

# 今月のトピックス（2025年7月）

2025. 7. 6 瀬谷区交流会

## 【管理委託契約の見直し】

最近、「建物の老朽化」と「住民の高齢化」という「二つの老い」が進行しており、**管理の適正化**は喫緊の課題として認識されている。ここで、大規模修繕費用の増加、管理組合の理事のなり手不足、住民間のコミュニティ希薄化など、多岐にわたる問題を引き起こす可能性があり、**管理業務の大部分を外部の管理会社に委託する場合であっても最終的な責任は管理組合に帰属**し管理組合が主体的に管理委託契約の内容を理解しその**履行状況を適切に監督**する必要がある

本レポートは、管理会社との間で締結する管理委託契約を適切にチェックしマンションの資産価値保全と快適な居住環境の維持に貢献するための知識と指針を提供することを目的としている。詳しくは[マンション管理委託契約の徹底検証](#)

### (1) マンション管理に関する法的枠組みと国交省が定める標準ガイドライン

#### ① マンション管理適正化法⇒マンションの資産価値を守り、快適な住環境を確保することを目的としている

- ・マンション管理業者は事務所毎に一定数の成年者である**専任の管理業務主任者**を置くことが義務付けられている
- ・管理事務の契約を締結する際は管理業務主任者による**重要事項説明**が義務付けられており、**新規契約や契約条件に変更がある場合は説明会の開催または書面の交付**が必要となる
- ・受託の「**基幹事務**—会計、出納、維持又は修繕の企画又は実施の調整」は一括して他に**再委託は制限**されている
- ・管理会社は定期的に管理組合に対し**管理業務主任者をして管理事務に関する報告**を行い、業務及び財産の状況を記載した書類を事務所に備え置き、関係者の求めに応じて閲覧させなければならない
- ・この法律はマンションの利益を最大化し適正な管理を実現するためには管理組合自身が積極的にマンション管理に関する知識を習得し、**マンション管理士などの外部専門家の支援を求めることの重要性**を強く示唆している

#### ② マンション標準管理規約⇒管理組合運営の指針となるもので管理組合の**管理規約**のひな形となる

- ・「**マンション標準管理規約**」や「**マンション標準管理委託契約書**」は強制的に使用する義務はないが、これをひな形とし必要に応じて専門家の助言を得ながら主体的に契約内容を検討する姿勢が求められる

#### ③ マンション標準管理委託契約書⇒管理組合と管理業者との間で取り交わされる契約書のひな形。2023年9月改訂

- ・書面の電子化およびIT 総会・理事会など DX への対応⇒書類の電子化やITを活用した総会・理事会の開催など
- ・担い手確保・働き方改革に関する対応⇒管理業界の人材不足に対応し働き方改革を推進するための規定が強化
- ・個人情報保護などに関する規定の充実⇒管理会社が住民のプライバシー保護を強化する規定が充実
- ・管理業務の範囲の明確化⇒委託管理業務の範囲が明確に定義され、契約締結時に双方で内容を明示的に確認

### (2) 主要条項の法的・実務的検証⇒「**マンション標準管理委託契約書**」による(主なもの)

#### ① **管理対象部分の明確性**(第2条)⇒建物の部分(共用部分)、規約共用部分、附属施設が明確に定義されているかを確認する。特に専用使用権のある共用部分の有無やその範囲が含まれていることを重点的に確認すべき

#### ② **管理事務の内容と実施方法**(第3条、別表):下記主要な業務について「別表」に業務内容と実施方法を定める

- \* 事務管理業務⇒収支予算案・決算案の作成、収支状況報告、管理費等の収納、滞納督促、会計帳簿管理等の会計・出納業務および維持修繕の企画・実施調整に関する助言や外部業者手配補助などが含まれる
- \* 管理員業務⇒受付業務、日常の巡回、設備点検、業者立会、報告連絡業務、管理員の勤務形態や勤務時間、休日等
- \* 清掃業務⇒日常清掃と特別清掃の対象範囲、清掃仕様、実施頻度(例:週〇回、月〇回)が記載される
- \* 建物・設備管理業務⇒建物外観目視点検、特殊建築物定期調査、建築設備定期検査、エレベーター、給水設備、排水設備、電気設備、消防用設備、機械式駐車場設備などの点検・整備内容と実施頻度

#### ③ **第三者への再委託の範囲と管理会社の責任**(第4条):基幹事務(会計、出納、維持又は修繕の企画又は実施の調整)の一括再委託は禁止。管理組合の財産管理や重要な修繕計画に関わる業務の透明性と責任を確保するため

#### ④ **管理会社の善管注意義務**(第5条):善良なる管理者の注意(善管注意義務)をもって管理事務を行う義務を負う

#### ⑤ **管理事務に要する費用(委託業務費)の負担と支払方法**(第6条、別紙1, 2):委託業務費(定額委託業務費)の金額、支払日、そしてその内訳が、定額委託業務費以外にの業務についてもその内容、発生条件、精算方法を詳細に確認する。特に「**一般管理費及び利益**」が含まれているか別途費用が発生する条件と金額の目安を徹底的に確認すべき

#### ⑥ **管理事務の報告義務と情報開示**(第9条):毎月末日迄に前月の会計の収支状況に関する書面を交付する義務あり

#### ⑦ **個人情報保護と組合員・居住者名簿の管理**:管理事務に関して知り得た組合員や居住者の個人情報を、個人情報保護法に基づき適切に管理する義務がある

- ⑧**管理費等滞納者への督促業務(第10条)**:管理会社が管理費等の滞納者に対しどの程度の期間どのような方法で督促を行うか、それでも支払われない場合の管理会社の責任範囲と管理組合の対応が定められているかを確認
- ⑨**免責事項(第17条)**:「自然災害等、その他当社の責めに帰すべからざる事由により、本サービスの提供が遅延または不能となった場合でも、当社は責任を負いません」といった条項は可だが、重大な過失に基づく責任を免除する条項やあいまいな表現で記載された条項は消費者契約法等により無効となる可能性がある所以要確認
- ⑩**契約の解除**:管理組合及び管理会社は相手方が本契約の義務履行を怠った場合、相当の期間を定めて催告しその期間内に履行しないときは本契約を解除できる。この場合損害賠償を請求できることが定められているかを確認要
- ⑪**ADR(Alternative Dispute Resolution:裁判外紛争解決手続)**
- ・あっせん、調停、仲裁の3種類の手続があり、メリットとして早期の解決手続が可能で比較的簡単であること、全国どこでも実施可能であること、少額の費用で利用できること、プライバシーが保護されることなど
  - ・ADR機関としては、国交大臣が指定する「**住宅紛争審査会**」や「**マンション紛争解決センター**」などがある

(3) マンション管理(事務管理)業務共通見積記載例(マンション管理協会 HP より) あら

①管理組合の会計の収入及び支出の調定

| 項 目        | 基本契約 | 別契約 | 備 考                       |
|------------|------|-----|---------------------------|
| 収支予算案の素案作成 | ○    |     | 事業年度終了後○月以内に提出            |
| 収支決算書の素案作成 | ○    |     |                           |
| 月次収支報告書    | ○    |     | 毎月月末までに前月における会計状況報告(書面交付) |

②出納

| 項 目               | 基本契約 | 別契約 | 備 考                       |
|-------------------|------|-----|---------------------------|
| 組合員別管理費等一覧表整備     | ○    |     | 事業年度終了後○月以内に提出            |
| 管理費等の請求(口座振替)     | ○    |     |                           |
| 月次管理費等入金状況の報告     | ○    |     |                           |
| 月次管理費等滞納状況の報告     | ○    |     |                           |
| 滞納者に対する督促         | ○    |     | 滞納者との交渉、や法的措置は受託できない      |
| 管理費等収納口座の通帳印鑑の保管  | ○    |     | 管理会社指定の金融機関に管理組合名義の口座を開設要 |
| 修繕積立金保管口座の通帳の保管   | ○    |     |                           |
| 修繕積立金保管口座の印鑑の保管   |      |     | 印鑑は管理会社では預かることができない       |
| 預貯金引出用キャッシュカードの保管 |      | 有   | 〇〇銀行のカード                  |
| 損害保険証券(掛捨て)の保管    | ○    |     | 積立型の「損害保険証券」の保管はできない      |
| 管理組合諸費用の支払い       | ○    |     |                           |
| 会計関係帳簿類の整備、保管     | ○    |     | 保管期限は当該年度終了後、管理組合終了後引渡しまで |

③マンションの維持又は修繕(大規模修繕を除く修繕又は保守点検等)に関する企画又は実施の調整

| 項 目           | 基本契約 | 別契約 | 備 考                  |
|---------------|------|-----|----------------------|
| 組合員別管理費等一覧表整備 | ○    |     |                      |
| 管理費等の請求(口座振替) | ○    |     |                      |
| 月次管理費等入金状況の報告 | ○    |     |                      |
| 月次管理費等滞納状況の報告 | ○    |     |                      |
| 滞納者に対する督促     | ○    |     | 滞納者との交渉、や法的措置は受託できない |

④総会支援業務

| 項 目              | 基本契約 | 別契約 | 備 考                  |
|------------------|------|-----|----------------------|
| 総会開催日調整、総会会場の手配  | ○    |     |                      |
| 総会議案書素案の作成       | ○    |     | 議案書、議事録印刷代は管理組合負担    |
| 総会招集通知書・議案書の作成   | ○    |     |                      |
| 総会出欠者集計、議事に関する助言 | ○    |     |                      |
| 総会議事録の作成         | ○    |     | 滞納者との交渉、や法的措置は受託できない |
| 会計監査報告書案の作成・提出   | ○    |     |                      |
| 業務監査報告書案の作成・提出   | ○    |     |                      |