**マンション管理相談カード**

**※太線枠内を記入してください。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **整理番号** |  | **受理年月日** | **令和　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　分** | **相談員** |  |
| **相談予約日** | **令和　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　分** |
| **相談者** | **（ふりがな）** |  | **管理組合等の役職** |  |
| **氏名** |  |
| **住所** |  | **電話番号** |  |
| **ＦＡＸ番号** |  |
| **相談マンションについて**マンション名 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　竣工時期 昭和・平成・令和　 　年 　 　　月頃棟数・戸数 　　　　　棟　　　　　戸管理形態 該当する項目に○をつけてください（全面管理　部分委託　自主管理）**相談内容の区分**該当する項目に印をつけてください（複数選択可）管理組合運営 [ ] 管理組合　　[ ] 理事会　　[ ] 総会手続き　　[ ] 管理規約日常生活 [ ] ペット飼育　　[ ] 相隣関係（音を含む）　[ ] 駐車場　　[ ] 共有地　　[ ] 生活上のマナー財務 [ ] 管理費　　[ ] 修繕積立金　　[ ] 未収金の督促　　[ ] 管理組合財産の取扱い建物・設備 [ ] 大規模修繕工事　　[ ] リフォーム　　[ ] 建物設備診断 [ ] 建物・設備の不具合（専有・共用）　　[ ] 修繕計画契約 [ ] 売買契約　　[ ] 管理委託契約　　[ ] 損害保険　　[ ] 瑕疵担保責任その他 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| **具体的な相談の内容　（別紙でも可）** |
| 　 |
| 　 |
| 　 |
|  |
|  |
|  |
|  |

**相談内容により、以下の資料を用意していただくと、より具体的なアドバイスが得られます。**

管理規約、使用細則、議案書（議事録）　、管理委託契約書、売買契約書、販売時のパンフレット

滞納催促書類、不具合箇所の写真、長期修繕計画書 、修繕記録等、その他