重要事項調査報告書　作成依頼書

依　頼　日	年　　月　　日	
物　　件	物 件 名 称	
	部 屋 番 号	
	所 有 者 名	
依　頼　者	貴　社　名	
	住　　所	〒
	連　絡　先	電　話　　－　　－
		Ｆ Ａ Ｘ　　－　　－
		メ ー ル　　@
	担 当 者 名	
備　　考		

調　　査　　依　　頼　　事　　項			
※該当する項目の請求金額をご確認の上、□にチェックを入れてください。			
項　　目		請 求 金 額	備　　考
□	重要事項調査報告書	20,000（税抜）	
□	管理規約	6,000（税抜）	
□	長期修繕計画書	2,000（税抜）	

■お手続きの流れ

1. FAXにて依頼書を送信してください。
2. 当社より請求書をFAXにて送付いたします。
   （※ご提供できる内容等については、請求書をご確認ください。）
   （※ 2営業日以内に、請求書がFAXされない場合は、弊社へ電話にてお問い合わせください。）
3. **お振込みの際は、必ず請求書№をご記入ください。**
4. お振込み後はFAXにて振込明細をご送付ください。
5. 振込明細の確認後、5～7営業日程度で作成し、重要事項調査報告書をFAXいたします。
   その後、ご依頼の全資料を郵送いたします。
   （※ゴールデンウィーク・年末年始を除く）

■ご依頼に際してのご注意とお願い

総会議案書、総会議事録等につきましては、区分所有者様より引継ぎを受けて下さい。

■弊社連絡先：

TEL：03-5832-1892
FAX：03-5832-1898
住所：〒113-0021
東京都文京区本駒込5-66-7　1F
建物彩適管理株式会社