

# With

お客様と共に

Vol.3

2016.Mar.



株式会社 **エムシーサービス**

# 第三号の発刊にあたって

皆様におかれましては、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。  
毎度格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

時折寒さを感じますが、街角や庭先では時季の春花が咲き始め、春らしい陽気となっております。

創刊号並びに第二号では、当社について知っていただきたいとの思いから、  
当社の組織や取り組みについてご紹介させていただきました。

今回は皆様のマンション生活の要でございます理事会・総会について取り上げさせていただきました。

理事会・総会での一般的な流れを通して、だれがなにをどのようにして決めるのかをまず簡単にご説明したうえで、  
当社管理物件で起きた事例などをご紹介させていただきました。

ご覧いただけますと幸いです。

最後に、皆様の新年度が表紙の桜のようにうらかなものとなりますよう  
ご祈念して巻頭のあいさつとさせていただきます。

## Contents

特集

総会へ行こう



会計収支から  
見えてくるもの



フロントマンと書いて  
お助けマンと読む！



NO! MORE  
TROUBLE



スキルアップ!!  
みんなのマンション講座



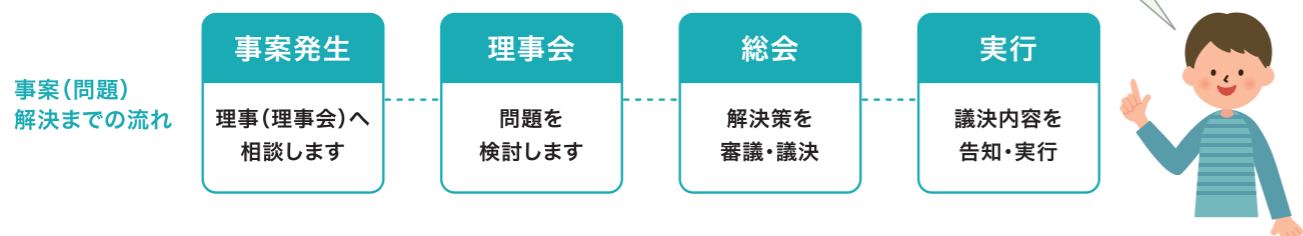
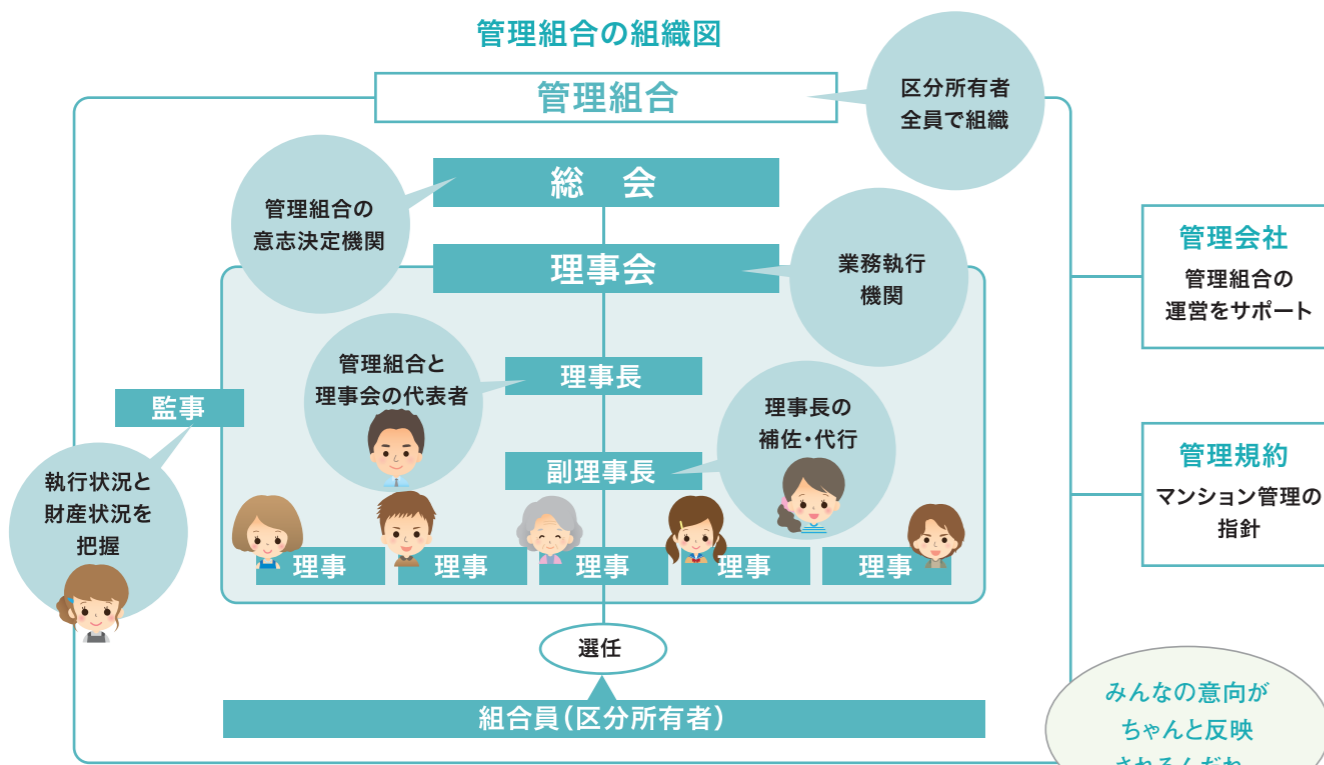
管理員さんは  
みんなの家族



スッキリ賢い  
収納術



株式会社エム・シー・サービス  
代表取締役 高木 勝英



**理事会の議長は理事長がつとめます。**

**理事会運営の一般的な流れ**

<b>招集</b>	招集方法、成立要件は管理規約により、一般的に半数以上の出席で成立します。
<b>開催準備</b>	日時、場所、議題、出席者の確認を行い、必要な資料は事前に作成・配布します。
<b>議事進行</b>	審議の際は、理事会決定事項か、管理規約に基づくものか留意します。
<b>理事会後</b>	議事録を作成し、定められた場所に保管します。また、報告事項は広報します。

**理事の主な仕事内容**

- 会計** 予算に基づいた業務の執行を確認します。総会では決算・予算の説明をします。
- 書記** 総会・理事会での議事録を作成します。組合員への広報なども担当します。
- 総務** 会議の会場手配や備品の準備などをします。組合員からの意見収集や意見調整をします。
- 防犯** マンション内の悪戯や盗難などがある場合、現状確認とその対策を行います。
- 防災・防火** 地震や火災時の対応策やルール、緊急連絡網を作成したり、避難場所の広報をします。また、避難訓練の企画・運営をします。
- 営繕** 共用部分の修繕計画・見積・実施の際の立ち会いなどを行います。
- 駐車場・駐輪場** 駐車場抽選や駐輪場の不足、不要自転車の撤去など、駐車場・駐輪場における問題の対策を検討します。
- 町内会** 町内会活動がマンションの生活ルールに影響する場合や、役所の広報誌配布時などの窓口になります。また、マンションを代表して町内会の会議などに出席します。

総会ではどんなことをしているの？

マンションライフを快適に過ごせるよう、また、マンションの資産価値を守るために「管理組合」が組織されているのは、マンションに住まいならご存知だと思います。では、「理事会」や「総会」についてはどうでしょう。聞いたことはあるけど、出席したことはない、何をしているのかわからない、といった方もいるのではないのでしょうか。そこで今回は、総会についてお話ししようと思います。

「総会」をひとことで説明すると、「管理組合の意志決定機関」といえます。区分所有者(お住まいの方)の意見などを、区分所有者から選任された理事による「理事会」で検討し、その総決算として、「総会」が開催され、多数決によって議決されます。これを「通常総会」と呼び、年一回行われます。審議される内容は、マンションの共用部分の変更や規約の設定・変更、組合の収支予算の決定、役員を選任などで、それぞれ議決数が異なります。

このようにして、管理組合がマンションをどう運営してゆかかを毎年考えてゆく場が「総会」といえます。

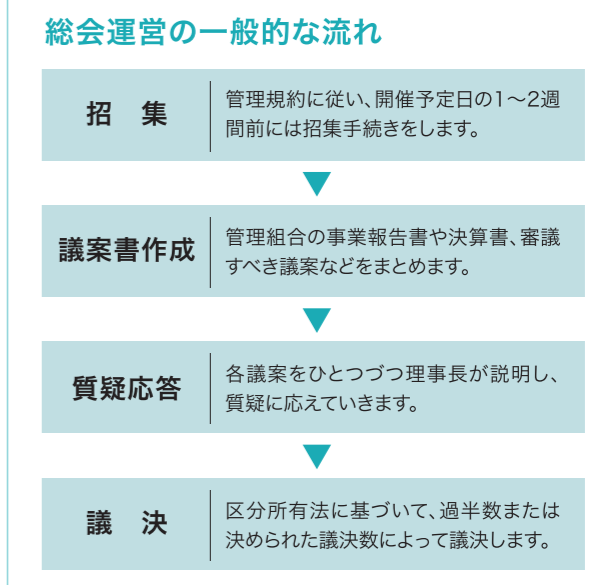


# 特集 総会へ行こう。

委任状で済ませていませんか？  
出席することで、あなたのマンションの「今」が見えてきます。

ここまで読んで、「総会」を実際に運営しているのは「理事会」と思っている方もいるでしょう。しかし、理事会を動かしているのは全ての居住者(管理組合員)なのです。理事は居住者の中から選任された、「代弁者」として総会の場へみんなの意見を持って行きます。そのために住民へのアンケートや意見交換などを行い、理事会で検討しています。理事会での決定事項はあくまで「仮決定」に過ぎず、総会を通して区分所有者全体の賛同を得なければ議決とはなりません。つまり、問題を提議するのも、決定するのも住民一人ひとりの意見がしっかりと反映されているのです。また、総会へ出席することで、マンション全体の状況が見えてきて、管理意識も高まり、結果的に「より良いマンションライフ」へとつながります。

決定権は、組合員(区分所有者)のあなたにあるのです。



特集 総会へ行こう。

# 会計収支から見えてくるもの

決算・予算は、総会で  
決議・報告されます

通常年一回開催される「通常総会」では、この一年間の管理組合の業務遂行に伴いどのくらいのお金を使ったか(支出)、また、どれくらいのお金が集まったか(収入)が詳しく決算報告され、承認を得ることとなっています。また、来年度の予算案についても報告され承認を得ることとなっています。

各項目ごとの説明を聞いてみると、今お住まいのマンションの共用部における状況や問題点が見えてくるものです。例えば、エレベーターの修繕費が前年度に比べて大きく増えている、などという場合は、交換時期が近づいている、もしくは何か別の所に根本的な問題があるのではないかと、いったことが考えられます。そして、理事会がこのことについてどう見解で、どう対応しているかなども知る事が出来ます。マンションは区分所有者全員の「共有財産」ですので、総会に出席し、決算報告を聞くことにより、「みんなの財産を守る」という意識を高め、マンションの資産価値を維持してゆくことは自分自身の快適な暮らしへと繋がって行きます。

会計収支のチェックは  
監事が行います

管理組合の業務を行うための予算を組んだり、管理組合の財産を実際に使うのは、区分所有者から選出された理事会ということになりますが、理事会には理事の他に「監事」という役職が設けられます。監事は理事会での活動が公正に行われているかをチェックする、いわば「お目付役」のような存在で、理事会が作成した予算や決算は必ず監事の承認を得なければなりません。具体的には、管理組合の財産状況の監査を行う、理事の不正や法律違反の有無をチェックする、業務遂行の妥当性を監査する、などが主な役割です。

そして、監査の結果不正が認められた場合は臨時総会を招集して組合員に報告する義務があります。また、監事は理事会に出席して意見を述べることが出来ませんが、客観的・第三者的な立場から公正に理事会を監査する性質上、議決権は持っていません。このように、マンションの管理組合では理事会が正しく運営されるように、それぞれの役割を設けて、より良い暮らしと資産価値の維持に努めています。



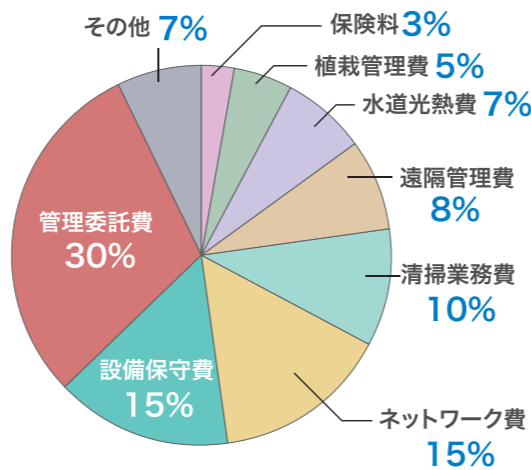
管理費の  
一般的な使われ方

区分所有者として毎月納めている「管理費」。その使い道についてはやはり気になる点です。管理費を運用しているのは管理組合であり、直接的には理事会と関係することになります。その使い道は主にマンションの共用部の維持・管理に充てられています。左の表に詳細を示しましたが、この費用が不足すると、快適な暮らしと資産価値が維持出来なくなってしまうのです。

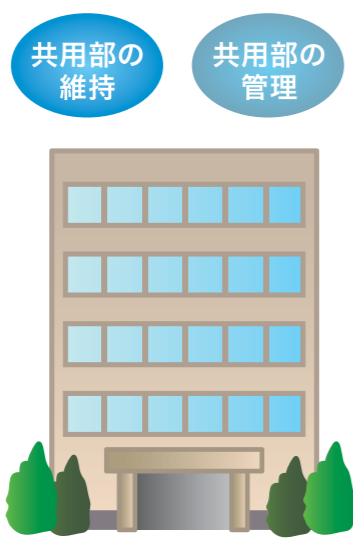
### ●●● 管理費の一般的な使われ方 ●●●

- 公共料金  
【共用電気代】照明、エレベーター、ポンプなど  
【共用水道代】散水栓、管理事務室水栓など  
【共用電話代】管理事務室、非常通報器など
- 共同住宅保険料  
火災、賠償責任保険など
- 植栽管理費  
植栽の剪定、消毒、除草、施肥など
- 排水管清掃費  
専有部及び共用部の生活排水管の清掃
- 共用備品費  
共用電球、清掃用具など
- 修繕費(日常)  
計画修繕以外に発生する小修繕
- 組合運営費  
総会会場費、資料コピー代など
- 委託管理費  
管理会社、管理員、設備点検など

### ●●● 管理費の内訳(一例) ●●●



駐車場やルーフバルコニーの  
使用料は誰のもの？



駐車場は抽選で割り当てられた人が、ルーフバルコニーはそのお部屋の人が専用で使用できる「専用使用権」が与えられています。共用部」となります。毎月の使用料は管理費と同じで維持・管理のために使われています。

### 会計収支の他に、

総会で審議・議決されるもの

#### 役員を選任

管理組合の運営の中心となる理事会の役員も、総会での過半数の承認により決定されます。役員構成は理事長一名、副理事長一名、理事数名と監事一名となり、任期は組合により異なりますが1〜2年が一般的です。また、推薦による場合と輪番制の場合があります。

#### 管理会社の契約更新

管理組合をサポートする管理会社の契約更新についても総会で審議・議決されます。

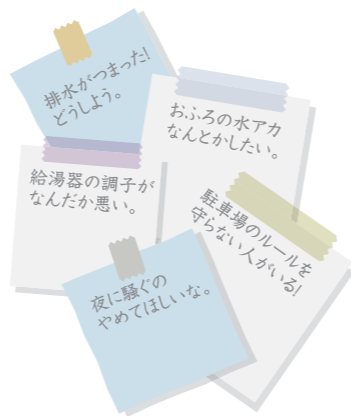
#### 規約の設定・変更

管理組合の業務の遂行には「管理規約」がガイドラインとなります。管理規約の内容は、総会による議決で追加・変更出来る項目と、区分所有法などの法律で決まっています。変更出来ない項目に分かれます。住民のニーズや時代の変化に伴い、追加・変更出来るものは理事会で検討し、総会に提出する価値があるでしょう。

#### 工事等の実施の承認

日常の小修繕以外の比較的大きな修繕工事や大規模修繕工事などは、予算や工事業者の選定、工事期間など総会で承認を得る必要があります。

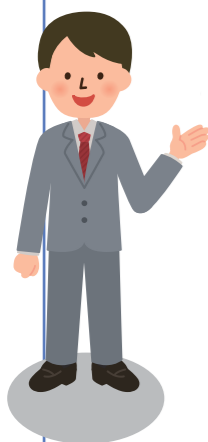
# NO! MORE TROUBLE



ちょっとした工夫でトラブルを未然に防ぐ。

マンションは「集合住宅」ですので、多くの人それぞれの暮らしを営んでいる場所です。専有部(個人)の快適さと、共用部(全体)の規律が維持されてはじめて快適といえます。大きなトラブルを招く前に、ちょっとした工夫で快適なマンションライフを送りましょう。

## ●フロントマンを活用しよう!



**Case1**  
共働きのため、留守中の子どもが心配。

**解決!**  
管理員さんの勤務時間の変更などを検討し、保護者の方に安心していただけるような環境を整備します。また必要に応じて防犯カメラを設置したり、カメラの位置を変更して死角を無くすなど、万々に備えた対応も可能です。

**Case2**  
他の居住者との交流がなく、さみしさを感じる。

**解決!**  
30戸～40戸の物件の例ですが、クリスマス会、夏祭り等のイベントを企画・開催してコミュニティ活動に協力しています。消防署の方を招き、居住者で協力して本格的な消防訓練を行う物件もあります。

**Case3**  
駐輪場の整備が滞り、自転車が散乱している。

**解決!**  
基本的に駐輪場の契約者、区画などは管理組合で把握しています。場内整備の啓発を行うほか、不当に停められている自転車や使われなくなった自転車の無料回収、廃棄等を検討いたします。

## ●自分たちで出来るトラブル防止



**Point 1**  
水まわりはこまめに掃除しよう。

**効果**  
シンクのお掃除では、重層水を含ませたスポンジを使ったり、汚れをすぐに拭き取れるよう近くに新聞紙等を準備しておくとうまくいきます。故障や劣化の発見にも繋がり、「突然使えなくなる」といった最悪の事態を防止します。



**Point 2**  
設備の耐用年数を確認しておこう。

**効果**  
住宅内の設備にはそれぞれ耐用年数があり、15年が一般的な目安ですが、使用頻度の高い設備は早い時期から点検や交換を検討する必要があります。

- コンロ・水栓…9～11年
- 給湯器…10～12年
- 浴室のゴムパッキン…7～10年

フロントマンと書いて お助けマンと読む!

管理会社のフロントマンって 何する人なの?!

マンションの管理組合は、居住者(区分所有者)によって組織され、その中から選任された理事による理事会が運営してゆきます。しかし、理事に選ばれたからといって、急にマンション管理に詳しくなるわけではありませんし、何より分からない事が多く、負担になってしまいます。そこで、管理会社のフロントマンが「プロ」として、はじめての理事会から総会の準備、開催、次期役員への引き継ぎなどをサポートします。あくまで管理組合の意向が主体となりますが、法律に関する事やトラブルの対処など、豊富なノウハウを駆使して、全力で組合をバックアップします。

## ●● フロントマンは、総会に合わせた年間スケジュールで動きます ●●



# 管理員さんはみんなの家族

## 管理員さんのお仕事は、どんなことをするのか？

いつも笑顔であいさつしてくれる管理員さん。いつもエントランスをきれいにしてくれる管理員さん。普段何気なく見ているけれど、他にはどんなお仕事をしているのでしょうか。

マンションの「顔役」としての受付業務にはじまり、共用部の設備点検、巡回点検、そして緊急時の対応業務や住民からの苦情の取り次ぎ・対応まで、マンションの安全性・快適性・規律を保つために日々ががんばっているのです。

しつこいセールスマンへの対応も、エレベーターの故障も、お部屋のトラブルも、まずは管理員室に持ち込まれるので、しっかりと研修を受けた「プロ」としての対応が求められています。

そして何より、マンション住民のみなさんを家族のように大切に思っているからこそ、毎日快適な生活が成り立っています。



いってきまーす



<b>受付業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●来客 ●各種申込み</li> <li>●異動届 ●規約閲覧</li> <li>●備品準備 ●鍵管理</li> </ul>	<b>清掃業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●共用部(館内)の清掃</li> <li>●共用部(館外)の清掃</li> <li>●ごみ出し立会い</li> </ul>	<b>設備管理業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●建物・設備・施設の目視・動作確認</li> <li>●消耗品の交換</li> </ul>
<b>点検業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●見回り・火気点検・施設点検</li> <li>●警報装置点検・立会い</li> </ul>	<b>巡回業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●建物周囲の異常</li> <li>●駐車場・駐輪場の整理状況・防犯</li> </ul>	<b>緊急時対応業務</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●第一次対応</li> <li>●連絡・応援要請</li> <li>●住民の安全確保</li> </ul>

## 感謝状 — 日々の管理員業務について —

当社管理物件において、管理員さんの清掃業務について地元町内会より感謝状を頂きました。余るご厚情に対して社員一同大変感慨深く感謝しております。ここにその感謝状をご紹介します。



竣工年 … 2010年  
物件名 … ミオカステール横濱吉野町  
ステーションフロント  
規模 … 地上10階建  
総戸数 … 66戸

**感謝状**

ミオカステール横濱吉野町  
ステーションフロント 殿

貴マンション管理人さんの徹底した作業により、マンションはもとより、周辺公道まで清潔にされ、町内美化に貢献されております。本年は、当町も不法投棄撲滅、ゴミ分別の徹底を目指しておりますが、その模範となっております。

吉野町では、環境の美化にため、防災訓練を実施し、また防犯対策も徹底し、安心安全の町を目指しております。これは貴マンションの居住環境の維持向上に資するものと確信しております。

『吉野町だより』にて、これらの活動は発信しております。「広報『吉野町だより』の配布等、町会事業にもご協力をいただき、重ねてお礼申し上げます。

貴マンションのご協力により、町会活動も順調に運営することができております。平成二十七年の年末あたり、感謝の意を表します。貴社のご繁栄とよき新年を迎えられることを、ご祈念申し上げまして、ごあいさつ致します。

平成二十七年十二月吉日

吉野町町内会長 松井 清志

# スキルアップ!!

## みんなのマンション講座

リフォームから  
インテリアコーディネート、  
お部屋の売却・運用までお手伝い

# 目的別に住まいを見直す。

- 入学 新学期
- 転勤
- 住み替え

## 新生活が始まる季節。

春の足音が少しずつ聞こえてくるこの季節。お子様のご入学・ご進学や会社の転勤・移動など、ライフスタイルにも変化が訪れる方も多いと思います。

それに伴い、「子ども部屋がもう一部屋欲しい」、「通勤や通学にもっと便利な場所に引っ越したい」、「心機一転、お部屋のインテリアを一新してみたい」など、住まいに対する新たな希望も芽生えてきます。

そんなときにも、エム・シー・サービスへぜひご相談ください。リフォームやインテリアコーディネートまで豊富な実績のライフサポート課が対応いたします。

また、お部屋の売却・住み替え・賃貸などの仲介業務もトータルで迅速にサポートいたします。自社に建築部や専任スタッフのある管理会社を利用して、これからはじまる新生活を思いっきりエンジョイしてみたいかがでしょうか。

### リフォームの一例

- クロス張替え
- 浴室取替
- フローリング張替え
- 洗面化粧台取替
- 襖の張替え
- 和室から洋室へ仕様変更
- 畳の表替え
- 間仕切り撤去
- 建具の交換
- キッチン取替
- ガスコンロの交換
- トイレ取替
- ハウスクリーニング

### インテリアコーディネートの一例

- カーテン
- コーティング類
- 照明
- エコカラット
- エアコン
- バルコニータイル
- 食器洗い乾燥機
- 表札
- 置き家具
- レンジフードフィルター
- 造作家具



リビング・ダイニング(参考写真)

## 管理員さんのちょっといい話。

JR新横浜駅、篠原口から徒歩十分、十階建てのマンションが私の勤務先です。

戸数は三六戸、公園などもすぐ近くにあり、住環境がよく整った場所にあります。

このマンションの居住者様は、独身の方、若い夫婦で住んでいる方、お子様のいらっしゃるご家族など幅広くおられますが、二〇十四年三月竣工と新しいこともあり、比較的若い世帯の多いマンションです。

私は、このマンションが竣工してはじめて二〇十四年七月から務めております。

毎日、必ずと言っていいほど「行ってきます」と声を掛けてくれる子どもたち、毎朝元気を貰って仕事をしております。先日はお子様のお母様が、「息子が、朝管理員さんの姿を見つけれなくて(挨拶ができずに)しよけていた。」と話してくださり、とてもありがたいことと感じました。

乳幼児のお子様もおり、「○○ちゃん、おはようー」と声を掛けると「ニコッ」と笑顔を見せてくれます。

管理員として仕事をしていて、こうした居住者様との日々の交流は私の癒しとなっております。

以前八年間勤務していた他の物件と比べると、(株)エムシー・サービスに入社して今年からはちょうど十年になります。

今後も居住者様とのコミュニケーションに、今にもまして精一杯務めたいと思っております。

【今回の管理人さん】 ●ミオカステール新横浜II 管理員:伊藤 宏さんにお話を伺いました。



# こい 賢 スツキリ 収納術

購入時にモデルルームを見て一目惚れ。あこがれたマンションライフがスタートし、数年後のモノがあふれた我が家が愕然とする…。よくある事ですが、あきらめてはいけません！ スツキリ賢い収納術を身につけて、理想の我が家を目指しましょう。

## まずは、片付けの基本を知ろう

お部屋が散らかっていると、空気も気分もスツキリしません。その上、大事な用事を忘れてしまったり、新しい事にチャレンジするのがおっくうになったりと、あまり良い事はないですね。そこで、効率よくお部屋をスツキリさせるために、「片付け」とは何かを考えてみましょう。  
片付けの第1歩は「整理整頓」に始まります。まず、「整理」とは、必要なモノといらぬモノをきちんと区別することです。言い換えると、必要のないモノは思い切って処分する勇氣も必要になってきます。そして「整頓」とは、残った必要なモノを使

# あわてず! さわがず! 「総会」虎の巻

新しく理事に任命された方。はじめて総会へ出席される方。いろいろと不安はあると思います。でも、これを見ておけば大丈夫！ ポケットへそっとしのばせて、イザ！総会へ！！

- まず、理事の中から司会者が出て、最初は司会者によって議事進行します。  
お忙しいところお集まりいただき、ありがとうございます。  
只今から \_\_\_\_\_ 管理組合の第 \_\_\_\_\_ 期定期総会を開催いたします。  
総会議長は管理規約第 \_\_\_\_\_ 条により \_\_\_\_\_ が努めます。  
また、書記は \_\_\_\_\_ 氏に努めていただきます。
  - 出席人数を発表し、総会の成立を宣言します。  
議決権数 \_\_\_\_\_、組合員総数 \_\_\_\_\_名のところ、本日の定期総会出席議決権数は \_\_\_\_\_、出席組合員数 \_\_\_\_\_名です。これは議決権総数の半数に達しており、管理規約第 \_\_\_\_\_ 条により本定期総会は成立いたしました。  
なお、管理会社(株)エム・シー・サービスより \_\_\_\_\_ 氏が補助として出席する事をご了承ください。
  - 審議に入る前にルールの説明をします。  
只今より議案の審議を始めます。皆様の活発なご審議をお願いいたします。  
なお、ご質問につきましては議案の説明が終わった後、部屋番号・お名前を頂いた上でお願いいたします。  
では、第 \_\_\_\_\_ 号議案の説明を \_\_\_\_\_ 理事から報告願います。
  - 順次、議案の説明をし、質疑応答。  
質問の方も出尽くしたようなので、このへんで採決を取らせていただきます。  
この第 \_\_\_\_\_ 号議案は承認されますか。挙手をお願いいたします。  
賛成 \_\_\_\_\_ 名、反対 \_\_\_\_\_ 名で、第 \_\_\_\_\_ 号議案は原案通り可決されました。
- 以上で第 \_\_\_\_\_ 期定期総会を終了させていただきます。  
皆様お疲れ様でした。



しやすいように、また、見栄えよく配置することを言います。手順としては、まずいったん整理したいモノを棚や押入れから全部取り出すことから始めます。その後、いらぬモノを処分しないと、片付けではなく、単なる「移動」や「出し入れ」に終わってしまいます。

## 取り出しやすさがポイント

次に「整頓」作業に入るわけですが、ちょっとしたコツがあります。それは「取り出しやすさ」を第一に考えることです。例えば押入れにも上段・下段・天袋や右・左といったエリアが存在し、取り出す頻度が高いものは一番取り出しやすいエリアに、頻度の低いものは天袋や奥のエリアにしまうようにします。また、取り出す際の「探しやすい」も重要で、例えば引き出しの中のTシャツなどは畳んで重ねておくより、丸めて縦に並べておけば上から見て目的のものがすぐわかります。また、アイテムごと、季節ごと、持ち主ごとに分類しておけば必要なモノにすぐアクセスできます。



## 便利グッズで楽しく収納

◎マガジンラック  
収納スペースの仕切りが大活躍するのが本を立てておくのに使うマガジンラック。例えばバッグ類などは、型くずれせずに数多く収納することができて便利です。

◎バスケット  
キッチン引出しは小物類が散乱しがち。最悪、何かが引っかけたて開かなくなることも。アイテムごとにバスケットに入れておけばごちゃごちゃにならず、取り出しも簡単です。

◎コルクボード  
アクセサリ類はまとめておくともヒモが絡んだりしますが、コルクボードにピンでとめておけばインテリアにもなり一石二鳥です。  
◎スツール型収納ボックス  
玄関に置いて、下足入れに納まらないブーツを入れておけば、履く時も座って履けるので便利です。

## リバウンドに注意しよう

デジタルカメラ  
お子様が学校から持ち帰る絵やプリント類は、どんどんたまって行きます。デジタルカメラで撮影して、データとして残しておいても良いでしょう。  
ダイエットの話ではありません。でも、しばらくするとまた散らかってしまうのはよくあること。  
「その日使ったモノはその日のうちに元の場所へ戻す」  
「定期的に友人などを家に招く」  
など、自分ルールを作ってモチベーションを維持できる工夫をしましょう。





マンションライフに関する事、  
全て私たちにお任せ下さい。



☎ 0120-208-643

[www.mcservice.co.jp](http://www.mcservice.co.jp)