

事務管理について

事務管理（民法697条）とは

法律上の義務のない者が他人のためにその事務（要務）を管理（処理）すること。たとえば、留守中の隣の家が台風で窓ガラスが割れてしまったので、隣人に頼まれたわけではないが、隣人の代わりに業者に注文して窓ガラスを修理する場合、などのような行為です。

管理組規約第47条の4に基づいて、コリーナの安全生活を著しく損なう可能性があり、放置すれば所有者の不利益になると考えられる事案については、民法697条に定める事務管理を適用していきます。



ここ数年コリーナでは倒木が隣家の屋根や庭を破壊した例や電線に倒れ込む例、車で走行中、目の前に枝が落ちてきた例などが起きています。幸い物的被害だけですが、いつ人的被害があっても不思議ではありません。数度の伐採依頼に応じてもらえない、土地所有者と連絡が取れない、などでこのような事案が起きています。

**重大事故が起きる前に
事務管理を適用します**

適用の流れ

理事会で事務管理適用案件を承認

- 歩道・車道・公園・遊歩道・電線などの公共物に著しく危険な案件
- 隣家など他人の私有地に倒木し、財産・生命に関わると判断した案件

手続きプロセス

- ・現状写真記録（あらゆる角度、場所、ロング、引きの写真を残す）
- ・専門家（林業従事者）とともに病気、寿命、立地などの観点から倒木可能性を判断
- ・倒木による被害のシミュレーション

土地所有者に改善依頼

- 現状写真を添付し危険性・緊急性を知らせ早急な改善依頼をする
- 本人に放置すれば不利益になることを知らせる

手続きプロセス

- ・1回目の依頼を郵送で行う
- ・返答が無い場合は次に配達証明で送る
- ・返答が無い場合は内容証明で送り事務管理適用を知らせる

事務管理適用承認

- 連絡が一切無い場合は事務管理作業に入る
- 再度現状を理事会・専門家で確認し理事会で適用承認を得る

手続きプロセス

- ・ホームページで場所・内容を特定して適用を告知する
- ・所有者に事務管理適用を告知（内容証明）
- ・所有者に費用見積りと費用請求について告知（内容証明）

事務管理実施

- 告知後（2週間）連絡が無いことを確認して事務管理を実施
- 理事会全員と立会人（市・警察・自治会・区長など適宜）の下実施

手続きプロセス

- ・事前写真と同じアングルで事後写真を記録として多数撮る
- ・精算見積りと請求書を土地所有者に送付
- ・未払いの場合は債権として保持し延滞金の発生することを明記

事後対応

- 訴訟リスクに備えて経過の記録を残す
- 未払いリスクに備えて債権保持を決算書に明記する

手続きプロセス

- ・事務管理適用の記録を残しホームページで公開する
- ・年一回未収金督促の内容証明書を送る（延滞金も加算した金額）

☆事務管理に関しては訴訟リスクは0%とは言えません。
☆未収金となるリスクも極めて高くなります

そのために

- ・プロセスの正確な記録
- ・適用物件の優先順位を決める公平性と客観性
- ・費用面での組合員への説明責任と納得性

をしっかりと担保して

事務管理の過程・進捗状況はその都度開示して
顧問弁護士の判断を仰ぎながら進めていきます

安全・安心・快適なコーリーナのために
事務管理を適用します

皆様のご理解・ご支援をよろしくお願いいたします