

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 F A X 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