マンション管理相談受付票

別紙１

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 相談年月日 | 令和　　年　　月　　日（土） | 時間　　　：００　～　　：５０ |
| 相談者の  役職等 | ※該当項目に○をつけてください。  ・理事長　・　副理事長　・　理事等　・　その他（　　　　　　　） | |
| マンションの概要 | 建築年次：昭和・平成・令和　　　　年 | |
| マンションの戸数：　　　　　戸 | |
| 管理組合のタイプ：　　単棟型　　・　　複合型　　・　　団地型 | |
| 相談内容 | 相談件名： | |
| ソフト（事務処理・管理費・修繕積立金・滞納・委託契約・規約の改正等・修繕計画）  ハード（保守点検・大規模修繕）  管理組合内部（規約の遵守・その他）  その他 (分譲会社との関係・自治会・その他) | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

【注意事項】

* この受付票には，マンション名や個人情報等の記載は行わないで下さい。
* 相談内容は，前もって相談員に連絡いたしますので，なるべく詳しく記入してください。
* 限られた時間での相談ですので，相談内容に関係すると思われる資料等を持参していただきますようお願いいたします。なお，資料は，相談が終わりましたらお持ち帰りください。