

分譲マンション管理組合理事の為の

理事会進行の手引き



やっぱり
気になる

理事会開催の流れと 知っておきたいポイント

理事会は日常的なトラブルや年間の収支など様々な案件について話し合いが行われる、快適なマンション生活の基盤となる重要な会です。そんな大切な理事会をスムーズに開催する為、理事の方は下記のポイントをしっかり理解しておきましょう。



開催の通知は管理会社から

管理会社から各理事に2週間くらい前には通知してもらうようにしましょう。

1

管理会社（理事長）から
開催通知

理事会開催までの事前準備

未収金もしっかり確認

未収金はゼロが当たりまえ！
管理会社の担当者としてしっかり
確認するようにしましょう。

2

理事会開催



3

前回議事録や今回の
議題の資料の配布

無駄無く簡潔に、理想は一時間以内のスムーズな会議

それぞれの意見は簡潔に、だらだら話しが続かないよう気をつけましょう。また問題を可決か否決か保留するかを、曖昧にせずはっきりと決める事が大切。出席理事の過半数の場合可決が一般的です。

4

問題等議題について
話し合う

5

理事会の総括と次回の
日程を決める

6

閉会



7

理事会の議事録を
作成する



チェック

前回からの宿題を各自しっかり確認しておき、管理会社や担当理事がチェックしておきましょう。

出欠表を取ることを忘れずに

理事の他に、監事や管理会社の担当者にも可能な限り出席してもらうようにしましょう。また重要な案件は住民のオブザーブ参加も可能です。

年間スケジュールを決める

第一回目の理事会開催時に年間のスケジュールを決めておくこと次回以降の開催がスムーズです。
例) 毎月第3土曜日の18時から

皆にわかりやすい議事録に

年配の方の為に文字サイズは12ポイント以上が良いでしょう。また問題点に対応する担当者、期日等を明記し、理事会終了から2日以内には各理事に配布できるのが理想です。