

1. 理事の任期と選出方法：

- *任期（1年・2年・3年・その他）*選出方法（輪番制・立候補制・くじ引き）
- *改選方法（参議院制・一斉交代・その他） *就任順位付補欠役員の選出の有無とその数
- *辞退要件の設定 *辞退料(協力金)の有無と額 *委任状の取得 *理事長の解任の可否
- *区分所有者の代理（例：同居の2親等以内可） *区分所有者以外の役員就任の可否

2. 理事(会)の任務：

- *課題の抽出と対策の立案・実行 *事業計画・予算の立案と総会への上程
- *事業計画・予算の執行 *業務委託者(管理会社等)との連携と管理・監督 *守秘義務の遵守
- *諮問委員会(例：修繕委員会等)からの報告を受けて意思決定 *収支改善策の立案・実施
- *修繕工事等の見積の入手と発注業者・価格の決定 *委託料・工事代金の支払い承認
- *先取りした規約改正案の立案・総会上程 *資産価値向上策の立案・実施
- *長修の策定・見直し、年次チェック *総会資料の作成 *総会での報告
- *理事会議事録の作成 *総会議事録の作成
- *居住者・区分所有者からの要望・クレームへの対応
- *法令改正等必要情報の入手と対応案の策定（例：SMAK 等への参加）

3. 引継関係：

- *引継事項の明文化と引継の実施 *新役員へのオリエンテーション *役員館内視察

4. 理事会開催日時の決定：

- *年間計画を年初に決定 *毎回次回を決定 *その他 *定例：1回/月 *臨時

5. 議題：

- *定例報告事項（毎月：月次収支・滞納・EV点検・お助け隊、2ヶ月に1回：水道料金、3ヶ月に1回：立駐・給排水管、6ヶ月に1回：消防点検・定期清掃、1年に1回：貯水槽・建物調査・簡易水道検査・業務委託契約見直し、2年1回：雑排水管清掃、3年に1回：特殊建物調査・消防ホース連結送水管耐圧試験 etc）

- *前回持ち越し議題 *特別議題（例：火災保険更新・保険金事故処理・修繕工事等）

- *議題連絡日程（例）；提案：9日前 決定：8日前 事前打合せ：8日前 通知：7日前

（例：通知は全て紙ベース管理会社がエントランスのポストに投函、一部非居住役員郵送）

6. 資料作成：原則資料は開催案内に添付。間に合わない場合は当日配布。全て理事会が指示。

7. 当日：

- *議長：理事長（欠席の場合副理事長）*欠席の場合の委任状（定足数の確保・流会の防止）

- *管理会社は指名した場合のみ発言を許可（あくまでもオブザーバー）

8. 会場：*集会室 *その他

9. オンライン参加：*可*不可

10. 議事録：(例)

- *案作成（管理会社）：3日以内 *チェック(理事)：4日以内 *捺印(理事長)：5日以内

- *配布・回覧・送付（管理会社）：6日以内（配布は役員全員、回覧は全居住者、送付は非居住区分所有者（郵送料徴収））

11. その他：

- *湯茶の手配 *特別出席者 *転入者へのオリエンテーション *役員手当の有無