

ルネス・ピース醍醐管理組合

第26期（2024年度）第1回理事会議事録

| | |
|-------|--|
| 日 時 | 2024年6月30日（日）10:00～12:45 |
| 場 所 | マンション集会室 |
| 理事会役員 | 本多理事長、市橋副理事長、大久保副理事長、植村理事、長谷川理事、大八木監事 |
| 外部出席者 | 111号室大菅氏（関連議案のみ出席） 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） |

本多理事長が議長となり、挨拶の後、審議に入った。

議 事

1. 理事会役員からの報告と審議

(1) 店舗前の消防空地について

当時の「消防空地」設定経緯と管轄消防署に「消防空地」設置義務はなしとの打合せ内容を確認の上、協議の結果、「消防空地」の表示は無くす（類似色で上塗り、両端白線に変更）でこととした。

(2) 玄関ドア交換要望について

4階の新規区分所有者から玄関ドア外側変退色の改善要望がなされ、対応を検討した。協議の結果、次年度に4階の玄関ドアを一括交換する方針とし、次年度定期総会に上程する、その旨を4階の新規居住者に返答することとした。

(3) サービス駐車場について

当該場所に隣接する駐車場利用者より運用方法の変更について申出がなされた。協議の結果、ライフサポーター不在時（勤務時間外）にはサービス駐車場の利用中止とすることとし、その旨を当該箇所に掲示することとした。
なお、当該場所の区画を明示するために現状設置のカラーコーンから縦に1本ラインを引くこととした。

(4) 管理費等滞納について

滞納月数6ヶ月の滞納者に対して督促ハガキとは別に管理会社から「支払催告書」が提出されることを確認した。

(5) 宅配ロッカーについて

4番区画の扉・鍵が故障しており、メーカー：田島メタルワークの見積書を確認した。協議の結果、当該扉の交換工事を実施することとした。
施工会社：田島メタルワーク株式会社、工事金額：94,600円（消費税等含）

(6) 理事会役員について

308号室の井上理事（担当：交通安全協力委員）から売却・退去予定との申出があり、今後の対応について検討した。協議の結果、輪番に基づき、310号室の室井氏に後任の理事として就任要請することとし、管理会社に調整を依頼した。

(7) 第26期自治会費について

自治会費は月額150円×70世帯×12ヶ月＝126,000円を確認した。

(8) 不法侵入者調査の防犯カメラ視聴について

警察から防犯カメラの視聴確認、開示要請に基づき、理事長が対応したことを確認した。

- (9) 5階EVホール照明不点灯について
理事長が当該箇所をLED照明器具に交換したこと、交換部材代は管理組合の負担としたことを確認した。
- (10) 店舗1との協議について
第17期にカメラ付インターホン機器更新工事がおこなわれ、店舗は分譲当時からインターホン設備が設置されていないため、増設費用として160,380円を負担させられた。しかしながら、修繕積立金を住戸と同様に支払っているのに店舗だけ増設費用を負担するのは納得がいかない、再検討してほしいとの要望がなされ、対応について検討した。協議の結果、増設費用：160,380円は返金することとし、事務手続きを管理会社に依頼した。
また、店舗前の消防空地の跡地は、店舗営業時間内に限り2台の駐車を了承することとした。
- (11) 大規模修繕委員会の設立について
理事会が開催されない月に理事会役員で大規模修繕工事の勉強会を開催し、総会で活動報告をおこなうこととした。
- (12) ルネス・ピース醍醐管理組合の組織図について
理事長から管理組合と自治会の関係を示した組織図が提示され、内容を確認した。
- (13) ご意見（防犯対策等）について
居住者から不法侵入に対する意見、要望がなされ、対応を検討した。
協議の結果、本件は継続審議とし、次回理事会で再度、検討することとした。
- (14) タバコの喫煙について
室内のキッチンレンジフード下で喫煙された場合、建物の位置関係でタバコ臭が隣接住戸のベランダまでおよぶとの意見がなされた。
協議の結果、注意喚起書面の掲示、配付を検討することとした。
- (15) 住戸前ポーチの天井照明について
当該箇所照明が夜中には切れて暗いので何か対応してほしいとの意見がなされ、協議の結果、当該箇所のタイマー設定の変更を検討することとした。

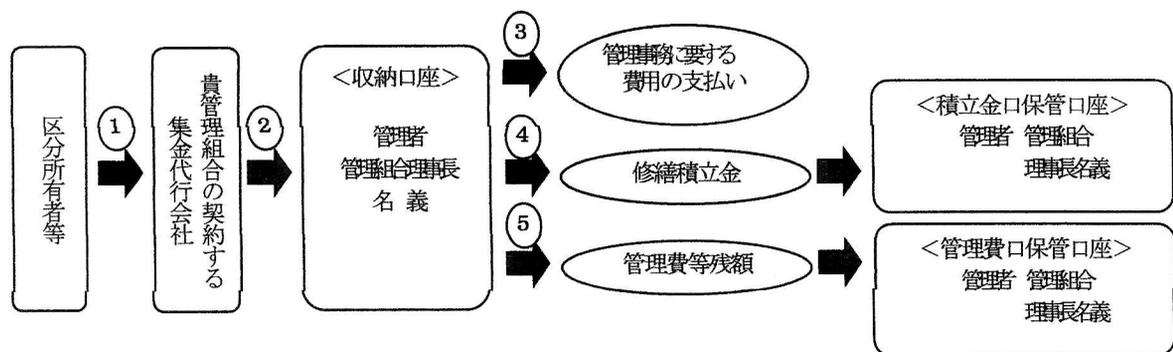
2. 管理会社から報告と審議

- (1) 理事会の運営、2024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2024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。 議事録署名欄の日付は、最後に署名・押印した方が記入する |
| 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理事長が保管。 |
| 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) を管理組合理事長が保管し、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には、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月次会計報告書を送付。報告書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する。 ①月次管理費等収支報告書 (管理費口・積立金口) ②貸借対照表 (管理費口・積立金口・合算) ③未収金明細表 ※未収金がない場合は添付なし。 |

<出納フロー図>



| | |
|---------------|---|
| 管理業務報告書 | 管理会社から理事長へ毎月15日までに前々月分の管理業務報告書を送付。報告書は理事長にて内容確認・押印後、管理室にて保管する。 ①年間事業計画 ②各種報告書 (前々月分) ※点検報告書がない場合は添付なし。 |
| 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. 掲示物の掲示・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、ライフサポー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</p> <p>保管する鍵：管理室鍵2本</p> <p>使用者：緊急設備対応会社（環協株）、ライフサポーター業務代行会社</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、ライフサポー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</p> <p>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</p> <p>使用者：清掃会社（株）ライフライン</p> |
| 各社への鍵の貸与 | <p>業務上で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、ライフサポーターの業務時間内であれば、原則、実施会社に鍵を手渡し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（総合警備保障株） 管理室の鍵1本</p> <p>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：16台
- ・録画映像保存期間：約1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のキャンペーン企画や、管理会社と協力会社とのタイアップキャンペーンなど、居住者にとってメリットがあり任意申し込みのキャンペーンについては、管理会社から案内チラシなどの掲示や配付をおこなう。

また、『三井のすまいLOOP』に関連するサービスの案内チラシや、各種アンケートなども同様に管理会社から

掲示や配付をおこなう。

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サポーターおよび管理会社、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、ライフサポーター不在時のオートロックの開放は禁止。

15. 重要事項調査報告書の「事件・事故」に関する記載方針

国土省の「宅地建物取引業者による人の死の告知に関するガイドライン」に倣い、管理組合に代わり管理会社から仲介会社に発行する「管理費等（重要事項）に関わるご報告」内の「事件・事故」の告知事項において、共用部分における確度の高い「人の死」の情報がもたらされた場合、3年間、事故年月、場所および人身事故があった旨を記載する。（2023年4月23日理事会承認）

(2) 2024 年度管理業務報告

管理会社から事業計画書に基づき 2024 年 6 月度の管理業務報告がなされた。

報告内容を確認し、これを了承した。

(3) 2024 年 5 月度月次会計報告

管理会社から 2024 年 5 月度の会計報告がなされた。

管理費等未収金状況

2024 年 5 月末時点：222,398 円（6 ヶ月 1 名、2 ヶ月 1 名）

報告内容を確認し、これを了承した。

(4) 入居者アンケートについて

管理会社より、昨年実施したアンケート結果（回答数：4 件）が報告され、今年もサービス向上を目的に引き続き入居者アンケートを実施するため、回答の協力要請がなされた。

(5) フロントマネージャー、ライフサポーターの交代について

フロントマネージャー花房氏が 2024 年 7 月に異動すること、ライフサポーター北羅氏が 2024 年 6 月末で定年退職となり、後任ライフサポーターの脇田氏が着任している旨、報告がなされた。

▶ 次回理事会開催日について

2024年8月25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。

2024年 9月 2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 | 本多末男 |  |
| 出席役員 | 市橋文章 |  |
| 出席役員 | 大久保 剛 |  |