御中

■重要事項に係る調査依頼書案内

※ご入金前に必ずお電話にてお問い合わせのうえお申込みください。

事前に問い合わせのない誤入金の場合、振込手数料及び返金事務手数料（2,200円）を差し引いてのご返金となりますのでご了承ください。

※内容をよく確認してからのご依頼をお願いいたします。

※当社の書式以外での回答は行っておりません。

（１） 依頼方法

① ご希望のマンションが弊社管理かどうかを電話にてお問合せ下さい

② 依頼書に必要事項をご記入下さい

② 依頼費用合計金額を指定の口座にお振込下さい

※ 振込先は用紙の一番下に記載していますのでご確認下さい。

③ 依頼書と振込明細書を一緒にメールフォームから送信下さい

依頼書と作成手数料の振込明細の両方が当社に着信確認できた時点で受付となります。

正午過ぎの到着は、後日扱いとして処理します。

（２） 受付について

当日正午までの到着を当日受付とさせていただきます。それ以降は翌営業日の受付になります。

受付日の3営業日以降に回答します。

ご案内にご不明な点がある場合は下記連絡先までご連絡下さい。

重要事項調査受付窓口連絡先：０３－６４５８－６９７８

電話受付時間：月曜日～金曜日（祝日休み）９：００～１７：００（１２：００～１３：００除く）

（３） 調査報告書・管理規約コピー他について

- 普通郵便での郵送になります。
- お急ぎの場合は以下の対応をしております。依頼書のチェック欄にチェックをして下さい。

① 郵送前にＦＡＸにて送信

② 速達郵便での発送

※速達郵便の料金は1,100円とさせていただきます。

③当社（東京都新宿区新宿江東区東陽５－１９－８）に来社引取り

※ 来社引取りは調査報告書回答日の 14：00～16：30 の間で可能です。

※ 時間までに引き取りがない場合は普通郵便にて発送します

（４） インボイス制度について

インボイス対応の領収書をご希望の場合は依頼書のチェック欄にチェックをして下さい。領収書での対応のみとなります。請求書の発行は致しかねます。

お振込先

三菱UFJ銀行　新宿通支店

普通預金：１２２４８１９

口座名義：株式会社グローバルコミュニティ

※ 事前に問い合わせのない誤入金の場合、振込手数料及び返金事務手数料（2,200円）を差し引いてのご返金となります。

※ 振込名義は必ず御社名義でお願いします。

※ お振込手数料はご負担下さい。

※ご入金前に必ずお電話にてお問い合わせのうえお申込みください。

□ ㈱グローバルコミュニティ 行

受付日
年　月　日

重要事項に係る調査依頼書

下記マンションの重要事項について貴社に調査を依頼します。

調査依頼年月日	年　月　日		
宅地建物業者	会 社 名	電 話 ：　（　）　FAX：　（　）	
	所 在 地 （報告書送付先）	〒　―　**※必ずご記入下さい※**	
	担 当 者	**（氏名）フルネームでお願いし致します。**	（所属部署）
調査対象ﾏﾝｼｮﾝ	名　称		
	所 在 地		
	売却依頼主	（住戸番号）	（氏 名 または会社名）

①調査報告書 当社書式で回答致します。 当社書式以外でのお答えはしておりませんので、御社書式の送信はご遠慮ください。 （御社の書式を送信していただいても破棄させていただきます。） ※回答後のお問い合わせは調査報告書に記載の物件担当部署にご連絡をお願い致します。 ※専有部の事故・事件等の管理委託外事項は回答致しかねます。	**□7,700円（税込）**
②管理規約コピー	**□4,400円（税込）**
③総会議案書・議事録　※１期分セット。直近１期分のみ発行。	**□5,500円（税込）**
④長期修繕計画書　※一部未作成の物件がありますのでご希望の際には事前にお電話にてご確認ください。	**□1,100円（税込）**
⑤速達郵便での発送	**□1,100円（税込）**
必要事項の金額横の□にレ点を入れ、合計金額をご記入下さい。	**合計金額　円**

書類の送付方法	調査報告書:受付(営業日の12:00まで)後、担当部署が3営業日以降に郵送致します。 その他のお受取方法をご希望の方は□にチェックを入れて下さい。 □郵送前にＦＡＸにて送信　□来社引取り
インボイス対応領収書	□発行を希望する　※領収書での対応となります。請求書は発行致しかねます。

備考欄（お引取りの場合、14：00～16：30で来社時間をご記入ください）	当社使用欄	
	作成者	確認者

※※依頼時の注意事項※※

1.作成手数料及び有料文書発行手数料の**振込明細票を本依頼書と一緒にメールフォームから送信**して下さい。

2.**12 時から 13 時の間は担当者不在**のためお問合せに応じられません。