

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	

相談カードをご提出いただいた時点で相談会の注意事項に同意したものとみなします

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

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