

通常総会開催の準備

(財) マンション管理センター 管理情報部

1 総会の重要性

管理組合は、規約の改正や、役員の選任、修繕工事の実施等、いろいろなことを決定して管理を行っていかねばなりません。それを決める場が総会です。

なお、区分所有法では、「総会」ではなく「集会」といいますが、ここでは「総会」という言葉に統一することとします。

もともと区分所有法では、管理に関することを総会を開いて決定することとしています。しかし、実務上、細かなことまで全てのことを総会で決定することは煩雑すぎてできないため、規約で理事会を設けて、日常の業務については理事会が処理し、管理に関する基本的事項は総会で決することとするのが一般的であり、マンション標準管理規約でもそのような仕組みにしています。

したがって、総会とは、管理組合活動の根本を決定するために開催される管理組合の最高の意思決定機関です。このことから、総会の運営を円滑に行うことは、管理組合にとって非常に重要なことになるのです。

2 総会の種類

総会は、通常総会と臨時総会に区分することができます。通常総会とは、一般に会計年度の後に年1回開催される総会のことをいい、臨時総会はそれ以外の総会のことをいいます。

なお、一度だけですが、マンション分譲時に管理組合を設立するために設立総会を開催する場合があります。

ここでは、通常総会を前提に総会開催の準備の説明を行うこととします。

3 総会開催までのスケジュール

議案によっては、長期にわたる検討を要するものもあります。例えば、規約の改正や大規模修繕工事の実施がこれに該当します。

しかし、一般的には、具体的な準備に入るのは、総会の2～3ヶ月前という管理組合が多いと思われます。

もちろん、理事会の開催回数があまりないような管理組合では、提出しようとしている議案の内容によってはもっと早くからの準備が必要なことはいうまでもありません。

マンションの外部の会場を借りて総会を行う管理組合では、会場を確保するため、総会開催日を早く決め、会場だけは早めに押さえておくことが必要となります。ちなみに、平成15年度マンション総合調査によれば、集会施設のない管理組合では、公民館等の公共施設を借りる管理組合は70.3%、学校の体育館・講堂・教室等を借りる管理組合は5.1%、近隣の他のマンションの集会室を借りる管理組合は4.9%、その他を借りる管理組合は19.6%となっています。

事前の作業としては、以下が考えられます。

(1) 理事会で今年度の活動方針の確認をする

総会開催準備のため、理事会で最初に行うことは、今年度の総会で決まった活動方針の中で実施漏れがないか、予算の執行状況はどうかを点検していただくことです。

万が一、活動方針の中で実施漏れがあれば、急いで実施する必要があります。

(2) 総会開催までのスケジュールを作る

次に、総会準備作業にとりかかるため、各役員の

役割分担を決め、総会開催までのスケジュールを作ります。スケジュールは、総会開催日をさかのぼる形でつくるといいでしょう。

(3) 次年度の役員候補を探す

多くの管理組合では、総会の議案に、役員の選任を含めています。最近は組合員の高齢化・住宅の賃貸化により役員のなり手が減少していて、役員候補を探すのに苦労しているということが聞かれます。

役員候補の選出方法が順番制等でルール化されている管理組合でも辞退者が出たり、ルール化されていない場合には、立候補者はほとんど期待できないのが実態だけに、現役員が次の役員候補者を探さなければなりません。これも早めに行う必要があります。

マンション標準管理規約のように、理事長などの役職は、理事として選任した後の理事会で互選により選任する場合であっても、ある程度事前に根回ししておかないと、指名されても理事長を引き受けないという例もありますから、その点も注意が必要です。

参考までに「役員立候補受付のお知らせ」の一例を掲げておきます。



総会の招集手続き

招集手続きとは、総会を招集する権限のある者が、一定の要件に従って総会を開催するまでの手続きをいいます。

以下が含まれます。

(1) 開催予告をする

総会の招集手続きを行う前に、総会の日時・場所が決まり次第、組合員のスケジュール確保を図って、それにより総会出席率を上げるため、総会開催予告を行います。マンション管理標準指針に記載されている平成16年調査では、86.4%の管理組合が予告を行っています。このことは、マンション標準管理規約の規定にはないのですが、各管理組合が総会出席率を上げるための工夫として行っているものです。予告方法としては、掲示板の利用や広報紙への掲載が考えられます。

(2) 招集通知を行う

① 招集権のある者が招集する

管理者である理事長が招集します。これは、区分

【役員立候補受付のお知らせの例】

_____年 _____月 _____日

区分所有者各位へ

_____管理組合
理事長 _____

来期役員立候補受付のお知らせ

_____年度（第 _____期）新役員の立候補を下記の通り受け付けますので、立候補者は、立候補届に氏名を記入し押印の上、期間内に提出してください。

■ 受付期間： _____月 _____日 _____曜日から
_____月 _____日 _____曜日まで

■ 提出場所： _____

■ 改選役員数： 理事 _____人、監事 _____人

■ 立候補要件： _____

----- キリトリせん -----

役員立候補届け

_____管理組合 御中

私は、第 _____期管理組合 1. 理事 2. 監事 に立候補します。
(1. または 2. のいずれかに○印を付ける)

_____月 _____日

_____号室
氏名 _____ ①

所有法第34条第1項の「集会は管理者が招集する」に基づくものです。

② 招集通知の期間を守り招集する

区分所有法第35条第1項は「集会の招集の通知は、会日より少なくとも1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。」と規定しています。

マンション標準管理規約は、このただし書きに基づき、「会議を開く日の2週間前まで」に通知を発することとし、例外として、「緊急を要する場合は、理事長は、理事会の承認を得て、5日間を下回らない範囲」で期間を短縮できることにしています。

招集通知を発するときは、皆さんのマンションの規約を確認してください。

なお、「少なくとも○週間前」とは、招集通知を発する日と総会開催日との間に中○週を置くという意味です。マンション標準管理規約のように、

「少なくとも会議を開く日の2週間前まで」の場合
 でいえば、平成21年5月31日の日曜日に総会を
 開催するときには、遅くとも5月16日の土曜日
 中には発信しなければならないということになり
 ます。

③文書で通知する

区分所有法上は招集通知を何により行うかの制限
 は特にありません。区分所有法第35条第1項には
 「集会の招集の通知は、…会議の目的たる事項を示
 して、各区分所有者に発ししなければならない。」と
 規定されているだけだからです。

しかし、通知は「会議の目的たる事項を示して」
 できる限り明確に、また画一的に行うべきことは当
 然ですから、このことを満足させる手段として文書
 で通知をするようにしています。

参考までに「総会開催のご案内」の文書例を掲げ
 ておきます。

例外として、掲示による方法がありますが、この
 ことは⑥で記載します。

【総会開催のご案内の例】

_____年 _____月 _____日

区分所有者各位へ

_____ 管理組合
 理事長 _____

第 _____ 回 _____ 総会開催のご案内

下記の通り _____ 管理組合 第 _____ 回 _____ 総会を開催しますの
 で、万障お繰り合わせの上、出席されるようお願いいたします。

つきましては、当日出席される場合には出席届を、欠席の場合には、議決権行使書ま
 たは委任状を提出してください。

なお、出席届、議決権行使書または委任状は _____ 月 _____ 日までに提出願います。

(提出場所: _____)

..... 記

●日時: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 曜日
 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

●場所: _____

●議題: 第1号議案 _____
 第2号議案 _____
 第3号議案 _____
 第4号議案 _____
 第5号議案 _____
 第6号議案 _____

(詳しくは添付の議案書を参照してください。)

④日時、場所、議題を記載して招集する

総会の招集の通知は、(ア) 総会の日時、(イ) 場
 所、(ウ) 目的たる事項(議題)が記載されている
 ことを要します。(ア) 及び (イ) は区分所有法に
 明確に規定されていませんが、いつ、どこで開催す
 るという総会というものの性質から当然必要なこと
 と解されています。

このことから、マンション標準管理規約第43条
 第1項には、「…会議の日時、場所及び目的を示し
 て、組合員に通知を発ししなければならない」と明確
 に規定しています。

(ウ) の目的たる事項は、「会計報告」、「役員を選
 任」、「大規模修繕工事の実施」、「規約の改正」、「細
 則の制定」等が考えられます。

⑤議案の要領を付けなければならない議題に注意する

議題が次のものについては、議案の要領も示すこ
 とが必要です(区分所有法第35条第5項)。

- (イ) 共用部分の変更(区分所有法第17条第1項)
- (ロ) 規約の設定、変更又は廃止(区分所有法第
 31条第1項)
- (ハ) 建物大規模滅失の場合における復旧(区分
 所有法第61条第5項)
- (ニ) 建替え(区分所有法第62条第1項)
- (ホ) 団地における規約設定の特例(区分所有法
 第68条第1項)
- (ヘ) 団地内の二以上の建物の建替えの一括承認
 (区分所有法第69条第7項)

区分所有法第35条第5項に規定する以上の議題
 のほかにも、団地内の建物の建替え承認決議(区分
 所有法第69条第4項)、団地内の建物の一括建替え
 決議(区分所有法第70条第4項)について、議案
 の要領を示すことが必要です。

議案の要領とは、総会において討議や議決をする
 ための原案を要約したものです。組合員がその議案
 について、総会前に賛否の意思を決めることができ
 る程度に具体的かつ明確に示すことが必要と解され
 ています。

⑥招集通知の宛先を間違えないよう通知する

組合員が理事長に対して通知を受ける場所を通
 知したときはその場所に宛てて通知する必要があります。

しかし、組合員が理事長に対して通知を受ける場所を通知しないときは、その所有する住宅の所在地に宛てて通知しておけば足りる（区分所有法第35条第3項）。たとえば、その組合員が他の場所に居住することを理事長が個人的に知っていたとしても、その通知がない限りは、その所有する住宅の所在地に宛てて通知すればいいのです。

規約で定めておけば、組合員が理事長に対して通知を受ける外部の場所を通知したとき以外は、建物内の見やすい場所にその通知の内容を掲示して通知の代わりにすることができます。この場合は、その掲示をしたときに通知が到達したものとみなされます（区分所有法第35条第4項）。

マンション標準管理規約では、この区分所有法の条文を受け「第1項の通知は、対象物件内に居住する組合員及び前項の届出のない組合員に対しては、その内容を所定の掲示場所に掲示することをもって、これに代えることができる。」と規定しています。

1戸の住宅が共有されている場合の宛先は、共有者が議決権を行使する者1人を定めていればその者に対して通知すれば足りる（区分所有法第35条第2項）。従って、共有者が議決権を行使する者を定めていないとき又は理事長にその旨が知らされないときは共有者のいずれか任意の1人に対して通知すれば足りることになります。

⑦招集通知がいない例外措置がある

組合員全員の同意があれば、招集の手続きを経ないで総会を開催することができます（区分所有法第36条）。しかし、実務上、この方法は小規模マンションしかできないと思われま

5 出席届・委任状・議決権行使書

総会に多くの組合員が出席して活発な意見交換がされれば問題ないのですが、マンション管理標準指針に記載されている平成16年調査では、平均実出席率は36.4%、委任状・議決権行使書者を含めた平均出席率は80.4%となっています。

マンション標準管理規約では、総会の成立要件として、「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」と規定（第47条第1項）し、「書面又は代理人によって議決権を行使する者

は、出席組合員とみなす」と規定（第47条第5項）しています。

このことから、多くの管理組合では、委任状や議決権行使書がないと総会が成立しなくなることが分かります。

したがって、組合員に対し、実際に総会に出席してもらう努力をしつつ、実際に出席できない組合員には、委任状や議決権行使書の提出をして貰う必要があります。

ここでは、委任状や議決権行使書について、注意する点を記載します。

①委任状・議決権行使書の事前取り付け

総会になかなか出席者が集まらない管理組合では、理事が手分けをして委任状・議決権行使書を集める例があります。この場合、組合員が意見を保留したいという意思に反して、委任状・議決権行使書の提出を強要することは許されません。どの程度が強制となるかは社会通念に従って決まりますが、この点は注意が必要です。

たとえば、規約で委任状・議決権行使書を提出しない者は罰金を取るという趣旨の規定はもちろん許されません。

②委任状・議決権行使書未提出時に賛成とする取扱い

組合員が委任状・議決権行使書を提出しない場合、その議案について賛成とみなすという取扱いは許されません。そのような通知・取り扱い・規約の定めも違法です。

これは区分所有法第39条第2項において「議決権は、書面で、又は代理人によって行使することができる。」と規定していて、これ以外の方法を認めていないからであり、また、規約で定めても、最高意思決定機関である総会の決議の重要性から、区分所有者の意思を不当に擬制するものと見なされるからです。

③委任状又は議決権行使書を使用不許可とする取扱い

総会開催の通知とともに、出席届・委任状・議決権行使書の様式も一緒に配布するというのが多くの管理組合のやり方ですが、管理組合によっては議決権行使書を付けず、出席届と委任状のみ添付したり、逆に、委任状を付けず、出席届と議決権行使書のみ添付するところがあります。

議決権行使書を添付しない理由としては、総会で

議論して決定するのに、議論しない段階での議決権行使を認めないという理由や、理事長に委任しないという理由で反対意見を出されると否決される可能性が出てくるとい理由が多いようです。

委任状を添付しない理由としては、総会にも出席しないという組合員の委任はいい加減なものであり、決議に参加させる価値がないという理由が多いようです。

先述した通り、区分所有法第39条第2項は「議決権は、書面で、又は代理人によって行使することができる。」と規定しています。したがって、書面(議決権行使書)又は代理人(委任)の両方又はそのどちらかを否定することはできません。

管理組合の配布した書式に委任状又は議決権行使書の書式がなくとも、組合員が自分なりの書式を作り、それを提出すれば済みますが、委任状又は議決権行使書の書式を付けないことは、不適切です。

したがって、理事長が様式として付けなかった委任状又は議決権行使書を組合員が独自に作成して提

出したにもかかわらず、それらの書式の効力を認めない取扱いは不適切です。

参考までに「出席届・委任状・議決権行使書」の書式例を掲げておきます。

④白紙委任状の取扱い

区分所有法第39条第2項において「議決権は、書面で、又は代理人によって行使することができる。」と規定していますが、委任状の提出については規定していません。

しかし、実務上、総会で代理人の代理権の有無を確認するのは委任状の提出が必要であり、そのため、マンション標準管理規約では「代理人は、代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない」と規定(第46条第6項)しています。

そこで委任状の提出をする組合員が出てくるわけですが、ときどき受任者の氏名の部分が何も記載されていない委任状がでてきます。これを白紙委任状といいます。この白紙委任状は有効な委任状として

【出席届・委任状・議決権行使書の例】

出席届

_____ 管理組合御中

私は、_____ 月 _____ 日の第 _____ 回総会に出席します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

_____ 号室

氏名 _____ ㊟

----- キリトリセン -----

委任状

_____ 管理組合御中

私は、_____ 号室の _____ 氏を代理人と定め、_____ 月 _____ 日開催の第 _____ 回 _____ 総会において議決権を行使することを委任します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

_____ 号室

氏名 _____ ㊟

_____ 月 _____ 日までに _____ まで提出してください。

議決権行使書

_____ 管理組合御中

私は都合により _____ 月 _____ 日開催の第 _____ 回 _____ 総会に出席できませんので、本書をもって、下記のとおり議決権を行使します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

_____ 号室

氏名 _____ ㊟

議 案	賛成押印欄	反対押印欄
第1号議案 _____	賛成	反対
第2号議案 _____	賛成	反対
第3号議案 _____	賛成	反対
第4号議案 _____	賛成	反対
第5号議案 _____	賛成	反対
第6号議案 _____	賛成	反対

※議案ごとに賛成・反対どちらかに押印して下さい。

_____ 月 _____ 日までに _____ へ提出してください。

差し支えないとする取扱いが通例です。

この場合、白紙委任状を所持している者が代理権を有すると解釈されています。

白紙委任状を避けるため、受任者として議長や理事長名が印刷されているケースが多くみられます。組合員には、受任者名を削除して他の人にしたり、別の委任状を作成し提出する自由がありますので、受任者名を記載しておいても、違法とはいえません。しかし、組合員がこの様式以外は使用できないと誤解することも考えられますので、避けた方がよいでしょう。

⑤捺印のない委任状の取扱い

委任状に署名（本人の自署）はあるが捺印がない場合であっても、疑義がなければ、正規の委任状として取り扱って差し支えありません。

もちろん、事前チェックの際に捺印漏れが分かった場合、捺印してもらうにこしたことはありません。

委任状に署名（本人の自署）ではなく、記名（押印やタイプ打ち等）の場合には、原則として捺印が必要であると解されています。

⑥出席届・委任状・議決権行使書の同時提出

1つの書面に出席届・委任状・議決権行使書の書式を印刷し、各区分所有者に配布する例が多いのですが、これら全てを記載のうえ、提出してきた場合には、本人の意思確認をするしか対処する方法がありません。

欠席の届けが出て、委任状・議決権行使書を同時に提出してきたときも同様です。

管理組合によっては、出席、欠席の如何にかかわらず、事前に全員から委任状又は議決権行使書を提出してもらい、総会に出席した場合に会場で返却するようにしているところもあります。正当なやり方ではありませんが、強制にならない形で要請し提出してもらっているのであれば、出席した場合は返却しますので差し支えはありません。

⑦未定の議長への委任状の取扱い

委任状の受任者に議長としか書かれていなくとも、マンション標準管理規約の場合には、理事長が議長となると規定されているのであまり問題とはなりません。総会時に組合員から議長を選出する規約の場合、誰が議長となるかが明確ではなく、その

ような具体的でない人に委任することの有効性が問題となります。

この場合においては、総会が開催されれば議長が定まるという理由で法的には有効と解されているようです。

しかし、自分の意思を代理人によって反映させようとすることから考えて、代理人が特定されない時点で代理権を与えるというのは望ましい記載方法とはいえないでしょう。

⑧将来の総会用の委任状の取扱い

まだ議題も決まっていない、今後予定される総会のために、転居や海外赴任等で非居住となる組合員から事前に委任状の提出を受けておくという方法は許されません。

⑨代理人の範囲を制限した場合の取扱い

管理組合は集団的意思決定の必要性から、ある程度の合理的な範囲で代理人の制約を設けることは許されると考えられています。この考え方から、マンション標準管理規約では、代理人の範囲を「その組合員と同居する者若しくはその組合員の住戸を借り受けた者、又は他の組合員若しくはその組合員と同居する者でなければならない」と規定（第46条第5項）しています。

「代理人は、理事長に限る」といったように、非常に限定した特定の者しか代理人になれないような規定は問題があります。

6 まとめ

冒頭に述べたとおり、総会は管理組合にとって、重大なイベントです。多くの組合員に参加してもらい、議論していただきたいものです。

そのためには、理事会が十分な総会準備をすることが望まれます。

また、委任状や議決権行使書について、多くの相談が当センターに寄せられております。残念なことに、その相談が総会の前日等、もはや対応が遅れてどうしようもない時が多いのですが、分からないこと、疑問に思ったことがあれば、早めに相談をしていただきたいと思います。

なお、新年2月号に「通常総会の運営」について掲載の予定です。