

ルネス・ピース醍醐管理組合

第25期（2023年度）第1回理事会議事録

日 時	2023年6月25日（日）10：00～11：30
場 所	マンション集会室
理 事 会 役 員	森本理事長、小原副理事長、本多副理事長、植村理事、佐々木監事
外 部 出 席 者	三井不動産レジデンシャルサービス関西株：花房（以下、「管理会社」という）

森本理事長が議長となり、挨拶の後、審議に入った。

議 事

1. 理事会役職・町内会担当役職について

以下のとおり町内会担当役職を決定した。

役 職	部屋番号	氏 名	備 考
理 事 長	410	森本 様	(留任) 自主防災委員
副理事長	108	小原 様	(留任) 交通安全協力委員
副理事長	207	本多 様	(新任) 自治町内会長
理 事	505	杉村 様	(留任) 日赤共同募金委員
理 事	307	植村 様	(新任) 市政協力委員
理 事	606	市橋 様	(新任) 保健委員・福祉委員
監 事	409	佐々木 様	(留任) 少年補導委員・防犯推進委員
防火管理者	217	木村 様	

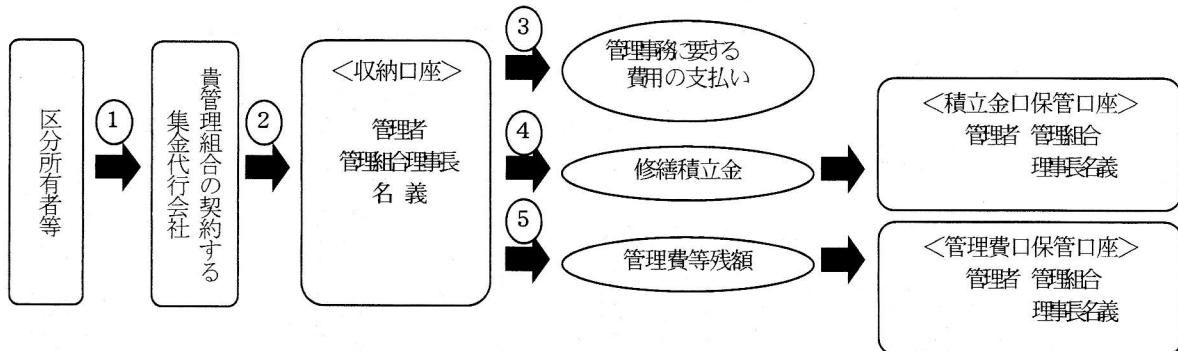
2. 理事会の運営、2023年度理事会運営方針について

管理会社連絡先・管理組合運営・管理会社の業務とともに以下のとおり2023年度理事会運営方針を確認した。

1. 理 事 会	
開催頻度	概ね2ヶ月に1回の開催。
開催日時	理事会当日、次回理事会日程を決定。
理事会開催案内	管理会社が作成し、開催7日前に役員に配付。
理事会開催場所	集会室で開催。
理事会成立要件	理事（監事を除く役員）の半数以上の出席が必要。
理事会での決議要件	出席理事の過半数で決する。（監事は決議に参加できない）
議事録作成	管理会社が素案を作成のうえ、理事長を含めた出席理事3名に回覧し、署名・押印をおこなう。
議事録配付	出席理事の署名・押印後、理事に配付。
2. 引継事項・書類等	
理事長バッグ	理事長重要文書保管ファイルや月次報告書ファイル等を保管。
①管理組合理事長印セット	（理事長印・朱肉・印鑑マット）
②理事長重要文書保管ファイル	（管理規約、管理委託契約書その他の重要文書等を保管）

③月次報告ファイル	(毎月管理会社より送付される月次会計資料を保管)
④書類受け渡しファイル	(理事長と管理会社の書類の受け渡しの際に利用)
管理組合通帳届出印（理事長印） および預金通帳	マンションの管理の適正化の推進に関する法律に基づき、理事長印（銀行届印）を理事長が保管し、通帳を管理会社にて保管。 ※管理組合が自主管理する通帳・印鑑・現金等について、管理会社では保管しない。
理事長印押印簿	理事長印を押印の際は、押印日・押印書類名・提出先等を理事長印押印簿に記載の上、押印者（理事長）がサイン（認印）をおこなう。原則、押印書類とともに管理会社より送付・投函される。
共用部火災保険	三井住友海上火災保険株式会社「GKすまいの保険」 2022年12月24日～2027年12月24日（保険期間：5年）
支払関係	予算に基づく管理事務に要する費用の支払いについては、適正化法の (イ) 方式に基づき、管理費口収納口座から支払う。 積立金口保管口座より取り崩して支払う場合（総会承認工事等）や、 管理費口保管口座より取り崩して支払う場合、請求書や払戻請求書を 管理会社より送付。理事長にて内容確認後、理事長印を押印の上、期 日までに管理会社へ返送。
管理業務報告書	管理会社から理事長へ毎月月末に前月分の管理業務報告書を送付。 ①年間事業計画 ②各種報告書（毎月20日到着分） ※点検報告書がない場合は添付なし。 ③月次管理費等収支報告書（管理費口・積立金口） ④貸借対照表（管理費口・積立金口） ⑤未収金明細表 ※①～②は理事長にて内容確認・押印後、管理室にて保管。 ※③～⑤は理事長にて内容確認後、理事長バック内の月次報告書 ファイルにて保管。

<出納フロー図>



ライフサポーター業務報告書	ライフサポーターが一週間の業務報告・連絡書を理事長に提出。理事長にて内容を確認し押印の上、管理室に返却。
---------------	--

3. 揭示物の掲示・配付

掲示文書や配付文書のうち、注意文（騒音や訪問販売への注意、マナー問題等）については、一定の書式に基づき管理会社にて作成の上、掲示・配付。

その他重要文書や役員の内容確認が必要な文書については、理事長もしくは役員にて内容確認の上、掲示・配付。

4. 管理組合総会・理事会運営に関する郵送(切手)代・コピー代

管理組合総会・理事会運営に関する郵送(切手)代・コピー代について、管理委託契約書に記載のとおり、管理組合負担とする。（管理委託契約第6条2項(3)記載）

5. 緊急時の連絡・対応

火災警報等が発報した場合は、現況確認のため、管理組合役員1名（原則理事長から順）に管理会社三井のマンションコールセンターより連絡が入る。

設備異常等の緊急事態が生じた場合は、管理会社（三井のマンションコールセンターを含む）より、管理組合役員1名（原則理事長から順）に報告・連絡が入る。

時間的余裕がない場合、緊急を要する場合は、管理会社の判断にて工事実施等の処置をおこなう。なお、その際費用が発生した場合は、対応完了後に、理事長および初動時に連絡した役員に報告が入る。他の役員には、理事会にて報告をおこなう。

その他、業者等の緊急出動にあたり費用が発生する際には、上記と同様の対応となる。

6. 緊急時等のための共用部鍵の保管と貸出しについて

組合役員による共用部鍵の保管	管理室の鍵：理事長にて保管
管理用キーケース	<p>管理会社やその協力会社が緊急時等に入館するため、また、ライフセンターや清掃員が業務上入館するため、暗証番号式のキーケースを設置し最小限の関係者で共有している。なお、暗証番号は管理会社により不定期で変更する。</p> <p>設置場所：管理室横宅配ボックス左側の壁面 保管する鍵：管理室鍵2本 使用者：緊急設備対応会社（環協株）、ライフセンター業務代行会社</p> <p>※上記使用者以外にキーケースの暗証番号は開示しない。</p>
協力会社用キーケース	<p>業務上入館する必要があり、ライフセンターにて日常的に鍵の受け渡しができないため、以下の協力会社専用のキーケースを設置している。</p> <p>キーケースの暗証番号や開錠鍵については協力会社にて管理している。</p> <p>設置場所：管理室横宅配ボックス左側の壁面 保管する鍵：オートロック解除鍵1本、集会室鍵1本、ゴミ庫鍵1本 使用者：清掃会社（株）ライフライン</p>
各社への鍵の貸与	<p>業務上の入館や緊急時の対応に備えて、以下の最小限の関係者に共用部鍵を貸与している。</p> <p>なお、点検や工事等で共用部の鍵が必要な場合には、ライフセンターの業務時間内であれば、原則、実施会社に鍵を手渡して貸出し手渡しで鍵の返却を受けることとしているが、業務時間外の場合は事前に鍵を貸し出し、管理組合ポストへ返却する等対応している。</p> <p>①警備会社（綜合警備保障株） 管理室の鍵1本 ②エレベーター会社（フジテック株） オートロック解除鍵1本、エレベーター機械室鍵1本</p>

7. 管理費等未収金督促

管理委託契約内容に基づき、管理会社にて下記の督促業務を実施。

（管理規約の定める支払期限後6ヶ月まで）

- ①督促状発行
- ②電話連絡
- ③自宅訪問
- ④配達証明付内容証明郵便の提案および送付
- ⑤法的手段行使の提案

8. 防犯カメラ運用方法

防犯カメラ映像の閲覧については、「防犯カメラ運用規程」に基づき運用をおこなう。詳細については、防犯カメラ運用規定を参照。

- ・防犯カメラ設置台数：14台
- ・録画映像保存期間：約2週間分（管理室内の録画機器にて）

9. 住民からの提案・苦情など投書の受付方法

管理組合ポストにて受付。管理会社にて内容確認・理事会（理事長）へ報告のうえ、理事会（理事長）にて対応をおこなう。投書に対する対応状況については、原則議事録記載により報告をおこなう。
ただし、匿名は対応しない。

10. 管理組合用ポスト

現在は以下の基準に基づき管理会社が整理。

①郵便・宅配会社メール便	管理会社にて内容を確認
②共用部分公共料金検針票	管理会社が保管
③投げ込みチラシ	管理会社が処分

11. 管理会社関連のキャンペーンチラシの投函

三井不動産グループ等の開催するお得な居住者向けキャンペーンや管理会社またはその協力会社とのタイアップキャンペーンなど、任意での申し込みが前提であるお得な情報については、管理会社の判断によりご案内等を掲示および全戸配付する。

12. オープンハウス

オープンハウス開催の際は、仲介業者が実施案内文書を掲示。

また実施にあたっては、全戸への宣伝チラシの配付・共用部分への宣伝掲示物・ノボリ設置は禁止。

13. リフォーム工事

専有部内のリフォーム工事実施の際は、リフォーム工事に関する届出書および誓約書を工事実施日の2週間前までに管理組合へ提出。詳細については、リフォーム工事細則参照。

また、工事実施にあたっては工事発注者もしくは施工業者が工事案内文書を掲示。

・工事実施可能時間：午前9時～午後6時まで※日祝は除く。

14. 引越し

引越しの際には、日程が決定次第、管理会社へ報告をおこなう。また、引越し当日はライフセイバーや管理会社、三井のマンションコールセンターへ開始・終了連絡をおこなう。

なお、引越しにあたっては、転居者もしくは引越し業者が事前に案内文書を掲示。また、ライフセイバー不在時のオートロックの開放は禁止。

3. 第25期（2023年度）理事会への申送り事項

第25期（2023年度）理事会への申送り事項（管理関係、マナー関係、管理費口収支予算、積立金口収支予算、特別修繕工事項目）を確認した。

4. 管理業務報告および月次会計報告（管理会社から報告）

（1）2023年6月度管理業務報告

管理会社から年間事業計画書に基づき、2023年6月度までの報告がなされた。
報告内容を確認し、これを了承した。

（2）2023年5月度月次会計報告

管理会社から2023年5月度の会計報告がなされた。
管理費等未収状況《2023年5月末現在》

① 1ヶ月（33,886円）※

➤ 5/29 60,000円、入金あり。

② 5ヶ月（156,469円）

➤ 6/2 支払い催告書を提出するも入金なし。

③ 3ヶ月（106,291円）

➤ 5/22 112,836円、入金あり。

④ 1ヶ月（28,560円）

報告内容を確認し、これを了承した。

5. その他報告、審議事項

（1）共用部管球替え時のLED化推進について

本多副理事長より、配付資料に基づき、共用部管球替え時のLED化推進（案）について説明がなされた。

協議の結果、屋外駐車場の防犯灯と店舗南外壁面の外壁灯をLED照明器具に交換を検討することとし、管理会社に見積書の提出を依頼した。

（2）入居者票の更新について

管理会社より、前回入居者票提出時から相当の期間が経過しており、記載内容に変更が生じていることが想定されることから、防災・防犯および漏水事故等、緊急対応時にこの旨を居住者へ連絡するため、改めて『入居者票』の提出をお願いしたい旨、申し出がなされた。

協議の結果、本件申し出を承認することとした。

（3）駐輪場屋根塗装・取替工事について

6月23日、飯田工業所が現地調査を実施、天候を勘案し工事日程を調整中であることを確認した。

(4) 次回理事会開催日について

2023年8月27日(日) 10:00~、開催予定とした。

以上

理事会の議事の経過並びに結果が正確であることを証するため、議事録を作成し、議長並びに出席役員2名が署名・押印をして、理事長がこれを保管する。

2023年6月25日

名称：ルネス・ピース醍醐管理組合

住所：〒601-1354 京都市伏見区醍醐構口町28番地1

議長	森本恵子	
出席役員	小原博子	
出席役員	本多末男	