

## マンション管理費滞納の督促について

管理費滞納に関して、督促する側も、される側も不愉快な思いをするものです。

しかし、管理費は組合運営の唯一の資金であり、大規模修繕の時は大きな資金が必要になります。管理費の滞納は組合運営に大きな影響があり、積極的な対応が重要です。

防止策として、管理費の目的、用途を日頃から広報等により報知し、組合員の理解と協力を得ることが不可欠であり、周知徹底と発生後の対応ルール作りが重要です。

事情や人によって対応が違っていると公平感がなくなり、防止策としては効果が半減します。

滞納が発生した場合は、毅然として、決定したルールに基づき督促を確実に実行します。

管理費滞納を下記のように分類（支払方法が銀行からの自動振替の場合）

A 次の支払日が到来していない短期滞納

B 1ヵ月以上3ヵ月の中期滞納

C 4ヵ月以上の長期滞納

### <短期滞納>

滞納が発生した場合、短期滞納での速やかな対応が最も重要ですが、滞納者の現状を把握できていないことが多い為、プライバシーの問題等、滞納者への配慮も必要です。

#### <短期滞納者のケースとして>

口座残高不足。

過去に遅れたことがない。(うっかり忘れ)

口座から引き落とせず、いつも直接、振り込みになる。(給料日の都合等)

毎月、引落としになるが過去の分が清算されず、毎月滞納になる。

督促しないと支払わない。

次の事項を組合でのルール化すると共に、管理会社との委託契約に明記することが必要です。

- 1 督促の開始日・・・管理会社から入金状況報告を受けてから何日後 (注1)
- 2 第1回目の督促方法を選択。 (注2)
  - ・電話督促
  - ・書面による通知。(管理会社名の書面を管理人がポスト投函)
- 3 第1回目の不調の時、2回目以降をどうするのか。 (注3)
  - ・電話と並行して、組合名による書面での督促。
  - ・状況によっては自宅訪問を行う。
  - ・督促時間帯の指定と督促の最低回数。
- 4 管理会社からの督促状況の報告内容と報告日。 (注4)
- 5 督促記録簿の作成 (注5)

上記は管理会社との交渉事です、さらに、必要に応じ追加、または削除します。

管理会社が契約通りの督促と報告が行われないと回収の長期化、防止策が陳腐化することになります。

督促は根気と忍耐が肝要であり又、管理組合の管理会社への協力も必要です。

管理会社との契約書には、3ヵ月後から督促開始する内容のものがあり、現委託契約書を確認してください。

銀行からの引き落とし結果が遅い、または、そのデータ処理が遅いと滞納の判明が遅くなり、気が着くと

1回では、支払えなくなる。(管理費等の収納のスケジュールの把握は、重要です。)

督促とは、「組合員としての約束を守ってほしい」ことを連絡すること。

(注1) 引落としができなかったことに気づき直接、支払ってくる場合があるので2日ほど余裕をもつ。

(注2) 第1回目は相手の状況が分からず、督促に感情的になる場合もあり注意が必要です。

前記ケースの と では、書面の通知で十分の場合もあり、 と では通知と並行して電話督促を行います。電話の場合は督促先を考慮。(勤務先に督促することは、問題です。)

- (注3) 2回目以降の通知書面は、徐々に段階を踏んだ内容で何種類か作成しておきます。  
同じパターンの督促を行うのではなく、内容を変えて行うと「しつこい」というイメージが薄れ、効果があります。  
連絡が全く取れない場合は、何かあると考え夜間等に訪問、隣室の組合員にそれとなく聞いてみることも必要です。督促回数については、やはり連絡がつくまで毎日でも行う必要があります。
- (注4) 報告書から、効果のない時間帯への督促を行っているか、確認します。
- (注5) 民事訴訟上、有効な証拠となる場合があり、督促内容を具体的に記入。  
管理会社で作成し、組合が引き継ぎます。回収の期日管理は重要です。

督促での入金約束は原則、1週間以内として長期の約束はしないこと。  
その日に、都合がつかない場合には再度、連絡をする旨伝え、次回には、入金可能日を提示するよう、約束を取ります。

## <中期滞納>

1ヵ月を経過すると、ある程度の現状把握はできますが、さらに状況究明が重要です。  
原因、状況が分かると次の対応方法を決めることができます。  
督促の中で、滞納者の電話の使用停止は要注意です。

### <中期滞納者のケースとして>

- [1] 支払いたい資金がない
- [2] 資金はあるが支払いたくない
- [3] 資金も支払意志もない
- [4] 全く反応がない(行方不明等)

- ・上記ケース[1][3]の場合は、督促の継続と長期滞納を想定し対応の準備をする。
- ・ケース[2]の場合は、原因を聞き出し、根気よく説明する督促が必要です。
- ・ケース[4]の場合の、連絡が取れないのが一番の問題です。

短期滞納での督促が届いているにも関わらず、連絡もない場合は「誠意がない」として、組合の明確な姿勢表明とペナルティの対応を検討する必要があります。  
他の債権者からの差押などの有無を調査する事も必要です。

### 中期滞納の督促方法として

- 1 電話での督促継続
- 2 内容証明郵便での督促 (注)
- 3 遅延損害金を明示した書面にての請求 (注)
- 4 支払いに関する書面を徴求 (注)
- 5 現状把握の為に管理会社担当及び組合役員、複数での面談 (注)
- 6 滞納状況の公開と名前の公表 (注)

以上が考えられますが、これをどの段階で行うかは各組合の事情で決めることになります。  
戸数の少ないマンションでは、資金不足になると問題なので、やはり早急な対応が必要です。

- (注) 内容証明郵便の効果は組合が請求したことの証明と時効の中断です。  
(時効中断は発送後6ヵ月以内の法的措置、又、滞納者からの債務承認がないと効力はありません。)  
督促効果としては普通郵便と変わりません。(配達証明付きで送付します。)  
受取拒否、留置期間経過で相手に届かない場合は督促の意味がありません。  
そのような場合には、組合の姿勢を明確にする為にも、地方裁判所の執行官による送達を申請します。  
費用は、予納金として札幌市内では19,000円が必要ですが、昼、夜間、休日の送達を行い、1回で送達できた時は残りの予納金が戻ります。

- (注) 規約に規定していればペナルティとして遅延損害金を徴求もできます。(規約改正が必要)  
法定利率は年5%ですが、多少高めに設定しておくことで滞納防止になります。
- (注) 書面は証拠となり、支払いの約束をより強固にすることができます。
- (注) 組合役員は2名とし、相手に問題の大きさを認識してもらう意図並びに感情的な場面の回避と相手の意見を正確に把握するためであり、威圧するような態度は慎みます。  
相手は警戒するだけで感情的になることに注意が必要です。
- (注) 氏名の公表については、督促状況、プライバシーの問題、家族への配慮など、極めて細心の注意が必要であり問題が多く、改訂版標準委託契約書では、関係文が削除されています。  
滞納状況公開は、問題提起の観点から速やかな公開とし、回収状況も公開する事で、防止策の一環となります。(当然、プライバシーには、注意が必要です。)

中期滞納でも、状況によっては一気に、長期滞納として対応しなければならないこともありルール化の時には、但し書きとします。

## <長期滞納>

3ヵ月を経過すると状況把握はできていると思います。  
滞納でも悪質と判断できる場合は、速やかに法的措置並びに管理費債権の保全を考えなければなりません。

管理費滞納に関して、下記の法的措置があります。

- A 支払督促・・・債権者が簡単に少ない費用で時間をかけずに法的に督促ができ、債務名義の取得と強制執行ができる制度。  
尚、相手方から異議が出ると通常の訴訟に移行する。一般市民でも対処でき、管理費滞納には活用しやすい。
- B 少額訴訟・・・一般市民の60万円以下の金銭問題を簡易迅速に安く解決できる制度。  
1回の期日で判決が出るので、管理費滞納には活用しやすい。
- C 訴訟・・・請求債権140万以下と超える場合で、簡易裁判所と地方裁判所に別れる。  
簡裁での対応は一般市民でも十分可能ですが、地裁事件は時間と費用はかかるが弁護士へ依頼。(注意/敗訴しても弁護士費用は負担となる)
- D 即決和解・・・双方の合意が必要であり、督促としての解決方法としては疑問が残る。
- E 調停・・・問題の円満解決の手段であるが、申立てても相手方に出席義務がない。
- F 先取特権の実行・・・債権を有する者が債務者の財産から優先的に弁済を受けられる制度。  
区分所有法7条に規定がある。債務名義がなくても動産、不動産の順に強制競売ができるが、動産の場合は、執行官に動産自体を提出するか、動産占有者が差押を承諾する文書の提出が必要。  
(平成16年4月に民事執行法の一部が改正され、債権者が担保権の存在を証する文書を執行裁判所に提出して動産担保権の実行を申し立てることができるようになった。管理費債権の存在を裏付ける管理経費について定めた規約や総会議事録を提出します。)  
不動産の場合は、その価格以上の残債権がある抵当権が設定されていると効果はない。
- G 配当要求・・・滞納者の財産に他の債権者が強制執行をした場合、区分所有法7条の先取特権に基づき、その執行手続きに参加して配当を受けられる制度。  
他からの強制執行がある場合は、申請します。

法的措置についての概略ですが、上記は組合自ら申立てできる措置なので滞納者の状況を勘案して、どの法的措置を実行するかを決めなければなりません。

管理費滞納には、支払督促が費用、効果からも簡単に活用できるものです。

尚、区分所有法26条4項より、「規約又は総会の決議により、その職務に関し、区分所有者のために、原告又は被告となることができる。」とあります。規約に、「管理者が原告・被告になることができる」との規定がない場合は、総会の決議が必要になります。

### < 支払督促について ( 民訴 3 8 2 条 ~ ) >

支払督促の手続きは、滞納者所在地の簡易裁判所 ( 書記官 ) へ申立を行います。

申立人は、管理組合法人の場合は代表理事 ( 理事長 ) 管理組合の場合は、管理者 ( 理事長 ) が申立人になります。支払督促に対し、債務者 ( 滞納者 ) から異議を申立てられると通常の訴訟になり申立人が原告となり、区分所有法 2 6 条 5 項より、遅滞なく組合員へ、その旨、通知しなければなりません。( 被告になった場合も同様 )

|     |        |         |              |     |
|-----|--------|---------|--------------|-----|
| 申立  | 督促正本送達 | 仮執行宣言申立 | 仮執行宣言付支払督促送達 | 確定  |
| 注 1 | 注 2    | 注 3     | 注 4          | 注 5 |

- ・ 申立書が受理され審査が認められると送達されます。 注 1
- ・ 支払督促正本を滞納者が受理 注 2
- ・ 送達受理から 2 週間以内に異議の申立がない場合に、それから 3 0 日以内に仮執行宣言を申立 注 3
- ・ 仮執行宣言付支払督促が送達され、滞納者が受理
- ・ 送達受理から 2 週間以内に異議の申立がないと、支払督促が確定します。 注 4
- ・ 確定すると債務名義となり強制執行ができます。 注 5

申立書類・・・当事者目録 ( 債権者、滞納者の住所、氏名 )  
請求に趣旨 ( 支払督促の内容を明記 )  
請求の原因 ( 滞納者に対する、申立の経緯を記載 )  
その他に規約原本の写し、原告に理事長を選任した場合の総会議事録など。  
収入印紙、予納郵券  
必要書類に関しては、事前に裁判所へ十分に打ち合わせする必要があります。

- 注 1 公示送達、外国への送達はできません。( 民訴 3 8 2 条 )  
部屋を賃貸している滞納区分所有者が遠隔地に居住の時は、滞納者の住所地の簡易裁判所に申立てます。  
債権者の申し出た場所に債務者の住所、居所等がないとき、書記官からの通知より 2 ヶ月以内に別の場所を  
申し出ないと取り下げとみなされます。
- 注 2 受取拒否、留置期間経過等で滞納者に送達できないと、その効力はありません。( 到達主義 )( 民訴 3 8 8 条 )  
その場合は、上申書を提出して執行官送達、書留送達 ( 発信主義 ) を申請します。
- 注 3 異議の申出があると、通常の訴訟に移行します。( 注 1 ) の遠隔地の滞納者の場合は申立簡裁での手続きとなるので、管理規約の合意管轄裁判所への移送の申立を行う必要があります。( 注意が必要です )  
当初から異議が予想されるときは、訴訟を申立します。  
6 0 万円以下の時は少額訴訟が簡単です。  
3 0 日以内に仮執行宣言を申し出ないと支払督促は失効となります。
- 注 4 確定すると支払督促は確定判決と同一の効があります。( 民訴 3 9 6 条 )
- 注 5 滞納者の財産、給与などへ強制執行ができますが、実行するかどうかは、さらに、状況判断が必要になります。

支払督促の申立は、債務名義の取得と滞納者へ支払督促が送達された時に、申立ての時に遡って確定的に時効中断の効力が生じる、と言う効果もあります。

### < 少額訴訟 ( 民訴条 3 6 8 条 ~ ) >

少額訴訟も早く、安く、簡単ですが、原告 ( 組合側 ) が希望しても被告 ( 滞納者 ) が異議を申し立てると通常訴訟に移行します。勝訴判決になっても、被告の資力やその 他の事情を考慮して判決から 3 年以内の支払い猶予や分割払いを定め、支払いが約定 通りに完了した場合、訴え提起後の遅延損害金を免除する条件付判決となることもあります。( 不服申立はできない ) 判決に負けた側から異議が出ると通常訴訟に移行します。

長期滞納は可能な限り話し合いで解決したいものです。

滞納者が調停、即決和解等、裁判所へ出向くのに抵抗がある場合もあります。

生活困窮での滞納は、組合としても時間のかかる法的措置によらず、話し合いで、今後の管理費を通常通り支払うとする条件で、滞納分を分割払いすることを認め、早期に解決する方が得策である場合もあります。

このような場合は、公証人役場において、合意した内容を公正証書にすることができます。

(この場合、保証人を付保するよう交渉する)

この公正証書に執行認諾文言を記載することで、将来、債務名義として不払いの時には強制執行が可能となります。最寄りの公証人役場において、本人の代わりに代理人が行くこともでき、事前に打合わせをすると短時間で作成できます。

### 強制執行(概略)

債務名義の取得までは組合でのルール化が可能ですが、強制執行は状況判断で回収効果が期待できる場合に実行することになります。滞納者に財産、収入がない場合に、いくら強制執行をしても、経費と時間の無駄になります。

強制執行の対象は滞納者の財産です。財産とは大きく下記に分類できます。

債務名義(執行文付)を活用して申し立てします。

不動産(民執43~)・・・土地、建物

動産(民執122~)・・・商品、機械、家財道具、現金、手形、小切手等(注1)

債権(民執143~)・・・預金、給与、地代、家賃等(注2)

(注1)動産執行の場合、民執131条の差押禁止動産もあり、換価金額が小さく、回収金あまり期待できません。

差押え動産は競売で売却しますが、実際には、債権者が古物商、道具屋等を手配する必要があります。

(注2)債権執行の場合、確実な預金等金銭債権を見つけるのが困難な場合が多い。

給与の場合も差押禁止部分があります。退職してしまうと失効となります。

強制執行は債権者が滞納者の財産、収入を見つけだし、差押えの手続きを行います。

動産執行の場合は動産は隠したり、動かすことができるので状況判断により、実行すると決めたら、速やかに申立てします。執行官室に用意されている定型の申立書類、債務名義(執行文付)、送達証明書が必要です。

滞納者の部屋が競売、任意売却になった時、区分所有法8条により、滞納管理費は特定承継人である競落人、購入者に請求することができます。

上記、特定承継人への請求がトラブルにならないように、規約の内容に注意が必要です。

(例えば、水道料、灯油料、駐車場使用料等、管理組合がその業務として徴収をしている場合等。)

標準管理規約上、管理費等とは、管理費と修繕積立金だけです。

管理費滞納は、日頃からの広報活動など組合員へ理解と協力を訴え、防止策を講じることが重要です。

滞納しても、「しばらくは、だいじょうぶ」となると、滞納に慣れてしまい、そして、常態化することになります。発生した場合、できるだけ早期に回収することが同じマンションに居住する者として、滞納者に対しても良策となります。