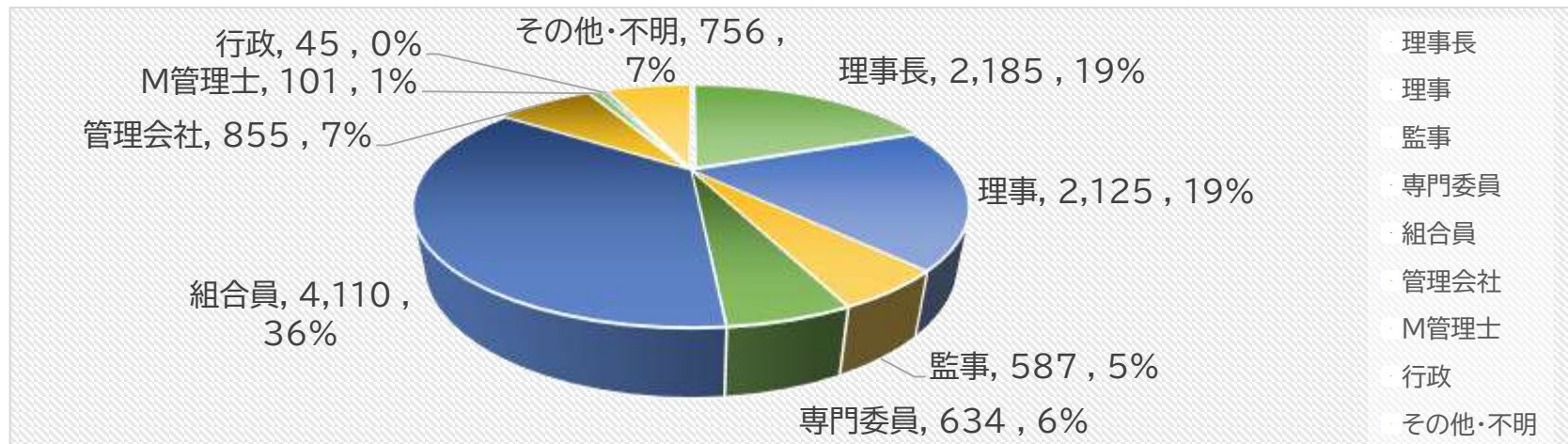
管理運営等
(保障業務関連等含む)

1. 年度別相談件数推移



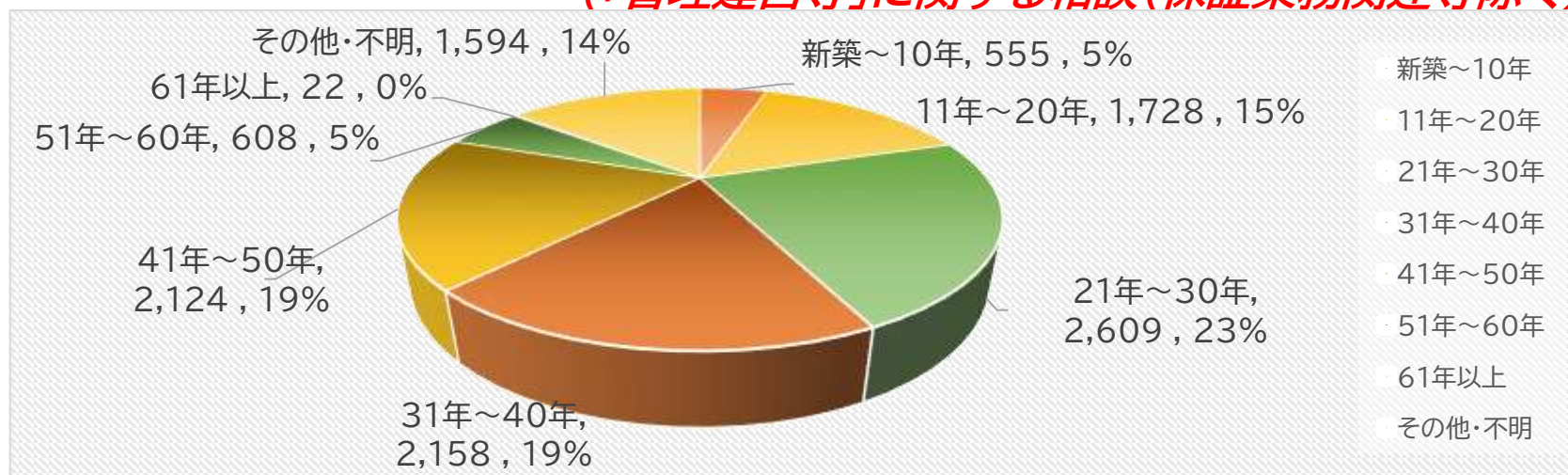
I (公財)マンション管理センターの相談業務(概要)

2. 令和6年度相談者属性(「管理運営等」に関する相談(保証業務関連等除く))



3. 令和6年度築年数別相談件数

(「管理運営等」に関する相談(保証業務関連等除く))



I (公財)マンション管理センターの相談業務(概要)

4. 令和6年度相談内容(「管理運営等」に関する相談(保証業務関連等除く))

順位	相談内容	件数	前年度件数 (順位)
1	区分所有法・(標準)管理規約の解釈	1,539	1,229 (1)
2	管理規約の作成・改正	876	392 (3)
3	役員の資格、選任・解任、任期	486	469 (2)
4	管理員・フロントマンへの苦情・交代要求	400	339 (4)
5	管理委託契約書の内容(標準管理委託契約書)	399	318 (7)
6	総会の決議事項	383	323 (6)
7	長期修繕計画の内容、見直し	344	161 (13)
8	管理組合の役割・業務	316	152 (－)
9	理事会運営(招集、議長、決議要件、議事録等)	289	279 (8)
10	理事長・理事会への不満	272	332 (5)
11	総会の開催準備(招集、議案書の作成、出席者の確認)	235	225 (10)
12	水漏れ事故(溢水、排水、給水管、外壁等)	234	229 (9)
13	理事・理事会の役割・権限	215	212 (11)
14	共用部分の使用、管理、変更(決議要件除く)	184	152 (－)
15	管理組合の会計処理・勘定科目	179	175 (12)

・相談事例(一部)は、マンション管理センター発行「月刊マンション管理センター通信」2025.6月号及び当センターホームページで紹介しています。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

1、事務の報告について

(1)現区分所有法の規定

※現区分所有法第34条(集会の招集)第2項

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。

※現区分所有法第43条(事務の報告)

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。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

(2) 標準管理規約の規定

●標準管理規約では、通常総会の招集期限を具体的に定めています。

※標準管理規約第38条(理事長)第3項

理事長は、通常総会において、組合員に対し、前会計年度における管理組合の業務の執行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

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

※標準管理規約では通常総会の招集期限を「新会計年度開始以後2か月以内」としていますが、マンションの事情や総会の開催準備等を勘案して「3か月以内」とすることも可能です。

●理事長(管理者)は、会計期末後の2か月以内に通常総会を招集し、組合員に、業務の執行に関する報告を行わなければなりません。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

◎通常総会の招集に関する例外規定(参考)

※標準管理規約第42条(総会)関係コメント(第3項関係)

「災害又は感染症の感染拡大等への対応として、WEB会議システム等を用いて会議を開催することも考えられるが、やむを得ない場合においては、通常総会を必ずしも「新会計年度開始以後2か月以内」に招集する必要はなく、これらの状況が解消された後、遅滞なく招集すれば足りると考えられる。」

(3)「事務の報告」に関する罰則

●現区分所有法第71条第四号では、法律第43条(事務の報告)の規定に違反して、報告せず、又は虚偽の報告をしたとき、20万円以下の過料に処するとしています。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

2、書面決議について

●書面決議は、総会は招集されず、組合員が、書面又は電磁的方法により議決権を行使する方法です。書面決議には二通りの方法があります。

(1)現区分所有法の規定

※現区分所有法第45条(書面又は電磁的方法による決議)(抄)

この法律又は規約により集会において決議をすべき場合において、区分所有者全員の承諾があるときは、書面又は電磁的方法による決議をすることができる。ただし、電磁的方法による決議に係る区分所有者の承諾については、法務省令で定めるところによらなければならない。

※第1項の方法は、区分所有者全員の承諾が必要なのは、書面又は電磁的方法により決議するという「決議方法」であって、決議自体は、普通決議あるいは特別多数決議によることになります。

2 この法律又は規約により集会において決議すべきものとされた事項については、区分所有者全員の書面又は電磁的方法による合意があつたときは、書面又は電磁的方法による決議があつたものとみなす。

※第2項の方法は、決議する内容自体について区分所有者全員の合意(賛成)が必要です。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

(2)通常総会の招集に替えて書面決議の方法を採用できるか？

※「コンメンタール区分所有法」より

●「書面決議」の方法を採った場合、総会が開催されたものとみなすのではないから、毎年1回の総会を招集しなければならないという規定(第34条第2項)を満たすことにはならないことに留意する必要がある。

●したがって、この制度(書面決議)を通常総会に利用することは適切ではない。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

3、総会の招集の通知

(1)招集の通知の期限

※現区分所有法第35条(招集の通知)第1項

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。

※標準管理規約第43条(招集手続)第1項

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※1（会議の目的が建替え決議又はマンション敷地売却決議であるときは2か月前）までに、会議の日時、場所（WEB会議システム等を用いて会議を開催するときは、その開催方法）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。

●招集通知について、区分所有法では「一週間前に通知を発する」としていますが、標準管理規約では、議案の内容をより十分に検討してもらうために「2週間前に発する」としています。

※1 招集の通知を発する日と総会開催日の間に2週間(14日)空けなければなりません。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

●招集の際には、会議の日時・場所(WEB会議システム等を用いて会議を開催するときは、会議用URL)及び議題等を通知する。

又、組合員が円滑に議決権を行使できるように委任状・議決権行使書・返信用封筒等を添付する。

(2)通常総会の招集に関する例外規定(参考)

※標準管理規約第43条(招集手続)第9項

第1項(会議の目的が建替え決議又はマンション敷地売却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。

●事件・事故又は災害発生時等の際に、総会で決議しなければならない事項が発生したときには、必要に応じて、招集期間を短縮し、総会を招集することができます。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

4、通常総会に提案される一般的な議題に関する留意事項

(1)収支決算及び事業報告

●理事長は、監事による会計監査を経て、会計報告を行わなければなりません。また、業務監査を経て、事業の報告を行わなければなりません。

※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。

(2)監査報告

●監事は、業務監査、会計監査を行い、総会に報告しなければなりません。

●監査報告書を作成し、報告書により監査の結果を報告する。総会終了後は監査記録として保管しておきます。

※標準管理規約第41条（監事）第1項

監事は、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。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

◎監査業務における留意事項

- 通常総会が決算期末後2カ月後に開催される場合、監査業務を行える期間は決算期末後の約1カ月程度です。
- この期間に業務監査及び会計監査を行うことはできますか？

例えば、事前に、9カ月分の監査を行っておく等、期限までに、適正に、監査を行えるように工夫することが必要ではないでしょうか。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

(3)収支予算及び事業計画

- 建物設備等の管理、修繕工事、保険契約更新、理事会・総会の開催及び管理組合主催の行事等、次期に実施予定の業務を点検し、事業計画案を作成する。
- 事業計画を遂行するために、又、管理費、修繕積立金等を計画的に使用するために、会計区分毎に収支予算案を作成する。

※管理組合は収支予算に基づいて業務を遂行しなければなりません。予算超過が見込まれる、又は予算計上されていない費用の発生が見込まれる場合には、原則的に、予算変更について総会に提案し、事前に承認を得なければなりません。

※予備費を計上(事故発生時等の緊急工事など、予期しない費用が発生することを想定して、弾力的に利用できるように計上しておく。)する場合は安易な取り崩しに要注意。

- ▶なるべく当該科目(修繕費等)で、前期実績に上乗せした額を計上する等の方法が望ましい。
- ▶予備費を計上する場合は、使途範囲を決めておき、計上額は支出総額(固定費除く)の数%程度。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

(4) 理事及び監事の選任

- 管理業務の執行を誰に委任するのかを明確にするために、理事及び監事の候補者名等を総会議案書に記載する。
- 総会で役員を選任し、総会後の理事会で理事及び監事を選任する方法は、(標準)管理規約に反する方法です。



総会前に、役員候補者の中から、理事及び監事の各候補者を選出し、議案書に各候補者名を記載する。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

(5) 組合管理部分に関する管理委託契約の締結

●委託契約書案を添付し委託内容の説明を行う。

特に契約内容の変更を提案する場合は、必要に応じて、総会の招集の際に「新旧対照表」等を添付して、組合員が、変更される内容等を理解できるようにすることが大切です。

※委託契約の内容が変更される場合、管理業者が契約に係る重要な事項の説明をするために説明会を開催します。組合員は、説明会での説明を聴き、契約内容の理解を深めて総会に臨むことができます。

※管理業者より、管理委託費の値上げや委託業務の仕様変更等が提案された場合には、理事会は変更理由等を聴き、管理組合にとって受け入れることができる提案内容なのか等について検討し、管理業者と協議する必要があります。

●契約期間は、一年間として、自動更新の条項は設けない。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

5、「議案の要領」の通知

(1)「議案の要領」について

- 国土交通省が公表している「マンションの管理の適正化の推進を図るための基本的な方針」では、「集会は、管理組合の最高意思決定機関である。したがって、管理組合の管理者等は、その意思決定にあたっては、事前に必要な資料を整備し、集会において適切な判断が行われるよう配慮する必要がある。」と示しています。
- 組合員が、議案の内容を十分に検討した上で総会に臨むことができる程度に、また、出席できない組合員が、賛成又は反対の意思を表明できる程度に、その議案の要点を通知する必要があります。

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

(2) 現区分所有法の規定(現行法第35条(招集の通知)第5項)

●総会の招集を通知する場合、議題が第十七条第一項、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りません。

第十七条 (共用部分の変更)第一項
第三十一条 (規約の設定、変更及び廃止)第一項
第六十一条 (建物の一部が滅失した場合の復旧等)第五項
第六十二条 (建替え決議)第一項
第六十八条 (規約の設定の特例)条第一項
第六十九条 (団地内の建物の建替え承認決議)第七項

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

(3)標準管理規約で議案の要領をも通知しなければならないとしている事項 (第43条(招集手続)第4項)

●議題が第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若しくはマンション敷地売却決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければなりません。

①第47条第3項

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及び建築物の耐震改修の促進に関する法律第25条第2項に基づく認定を受けた建物の耐震改修を除く。)

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

②建替え決議

③マンション敷地売却決議

Ⅱ 相談事例

事例1. 通常総会の開催について

毎年5月に通常総会が開催されますが、毎年同じような議案が提案され、そのまま決議される状況です。組合員の中から「総会を招集する必要があるのか。」との意見がでています。通常総会を招集せずに書面決議の方法で決議することはできないのですか。

- 現行法(19頁参照)では、議案の要領をも通知しなければならない決議事項を定めていますが、改正法では、招集の通知においては、すべての決議事項について、議題と議案の要領を通知しなければならないとしています。

※改正区分所有法

(招集の通知)

第35条 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及び議案の要領を示して、各区分所有者(議決権を有しないものを除く。)に発しなければならない。
ただし、この期間は、規約で伸長することができる。

2～4項 略

第5項は削除

Ⅱ 相談事例

事例2. 委任状の使用について

総会への出席者が少なく、総議決権数の半数を超える白紙委任状（代理人を指名していない委任状）が提出され総会前に賛否が決してしまうこともあります。このような総会は無効とならないのですか。

1、令和5年度マンション総合調査結果報告書より（「全体」）

（1）通常総会への区分所有者（委任状及び議決権行使書提出者を含む）の概ねの出席割合（1.530組合）

～40%	～50%	～60%	～70%	～80%	～90%	90%超	不明
8組合 (0.5%)	4組合 (0.3%)	27組合 (1.8%)	103組合 (6.7%)	224組合 (14.6%)	354組合 (23.1%)	715組合 (46.7%)	95組合 (6.2%)

※令和5年度平均 88.5% 平成30年度調査 82.1%

（2）通常総会への区分所有者（委任状及び議決権行使書提出者を除く）の概ねの出席割合（1.530組合）

5%以下	～10%	～20%	～30%	～40%	～50%	～60%	～70%	～80%
55組合 (3.6%)	207組合 (13.5%)	465組合 (30.4%)	329組合 (21.5%)	168組合 (11.0%)	100組合 (6.5%)	52組合 (3.4%)	30組合 (2.0%)	13組合 (0.8%)
～90%	90%超	不明						
8組合 (0.5%)	2組合 (0.1%)	101組合 (6.6%)						

※令和5年度平均 24.6% 平成30年度調査 32.9%

Ⅱ 相談事例

事例2. 委任状の使用について

総会への出席者が少なく、総議決権数の半数を超える白紙委任状（代理人を指名していない委任状）が提出され総会前に賛否が決してしまうこともあります。このような総会は無効とならないのですか。

(3) 通常総会への委任状の概ねの提出割合(1,530組合)

5%以下	～10%	～20%	～30%	～40%	～50%	～60%	～70%	～80%
164組合 (10.7%)	125組合 (8.2%)	242組合 (15.8%)	283組合 (18.5%)	263組合 (17.2%)	194組合 (12.7%)	61組合 (4.0%)	56組合 (3.7%)	27組合 (1.8%)
～90%	90%超	不明						
6組合 (0.4%)	4組合 (0.3%)	105組合 (6.9%)						

※令和5年度平均 28.9% 平成30年度調査

Ⅱ 相談事例

事例2. 委任状の使用について

総会への出席者が少なく、総議決権数の半数を超える白紙委任状（代理人を指名していない委任状）が提出され総会前に賛否が決してしまうこともあります。このような総会は無効とならないのですか。

2. 白紙委任状使用の問題点

(1) 委任状

- 「委任状」は、総会に出席できない組合員が、当該組合員に代わって総会に出席し、当該組合員に代わって議決権を行使する者（代理人）を指名するための書面です。

※委任状＝代理権を証する書面（標準管理規約第46条（議決権）第6項）

●代理人の資格要件

※標準管理規約第46条（議決権）第5項では、「その組合員の配偶者又は一親等の親族」、「その組合員の住戸に同居する親族」、「他の組合員」としています。

※成年後見人、財産管理人等の組合員の法定代理人についても議決権の代理行使をする者の範囲に含まれます。（標準管理規約第46条（議決権）関係コメント⑤）

※資格要件を満たしていない者を代理人に指名することはできません。標準管理規約と同様の規定を設けている場合には、外部専門家が役員に就任していても代理人に指名することはできません。

Ⅱ 相談事例

事例2. 委任状の使用について

総会への出席者が少なく、総議決権数の半数を超える白紙委任状（代理人を指名していない委任状）が提出され総会前に賛否が決してしまうこともあります。このような総会は無効とならないのですか。

(2) 白紙委任状(代理人を指名していない委任状)使用の問題点

- 白紙委任状は、委任状としての本来の目的を備えていませんが、一般的に、理事長に委任されたものとして扱われています。
- 通常、理事長は議案提案者になるため、白紙委任状は賛成票に数えられます。
- 多くの白紙委任状が提出されることにより、総会前に議案の賛否が決定してしまうことがあり、総会不要の意見、総会決議の有効性の意見等が出る等、白紙委任状の取扱いをめぐりトラブルとなる場合があります。

Ⅱ 相談事例

事例2. 委任状の使用について

総会への出席者が少なく、総議決権数の半数を超える白紙委任状（代理人を指名していない委任状）が提出され総会前に賛否が決してしまうこともあります。このような総会は無効とならないのですか。

(3) 議決権行使～白紙委任状を使用しない～

●代理人を指名できない場合

総会に出席することができず、又、代理人を指名することができない場合には、委任状の代理人欄を空欄のまま提出することはせず、議決権行使書によって、組合員自身の賛否の意思を表明する方法を選択する。



議決権行使書により議決権を行使する。

※総会の開催日前までに、組合員自身が、主体的に、各議案に対する賛成又は反対の意思を決定し、議決権行使書によりその意思を表明し、総会の招集者に提出する。

Ⅱ 相談事例

事例3. 総会議事録の作成について

管理組合の理事です。当マンションでは総会に出席した管理会社の担当者が総会議事録案を作成しています。理事長は当該担当者が作成した議事録案を確認することなく署名しています。相談者としては、理事会で議事録案の内容を確認する必要があるのではないかと考えますが如何でしょうか。

1、総会議事録の作成

- 総会は管理組合の最高の意思決定機関です。
- 総会で決議されたことは、当該年度の運営や翌年度以降の管理組合運営の基礎となりますので、管理組合としては、決議の内容を正確に記録し、保管しておかなければなりません。
- 総会議事録の作成責任者は総会の議長(一般的には理事長)です。

※現区分所有法第42条(議事録)

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。

Ⅱ 相談事例

事例3. 総会議事録の作成について

管理組合の理事です。当マンションでは総会に出席した管理会社の担当者が総会議事録案を作成しています。理事長は当該担当者が作成した議事録案を確認することなく署名しています。相談者としては、理事会で議事録案の内容を確認する必要があるのではないかと考えますが如何でしょうか。

2、総会議事録に関する罰則規定

- 現区分所有法第71条第三号では、法律第42条(議事録)の規定に違反して、議事録を作成せず、又は議事録に記載し、若しくは記録すべき事項を記載せず、若しくは記録せず、若しくは虚偽の記載若しくは記録をしたときには、20万円以下の過料に処するとしています。

3、総会議事録の作成要領

- 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りません。

(現区分所有法第42条、標準管理規約第49条)

※一般的な記録事項(参考)

- ①開催の日時及び場所 ②議長の開会宣言 ③組合員総数、議決権総数、出席組合員数、出席議決権数 ④議事(議案説明、質疑応答、採決の結果等)⑤閉会挨拶、⑥作成日、⑦署名人

- 議事の経過は、その要点を記録すれば良く、総会出席者の発言の全てを記録することまでは求められていません。

Ⅱ 相談事例

事例3. 総会議事録の作成について

管理組合の理事です。当マンションでは総会に出席した管理会社の担当者が総会議事録案を作成しています。理事長は当該担当者が作成した議事録案を確認することなく署名しています。相談者としては、理事会で議事録案の内容を確認する必要があるのではないかと考えますが如何でしょうか。

- 総会議事録には、議長及び議長が指名する2名の総会に出席した組合員が署名しなければなりません。(現区分所有法第42条、標準管理規約第49条)

※代理人が出席し、議事録署名人に指名された場合は、代理人本人の氏名で署名する。

記載例 101号室 組合員佐藤太郎代理人 佐藤花子

※署名人の間で記載内容について意見が分かれる場合には、議長を中心に協議し、最終的には議長が決定します。

- 組合員等の個人情報やプライバシーに関する内容の記載については留意する。

※管理費滞納訴訟に関する議案では、議案書には滞納者氏名は記載せず号室のみ記載する等

II 相談事例

事例3. 総会議事録の作成について

管理組合の理事です。当マンションでは総会に出席した管理会社の担当者が総会議事録案を作成しています。理事長は当該担当者が作成した議事録案を確認することなく署名しています。相談者としては、理事会で議事録案の内容を確認する必要があるのではないかと考えますが如何でしょうか。

4、作成期限

- 総会議事録の作成期限について区分所有法や標準管理規約に定めがありません。
しかし、可能なかぎり速やかに作成し、議事録写を送付する等して、総会で決定した事項を組合員に周知する必要があります。
※管理組合法人の場合、登記事項に変更が生じた場合には2週間以内に変更登記をしなければなりませんので、それまでに総会議事録が必要になります。

5、管理会社が議事録案を作成している場合の留意点

- 理事長は議事録作成責任者として、当該総会の議事の内容や決議された内容等が議事録案に正しく記録されているか、必要な内容が漏れていないか等を確認した上で署名しなければなりません。
※記載内容に誤りや記載漏れ等がある場合には記載内容の修正を要請します。
- 必要に応じて、理事会の場で議事録案の内容を確認する方法も考えられます。
- 管理会社が議事録案を作成する場合は作成期限を指示しておきましょう。

以上で説明を終わります。

ご清聴ありがとうございました。