

マンション管理実務と必要な専門知識

○ これらの業務を区分所有者が自ら行うことは通常は無く、管理業者や専門業者に外部委託し、区分所有者は発注、チェックにとどまることが多い。

□ 管理事務業務

- ① 理事会業務（組合員の名簿の整備・更新、理事会の開催・運営事務）
- ② 法令手続必要な総会業務（開催日程の調整、（不在区分所有者を含む）招集通知・議案書、議決権行使書の配布、出欠集計、議事録作成など）
- ③ （紛失するおそれのある）設計図書・規約原本など各種図書の保管

□ 出納・計画等業務

- ① 多額で複雑な管理組合の会計の収入及び支出の調定
- ② 管理費、修繕積立金の出納、管理費滞納対策（督促、訴訟他）
- ③ 工学的な知識を要するマンションの維持、中長期修繕の計画案の策定

□ 点検立会等業務

- ① 専門知識が必要な点検業務（定期点検リスト、点検項目等の策定等）
- ② 監視・監督のための立会業務（清掃等の外注業者の業務の立会い等）
- ③ 報告連絡業務（点検結果・立会結果等の報告）

□ 建物・設備の法定点検等業務（通常は外注業者の立会い）

- 建物本体、エレベーター設備、給水設備、浄化槽・排水設備、消防用設備、駐車場設備等について、各種法令に基づいて、点検、検査、測定等を行う業務（法定の資格者が必要）

□ 暴力団等の反社会的勢力の排除業務（通常は弁護士と共同）

- 暴力団への譲渡、賃貸、事務所としての使用などがなされた場合に、当該契約の解除や、立ち退きのための訴訟等の業務

〈参考〉 必要な知識

- ・ 会計処理の知識（区分経理、緊急的支出の経理等）
- ・ 区分所有法、マンション管理適正化法、滞納者の民事訴訟等の法律知識
- ・ 建物・設備や消防用設備等の点検に係る法令（消防法、建築基準法等）及び技術知識
- ・ 長期修繕計画に係る法令及び技術的知識