

管理組合向け

マンション管理 ハンドブック

これまでの
Q&A集
サポートブック
へのリンクつき

“快適で安心なマンションライフをサポート”

それが大阪市マンション管理支援機構の役割です。



大阪市マンション管理支援機構 概念図

発行：大阪市マンション管理支援機構

〒530-0041 大阪市北区天神橋6丁目4-20
 大阪市立住居情報センター 4階 住情報プラザ
 大阪市マンション管理支援機構事務局
 TEL：06-4801-8232
 FAX：06-6354-8601
 ホームページ：http://www.osakacity-mansion.jp/



登録マンションステッカー

発行年月：2020年3月



本冊子の使い方

- ▶本冊子にて、マンション管理に関する基本事項をご確認ください。
- ▶関連情報については、本冊子内の **詳しくは** をご確認くださいのうえ、お手元の冊子や当機構のホームページからバックナンバーをご覧ください。
- ▶参考情報については、本冊子の **参考台** をご確認くださいのうえ、リンク先のホームページから該当ページをご覧ください。

注意事項

- 本冊子は、主として区分所有者が自ら居住する住居専用の単棟型のマンションを想定しています。
- バックナンバーは発行時点の情報となっており、その後の法改正などに対応できていない場合がありますので、最新の情報を確認のうえご活用ください。
- PDFファイルを開覧できない場合には、Adobe社のサイトから Adobe Acrobat Reader DC をダウンロード(無償)してください。
- 当機構及びリンク先のホームページのご利用やAdobe Acrobat Reader DC のダウンロードには別途通信料がかかる場合がありますのでご注意ください。

本誌ページ

バックナンバーの掲載内容一覧

マンション管理 Q&A集 (本文中・Q&A集)



マンション管理サポートブック (本文中・サポートブック)



本誌ページ	マンション管理 Q&A集 (本文中・Q&A集)										マンション管理サポートブック (本文中・サポートブック)							
	Vol. 1	Vol. 2	Vol. 3	Vol. 4	Vol. 5	Vol. 6	Vol. 7	Vol. 8	Vol. 9	Vol. 10	Vol. 1	Vol. 2	Vol. 4	Vol. 5	Vol. 6	Vol. 7	Vol. 8	
	基本編	修繕編	コミュニティ編	会計と税務編	再生編	チェック編	建替え検討編	滞納問題解決編	駐車場問題解決編	総集編	総会運営	新任役員	トラブル解決	大規模修繕工事	自主防災活動	超高齢社会のマンションライフ	管理組合会計	
	2002年	2003年	2004年	2005年	2006年	2007年	2008年	2009年	2010年	2011年	2012年	2013年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	
1.分譲マンションの特徴について	(1)賃貸マンションとの違い																	
	(2)「専有部分」と「共用部分」の範囲		○									○						
2.管理組合の運営について	(1)管理組合	①組織構成									○							
		②管理組合の業務		○									○					
		③組合員	○															
		④役員																
		⑤総会										○			○			
		⑥理事会						○				○						
	(2)管理規約								○				○				○	
(3)管理組合業務の委託													○					
3.敷地及び共用部分等の管理について	(1)保守点検	①日常点検		○														
		②定期点検																
		③臨時点検																
	(2)計画的な修繕	①長期修繕計画の作成・変更										○						○
		②修繕積立金が不足する場合の資金調達方法																
		③大規模修繕工事の進め方		○									○	○	○			
		④改良工事の重要性					○	○	○			○	○				○	○
(3)管理に必要な書類等		○																
4.管理組合の会計について	(1)管理組合の会計の原則				○						○	○						
	(2)管理組合の収入及び支出	○															○	
	(3)予算・決算	①収支予算の作成及び変更																
		②会計処理																
	(4)管理費等の徴収				○				○	○		○						
	(5)会計書類等の作成・保管																	
(6)税金													○					
5.コミュニティ形成について	(1)コミュニティ形成の重要性			○		○									○			
	(2)コミュニティ形成に向けた取組み				○		○					○				○	○	
6.災害対策について	(1)災害に備えた準備											○			○			
	(2)災害発生後の対応																	

※マンション管理サポートブックvol.3は「イラスト&文例集」DVDです。

はじめに

大阪市マンション管理支援機構では、これまで、マンション管理に関する疑問にお応えする「マンション管理Q&A集(vol.1～vol.10)」や、様々なテーマでマンション管理をサポートする「マンション管理サポートブック(vol.1～vol.8)」を発行してきました。

本冊子は、これらのバックナンバーを中心に基本事項を抜粋して一冊にまとめ、さらに、関連するテーマを特集しているQ&A集やサポートブックへのご案内情報も併せて掲載しておりますので、管理組合の皆様がご自身のマンションを管理する際のハンドブックとしてご活用ください。

本冊子が、管理組合の皆様にとりまして、適正なマンション管理のための一助になれば幸いです。

大阪市マンション管理支援機構



1 分譲マンションの特徴について

(1) 賃貸マンションとの違い

賃貸マンションでは、建物等の維持管理は家主が賃貸収入等で行いますが、分譲マンションでは、「共用部分」の維持管理は、区分所有権を有する区分所有者(以下「組合員」という)の全員で構成される「管理組合」が徴収する管理費や修繕積立金で行わなければなりません。

詳しくは [「Q&A集vol.1 基本編」P3](#)

(2) 「専有部分」と「共用部分」の範囲

建物等は管理組合が管理する【共用部分】と、組合員が単独で管理する【専有部分】に分かれます。

【共用部分】は右図の【専有部分】以外の部分になります。

詳しくは [「Q&A集vol.1 基本編」P3](#) / [「Q&A集vol.2 修繕編」P3](#)
[「サポートブックvol.2 新任役員」P4](#)



2 管理組合の運営について

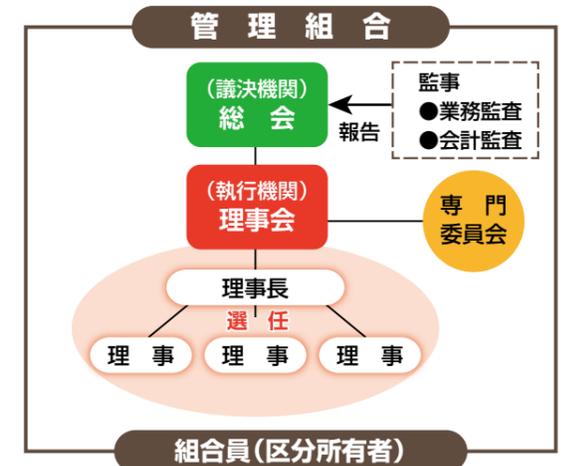
(1) 管理組合

① 組織構成

管理組合は、マンションの建物やその敷地、附属施設の管理を行うため、組合員の全員で構成される団体です。総会で選任された役員が、管理規約に基づいてマンションを適正に維持管理していく上で必要な業務を行います。

2016年3月には、役員のみ手不足等の解消策として、組合員ではない外部専門家が、管理組合の役員や管理者に就任する場合の規定例等が整備されるとともに、外部専門家である役員の適正な業務運営を担保するための措置の具体例を示すガイドラインがまとめられました。

管理組合の組織図



参考 [外部専門家の活用ガイドライン\(国土交通省\)](#)
<https://www.mlit.go.jp/common/001189183.pdf>



詳しくは [「Q&A集vol.1 基本編」P5](#) / [「Q&A集vol.10 総集編」P3](#)
[「サポートブックvol.2 新任役員」P2](#)

② 管理組合の業務

国土交通省が定めるマンション標準管理規約(以下「標準管理規約」という)第32条において、次のとおり規定されています。

- ・ 管理組合が管理する敷地及び共用部分の保安、保全、保守、清掃、消毒及びごみ処理
- ・ 組合管理部分の修繕
- ・ 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務及び長期修繕計画書の管理
- ・ 建替え等に係る合意形成に必要な事項の調査に関する業務
- ・ マンション管理の適正化の推進に関する法律(以下「適正化法」という)第103条第1項に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
- ・ 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
- ・ 共用部分等に係る火災保険、地震保険その他の損害保険に関する業務
- ・ 区分所有者が管理する専用使用部分について管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為
- ・ 敷地及び共用部分等の変更及び運営
- ・ 修繕積立金の運用
- ・ 官公署、町内会等との渉外業務
- ・ マンション及び周辺の風紀、秩序及び安全の維持、防災並びに居住環境の維持及び向上に関する業務
- ・ 広報及び連絡業務
- ・ 管理組合の消滅時における残余財産の清算
- ・ その他建物並びにその敷地及び附属施設の管理に関する業務

詳しくは [「Q&A集vol.1 基本編」P5](#) / [「Q&A集vol.2 修繕編」P3](#)

③ 組合員

マンションを購入や相続等により取得した人は、建物の区分所有等に関する法律(以下「区分所有法」という)第3条により自動的に管理組合の構成員として組合員になり、区分所有法第6条により、共同の利益に反する行為をすることが禁止されます。

④ 役員

管理組合の役員には理事と監事があり、その人数や職務は管理規約で定められています。理事長や副理事長のほか、会計を担当する理事などは、理事のうちから理事会で選任します。

一方、監事は理事会から独立して、管理組合運営や財務管理が正しく行われているかを監査し、総会に報告します。

役員に就任したら、職務を果たすために必要な基本的な情報を把握しましょう。

- 管理規約や使用細則の内容を確認する
- 管理委託契約書の内容を確認する
- 設計図書等の保管状況を確認する など



⑤ 総会

管理組合の最高意思決定機関である総会は、マンション管理に関する重要事項の決定を行う際などに開催されます。総会には、毎年1回開催する「通常総会」と、必要に応じて開催される「臨時総会」があり、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りません。通常、議事は出席組合員の議決権の過半数で決めますが、規約の制定、変更又は廃止など特定の議事については組合員総数及び議決権総数の各々4分の3以上(建替え決議の場合は5分の4以上)で決することになります。

白紙委任状や議決権行使書の取扱いを確認しましょう。

自身の都合で総会に出席できなくても、委任状や議決権行使書を管理組合に提出することにより、総会での決議に参加することが出来ます。

■ 白紙委任状 ■

委任者の署名・押印のみがされた委任状で、その委任状を託された方が委任者の議決権を行使できるようになります。

なお、白紙委任状を議長に委任されたものとして扱う旨を明記した委任状用紙を用いている管理組合もあります。

■ 議決権行使書 ■

議案ごとにあらかじめ賛成するか反対するかを表明する書面で、期日前投票のようなものです。

委任状と議決権行使書の両方が提出された場合は、議決権行使書が優先されます。

委任状や議決権行使書の提出後であっても、総会に出席して議決権を行使することが可能です。

⑥ 理事会

組合員から選任された理事で構成される理事会は、管理規約もしくは使用細則又は総会の決議により理事会の権限として定められた管理組合の業務執行の決定などを行います。その業務は多岐にわたるうえ、予算執行にも深く関わるため、マンション管理標準指針では、月に1度は開催して理事の全員で状況を把握することが望ましいとされています。また、特定の課題の調査や検討を行う専門委員会(大規模修繕委員会・管理規約委員会など)を理事会の諮問機関として設置している組合も多くあります。

参考 ④ マンション管理標準指針コメント — 管理組合の運営(国土交通省)
<https://www.mlit.go.jp/common/001080790.pdf>



詳しくは [\[Q&A集vol.1 基本編\]P5-6](#) / [\[Q&A集vol.6 チェック編\]P4](#) / [\[Q&A集vol.10 総集編\]P3-4](#)
[\[サポートブックvol.1 総会運営\]P2・P6](#) / [\[サポートブックvol.2 新任役員\]P2・P4](#) / [\[サポートブックvol.5 大規模修繕工事\]P9](#)

(2) 管理規約

マンションの最高自治規範である管理規約は、組合員はもちろん、同居されている方や賃借されている方も遵守しなければなりません。

国土交通省より、標準管理規約が公表されており、法改正やマンションを取り巻く情勢の変化に対応してこれまで何度か改正されていますので、ご自身のマンションの管理規約を改正する際に参考としてください。

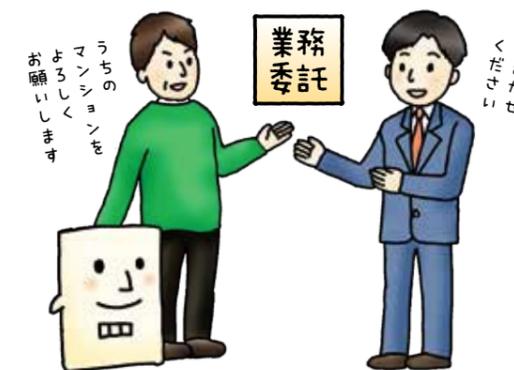
参考 ④ マンション標準管理規約(国土交通省)
https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk5_000052.html



詳しくは [\[Q&A集vol.1 基本編\]P9-10](#) / [\[Q&A集vol.7 建替え検討編\]P3](#) / [\[Q&A集vol.10 総集編\]P4](#)
[\[サポートブックvol.2 新任役員\]P2](#) / [\[サポートブックvol.7 超高齢者会のマンションライフ\]P9](#)

(3) 管理組合業務の委託

管理組合業務の全部または一部を管理会社に委託している管理組合が多くあります。マンション管理のプロとして、管理会社を良きパートナーとして活用することは大切ですが、管理の主体はあくまで管理組合です。そのため、管理会社に任せきりにせず、各組合員が、自分のマンションは自分で守るという意識が大切です。



参考 ④ マンション標準管理委託契約書(国土交通省)
https://www.mlit.go.jp/report/press/totikensangyo16_hh_000163.html

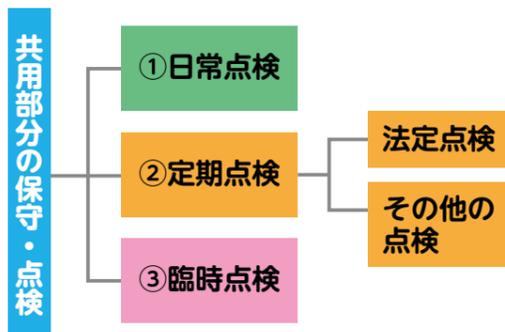


詳しくは [\[Q&A集vol.1 基本編\]P7-8](#) / [\[Q&A集vol.10 総集編\]P8](#)
[\[サポートブックvol.2 新任役員\]P3](#) / [\[サポートブックvol.4 トラブル解決\]P11](#)

3 敷地及び共用部分等の管理について

(1) 保守点検

建物等を長期にわたって良好に維持管理していくためには、さまざまな点検が必要です。保守点検には、日常的な清掃等と併せて行う「①日常点検」、定期的に行う「②定期点検」(法令で義務付けられている「法定点検」のほか、専門業者等との保守契約による点検と管理組合が自主的に行う点検があります。)、そして、被災や不具合の発生に伴って行う「③臨時点検」があります。



① 日常点検

日常点検は、共用部分である外壁、エントランスホール、共用廊下、階段、屋上、エレベーター、給排水設備、機械式駐車場などについて、日常的な清掃時などに目視により点検します。

② 定期点検

法定点検

一定規模以上のマンションについては、建築基準法・消防法・水道法などの法律により、建物や設備を定期的に調査・点検し、行政庁等へ報告することが義務付けられています。

また、行政庁等への報告には一定の資格が求められることが多いため、専門家に依頼することが一般的ですが、その他の専門業者等との保守契約による点検も含め、専門家等に任せっきりにせず、管理組合は専門家等からしっかりと説明を受け、報告書の内容に目を通してチェックするようにしましょう。



その他の点検

法定点検以外で定期的に行われる点検としては、「昇降機の日本工業規格に基づく点検、機械式駐車場の点検など保守契約による点検」と、「管理組合が建物・設備全体を自主的に点検するもの」があります。

③ 臨時点検

台風や地震などの災害後の共用部分の状況について、壊れた(壊れかかった)ところはないかなどを目視で確認します。このような点検は、緊急性の判断や大規模修繕工事の実施時期の検討材料としても有用です。

参考 ④ マンション管理標準指針コメント 四 建物・設備の維持管理(国土交通省)
<http://www.mlit.go.jp/common/001080793.pdf>



詳しくは [Q&A集vol.2 修繕編]P5-6 / [Q&A集vol.6 チェック編]P5-6
 [サポートブックvol.2 新任役員]P5-6

(2) 計画的な修繕

① 長期修繕計画の作成・変更

長期修繕計画の目的

マンションで快適に長く住み続けるには、計画的な修繕を行って建物や設備の機能を維持・向上させる必要があります。そのため、将来見込まれる修繕工事や改良工事の内容、概算費用、実施時期の目安と、それらに基づいた修繕積立金の収支計画が必要です。計画的な修繕の実施に向けた長期修繕計画を作成しましょう。

長期修繕計画を作成する際は、次の内容について検討しましょう。

- (i) 将来見込まれる修繕工事は、建物及び設備の性能・機能を新築時と同等水準に維持、回復させる修繕工事を基本とし、設定します。
- (ii) 組合員の要望など必要に応じて、建物及び設備の性能を向上させる改良工事を設定します。
- (iii) 計画期間において、法定点検等の点検及び定期的な補修工事を適切に実施します。
- (iv) 修繕工事の実施の要否、内容等は、事前に調査・診断を行い、その結果に基づいて判断します。



長期修繕計画の期間

	計画期間	期間の根拠
新築マンション	30年以上	おおよそ30年程度で取替が見込まれる設備の修繕を含む期間
既存マンション	25年以上	周期12年程度の大規模修繕が2回程度含まれる期間

収支計画の検討

長期修繕計画は、「計画期間に見込まれる推定修繕工事費の累計額 ≤ 修繕積立金の累計額」となるように計画します。この時、推定修繕工事費に、建物及び設備の性能向上を図る改良工事費も含めて検討するようにしましょう。

参考 ④ 長期修繕計画標準様式・長期修繕計画作成ガイドライン
 長期修繕計画作成ガイドラインコメント(国土交通省)
<https://www.mlit.go.jp/common/001172730.pdf>

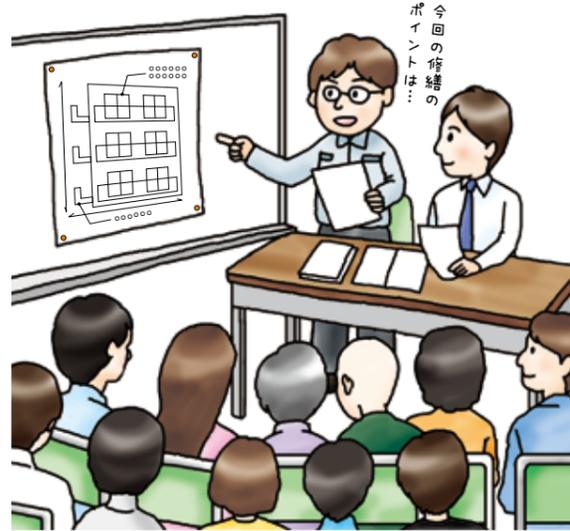


参考 ④ マンションの修繕積立金に関するガイドライン(国土交通省)
<https://www.mlit.go.jp/common/001080837.pdf>



長期修繕計画の見直しと計画の管理

分譲時に販売会社から長期修繕計画書を引き継がれた管理組合も多いと思いますが、マンションは建物の竣工後から劣化を始めます。また、社会環境や生活様式の変化、建築資材や工法等の開発、物価や消費税率等の変動など不確定な要素を含んでいますので、現状に即した計画へ定期的(5年程度毎)に見直すことが重要です。見直しにあたっては高度な専門知識が必要になるため、委託している管理会社や建築士等の専門家に依頼します。管理組合としては、専門家と相談しながら一緒に計画書を作り上げるために、継続性のある専門委員会を理事会の諮問機関として設けるなどの体制整備を図りましょう。



見直し作業のフローチャート



出典：長期修繕計画標準様式、作成ガイドライン、同コメント/国土交通省

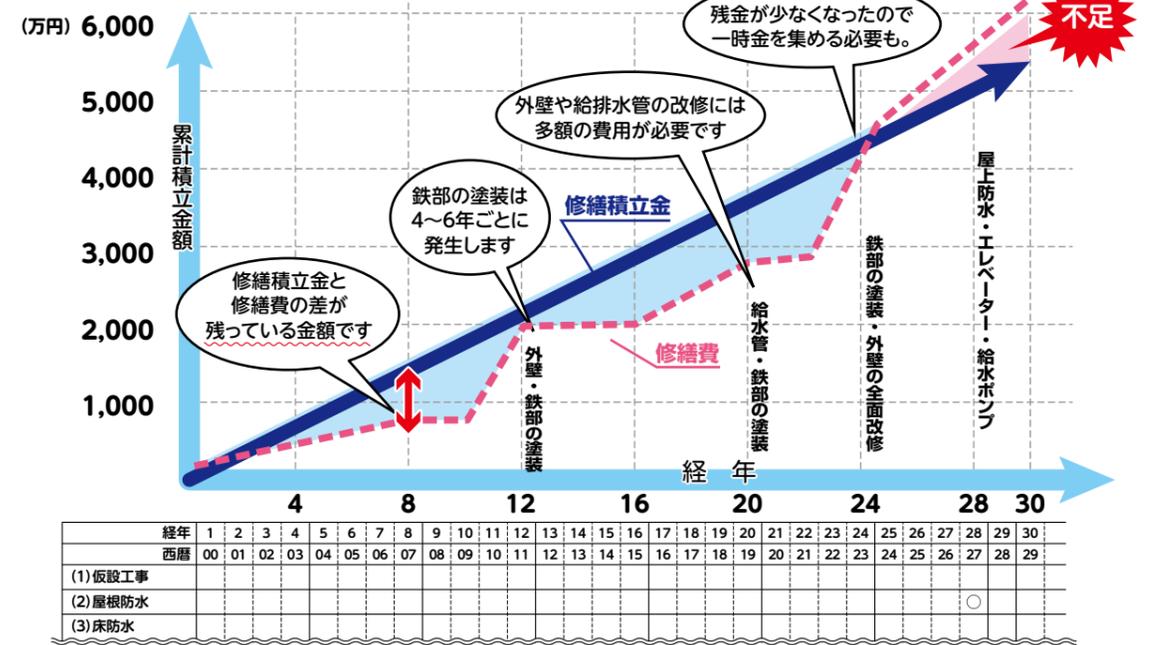
長期修繕計画では調査・診断の結果と以下のポイントをもとに、修繕積立金の見直しも検討しましょう。(工事費の累計額と修繕積立金の収支の可視化がポイント!)

- (i) 建物各部の現状、修繕対象部分と改修仕様および工法、修繕周期をまとめた表
- (ii) 修繕対象部位ごとの長期修繕計画サイクル表
- (iii) 修繕費用算定計画表((i)、(ii) を基に算出)
- (iv) 時代に即したアップグレードを施す項目の計画
- (v) 推定修繕工事の累計額と修繕積立金の累計額を示す表
- (vi) 資金計画グラフ(収支がわかるように (v) を折れ線グラフで表したもの)

修繕周期

主要部分の修繕周期については、部材の耐用年数や修繕履歴等を踏まえ、現状の調査・診断を行って設定することが必要です。

修繕工事と資金のシミュレーション



詳しくは [Q&A集vol.2 修繕編]P9-10 / [Q&A集vol.6 チェック編]P5-6 / [Q&A集vol.7 建替え検討編]P3-8 / [Q&A集vol.10 総集編]P6 [サポートブックvol.8 管理組合会計]P7

② 修繕積立金が不足する場合の資金調達方法

修繕積立金の積立て方式には、長期修繕計画に基づいて毎月均等に積み立てる方法と、数年間隔で月々の積立金額を段階的に引き上げていく方法があります。

しかし、組合員の合意が得られず段階的な引き上げが出来なかったり、台風などの修繕で積立金を取り崩さざるを得なかった場合など、計画的な修繕のための資金が不足する場合がありますので、その場合は、各組合員から一時金として一括で徴収するか、金融機関から融資を受けるなどの方法により、必要な資金を確保する必要があります。

(独)住宅金融支援機構の融資制度などの活用も検討しましょう。

マンション共有部分リフォーム融資

修繕工事の資金調達方法として、活用が考えられます。

<https://www.jhf.go.jp/loan/yushi/info/mansionreform/index.html>

マンションすまいの債

また、修繕積立金の運用として、同機構が発行する「マンションすまいの債」(債券)の購入が考えられます。

現在、マンションすまいの債を購入した管理組合には、マンション共有部分リフォーム融資の金利引き下げ等の特典があります。

<https://www.jhf.go.jp/loan/kanri/smile/index.html>



詳しくは [サポートブックvol.8 管理組合会計]P9

③大規模修繕工事の進め方

実施時期等の決定方法

大規模修繕工事は、長期修繕計画で予定していた実施時期、工事内容を機械的に実施するのではなく、過去に行った工事の保証内容や調査・診断の結果を十分に検証して、実施する工事の内容を専門家の意見も参考にしながら管理組合が決定します。実際には、建物の調査・診断を基に理事会で実施時期、工事内容等を検討して、総会で決定することになります。

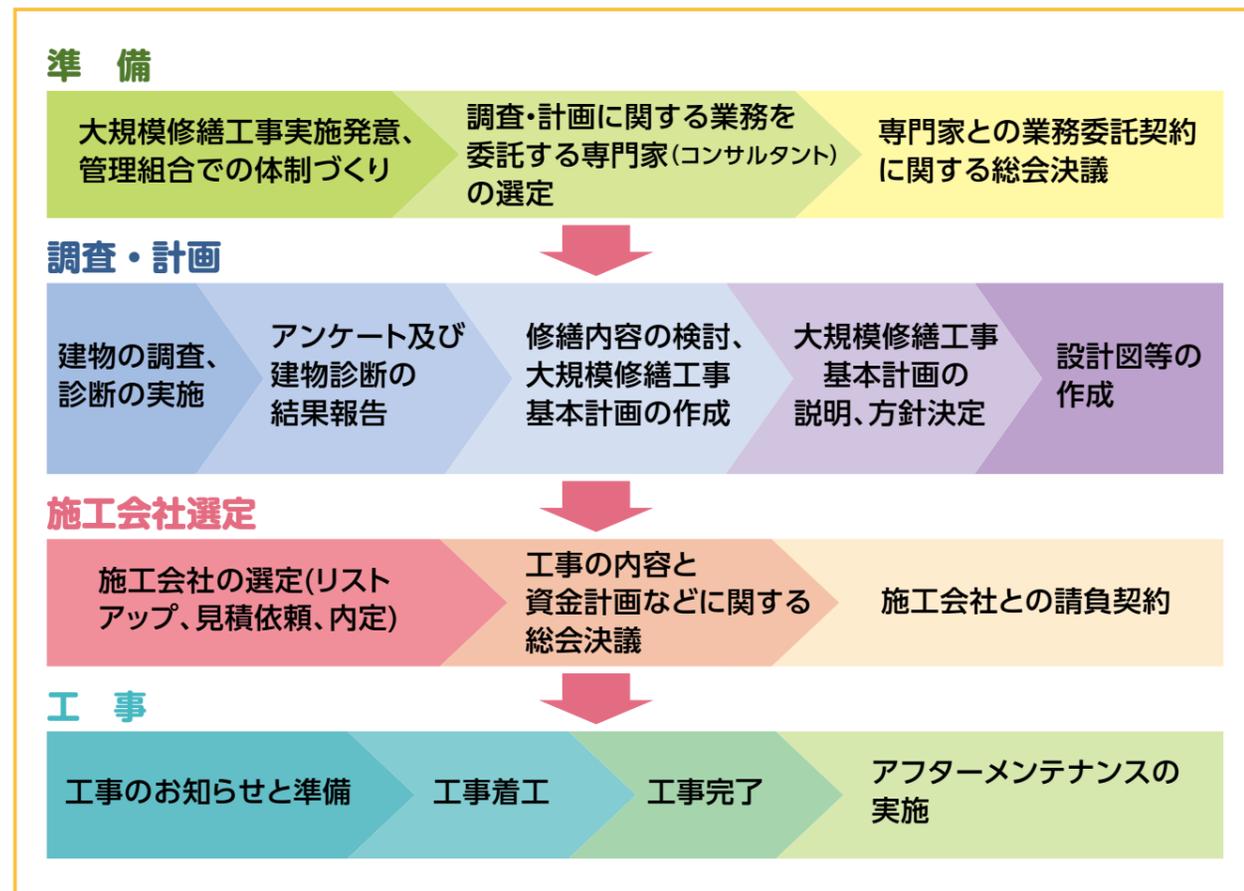
工事費用の支出

大規模修繕工事に必要な経費を修繕積立金から支出するためには、総会の決議が必要になります。

工事の種類 違い	大規模修繕工事	日常的な小規模の補修工事
予算	修繕積立金	管理費

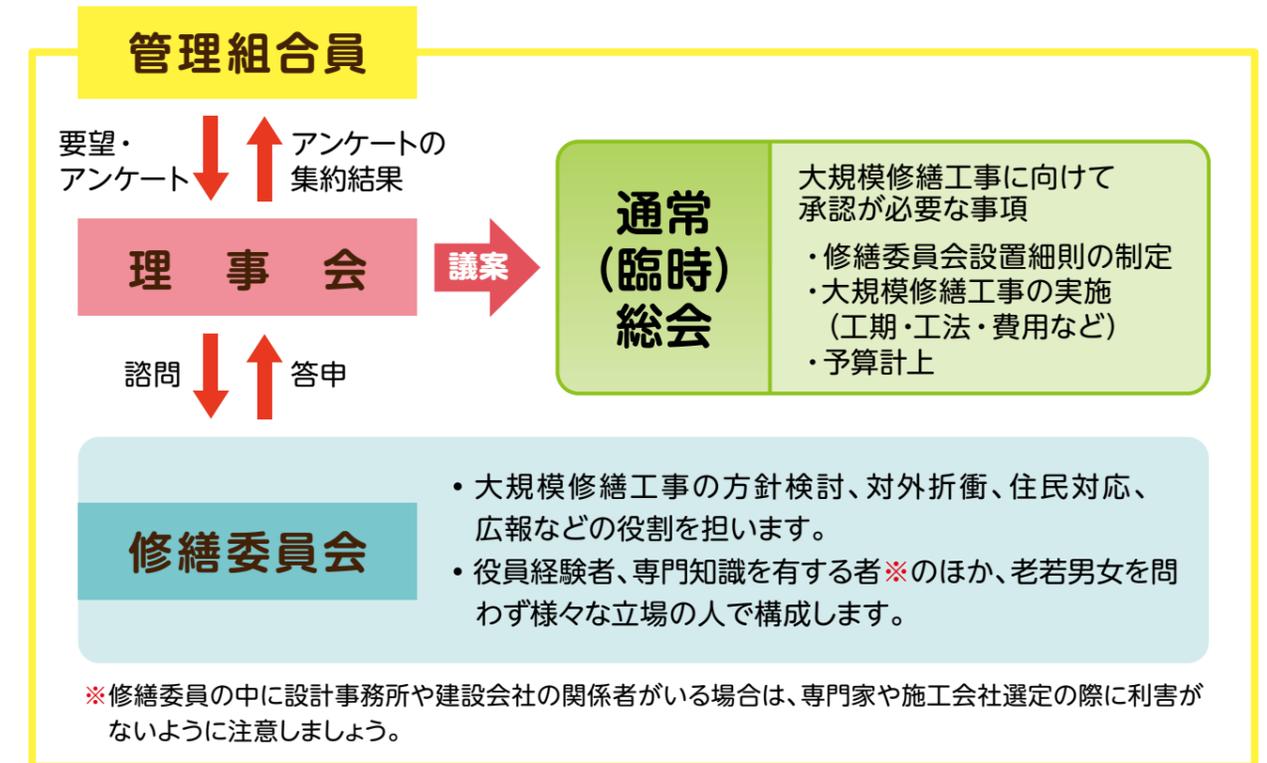
一般的な流れ

大規模修繕工事の実施に向けた準備段階から、工事後のアフターメンテナンスまでの流れについて、次のフローを参考にしてください。



管理組合の体制(大規模修繕工事)

管理組合の役員は、任期が1~2年と短いことが多い上に、多様な業務を行わなくてはなりません。そのため、大規模修繕工事のように長期間に渡って特定の課題を調査又は検討する際には、修繕委員会を理事会の諮問機関として設置して実施するケースも多く見られます。



工事を発注する際の契約関係書類を確認しましょう。

総会の決議を経て、施工会社と工事請負契約を締結します。工事請負契約書は、工事実施に関する重要な書類ですので、契約に違反した時の処理方法なども含めて詳細に規定しておきます。契約条件が示されたら、工期、工事中の安全管理体制、施工監理体制、工事代金の支払い方法、瑕疵保証、アフターサービスなどについて十分に確認しましょう。



参考④ リフォームに関する電話相談、リフォーム見積チェックサービス(無料)
((公財)住宅リフォーム・紛争処理支援センター)
<https://www.chord.or.jp/reform/consult.html>



参考⑤ マンション大規模修繕工事に関する実態調査(国土交通省)
<https://www.mlit.go.jp/common/001234283.pdf>

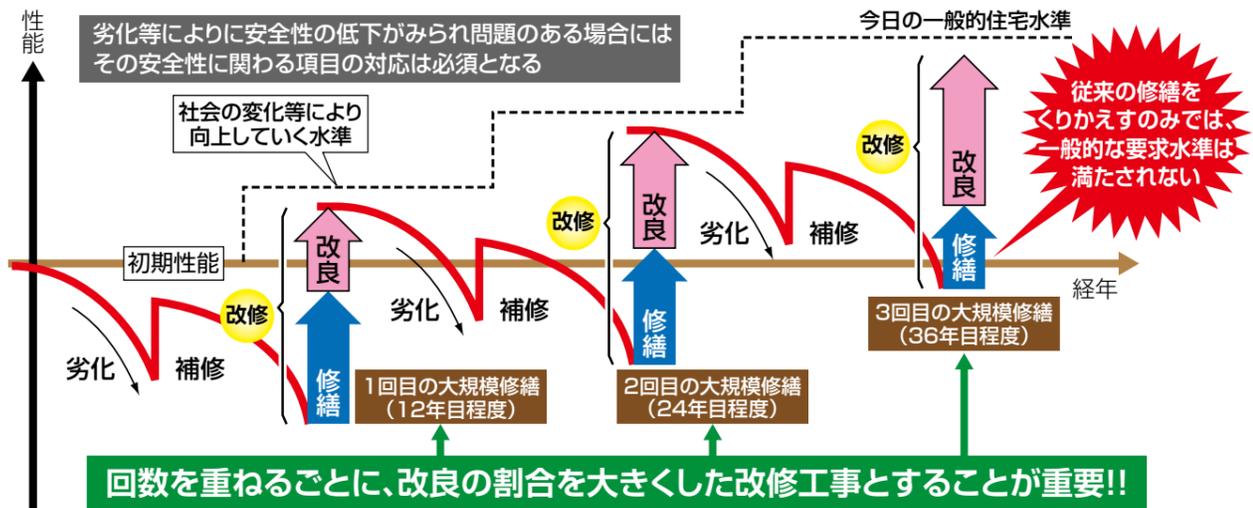


詳しくは [「Q&A集vol.2 修繕編」P11-12](#)

[「サポートブックvol.2 新任役員」P7-8](#) / [「サポートブックvol.4 トラブル解決」P10](#) / [「サポートブックvol.5 大規模修繕工事」P3-4・P9](#)

④ 改良工事の重要性

定期的に修繕工事を実施していても、建築後、相当の年数を経過すると経年劣化による安全性の不安が生じたり、設備等が住民の要望に合わなくなる場合があります。これらの改善に向けて検討する場合、組合員の協力が得られやすいように、アンケート調査などで要望をしっかりと把握したうえで、慎重に判断する必要があります。



回数を重ねるごとに、改良の割合を大きくした改修工事とすることが重要!!

- 修繕 → : 劣化した建物又はその部分の性能・機能を実用上支障のない状態まで回復させる工事
- 改良 → : 建物各部の性能・機能をグレードアップする工事
- 改修 → : 修繕及び改良(グレードアップ)により、建築物の性能を改善する変更工事

国土交通省「改修によるマンションの再生手法に関するマニュアル」より

参考 ← 改修によるマンションの再生手法に関するマニュアル(国土交通省)
<https://www.mlit.go.jp/common/001064898.pdf>



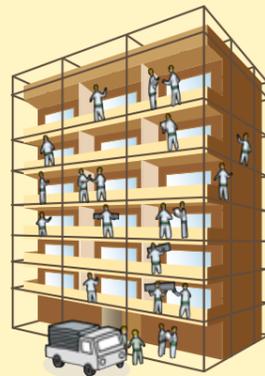
詳しくは [Q&A集vol.5 再生編]P3-8 / [Q&A集vol.6 チェック編]P11-12 / [Q&A集vol.7 建替え検討編]P7-8
 [Q&A集vol.10 総集編]P10

[サポートブックvol.5 大規模修繕工事]P2 / [サポートブックvol.7 超高齢社会のマンションライフ]P11
 [サポートブックvol.8 管理組合会計]P8

大規模修繕工事の実施と 総会決議との関係を理解しましょう。

Q.大規模修繕工事は、普通決議で良いのでしょうか、特別決議が必要なのでしょうか。

A.大規模修繕工事において敷地及び共用部分等の変更を伴う工事は特別決議が必要となりますが、その他の場合は普通決議により決定します。



詳しくは [サポートブックvol.1 総会運営]P8

(3) 管理に必要な書類等

設計図書

(i)「適正化法 第103条1項」で宅地建物取引業者から管理組合へ交付が定められているもの

- 竣工時の付近見取図 配置図 仕様書(仕上げ表を含む) 各階平面図
- 2面以上の立面図 断面図又は矩計図 基礎伏図 各階床伏図
- 小屋伏図 構造詳細図 構造計算書

(ii) その他修繕に有用な書類

- (i) 以外の設計関係書類(数量調書、竣工地積測量図等)
- 特定行政庁関係書類(建築確認通知書、日影協定書等)
- 消防関係書類 機械関係設備施設の関係書類 売買契約書関係書類 等

※2001年8月1日以前に建設工事が完了したマンションについては、適正化法施行前のため記載図書が交付されていない場合があります。

※マンションの実態に応じて、具体的な図書を規約に記載することが望ましいとされています。

詳しくは [Q&A集vol.2 修繕編]P7

長期修繕計画

25年から30年の期間内に予想される修繕工事の内容や必要な工事費を算出し、月々の修繕積立金を設定するために策定します。

詳しくは 本冊子 P8

主な修繕箇所



修繕等履歴情報の整理および管理等

自主点検や大規模修繕工事による修繕履歴情報を整理し、管理しておくことにより、建物や設備の劣化傾向の把握につながり、適切な時期に適切な内容の修繕を行うための判断材料となります。

共用部分に関わる損害保険金の給付履歴を整理しましょう。

給排水管の漏水事故で保険金給付を受けた場合は、保険会社が行う事故原因の調査結果を、管理組合にも開示するように保険会社に働きかけましょう。再発防止に役立つこと以外に、給付履歴とあわせて長期修繕計画の見直しに役立てることができます。



4 管理組合の会計について

(1) 管理組合の会計の原則

予算準拠主義(管理会計)

管理組合会計は、財産の管理保全等にあたって最小限の費用で最大限の効果をを得ることを目的としていますので、「予算」は大変重要な役割を果たします。収入も支出も総会で承認された「予算」に基づいて執行されますので、予算と決算を比較してその差異を分析することにより、次年度の予算編成の際に不必要な業務の見直しなどにも役立ちます。

目的別会計

管理費は日常の管理に、修繕積立金は計画修繕に充当することが標準管理規約でも定められており、収支を明らかにするため、管理費会計と修繕積立金会計を区分して会計処理を行います。これは目的の異なるものは目的別の会計を設定する会計の原則によるもので、原則として相互振替は行いません。

現金主義と発生主義

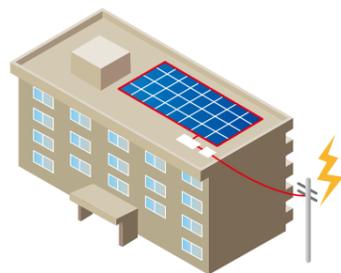
会計の考え方には、現金主義と発生主義があります。例えば、現金主義による考え方では、管理費が未納の場合、現金を収受していないので管理費の収入が計上されませんが、発生主義による考え方では納入期限の到来という事実に基づいて収入を計上します。ただし、現金の入金がないので「未収金」として処理をします。

管理組合の収支及び資産の状況を適正に把握して報告するためには、現金主義ではわからない管理費等の滞納や支払いを終わっていない補修工事代金など、実態が明瞭になる発生主義によって会計処理をすることが望ましいと思われます。

分類	収支計算書作成の基礎	特長
現金主義	現金の入出金の事実	簡単で誤りが少ない
発生主義	事実の発生	会計の知識に基づいて事実の発生を判断することが必要

貸借対照表に計上する資産

マンションの敷地、建物、駐車場設備等は、マンションの組合員の共有資産であり、管理組合の資産ではないため貸借対照表に計上されません。また、管理組合で購入した什器備品(パソコン、防犯カメラなど)も資産として計上されることはなく、支出として経費処理されます。これは、管理組合の会計では企業会計のように一定の会計期間での事業の収益結果を計算する考え方がないため、固定資産を計上して、それらの使用期間に費用配分する減価償却を行う必要がないことが理由です。ただし、収益事業として駐車場を新設したり、売電収入を目的として太陽光パネルを取得して設置した場合は、資産として計上し、減価償却を行うことが可能です。



詳しくは [「Q&A集vol.4 会計と税務編」P3](#) / [「Q&A集vol.6 チェック編」P9-10](#) / [「Q&A集vol.10 総集編」P6](#)
[「サポートブックvol.1 総会運営」P5](#)

(2) 管理組合の収入及び支出

組合員は、敷地及び共用部分等の維持管理に要する経費に充当するため、管理費及び修繕積立金を管理組合に納入しなければなりません。

管理組合は組合員に活動状況を明らかにするために、会計年度ごとにその収支及び資産の状況を正確に把握して報告しなければなりません。

詳しくは [「Q&A集vol.1 基本編」P8](#) / [「Q&A集vol.6 チェック編」P9-10](#)
[「サポートブックvol.8 管理組合会計」P2](#)

(3) 予算・決算

「管理費」は共用部分の維持管理(清掃や日常的な小規模修繕等)に必要な1年分の短期資金となり、「修繕積立金」は将来の計画修繕に必要な長期資金となります。

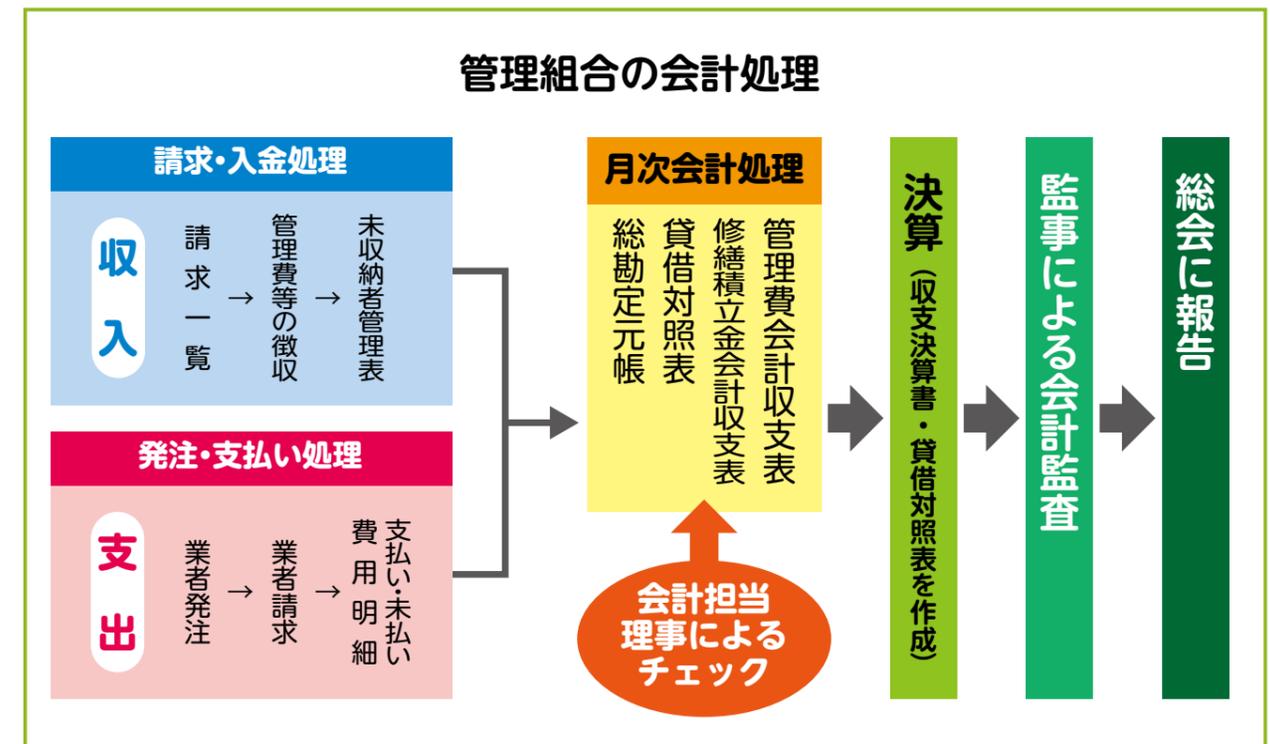
資金の用途によって管理口座を分け、予算を作成し、決算処理を行うことが求められます。

① 収支予算の作成及び変更

収入は毎月の管理費・修繕積立金を12倍した金額に設備使用料・受取利息・その他雑収入を加えます。また、支出はその大半が、通常、毎期経常的に支出されることから、前年度の予算執行状況を参考に予算を作成することが一般的です。年度途中で予算を変更する必要がある場合は、臨時総会を開催して承認を得なければなりません。

② 会計処理

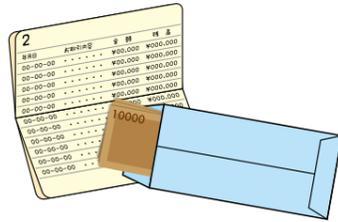
管理組合の会計処理は、組合員から徴収した管理費等(管理費及び修繕積立金)を目的別の会計区分に収納する「請求・入金処理」と、管理業務の委託先等への「発注・支払い処理」から成り立っています。



詳しくは [「Q&A集vol.4 会計と税務編」P5・P8](#) / [「Q&A集vol.6 チェック編」P9-10](#)

(4) 管理費等の徴収

管理費等は全組合員で負担する必要があり、徴収方法としては、組合員が各自開設する預貯金口座により管理組合の口座に振替する方法が一般的です。



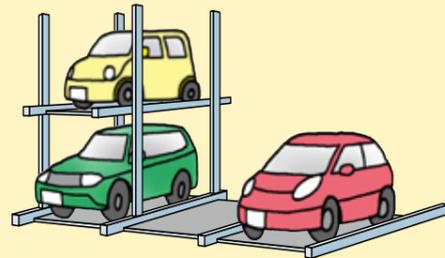
専用使用部分の使用料の会計区分を確認しましょう。

専用庭やバルコニーなどの敷地及び共用部分の使用料

それらの管理に要する費用として、「管理費会計」で処理します。

機械式駐車場の使用料

機械式駐車場の維持管理には、多額の修繕費用が発生するため、長期修繕計画作成ガイドラインでは機械式駐車場にかかる使用料を「管理費会計」及び「修繕積立金会計」と区分して「駐車場使用料会計」を設けることが望ましいとされています。しかしながら、駐車場使用料だけで機械式駐車場の維持管理に必要な資金を確保できないことも考えられますので、個々のマンションの状況に応じて適切な方法を選択するようにしましょう。



詳しくは [\[Q&A集vol.4 会計と税務編\]P4・P7](#) / [\[Q&A集vol.9 駐車場問題解決編\]P7](#)
[\[サポートブックvol.1 総会運営\]P6](#)

管理費等の延滞(滞納)への対応について 知っておきましょう。

標準管理規約では、管理費等の「延滞」が発生した場合、遅延損害金に違約金(弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用など)を加算して、その組合員に請求することができるかとされています。

また、管理費等を滞納したまま組合員が専有部分を売却した場合、組合員の特定承継人である新たな組合員が支払義務を負うことになります。



詳しくは [\[Q&A集vol.8 滞納問題解決編\]P3](#)

(5) 会計書類等の作成・保管

作成・保管すべき会計書類等としては、領収証や請求書、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿、管理委託契約書、修繕工事請負契約書、駐車場使用契約書、保険証券などがあります。

他にも、総会や理事会の議事録(予算・決算資料など)、管理規約の改正関係資料などは大変貴重な参考資料ですので、永年保存が望まれます。そのための情報のデジタル化の費用などを予算化するなど、省スペース化を考慮した環境整備の検討も大切です。

また、管理組合の会計書類等の保存期間については、法律で定まっているわけではありませんので、管理規約や使用細則で決めることになります。



監事がチェックする際のポイントを確認しましょう。

監事は、管理組合の業務が適切に行われているのかを監査(業務監査)するとともに、管理組合の財産管理が適切に行われているかを監査(会計監査)します。

会計監査の際は、総会に提出される収支計算書や貸借対照表等について、以下の確認ポイントを参考にチェックするようにしましょう。

I.全体像の把握

- ・前期の決算書との整合性のチェックをします。
- ・附属明細書とお金の動きを証明する証拠書類のすべてが漏らすことなく集められているかの確認と、内容のチェックをします。
- ・銀行預金の残高証明書の原本の確認と現金残高の照合をします。

II.個別の項目の検討

- ・前期実績と当期実績の実績値を比較し、異常値の有無を確認します。
- ・当期予算と当期実績を比較し、予算に準拠して業務が行われたかを確認します。
- ・前期実績と当期予算を比較し、当期予算の妥当性を検証します。

III.収入項目では、予算金額と不一致があった場合に、その原因を確認します。

IV.支出項目では、予算を超えて支出された重要な金額があれば、その支出の妥当性と管理組合で承認されているかを確認します。

上記の確認ポイントは、理事会で理事が月次の会計報告をチェックする場合や、総会で組合員が決算書をチェックする場合にも活用できますので、参考としてください。



詳しくは [\[Q&A集vol.4 会計と税務編\]P5-8](#) / [\[Q&A集vol.6 チェック編\]P9](#)

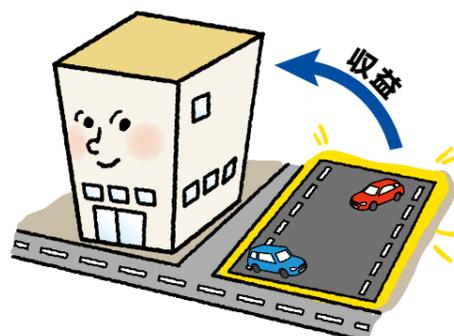
(6) 税金

管理上の課題と収益事業の展開

住民の高齢化やニーズの変化に伴う空き駐車区画の増加への対策として、一括して第三者に貸し出すサブリースを実施している管理組合もあります。

ただし、管理組合が共用部分の駐車場を外部に貸したり、マンション屋上など共用部分に携帯電話基地局(アンテナ)を設置するなどの収益事業を行うと、法人税等の申告及び納税が必要になる場合があるため、注意が必要です。なお、駐車場の外部貸しをどのように行なうかによって納税額は異なりますので、事前に税理士等の専門家に確認するようにしましょう。

収益事業を行えば管理組合は法人化されているか否かに関わらず法人税の納税義務者となります。また、収入から経費を差し引いた差額が黒字でなければ法人税は発生しませんが、法人府民税、法人市民税の均等割額については課税されます。なお、収益事業の範囲について、国が34の具体的な事業を公表していますので、参考にしてください。



参考 34の具体的な事業(収益事業の範囲)(国税庁)

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/hojin/koekihojin/pdf/01.pdf>



詳しくは [\[Q&A集vol.4 会計と税務編\]P11](#) / [\[Q&A集vol.9 駐車場問題解決編\]P10](#)
[\[サポートブックvol.4 トラブル解決\]P8](#) / [\[サポートブックvol.8 管理組合会計\]P10](#)

給与、報酬の源泉所得税

管理組合は所得税法上、法人とみなされ、源泉徴収義務者です。そのため管理組合役員に報酬を支払っていただければ、給与に当たるとみなされ、源泉徴収が必要になる場合があります。もし、その支払った報酬が実費弁償的な類で給与でなければ、その都度か任期満了時に領収証を添えて精算する必要があります。また、外部専門家として建築士や税理士に業務を依頼した場合は、報酬料金としての支払いになるため、管理組合に源泉徴収義務が生じます。



5 コミュニティ形成について

(1) コミュニティ形成の重要性

大規模地震が起こるたびに「自助・共助」の活動が大きく取り上げられるように、安全に安心して暮していくためには、マンション内だけでなく地域との良好な関係構築は欠かせません。

そのためには、マンション建設時に分譲会社が近隣と締結した協定(マンションに附随する公園、敷地内通路に関する事など)の有無を確認し、その内容を把握しておくことは重要です。

また、こどもたちや単身住まいの方の見守り活動の一環として、日頃から「挨拶」をし、地域でお互いの顔を知っておくことは、防犯や防災の面からも非常に役立ちます。



詳しくは [\[Q&A集vol.3 コミュニティ編\]P3-4](#) / [\[Q&A集vol.5 再生編\]P11-12](#)
[\[サポートブックvol.6 自主防災活動\]P8](#) / [\[サポートブックvol.7 超高齢社会のマンションライフ\]P7](#)

(2) コミュニティ形成に向けた取組み

マンションに住む人は所有者や賃借人などに関わらず、全員が管理規約に則って共同の利益に反することがないように注意しなければなりません。

お互いの顔が見える暮らし方は思いやりの心を育み、近隣トラブルの軽減にも繋がります。

そのため、住民間の交流を促すイベント(ふれあい喫茶や日曜バザーなど)を開催し、多くの住民に参加を呼び掛けるなど、できることから始めてみましょう。

なお、管理組合の管理費については、マンションの資産価値の向上がもたらされる活動に用途は限られますので、一部の組合員のみを対象が限定される活動経費の支払いなどに管理費を充当することがないように注意しましょう。



参考 管理組合と自治会に関しては、
「標準管理規約第27条関係コメント」(国土交通省)
<https://www.mlit.go.jp/common/001202416.pdf>



詳しくは [\[Q&A集vol.3 コミュニティ編\]P5-6](#) / [\[Q&A集vol.4 会計と財務編\]P7](#) / [\[Q&A集vol.6 チェック編\]P7-8](#)
[\[サポートブックvol.2 新任役員\]P10](#) / [\[サポートブックvol.7 超高齢社会のマンションライフ\]P7-8](#)
[\[サポートブックvol.8 管理組合会計\]P2](#)

6 災害対策について

(1) 災害に備えた準備

管理規約の整備

災害等により総会の開催が困難な場合には、応急的な修繕工事の実施などを理事会に一任することなどを管理規約に明記しておきましょう。

居住者名簿の整備

住民の安否確認が迅速に行えるよう、要支援者情報も含めて居住者名簿を整備することは大切です。個人情報保護法に配慮し、何の目的でどの範囲までの情報を収集するのか明確にし、住民が納得したうえで居住者名簿を整備するようにしましょう。



自主防災組織の結成

マンションで自主防災組織を結成し、防災計画の作成、管理組合の備蓄品の点検、広報活動、避難訓練などを行うようにしましょう。マンション内だけでなく、地域の救助活動も支援できるよう地域ぐるみの活動へも積極的に参加しましょう。

管理組合として備えておく便利な備蓄品

管理組合では、災害時に備え救援、救護などのための備蓄品を準備しておきましょう。また、管理組合の倉庫の大きさにも限りがありますので、各戸では非常食、飲料水、ヘルメットのほか、おむつや常備薬、衛生用品などを準備しておくようにしましょう。

【管理組合にとって、あると便利な備品】

- | | | | |
|---------|--------------|---------|-----------------|
| ①簡易用トイレ | ②安否確認ステッカー | ③バール | ④ハンマー |
| ⑤救助用ロープ | ⑥布担架 | ⑦階段運搬車 | ⑧AED(自動体外式除細動器) |
| ⑨救急箱 | ⑩シート型ホワイトボード | ⑪ハンドマイク | ⑫電池や充電器 |
| ⑬アルミシート | ⑭懐中電灯 | ⑮ランタン | ⑯自家発電機と燃料 など |



避難訓練の実施

消防訓練と合わせて実施するなど、避難訓練に参加する居住者をできるだけ増やす工夫をしましょう。また、住居内での避難生活の訓練など、様々なケースを想定した訓練を心がけましょう。

共用部分等に係る損害保険

管理組合は、マンションに関わる損害保険に加入し、事故に際しては保険金を請求する業務があります。損害保険は台風や水害などの天災を補償の範囲とするものが一般的ですが、「地震」に関しては別途「地震保険」に加入する必要があります。

生活面での心構え

災害発生後は、一定期間、様々なごみをどこかに一時的に保管しなければならないケースも想定されるため、健康面や衛生面に配慮しつつ、ごみ出しのルールや集積場所などについて事前に決めておくようにしましょう。

参考 既存マンション向け 防災力向上アクションプラン策定マニュアル
～マンションの防災力を高めよう～(大阪市)
<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000328319.html>



詳しくは [サポートブックvol.2 新任役員]P10/[サポートブックvol.6 自主防災活動]P4-9/[サポートブックvol.7 超高齢社会のマンションライフ]P9

(2) 災害発生後の対応

住民の安否確認と建物等の損傷程度の確認

携帯電話が不通になることを想定し、安否状況を記した(安否確認ステッカー)を各住戸の玄関扉に貼り出すことは、自主防災組織が人的被害の確認を速やかに行うのに有効な方法のひとつです。

また、同時に建物等の損傷程度も確認し、マンション全体の被害状況や危険箇所を把握して住民に知らせ、二次災害を防止することも重要です。



情報の共有

災害時は、限られた情報のなかで生活を送ることを余儀なくされる可能性が高いため、マンション内の居住者が集まる災害時活動場所などに掲示板等を設置して、各戸の安否確認情報、水や食料の配給情報、ライフラインの復旧情報などを居住者間で共有するようにしましょう。

参考 既存マンション向け 防災力向上アクションプラン策定マニュアル
～マンションの防災力を高めよう～(大阪市)
<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000328319.html>



詳しくは [サポートブックvol.6 自主防災活動] P6-P8