

掲載内容

第1章 マンションにおける総会

第1 総会(集会)は最高の意思決定機関

- 1 マンション管理の要となるトライアングル
- 2 総会運営には管理規約の内容確認が不可欠
- 3 管理組合の成立と管理方式
- 4 団地における総会
- 5 複合用途型マンションにおける総会

第2 総会決議事項と決議要件

- 1 総会で何を定めるか(決議事項)
- 2 総会でどのようにして定めるか(決議要件)
- 3 共用部分等の管理
- 4 議決権
- 5 総会決議の効力はどこまでの範囲の者に及ぶのか
- 6 所在等不明区分所有者を集会決議の母数から除外する制度ほか

第3 マンションにおける意思決定の今後の課題と改正区分所有法

- 1 「総会の形骸化」が更に深刻化するおそれ
- 2 「区分所有者の無関心化」が更に深刻化するおそれ
- 3 総会決議無効確認請求訴訟の増加

第4 マンションの再生と終活における総会決議

- 1 老朽化マンションの出口はどこに
- 2 改正区分所有法による要件緩和と選択肢の拡大
- 3 マンションの建物が増減してしまっ場合の措置
- 4 被災マンション法による特別措置

第2章 総会の計画と実施

<フローチャート～通常総会の流れ>

第1 総会のプランニングから招集通知発送まで

- 1 通常(定期)総会
 - (1) 通常(定期)総会とは
 - (2) 通常総会はいつ開催するか
- 2 臨時総会(標準管理規約42条2項)
 - (1) 臨時総会が必要となる場合
 - (2) 理事長等による招集
 - (3) 理事長等以外による招集
 - (4) 臨時総会ならでの注意点
- 3 議題と議案
 - (1) 議題とは
 - (2) 議題と議案の違いは
 - (3) 議案の作成過程
- 4 総会の日時・場所
 - (1) 日時の設定
 - (2) 場所の設定
- 5 区分所有者からの提案
 - (1) 区分所有者が提案を行う方法
 - (2) 管理者等の招集権者、理事会の対応
 - (3) 提案の注意点

第2 招集通知の作成と発送

- 1 招集通知の内容と作成開始
 - 2 招集通知の発送時期
 - 3 招集通知の宛先
 - 4 掲示による招集通知
 - 5 区分所有者が海外に住んでいる場合
 - (1) ITの導入
 - (2) 国内管理人制度の利用
 - 6 議決権の行使方法
 - (1) 区分所有者本人が総会に出席しての議決権行使
 - (2) 書面又は代理人による議決権行使
 - (3) 議長に一任とすることについて
 - (4) 電磁的方法による議決権の行使
- 【参考書式1】 招集通知
【参考書式2】 出席票・議決権行使書面・委任状

第3 総会のIT化と開催しない決議方法

- 1 WEB会議システム等を用いた総会
 - (1) WEB会議システム等の導入
 - (2) WEB会議システム等を用いた総会のメリットとデメリット
 - (3) WEB会議システム等を用いた総会導入の手順
 - (4) デメリット克服対策
 - (5) 区分所有法の改正におけるWEB会議の取扱い
 - 2 総会を開催しない決議方法～書面、ITの利用～
 - (1) 書面又は電磁的方法による決議
 - (2) 区分所有者全員の書面又は電磁的方法による合意
 - (3) 書面又は電磁的方法による決議・合意の効力
- 【参考書式3】 ハイブリッド方式での開催のための通常総会招集通知
【参考書式4】 ハイブリッド方式での開催のための出席票・議決権行使書面・委任状

第4 区分所有者から総会の招集を求める手段

- 1 管理者に対する総会招集請求
 - (1) 区分所有者による総会招集請求・総会招集
 - (2) 管理者に対する総会招集請求
 - 2 総会招集請求を受けた管理者の対応
 - (1) 管理者の留意事項
 - (2) 少数区分所有者が直接総会を招集する場合
 - (3) 少数区分所有者が総会を招集できる場合
 - (4) 管理会社の協力が得られない場合
 - (5) 総会招集・開催などに要した費用の負担
 - 3 管理者がないとき
 - (1) 「管理者がないとき」の意味
 - 4 招集通知発送後当日までの準備
 - (1) 出席票・議決権行使書面、委任状の到着確認
 - (2) 未提出者への連絡
 - (3) 賛否の仕分け(票読み)
 - (4) 出席票・議決権行使書面、委任状のチェック
 - (5) 事前質問、当日に想定される質問への対応
- 【参考書式5】 臨時総会招集請求書
【参考書式6】 臨時総会招集通知
【参考書式7】 少数区分所有者による臨時総会招集通知

第5 招集通知発送後の準備

- 1 招集通知発送後当日までのやるべきこと
 - (1) 出席票、議決権行使書面、委任状の到着確認
 - (2) 未提出者への連絡
 - (3) 賛否の仕分け(票読み)
 - (4) 出席票、議決権行使書面、委任状のチェック
 - (5) 事前質問、当日に想定される質問への対応
 - 2 当日の受付から議事開始まで
 - (1) 総会当日に重要事項説明会がある場合
 - (2) 総会に出席できるのは誰か
 - (3) 総会開始前の会場整理
 - (4) 会場変更の必要性の検討
- 【参考書式8】 受付名簿

第6 議事進行の方法

- 1 議長の役割と権限
 - (1) 誰が議長を務めるか
 - (2) 議長の権限
- 2 議事を進める上での重要なポイント
 - (1) 区分所有者の発言を促す方法
 - (2) 区分所有者の発言を整理する方法
 - (3) 区分所有者の発言を処理する方法
 - (4) 区分所有者の質問を処理する方法
 - (5) 区分所有者の質問を要約する方法
 - (6) 回答を拒んでもよい場合
- 3 動議への対応
 - (1) 動議の種類
 - (2) 修正動議の処理方法
- 4 総会が荒れるときの対応
 - (1) 総会が荒れるときの議長の対応
 - (2) 事前の発言時間等の制限
 - (3) 区分所有者が許与された発言時間を超える場合
 - (4) 発言中止勧告
 - (5) 発言禁止命令
 - (6) 退場命令
 - (7) 発言の打ち切り
- 5 採決の方法
 - (1) 決議の取り方についての議長の権限
- 6 争いが生じている議案で特に配慮すべき点
 - (1) 総論
 - (2) 時間管理の重要性
 - (3) 採決の方法の重要性
 - (4) 事前の説明会や意見交換会

第7 総会終了後の重要事項

- 1 理事会の開催
 - (1) 理事会の招集
 - (2) 審議内容
 - (3) その他事項
 - 2 総会議事録・理事会議事録の作成
 - (1) 総会議事録の意義
 - (2) 総会議事録の作成上の留意点
 - (3) 記載例
 - (4) 作成後の事務
 - (5) 理事会議事録
 - 3 議事録の保管・閲覧要求
 - (1) 議事録の保管
 - (2) 議事録の閲覧請求者の範囲
 - (3) 閲覧の方法(閲覧の制限)
 - (4) 謄写請求
 - 4 決議に瑕疵があった場合
 - (1) 決議の瑕疵
 - (2) 瑕疵を治癒する方法
- 【参考書式9】 総会議事録の例

第3章 各種意思決定プロセス

第1 収支決算と事業報告・収支予算と事業計画

- 1 収支決算・事業報告の考え方
 - (1) 収支決算・事業報告が必要とされる根拠
 - (2) 収支決算・事業報告を承認することの意義
- 2 必要な総会決議と決議事項
 - (1) 収支決算の準備と総会決議
 - (2) 事業報告の準備と総会決議
- 3 収支予算と事業計画
 - (1) 収支予算と事業計画が必要とされる根拠
 - (2) 収支予算と事業計画の持つ意味
 - (3) 収支予算・事業計画の準備と総会決議
- 4 総会で想定される質問事項

第2 役員を選任と解任

- 1 管理組合の役員選任の考え方
 - (1) 役員についての法律と管理規約上の扱い
 - (2) 理事会方式の場合の候補者の選定の仕方
 - (3) 自分が理事をやりたい、候補者を推薦したいとき
- 2 途中で役員が欠けたときに備えて
- 3 決議の取り方
 - (1) 定数を超える候補者がいる場合の決議の取り方
 - (2) 反対提案が議案となっている場合のその決議の要否
- 4 役員を解任したいとき
 - (1) 区分所有法と規約の確認
 - (2) 理事会による理事長の解任
 - (3) 解任議案の準備と提出
 - (4) 議案書作成における注意点
- 5 総会当日に生じる問題
 - (1) 個人攻撃への対応
 - (2) 動議が出された場合への対応
 - (3) 監事が理事長を解任するために臨時総会を招集する場合の議長
- 6 総会で想定される質問事項

第3 大規模修繕工事

- 1 大規模修繕工事の考え方
 - (1) 大規模修繕工事とは
 - (2) 長期修繕計画
 - (3) 組合内部の体制
 - (4) 責任施工と設計監理方式
- 2 必要な総会決議と意思決定のプロセス
 - (1) 各段階ごとに意思決定と総会決議が必要
 - (2) 修繕委員会の発足
 - (3) 設計監理業者の選定
 - (4) 劣化診断(建物診断)と修繕の検討
 - (5) 施工業者の選定と工事内容の確定

- 3 着工後、竣工後に必要な意思決定
 - (1) 総会決議後に工事金額や内容に変更が出た場合
 - (2) 竣工後のフォロー
- 4 総会で想定される質問事項

第4 漏水原因箇所の修繕工事

- 1 漏水修繕工事の考え方
 - (1) 漏水問題の4つの局面
 - (2) 漏水の発生箇所と工事の緊急度
- 2 必要な総会決議と議案書作成
 - (1) 必要となる総会決議の内容
 - (2) 決議事項
 - (3) 議案の作成
- 3 工事の緊急度に合わせた意思決定と総会
 - (1) 漏水は待たなし
 - (2) 災害時のような特殊状況以外で総会決議なしに行う工事
 - (3) 決議後、着工後に工事内容や金額に変更が出た場合
- 4 総会で想定される質問事項

第5 管理委託契約の締結と更新

- 1 管理委託契約締結と更新の考え方
 - (1) いわゆる管理会社とは
 - (2) 契約締結に当たって知っておくべきこと
 - (3) 更新契約の内容が調わない場合
- 2 必要な総会決議と議案書作成
 - (1) 何を決議するか
 - (2) 議案作成に当たり気を付けること
 - (3) 重要事項説明会が必要な場合
- 3 総会で想定される質問事項
 - (1) 重要事項説明書

第6 管理会社の変更

- 1 管理会社の変更の考え方
 - (1) 変更が必要となる場合
 - (2) 変更を考えることのメリットとリスク
 - (3) 変更の時期の問題
- 2 必要な総会決議と意思決定のプロセス
 - (1) 意思決定までの道のり
 - (2) 理事会での検討の限界
 - (3) 候補会社の絞り込み
 - (4) 総会で決議すべき事項
 - (5) 議案書作成上での注意点
- 3 総会で想定される質問事項
 - (1) 管理会社変更の経緯
 - (2) 管理会社変更に伴う業務関連

第7 管理費等の変更

- 1 管理費等の変更の考え方
 - (1) 管理費、修繕積立金等とは
 - (2) 値上げが必要になるケース
 - (3) 金額変更ではなく一時負担金を徴収する場合
- 2 値上げ額の算出と説明会
 - (1) 理事会等における値上げ額の検討
 - (2) 説明会・意見交換会の実施
- 3 決議すべき事項と議案書作成
 - (1) 決議すべき事項
 - (2) 普通決議か特別決議か
 - (3) 議案の作成
 - (4) 決議成立後の事務
- 4 総会で想定される質問事項

第8 ペット禁止と解禁

- 1 ペット飼育制限の考え方
 - (1) 専有部分内の使用方法制限の可否
 - (2) 一律禁止することの可否
- 2 必要な総会決議と議案書作成
 - (1) 普通決議か特別決議か
 - (2) 特別の影響を及ぼすとき
 - (3) 決議事項
- 3 ペット規定導入に際して実施すべきこと
 - (1) アンケート調査の実施
 - (2) 意見交換会の開催
 - (3) 理事会における管理規約条項、使用細則条項の検討

- (4) 総会当日における注意点
- (5) 説明会の開催、各種届出の受理等
- 4 総会で想定される質問事項

第9 共用部分の変更(機械式駐車場の撤去)

- 1 機械式駐車場の撤去の考え方
 - (1) 機械式駐車場を取り巻く現状
 - (2) 附置義務との関係
 - (3) 維持か撤去か
- 2 検討すべき事項とそのプロセス
 - (1) 理事会等での綿密な検討が必要
 - (2) 収支のシミュレーション
 - (3) 全面撤去か一部撤去か
 - (4) 撤去方法・費用の検討
 - (5) 撤去跡の利用方法
 - (6) 撤去後の駐車場運営
 - (7) 工事実施中の対応
- 3 必要な総会決議
 - (1) 必要となる総会決議の内容
 - (2) 決議事項
 - (3) 議案の作成
- 4 EV充電器の設置
 - (1) 駐車場に関するその他の検討
 - (2) EV充電器導入の際に検討すべきこと
 - (3) 必要な総会決議の内容
- 5 総会で想定される質問事項

第10 専門家の活用

- 1 専門家活用の考え方
 - (1) マンション管理の高度化・複雑化
 - (2) 外部管理者方式(管理業者管理方式)における専門家登用
 - (3) 組合内部の専門家をお願いする
 - (4) 外部専門家の活用
- 2 必要な総会決議と意思決定のプロセス
 - (1) 専門家の活用バリエーションと必要なプロセス
 - (2) 外部専門家(弁護士)と顧問契約をする場合
 - (3) 外部専門家を監事とする場合(外部管理者方式を採用している場合)
 - (4) 外部専門家を専門委員会の委員とする場合
- 3 総会で想定される質問事項

第11 外部管理者方式への移行

- 1 外部管理者方式の考え方
 - (1) 外部管理者方式とは
 - (2) 役員の手不足と管理業者管理方式
 - (3) 理事会を存続させるか廃止するか
 - (4) 外部管理者方式のメリット・デメリット
- 2 外部管理者方式導入に当たっての留意点
 - (1) リスクを理解した上での周到な検討
 - (2) 管理組合運営のあり方と管理者権限の範囲明確化
 - (3) 組合財産の保護、多額の金銭事故・事件の防止
 - (4) 管理者が地位を離れる際のプロセス
 - (5) 日常管理における利益相反取引等におけるプロセス
 - (6) 大規模修繕工事におけるプロセス
 - (7) 監事の設置と監査のあり方
- 3 必要な総会決議と意思決定のプロセス
 - (1) 外部管理者制度移行の検討
 - (2) 総会議案作成までのプロセス
 - (3) 導入段階に必要な総会決議
- 4 総会で想定される質問事項

第12 管理費等請求訴訟の決定

- 1 滞納者に対する法的手続
 - (1) 滞納者に対する対応
 - (2) 管理会社はどこまでやってくれるのか
 - (3) 法的手続の検討
 - (4) 法的手続への準備
 - (5) 訴訟の出口
- 2 通常訴訟、競売手続に必要な総会決議
 - (1) 滞納管理費請求訴訟に際して必要な総会決議
 - (2) 通知
 - (3) 訴訟等の開始後
- 3 59条競売に必要な総会決議
 - (1) 59条競売の目的
 - (2) 59条競売に際して必要な総会決議

- (3) 競売の申立期間
- 4 総会で想定される質問事項

第13 管理組合の法人化

- 1 管理組合法人化の考え方
 - (1) 法人化の実情
 - (2) 管理組合法人の法的性質
 - (3) 法人化のメリット
 - (4) 法人化のデメリット
- 2 必要な総会決議と決議事項
 - (1) 法人化の検討
 - (2) 必要な総会決議と決議事項
 - (3) 総会の開催等
 - (4) 総会決議後の事務
- 3 総会で想定される質問事項
 - (1) 管理組合法人設立登記申請書

第14 著しい迷惑行為への対応

- 1 迷惑行為への対応についての考え方
 - (1) 共同の利益に反する行為
 - (2) 義務違反者に対する措置
 - (3) 管理規約に定められた措置
- 2 理事会等でどう検討を進めるか
 - (1) 迷惑行為又はそのおそれの存在を認識・把握する
 - (2) 早期に弁護士に依頼することのメリット
 - (3) 理事会における義務違反者への具体的な措置に向けた動き
- 3 必要な総会決議と決議事項
 - (1) 必要となる手続
 - (2) 決議事項
 - (3) 弁明の機会の付与
 - (4) 議案検討時、総会当日における注意点
- 4 総会で想定される質問事項
 - (1) 弁明の機会を付与する書面の記載例(区分所有法60条に基づいて占有者に対し裁判上の措置をとる場合)

第15 配管の一体的更新

- 1 配管の一体的更新の必要性
 - (1) 配管は共用部分と専有部分の両方にわたって存在する
 - (2) 区分所有法の改正に至るまで
 - (3) 改正区分所有法の規定
 - (4) 標準管理規約の規定
 - (5) マンションの長寿命化に欠かせない配管の更新
- 2 必要な総会決議と具体的な進め方
 - (1) 実態の把握(配管の劣化診断・アンケートの実施)
 - (2) 長期修繕計画への反映
 - (3) 管理規約の改正
 - (4) 総会決議
 - (5) 総会決議後、一体化更新工事の実施まで
 - (6) 工事完了後
- 3 総会で想定される質問事項

内容を一部変更することがございますので、ご了承ください。