

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) 氏名	管理組合等の役職
	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