

通常総会の流れと基礎知識

川口市マンションコミュニティ連絡協議会

令和6年6月15日

「総会」に関するの情報交換会の資料として通常総会の一般的な流れとポイントをまとめましたのでご自分のマンション総会の流れと比較してみてください。ただ、この内容は標準管理規約を前提としていますので、具体的な内容の違いがあっても皆様の管理規約が優先されますので、規約内容の確認は必須です。

1. 総会開催日の決定

- ・理事長は通常総会を毎年1回新会計年度開始以降2か月以内（3月末決算であれば5月末まで）に招集しなければならないとされています。
- ・外部会場を手配の場合は、早めの確保が大切です。

2. 議案の作成

- ・前期の収支決算及び事業報告、今期の収支予算案及び事業計画案のほか、マンションの管理に必要な議案を作成します。

* 管理会社が作成した素案を参考にするには必要ですが総会への提出議案は理事会決議事項ですので議案の内容は理事会の責任です。

- ・議案には議決要件（普通決議事項か特別決議事項か）を記載します。

* 普通決議事項（出席議決権数の過半数で可決）

* 特別決議事項（組合員総数、議決権総数の各3/4で可決）

- ・議案書には総会に出席できず委任状や議決権行使書等を提出される方のためもすべての議案について、その議案の賛否の判断ができる程度の内容を記載することが重要です。

* 議案に決まった順番はありませんが下記の流れが多いようです。

- 1、前期の収支決算と事業報告（会計監査・業務監査の報告を含む）
- 2、理事会で決議した任意の議案（複数）
- 3、今期の事業計画案と予算案
- 4、管理会社との委託契約の更新
- 5、役員を選任（役員任期満了時）

※「その他」というような議案は認められません。

3. 総会開催の通知

- ・総会の招集は、少なくとも総会を開く日の2週間前までに、会場と日時、場所及び議案を示して組合員に通知を発しなければなりません。
- ・2週間前までとは通知日（発送日）と総会開催日の間に14日間必要と

- いう事です（いわゆる中14日間です）。
- ・総会開催案内には議案書とともに「出席票」「委任状」「議決権行使書」を同封し、通知後1週間後程度を目安に上記の書類のいずれか1つを提出頂き、事務局にて集計して状況により未提出者に催促等を行います。（質問用紙を同封している管理組合もあります）
 - ・出席票、委任状には「出席予定者が欠席した場合は議長に委任することとします」等を、委任状には更に「委任者が未記載の場合は議長に委任したものとします」等を、議決権行使書には「賛否の記載がない議案は賛成したものとします」等の記載をしておくことがポイントです。

4. 総会の進行

- ・輪番制の管理組合では、初めて議長を務める方が多くいますので、事前に、各理事の役割分担を決めたうえで、その発言内容などを記した一応の台本（シナリオ）を作成しておくとう便利です。
- ①議長の就任と開会宣言
- ・理事長が管理規約〇条に基づき議長は自らが努める旨の宣言、及び「〇〇管理組合第〇期通常総会の開会」を宣言します。
- ②総会の成立確認
- ・議長は受付係などからの報告を受け、総会の成立要件が満たされていることを会場出席者に報告します。
 - * 総会の成立要件は議決権総数の半数以上を持つ組合員の出席です。
 - * 出席組合員とは「会場に出席した組合員」のほか「委任状や議決権行使書」を提出した組合員も出席組合員とみなされます。
- ③議事録署名人の指名
- ・議長自らのほか、会場出席組合員の中から2名を議長が指名します。（議事録署名人は合計3名です）
- ④議事運営に関する注意事項
- ・議長より議案審議に際しての諸注意事項を発します。
 - * 議事の運営についてはすべて議長の指示に従って頂くこと。
 - * すべての発言は議長の指名によること
 - * 指名を受けた者は部屋番号と名前を明らかにし発言すること。
 - * あらかじめ通知された議案以外の審議はできないこと。
 - * その他、例年の総会運営からの反省を生かした注意など。
 - ・議長はあらかじめ、総会の終了予定時間を告知しておくも大切です。

※議長には組合員の正当な質問権や議決権行使の阻害行動を排除する総会の秩序維持権と質問者・答弁者を指示し、発言時間を制限し、総会の目的外の発言には警告を与えて円滑な総会運営を図る議事整理権、及び上記を担保するための退場命令権があります。

⑤議案審議

- ・議案の説明
- ・質疑応答・ ・最初に質問、その後に意見・要望を聞く方法も。
- ・採決
 - *採決方法には拍手、挙手、起立、投票（電子投票）等があります。
 - *一般的には普通決議は挙手による議長判断で、特別決議は数を数えて決議しています。
 - *議案ごとの議決権行使数や議長委任数などをあらかじめ黒板等に記載しておくこと賛否の計算がわかりやすく有用です。
- ・議案ごとに議長が可決・否決を宣言します。

⑥議長による閉会宣言

5. 議事録の作成、保管等

- ・議事録には、組合員総数、議決権総数、出席組合員数・出席議決権数とともに、開会宣言から議案審議の内容、採決の結果など閉会宣言までの経過の要領およびその結果を記載します。
- ・採決結果の記載について、普通決議事項の場合には賛成多数とする記載でも問題はありませんが、特別決議事項については、一般的に賛成した組合員数および議決権数を記載します。
- ・議事録の作成期限についての規定はありませんが、議事録は、保管して利害関係人の閲覧に供さなくてはならないとされているため、通常は1ヶ月以内を目途として、できるだけ速やかに作成します。
- ・議事録は議長が作成し、議長および議長が指名した2名の組合員が署名（及び押印）しなければなりません。
 - *管理会社のフロントマンが作成する議事録はあくまでも案ですので、それを参考にするにしても議事録作成の最終責任者は（法的責任を含めて）あくまでも議長です。
- ・作成した議事録のコピーを区分所有者全員に配布します。
- ・議事録原本の保管責任者は理事長です。（一般的には事務所内で保管）

以上