

株式会社カシワバラ・デイズ 御中

## 管理に係る重要事項調査依頼書

当社は、宅地建物取引業法第 35 条第 1 項第 5 号の 2 及び同法施行規則第 16 条の 2 及び第 16 条の 4 の 2 等により、下記物件の管理に係る重要事項について貴社に調査を依頼します。なお、調査等に必要となる費用はお支払いいたしますので、その内訳をご提示下さい。

年 月 日 ( 調査依頼者 )

免許番号  
商 号  
所 属  
担当者  
郵便番号/住所  
電 話  
F A X  
E-mail

物件名称			
売却依頼主		住戸番号	棟 号室

調査依頼事項 (○で囲んだ事項の調査を依頼します)

1. 管理組合の名称、物件所在地
2. 施設関係事項 (駐車場、駐輪場、バイク置場など)
3. 売却依頼主管理費等負担月額、管理費等滞納額 (遅延損害金有無)
4. 管理組合収支関係 (直近の管理組合の収支・財産状況、当年度収支予算、管理費等の改定予定)
5. 専有部分の用途、その他の利用の制限の内容
6. 耐震診断実施の有無・診断の内容
7. 建物状況調査の内容 (共用部分)
8. 共用部分の修繕工事の概要
9. アスベスト調査結果の記録の有無・調査内容・・・写し：要/不要
10. 長期修繕計画の有無・・・・・・・・・・・・・・写し：要/不要
11. 管理規約集・・・・・・・・・・・・・・写し：要/不要

※ 9～11 について、要/不要の選択無き場合は不要とみなさせていただきます。

(但し、上記 9～11 の発行は管理会社にデータが存在している場合に限る)

<社内使用欄>

社印押印	承認	確認	確認	作成	受付	F A X	受領	添付書類	発送
/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

●管理に係る重要事項調査をご依頼されるにあたってのお願い・注意・承諾事項

株式会社カシワバラ・デイズ

1. 「依頼書」をFAX頂きましたら、折り返し「調査請書」と「請求書」をご送付いたします。手数料は、「請求書」に記載している金額を弊社指定口座へお振り込みください。  
入金後、金融機関の払込伝票をFAX送信をお願いします。
2. 管理規約集・アスベスト調査報告書・長期修繕計画の写しをご依頼の場合には、**【調査依頼事項 9～11】の写し：要／不要を○で囲んでください。（別途費用が発生します）**
3. 入金を確認後、報告書作成・社内にて内容確認出来次第FAX送信し、報告書原本は押印後にご送付させていただきます。
4. 弊社指定様式以外での発行はお受けいたしません。
5. 作成期日のお約束はいたしかねます。  
報告書の依頼が集中する繁忙期、緊急対応等で担当者が外出・不在時には、作成に時間を要する場合がございます。あらかじめご了承いただき、**ご希望の期日がある場合は、お早目のご依頼（実働1週間以上前）**をお願いいたします。
6. 当該マンションの総会議事録等は管理室に保管しております。  
議事録閲覧等ご希望の場合は、管理事務所にお問い合わせの上、閲覧申請をお願いします。
7. 調査報告書の作成などの手数料は、下記の通りです。（消費税10%込み/2024年2月現在）

・調査依頼書基本記載事項（弊社指定様式）の調査・報告書作成	…16,500円
・管理規約集（写し）	…5,500円
・長期修繕計画書（写し）	…基本事項に含む
・アスベスト使用調査結果（写し）	…基本事項に含む
8. その他ご質問等がございましたら、重要事項調査報告書作成担当者にお尋ね下さい。