**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