

一般社団法人福岡県マンション管理士会運営規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 一般社団法人福岡県マンション管理士会（以下「当法人」という。）の組織及び運営は、定款による他この規程及び細則（以下「規程等」という。）の定めるところによる。

(役員 の 誠実義務)

第2条 当法人の役員（定款第30条に定める役員をいう。以下同じ。）は、法令、定款及び規程等並びに総会及び理事会の決議に従い、会員のため誠実にその職務を遂行しなければならない。

(会員資格及び入会審査)

第3条 定款第10条に定める会員資格については、以下のとおりとする。

- 一 マンションの管理の適正化の推進に関する法律第2条第五号に定めるマンション管理士であること
 - 二 福岡県内に住所又は居所若しくは事務所（マンション管理士事務所に勤務している場合は、その勤務先を事務所として取り扱う。）を有すること
 - 三 当法人の定款、倫理規程及びその他の規程等を承認していること
- 2 前項の資格要件の判定は、入会を希望する者の定款第11条に定める入会申込書及び定款第12条に定める日管連登録申請書、誓約書等の書類をもって理事会において審査する。なお、理事長は、入会希望者に対して、当法人に関する説明を行うものとする。

第2章 組 織

第1節 理事会

(理事会の議決事項)

第4条 理事会は次の事項を議決できる。

- 一 総会に付議すべき事項
- 二 総会の議決した事項の執行に関する事項
- 三 事務局の組織及び運営
- 四 事務局員の選任及び解任
- 五 委員会（定款第47条に定める委員会をいう。以下同じ。）の設置及び分掌業務及びその業務内容の定め並びに解散の決定
- 六 委員会委員長及び委員の選任及び解任
- 七 会員に対する定款第18条第2項第一号から第四号までの懲戒の決定
- 八 研修会及び講座等の講師の紹介
- 九 相談員の登録及び登録名簿の作成
- 十 その他、総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(理事会の開催等)

第5条 理事会は、理事長が招集し、毎月1回の定例理事会開催を原則とする。

- 2 理事長は、前項による他、必要に応じて適宜、臨時理事会を招集することができる。
- 3 理事長は、委員会に対して特定の課題を調査又は検討並びに資料を作成させ、その成果を具申させることができる。
- 4 理事会は、必要があると認めるときは有識者を招致し意見を聞くことができる。
- 5 理事長は、理事会議事録を作成しなければならない。

第2節 事務局

(事務局の執務)

第6条 当法人の定款第63条に定める事務局は、受付事務、連絡事務、送達事務、会計事務、そ

の他運営に関して必要な事務を処理し、手続実施記録その他保存すべき書類及びこれらを記録した電磁的記録を保管する。

(組織・運営)

第7条 事務局には、会員の事務局員を置くことができる。

2 事務局長及び事務局員には必要に応じて、報酬を支払うことができる。

3 事務局は次の業務を行う。

- 一 受付事務
- 二 総会、理事会の事務
- 三 当法人の会計事務
- 四 文書の收受、発送事務
- 五 相談案件の処理手続き事務
- 六 行政及び諸団体との関係に関する事務
- 七 ホームページの整備運営に関する事務
- 八 その他事務局運営に関する事務

4 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- 一 定款
- 二 会員名簿
- 三 役員及び職員の名簿
- 四 総会及び理事会の議事に関する書類
- 五 事業計画書及び収支予算書
- 六 事業報告、損益計算書、貸借対照表及びこれ等の附属明細書
- 七 監査報告書
- 八 登記に関する書類
- 九 その他定款及び法令で定める書類帳簿

第3節 財務管理

(財務管理業務の基本)

第8条 当法人の役員は、財務会計に関して説明責任、財産毀損の防止、効率的な管理運営等の責務を十分認識しておかなければならない。

(事業会計に関する決算書類の作成)

第9条 会員を対象とする決算報告は、事業年度ごとに「貸借対照表」「損益計算書」を作成する。

2 決算関係の書類は「非収益事業」と「収益事業」に区分して作成する。

(会計業務)

第10条 当法人の会計は、理事長が統括し副理事長又は会計担当理事が会計責任者となって適正に処理する。

2 事務局は以下の経理に関する事務処理を行う。

- 一 収益事業費、寄付金品、入会金、年会費等の収入に関する事項
- 二 費用の支払い等出納に関する事項
- 三 現金の保管、会計に係る帳簿等の管理、通帳等の保管に関する事項
- 四 損益計算書、収支予算書、貸借対照表及び財産目録等（案）作成に関する事項
- 五 資産に関する事項
- 六 その他会計に関する事項

3 会計事務の処理方法は以下のとおりとする。

- 一 当法人の支出は、それぞれ勘定科目により整理する。
- 二 当法人の支出は、すべて請求書又は領収書等によって処理し、支払いは原則として、半期毎の纏め払いとする。
- 三 経理関係帳票類（会計帳簿等）は、会計責任者・会計担当者の確認を必要とする。

- 四 当法人の預貯金は、すべて理事長名義とする。
- 五 会員が当法人に払込みをした場合、又は当法人が会員に送金した場合の領収書は、郵便局又は金融機関の発行する領収証書をもってこれに代えることができる。
- 4 未納会費等の請求にあたっては、事務局長が入金督促を行う。
- 5 その他、会計事務の処理方法は、前各項に定める他、理事会で定める。

(入会金及び年会費の徴収)

第11条 当法人は、定款第13条の規定により次の事項に基づき入会金及び年会費を徴収する。

- 一 年会費は、当年度4月末日までに一括徴収を原則とする。ただし、上期及び下期に分けて徴収することができる。この場合において、上期分は4月末日までに、下期分は10月末日に徴収しなければならない。
- 二 年度途中の入会者の年会費は、入会月を含む月割計算により徴収する。
- 2 入会金及び会費は、以下の通りとする。
- 一 **入会金 10,000円**
- 二 **年会費 27,000円**
- 3 前項に関わらず、会員であった者に対しては、理事会の議決により入会金を免除することができる。

(業務に伴う旅費の支払い)

第12条 会員への旅費の支給については、別に定める「旅費規程」による。

(謝金の支払い)

- 第13条 当法人は、行政等から第17条に定める事業を受託する場合、その業務処理をする会員へ、受託費から当法人の必要経費を控除した範囲内で、業務処理費用として謝金を支払うことができる。
- 2 当法人は、理事会の決議により、当法人が主催する事業を業務処理する会員へ、業務処理費用として謝金を支払うことができる。
- 3 前2項の業務処理費用としての謝金の額は、理事会において別に定める。

(必要経費の請求)

- 第13条の2 当法人は、一般社団法人日本マンション管理士会連合会（以下、「日管連」という。）が行う事業により会員がその業務を受託する場合で、第19条の2に該当する時は、その会員に対し必要経費に相当する額を請求することができる。
- 2 前項の必要経費に相当する額は、会員が当該業務により受領する報酬の額の20パーセントを上限として、理事会で定める。

(研修参加費の請求)

- 第13条の3 当法人は、第19条の3に定める研修を実施する場合、その研修の実施に要した費用に応じて、研修を受講する会員に対し参加費を請求することができる。
- 2 前項の参加費の額は、別に理事会で定める。

第4節 委員会

(委員会の設置)

- 第14条 理事会は、定款第47条の規定により、委員会を設置することができる。なお委員は当法人の会員により構成する。
- 2 委員長及び委員は、理事会の決議を経て、理事長が委嘱する。
- 3 委員長及び委員の任期は、委嘱の時から委員会の目的が達成されたと理事会が判断した時までとする。
- 4 委員会は、理事会の求めに応じて資料を作成し、若しくは調査又は検討した結果を具申しなければならない。

(委員会の業務に関する事項)

第15条 委員会(綱紀委員会を除く。)に関する以下の事項については、理事会において定める。
なお、委員会からの提案がある場合は、それを尊重する。

- 一 委員の数及び委員の役職
- 二 業務の内容
- 三 業務の期間
- 四 委員会の会則
- 五 その他委員会に関する必要事項

第3章 業務

第1節 事務所等における相談業務

(相談の受付)

第16条 当法人は、当法人の事務所その他理事会が定める場所に相談員を置いて、マンションの管理等に関する電話又は来訪等による相談を受けることができる。

- 2 相談員は、担当理事が公募により決定する。
- 3 相談員は、相談の都度その内容を記録しなければならない。
- 4 事務所における相談の受付時間は、平日の午後1時から午後4時までとする。但し、必要に応じて時間外の受付もできるものとする。

第2節 業務の受託

(受託出来る業務等の範囲)

第17条 当法人は、行政機関からのマンション管理に関する以下の支援事業等を受託することができる。

- 一 マンション管理士無料相談事業
 - 二 マンション管理士派遣事業
 - 三 マンション管理規約適正性診断事業
 - 四 マンションの管理に関するアンケート等の支援事業
 - 五 その他行政が行うマンションの管理に関する支援業務
- 2 営利を目的とする事業について、当法人はこれを受託しない。

(相談員の登録及び研修)

第18条 理事長は、会員の申告による相談員の登録簿を作成する。

- 2 相談員は、マンション管理士賠償責任保険に加入している者とする。
- 3 理事長は、登録した相談員について法律上の欠格事由の該当の有無を定期的に確認し、登録簿の正確性の確保に努めるものとする。
- 4 理事長は、登録した相談員に対して、その資質の向上のため、研修等を受けるよう勧奨するものとする。

(相談員の派遣等)

第19条 相談員の派遣等に関し、その選定において、理事長は公平性を確保するために、公募によらなければならない。但し、正当な理由がある場合は、公募によらず選定することができる。

- 2 派遣する相談員は、正・副の二人制とする。なお、派遣先の許可を得て、相談補助者を同行させることができる。

(日管連事業の支援)

第19条の2 当法人は、日管連より日管連が行う事業を受託する者を会員から推薦すること、書類等の受渡しその他の事務処理を求められた時は、理事会で審議の上これに応ずるものとする。

(研修)

第19条の3 当法人は、会員の能力向上に資するため研修を実施する。

- 2 当法人は、日管連より日管連が行う研修事業を実施することその他の支援を求められた時は、

理事会で審議の上これに応ずるものとする。

第4章 懲戒等の手続き

(苦情の受理及び訴えの手続き)

第20条 理事会は、管理組合等から特定の会員への苦情があった場合、それを受理し、その真偽について調査しなければならない。

2 会員の行為が、倫理規程に照らして重大な違反行為であると思われる場合、他の会員は理事会に文書をもって訴えることができる。

(懲戒処分の手続き)

第 21 条 理事会は、苦情若しくは訴えの内容から会員の行為が倫理規程の重大な違反である可能性があると考えられる場合は、事案を自ら審理し、又は綱紀委員会に付議して、その具申を得たうえで懲戒処分することができる。

(綱紀委員会の構成)

第 22 条 綱紀委員会の委員（以下「綱紀委員」という。）は、会員から5名以上を理事会が推薦し、理事長が委嘱する。なお、委員に占める理事の数は、2名以内とする

2 綱紀委員は訴えを起こした会員（以下「提起した会員」という。）、訴えられた会員（以下「当該会員」という。）の双方と利害関係のない会員から選任する。

3 綱紀委員会には、書記を置く。

(綱紀委員会の会議及び議事)

第 23 条 綱紀委員会の会議は、綱紀委員全員が出席しなければならない。

2 訴えのあった事案についての倫理規程違反の判断は、綱紀委員の過半数の意思に従う。

3 反対意見がある場合は、その意見を添付して調査結果報告書を作成する。

(審査)

第 24 条 綱紀委員会は、事実関係について提起した会員及び当該会員から事情を聴きとることができる。

2 提起した会員及び当該会員は、事情の聴き取りに協力しなければならない。

3 綱紀委員会は、提起した会員及び当該会員以外の者に依頼し、事実関係や参考意見の聴き取りを行うことができる。

(倫理規程違反の判断と懲戒処分原案の作成)

第 25 条 綱紀委員会は、調査結果に基づき審議を行い当該会員の行為が倫理規程違反に該当するかを判断する。

2 倫理規程違反があったと判断された場合、綱紀委員会は当該会員への懲戒処分について審議し、行為の重大さに応じた懲戒処分原案を作成する。

3 懲戒処分原案は、次のとおりとする。

- 一 口頭注意
- 二 文書戒告
- 三 6か月以内の会員資格の停止
- 四 退会勧告
- 五 除名

4 綱紀委員会は、懲戒処分原案及び調査結果報告書を理事会に提出する。

(懲戒処分の決定)

第 26 条 理事会は、綱紀委員会からの報告に基づいて当該会員に対する懲戒処分を決定する。なお、前条第3項第五号の除名については、総会に付議すべきものとする。

(異議の申し立て)

第 27 条 懲戒処分について通知を受けた当該会員は、倫理規程違反の判断とその理由及び懲戒処分に異議があれば、1 か月以内に理事長宛てに文書によって異議申し立てを行うことができる。但し、異議申し立ての結果について、再度の異議申し立てをすることはできない。

(懲戒処分の通知と公表)

第28条 理事会は、理事長名で文書をもって当該会員に対して倫理規程違反の判断とその理由及び懲戒処分を通知する。

- 2 理事会において、当該会員の行為が、除名に相当すると判断された場合は、理事会は定款第 18 条第 7 項の規定により、当該会員に総会において審議する旨及び弁明の機会を付与する旨の通知を行わなければならない。なお、この通知にもかかわらず当該会員が、総会へ出席しなかった場合は弁明の機会を放棄したものとみなす。
- 3 前項の除名が決議された場合は、定款第 18 条第 8 項の規定により理事長は遅滞なく除名した会員の氏名及びその理由を除名した会員を含む全会員に通知しなければならない。
- 4 懲戒処分については、違反の内容その他の事情を考慮し、理事会で公表を決定することができる。
- 5 懲戒処分に関する公表は、当法人のホームページ又は会報で行う。

(守秘義務)

第29条 理事・監事及び綱紀委員は、前条第4項で公表する情報以外の情報を他に漏らしてはならない。

第5章 雑則

(事務の委託)

第 30 条 理事長は、この規程に定める事務の一部を、第三者に委託することができる。

(帳票類の作成、保管)

第 31 条 理事長は、計算書類、什器備品台帳、会員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、会員の理由を付した別紙「閲覧申請書」による請求があった時は、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき相当の日時、場所等を指定することができる。なお、閲覧の際は、持出厳禁とする。

- 2 前項の閲覧をさせる場合、理事長は、会員のプライバシー保護に十分な配慮をしなければならない。

(規格外事項)

第 32 条 この規程に定めのない事項については、定款及び総会の決議で定められたところによる。

(規程の改廃)

第 33 条 この規程の変更又は廃止は総会の決議を経なければならない。ただし、この規程の変更が、定款の変更を必要とする事項である時は、定款の変更を経なければ、することができない。

附 則

第 1 条 この規程は、平成 27 年 2 月 21 日から施行する。

附 則

第 1 条 第 13 条第 1 項にかかわらず、日管連に加盟する佐賀県マンション管理士会（以下「佐賀県会」という。）が設立された場合であって、佐賀市より当法人が受託した事業につき佐賀

県会の会員と協同して業務処理をした場合、その対価の一部を佐賀県会に対して支払うことができるものとする。

第2条 この規程は、平成27年5月26日から施行する。

附 則

第1条 この規程は、平成28年5月25日から施行する。

附 則

第1条 この規定は、令和5年6月28日から施行する。