

重 要 事 項 調 査 報 告 書（追加資料）

1. はじめに
2. 重要事項調査報告書の追加説明事項
3. 専用使用部分の使用方法和費用負担について
4. 管理組合への届出承認が必要な工事について
5. 修繕等の費用負担区分について

※本書面の内容をご確認いただきますようお願いいたします。

1. はじめに

－区分所有者の義務－

区分所有者の皆様には、占有者（賃借人・入居者）の方に管理規約、使用細則を遵守させる義務がありますので、必ず、管理規約、使用細則、その他マンション内のルールなどを遵守させるようにしてください。

近年、占有者によるニューサンス行為、いわゆるマンション内における常軌を逸したと思われる他の居住者に対する言動や働きかけ、騒音、振動、悪臭などによる他の入居者が不快に感じる行為や、他の居住者の健康や利便性などを阻害する行為などが特に問題になっています。

これらの問題については、管理組合・管理会社からも注意を促しますが、注意によっても収まらない場合は区分所有者様の責任において解決していただく必要がありますので、ご留意をお願いいたします。

2. 重要事項調査報告書の追加説明事項

※ 本紙の記載事項以外に、管理規約及び使用細則に定められている各項目と容認事項等がございますので必ずご確認のうえ御説明をお願いいたします。

【民泊（住宅宿泊事業）について】

※特区民泊（国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業）も同様です。

- ・ 管理規約及び使用細則の規定にかかわらず、重要事項調査報告書の禁止事項として【民泊禁止】の記載がある場合、当マンション管理組合では住宅宿泊事業としての使用（民泊）は許可いたしません。
- ・ 民泊を禁止していない場合につきましても、管理組合に申請書類（「建物の使用に関する申請書及び誓約書」）を提出し承認書を取得したのち行政に届出をしなければなりません。
- ・ 民泊を実施する際に必要となる消防用設備の設置費用・維持費用等につきましては、民泊事業を行う区分所有者様の負担となります。

【管理組合の資産状況・預金残高等について】

- ・ 当マンションの資産状況、修繕積立金以外(管理費及び補修基金など)の預金等残高及び余剰金等の詳細につきましては、管理組合の直近の決算書類(定時集会資料・別途有償)をご確認下さい。

【現況調査及び物件の瑕疵等の告知について】

- ・ 本件不動産の売買・仲介等に際して、売主から告知が必要な事項(物件の瑕疵、事件事故の有無等含む)は、売主(区分所有者)様に必ずご確認ください。また、物件の現状有姿については売主及び宅建業者様が必ず現地で確認をお願いします。
- ・ (万一、現況と重要事項調査報告書の記載事項に相違等有る場合には当社にご確認ご連絡をお願いします。)

【鍵の管理、複製等】

- ・ 各住戸の鍵の管理及び複製は、各住戸を管理している不動産会社又は賃貸借契約における貸主様にお問合せ下さい。
- ・ 管理組合では各住戸の鍵の保有及び管理等は行っておりません。
- ・ オートロックのある物件においては、鍵の作成を組合経由にて発注を行っております。詳しくは管理会社窓口までお尋ねください。

【ゴミ収集日等について】

- ・ ゴミ処理は、自治体及び管理会社等の指示に従って下さい。
- ・ 収集日はゴミの種類により曜日等が指定されております。掲示板やゴミ置き場に掲示された内容を確認のうえ、できるだけ指定された曜日の朝までに分別して指定の場所に出して下さい。
- ・ 粗大ゴミは、自治体等が指定する方法により各入居者様の費用負担により処分して下さい。
- ・ 家電リサイクル法の対象となる家電製品は、別途指定された方法に基づき 処分して下さい。

- ・ 万一、ゴミの不法投棄をした者を発見し、確認できた場合には、処分費用を請求します。

【各種の法定点検、雑排水管清掃等への協力】

- ・ 管理組合が行う建物全体及び各住戸の排水管の高圧洗浄を実施する際には、各住戸の区分所有者及び入居者様はこれに立会い実施にご協力をお願いします。尚、入居者様が立会いを出来ない場合には、各区分所有者が立会いを行っていただくこととなります。雑排水管の高圧洗浄が未実施の住戸において万一、排水管詰まり及び漏水等による他住戸や共用部への被害が発生した場合、当該住戸の入居者様もしくは区分所有者様が詰まり除去のための費用や被害の賠償責任を負う事となりますのでご注意ください。

- ・ 管理組合が行う建物全体及び各住戸の消防法定点検を実施する際には、各住戸の区分所有者様及び入居者様はこれに立会い実施に御協力をお願いします。尚、入居者様が立会いを出来ない場合には、各区分所有者が立会いを行っていただくこととなります。入室が出来ずに消防法定点検が未実施の住戸において万一、火災等が発生した場合、当該住戸の区分所有者様(もしくは入居者様がその責任を負う事となりますのでご注意ください。また、全体での実施日に消防法定点検及び各機器の交換修理が行えずに別の日程で実施することとなった場合の対応費用は区分所有者が負担することとなりますのでご注意ください。

【その他注意事項】

- ・ エントランス玄関のオートロックは各住戸の鍵で解錠して下さい。防犯上の観点から暗証番号による解錠は出来ません。また、暗証番号の開示は一切行っておりません。
- ・ エントランスや共用廊下等に私物を置くことは禁止されています。また、駐輪場以外の場所に自転車やオートバイを置くことは禁止されています。
- ・ 駐車場・駐輪場における車両及び自転車の管理は各利用者が行ないます。万一、盗難や車両被害等が発生した場合、管理組合はその責任を負いませんので、防犯対策等は各利用者が行ない注意して下さい。

3. 専用使用部分の使用方法和費用負担区分等について

－専有部分と共用部分－

マンションには、大きく分けると敷地と建物、建物には専有部分と共用部分とがあります。

基本的には、共用部分は管理組合の責任と負担によって日常的な管理を、専有部分は区分所有者様の責任とご負担によって管理をしていますが、マンションの構造上や、設置されている共用部分の設備上、共用部分であっても設置されている住戸の方のみが専用使用する部分（玄関扉、玄関枠、ベランダ、バルコニー）は専用使用部分として区分所有者様や入居者様にて日常管理をしていただく必要があります。

－〈事例〉区分所有者様、入居者様側でご対応・ご負担いただくもの－

○ベランダへのハトの営巣、スズメバチなどの営巣、鳥の糞などの除去費用

→日常的な管理により、未然に防ぐことも可能です。

○ガラスの破損による取替及び交換費用

→物の飛来などによる破損を除きますが、熱割れによるひび割れ補修等に関しては原則、区分所有者様、入居者様側でご対応・ご負担をいただく必要のある専用使用部分となります。

○ガ拉里、サッシからの漏水による被害復旧

→強風による吹き込みのみではなく、換気扇を回すことで室内が負圧になることで雨水などが室内側に浸入した場合における漏水被害による復旧に関しては区分所有者様、入居者様側でのご対応・ご負担をいただきます、冬季には換気ダクトに結露水が溜まる事象も発生します。

○専有部分に属する給水管・排水管からの漏水の復旧、周辺住戸へ発生した被害の賠償

→基本的に水道メーター以降の配管は原則として専有部分となりますので区分所有者様のご対応・ご負担をお願いいたします。ただし、漏水箇所などが躯体コンクリートに埋設されている配管部分からの漏水である場合には、管理組合側で対応します。

→電気温水器はガス給湯器と同様に専有部分に属する設備となります。ただし、電気温水器には電気温水器の他に排水用のトラップ、排水用の配管がありますので、排水状況などには日常的に注意を払うようお願いいたします。

→既存の排水管が節水型のトイレに対応していない場合があります。また、洗濯パンを新たに室内に設置することで建設当時に想定した以上の排水が発生することでつまりが発生することがあります。排水などのつまりが発生した場合で、室内に節水型のトイレが設置されている、洗濯パンが室内に追加・移設されている形跡が確認される場合には、区分所有者様によるご対応・ご負担により、復旧と周辺住戸に発生した被害を賠償していただくことになりますので十分にご注意ください。

○入室して実施する点検、雑排水管清掃などを実施していない事に起因して発生した事故に伴う費用

→消防設備点検は可能な限り点検を受けて下さい、雑排水管清掃も他の住戸への影響が考えられますので、必ず清掃を受けて下さい。

排水のつまり等が発生した場合で、雑排水管清掃などを実施されていないことが判明した場合には、区分所有者様、入居者様側で復旧費用や周辺住戸に発生した被害の賠償をお願いすることになります。

○エアコンドレンホースの設置不備による漏水被害

→エアコン室外機からの排水はベランダなどの排水溝まで伸延させるか、排水

先を住戸のサッシ側に向けないようにしてください。エアコン室外機の排水が漏水原因箇所などに誘導されている場合等あきらかに設置に問題がある場合などには、区分所有者様もしくは設置者のご負担で階下へ発生した被害の賠償をしていただく場合がございます。

○店舗などに設置されている排煙設備故障による被害

→店舗区画などに設置されている排煙設備については換気用に設置された設備ではなく、消防設備点検や万が一の火災などに備えて設置されている設備です。よって、換気を目的とした日常的な使用に耐えられる設備ではありませんので、換気の用途でのご利用はお控えください。

ー入退去時に発生する修繕についてー

管理組合全体で取り組む修繕等ではない限りは、賃借人を募集する前提の修繕となりますので、原則として管理組合側では負担することができません。

基本的には、賃貸借契約に基づいて前入居者様と区分所有者様とで協議の上、負担者を決めてから修繕に取り掛かかるようにしてください。

<事例>

○出窓周辺部分の結露による腐食等

→入居者の方が定期的な通風や除湿などによる結露対策をされないことによって発生するケースが殆どです。賃貸借契約に基づき負担者を決めてから修繕に取り掛かってください。

○玄関部分の結露による腐食等

→玄関部分も結露を放置し、多湿状態が続くことで、カビの発生や、壁紙の浮きなどが発生しています。結露水が玄関枠などに常に付着している状況を放置すると玄関枠の塗装が剥がれる、枠が腐食することがあります。同様の事象がマンション内で多数発生していない限り、各戸の利用状況に問題があると認められますので、賃貸借契約に基づき負担者を決めてから修繕に取り掛かってください。

○退去時まで申告されていなかったガラスの損傷等について

→入居期間中に発生したガラスの損傷(熱割れ被害等)に関しては、入居者様が管理会社に対して発生時に申告をし、対応されるべき事案(善管注意義務違反)となりますので、取替や交換に関しては、入居者様もしくは区分所有者様の費用負担にて実施してください。

4. 管理組合への届出承認が必要な工事について

(施工条件等もご確認下さい)

■ フローリング工事

- ・ フローリング交換又は設置(貼替→変更)の際に使用する床材は、遮音等級 L-45 以上を基準としてください。

■ 主要構造部・躯体に影響する工事

- ・ 躯体、梁、柱、スラブの損傷は禁止。
(穿孔、アンカーボルト打込みを含む。)
- ・ エアコンのスリーブ(換気口)を設けるため、コンクリートスラブ(外壁等)に穴を空ける場合には、非破壊検査の結果の提出が必要。

■ 給排水管を改修する工事 (給排水管の改修を伴う浴室の改修等を含む)

- ・ 高圧洗浄用の掃除口を設置してください。
- ・ 排水管の屈曲部等が高圧洗浄可能となるように改修してください。
- ・ 排水勾配を適切に確保してください。
- ・ 給排水管に防音対策が講じてください。
- ・ 給排水管と共用縦管の接続位置の変更は原則として不可となります。
- ・ 洗濯パンが室内に設置(移設)されている場合で、雑排水のつまりが確認された場合、つまりを除去するための費用、当該箇所の改修費用、ならびに階下へ発生した漏水による賠償費用は区分所有者様にてご負担いただきます。

- ・ 節水型トイレは排水管の詰まりの原因となるため使用しないでください、万が一、つまり等が発生した場合のつまりを除去するための費用、改修費用、ならびに階下へ発生した漏水による賠償費用は区分所有者様にてご負担いただきます。

■ 電気、ガス、通信設備関連工事

- ・ 電気、ガスの容量の増量は原則出来ません。
(全体容量、他の住戸への影響)

■ 消防、火災報知器関連工事

- ・ 住宅情報盤、感知器、スプリンクラーは共用設備として管理組合で対応。

■ ベランダ、バルコニー、専用庭の工事

(避難経路に物品を置く事は禁止されています。)

- ・ ベランダ、バルコニーに物品を固定する工事であらかじめ定められた場所への設置でないものは禁止となります。
- ・ 避難等の障害・他の住戸に影響する工事は禁止となります。
- ・ 防水機能の破壊(他の住戸に影響)躯体損傷は禁止となります。
- ・ ベランダ、バルコニーに防鳩ネットなどを設置する場合は、管理組合などで決議がされている場合を除いて、区分所有者様または入居者様のご負担となります。
- ・ 網戸及び窓のガラス交換費用や、サッシの鍵又は戸車等の交換費用は、区分所有者様又は入居者様の費用負担となります。

■ 玄関扉・枠、面格子・ルーバー、窓・サッシの工事

- ・ 外観の統一を考慮し、既存の防犯性能を保持した仕様としてください。
- ・ 既存と異なる部材は使用しないでください。
- ・ 防音や隙間調整のためにクッション材や防音材を設置する場合の費用は、区分所有者様又は入居者様の費用負担となります。

5. 【修繕等の費用負担区分について】

前述記載のとおり敷地及び共用部分等のうち、バルコニー等の専用使用部分の日常管理につきましては、専用使用权を有する者が、その責任と負担においてこれを行わなければなりません。(使用細則参照)以下区分所有者様(入居者様)と管理組合との修繕費用区分を以下の表にてご確認下さい。

修繕箇所	修繕内容	区分所有者 (入居者)	管理組合	備考
建物の躯体 部分・外壁	不具合・損傷などの補修		○	
廊下・非常階 段・手摺り	不具合・損傷などの補修		○	
屋上	不具合・損傷などの補修		○	
エレベーター	不具合・損傷などの補修		○	
エントランスホ ール	不具合・損傷などの補修		○	
メールボックス	不具合・損傷などの補修		○	※但し利用者側での過失による損傷・取替は入居者負担
宅配ボックス	不具合・損傷などの補修		○	※但し利用者都合による荷物の取り出し等は入居者負担
駐車場	日常的な簡易清掃、汚れ やゴミの除去など		○	※但し入居者過失による場合は利用者負担
駐輪場	日常的な簡易清掃、汚れ やゴミの除去など		○	※但し入居者過失による場合は利用者負担

バルコニー・ 専用庭	不具合・簡易な補修	○		
バルコニー・ 専用庭	通常の汚れ清掃、鳩の飛 来による糞害に対する清 掃費用	○		

修繕箇所	修繕内容	区分所有者 (入居者)	管理組合	備考
バルコニー・ 専用庭	害虫駆除①	○		
バルコニー・ 専用庭	害虫駆除②(スズメバチ 等危険害虫)		○	建物全体に危険を 及ぼす害虫駆除の 場合
バルコニー・ 専用庭	防鳩ネットなどの設置	○		管理組合にて全体 的に行う場合を除く
玄関ドア	汚損、開閉不具合	○		
玄関ドア	防音材・クッション材の 設置や隙間調整など	○		
玄関ドア	本体の劣化不具合・交換 など	○		マンション全体で実 施する場合を除く
玄関カギの 不具合	不具合・交換など	○		
ドアホン	不具合・交換など (オートロック連動型を除く)	○		
ドアノブ・ ポスト	開閉不具合・汚損	○		
サッシ	開閉不具合	○		

サッシ	サッシの鍵・戸車交換等	○		
窓ガラス	ガラスの破損	○		
網戸	劣化・破損の交換等	○		
給排水管からの漏水	住戸内敷設管からの漏水	○		
給排水管からの漏水	※躯体に埋設された給排水管からの漏水		○	
漏水 (外壁・屋上)	外壁又は屋上から住戸内への漏水		○	
建物・出窓廻りの結露	湿気によると思われる内装の不具合	○		玄関部分の框、ドア枠、出窓部分の塗装剥がれ

令和 5 年 1 月 31 日改定

各位

株式会社プレストサービス

区分所有者の変更に係る届出書類の提出について

表記について、ご案内いたします。

別紙の書類（届出書・口座振替依頼書）に必要事項をご記入の上、プレストサービスまでご返送をお願いいたします。

＜返送先＞

〒100-0005 東京都千代田区丸の内 1-8-1 丸の内トラストタワー N 館 19 階

株式会社プレストサービス

■ご記入・ご提出前に以下①～④を必ずご確認ください。

①**毎月の管理費・積立金等は口座振替でお支払い頂きます。**

② 所有者変更届書・口座振替依頼書の提出期限は毎月 20 日迄の必着となります。

例:2023 年 1 月分より新所有者様での管理費等のご入金を開始する場合は 11 月 18 日(20 日 日曜日)迄、原本の提出が必須となります。

到着が間に合わない場合は、弊社にてご請求額の調整は出来かねますので不動産業者様にご相談の上、新旧の所有者様間にて予め調整していただけますようお願いいたします。

③ 当マンションの管理費等は前払いとなっており当月分は前月末日が期日です。

例:2023 年 1 月分の管理費等は 2022 年 12 月 27 日 (※休日の場合翌営業日)の口座振替にて徴求します。口座振替手数料は管理組合のご負担です。

④ 不備等があった場合は最大で 2 ヶ月ほど口座振替の開始が遅れることになります。その間口座振替ができなかった月に関しては、最初の口座振替開始月に合算での請求金額にて口座振替いたします。不備のないようご注意ください(※銀行届出印の印鑑相違等の不備が多く発生しております。)

以上

届出書
(所有者変更届)

(西暦) 年 月 日

管理組合 御中

新・旧所有者は、「別紙：区分所有者の変更に係る届出書類の提出について」の①～⑤の内容を了承しました。
下記の通り変更となりましたので、新・旧所有者を代表して届け出ます。

申請者

㊞

記

マンション名	(号室)		
前所有者	名義	㊞	
	住所 (転出先)	(〒 ー)	
	電話番号	() ー	
新所有者	フリガナ 名義	㊞	
	住所	(〒 ー)	
	勤務先名		
	電話番号	() ー	
	E-mail		
マンション入居予定の有・無(どちらか○で囲んでください)			
有	入居予定日	年 月 日 頃	
無	部屋の使用形態	・貸与(賃貸) ・身内等入居 ・その他 ()	
※賃貸管理会社情報(賃貸の場合、ご記入をお願いします)			
会社名			
住所		(〒 ー)	
連絡先		() ー	
管理費等負担	前所有者	(西暦) 年 月分まで負担	
	新所有者	(西暦) 年 月分から負担	
[特記事項]			

ご記入いただきました個人情報は個人情報保護法の定めに従い、建物管理に関する業務以外に利用若しくは第三者に開示することは致しません。
個人情報の利用目的に同意の上ご提出をお願いいたします。 ㈱プレストサービス



預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書(収加)

銀行・信用金庫・労働金庫 信用組合・農協・漁協	御 中	記入日(西暦)	年 月 日
----------------------------	-----	---------	-------

収納代行会社名	明治安田収納ビジネスサービス株式会社 (MBS)
---------	--------------------------

適用振替年月日	年 月 日	委託者番号	9 1 0 0 2 0 1 1 9 1
委託団体名	リースマンション管理組合(管理者株) アパマンショップサブリース		
顧客番号(左づめ)			

※振替(払込)日は、12日または27日(当日が休業日の場合は翌営業日)

下記項目は、預・貯金通帳等をご確認のうえ正確にご記入ください

どちらかに○をつけてください

表裏の「1」が右端になるように
ご記入くださいお振替口座を正確に
ご記入ください

どちらかに○をつけてください

カナ名も必ずご記入ください

指定 口座	銀行・労働金庫 信用金庫・信用組合 農協・漁協	本店 出張所	金融機関番号	店番号	預金種目	口座番号(右づめで記入)
	ゆうちょ銀行	種目コード	契約種別コード	記号(※お振替の口座を正確にご記入ください)	普通(総合) 1 当座 2	番号(右づめで記入)
	払込先口座番号	00140-5-120363	払込先加入者名	明治安田収納ビジネスサービス株式会社	払込金の種別	集金 30
	カナ預金者名					
	預金者名	(法人名の場合は金融機関お届けの届書・代表者名もご記入ください。)				

金融機関
お届け印
(サイン)※ゆうちょ銀行の場合
捺印

お客様名	カナ	
	漢字	
	電話番号	()

契約者および預金者は、明治安田収納ビジネスサービス株式会社 (MBS) を収納代行会社として、下記の「預金口座振替規定」および「個人情報の取扱いについて」に同意のうえ、口座振替を依頼します。

(金融機関へお願い) この預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書が送付された場合、記載事項に不備がありましたら、右記該当項目に○印をつけて明治安田収納ビジネスサービス株式会社 (MBS) へ至急ご返送ください。
(〒135-8385 東京都江東区東陽2-2-20 東陽駅前ビル10階)

金融機関 使用欄	不備返却事由		捺印	受付印 取扱店日捺印
	1 預金取引なし	3 印鑑相違		
	2 記載事項等相違	4 印鑑不鮮明		
	ア. 金融機関番号	5 該当口座なし		
	イ. 店名	6 口座解約済		
	エ. 店番	7 その他		
	オ. 口座番号	事由		

— 預金口座振替規定 — ゆうちょ銀行は除く(注)

- 貴行(金庫、組合)に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から引落としのうえ支払ってください。この場合、預金規定または当座勘定規定にかかわらず、預金通帳、同払戻請求書の提出または小切手の振出しはしません。
- 振替日において請求書記載金額が預金口座から払戻すことのできる金額(当座貸越を利用できる範囲内の金額を含む。)をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却してもさしつかえありません。
- この契約を解約するときは、私から貴行に書面により届出ます。なお、この届出がないまま長期間にわたり会社から請求がない等相当の事由があるときは、とくに申出をしない限り、貴行はこの契約が終了したものとして取扱ってさしつかえありません。
- この預金口座振替についてかりに紛議が生じても、貴行の責めによる場合を除き、貴行には迷惑をかけません。

(注) ゆうちょ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。詳しくは、ゆうちょ銀行のホームページをご覧ください。

個人情報の取扱いについて

当社の個人情報の利用目的は、口座振替による料金等の集金代行・支払業務とこれに付帯関連する一切の業務であり、その範囲内で取扱います。

なお、当社の個人情報保護方針は、ホームページ(<https://www.mbskk.co.jp/>)をご覧ください。

明治安田収納ビジネスサービス株式会社 (MBS)

H000001

預金口座振替依頼書のご記入にあたって

預金口座振替依頼書のご記入にあたりましては以下の手順をお願いします。

- ・太枠内を黒のボールペンではっきりとご記入ください。(鉛筆・消えるボールペンは不可)
・訂正がある場合は、訂正箇所金融機関お届け印で訂正印を押印してください。
(以下のご記入例をご参照ください)
- ご指定いただく金融機関は、明治安田収納ビジネスサービス株式会社のホームページ(<https://www.mbskk.co.jp/>)の「提携金融機関」からお選びください。

※預金通帳等の摘要欄は「MBS.〇〇〇」と印字されますのでご承知おきください。

ご記入例 下記項目は、預・貯金通帳等をご確認のうえ正確にご記入ください

どちらかをご記入ください

指定口座

どちらかに〇をつけてください

末尾の“1”が右端になるようにご記入ください
(例) 4321の場合

記号の先頭の“1”と最後の“0”を除いた中3桁をご記入ください
(例) 10170の場合017を記入

お届け印をご確認のうえ鮮明にご捺印ください

預金者が個人の場合
若葉太郎

若葉	東陽町	金融機関番号	5678	店舗番号	234	預金種目	普通(総合)	当座	2	口座番号(右づめで記入)	0003456
ゆうちょ銀行	項目コード	166	契約種別コード	301	記号(1桁のみ記入)	0	※			番号(右づめで記入)	
払込先口座番号	00140-5-120363	払込先加入者名	明治安田収納ビジネスサービス株式会社	払込金の種別	雑金	30					
カナ預金者名	ワカバ ヒロシ	ネス(カ)	タ イヒョウトリシマリヤクワカハ								
預金者名	若葉ビジネス株式会社	代表取締役	若葉太郎	金融機関お届け印(サイン)							
	(法人名の場合は金融機関お届け印の署名・代表者名もご記入ください。)										

お客様名

カナ	ワカバ ハナコ
漢字	若葉 花子
電話番号	03 (1234) 5678

株式会社プレストサービス 宛

預金口座振替依頼書送付状

～預金口座振替依頼書と併せて必ずご提出ください～

以下の通りに口座振替依頼書を提出しますので、口座振替の手続きを行って頂きますよう、お願いします。

記入日： 年 月 日

お名前：

㊞

ご住所： 〒 -

担当者：

連絡先：

F A X：

マンション名 (住戸番号)	(号室)	
物件所在地	〒 -	

<注意事項>

※毎月 27 日口座振替の場合

毎月 20 日に管理会社必着（※20 日が土曜日、日曜日、祝日の場合は直前の営業日）で、翌月からの口座振替開始となります。

※毎月 12 日口座振替の場合（メゾン・ド・ヴィレ荻窪をご所有の場合）

毎月 5 日に管理会社必着（※5 日が土曜日、日曜日、祝日の場合は直前の営業日）で、翌月からの口座振替開始となります。

期限迄に到着した場合であっても、記載内容に誤りや印鑑の相違・不鮮明があった場合には、預金口座振替が開始されない場合があります。この場合、再提出をお願いいたしますので、あらかじめご了承をお願いいたします。

適格請求書補足資料（重要事項調査報告書等に関する発行手数料）

株式会社プレストサービスは、重要事項調査報告書などの発行手数料に関して、領収書を発行いたしません。

発行手数料の振込時の控えと本補足資料の組み合わせをもって、発行手数料の適格請求書とします。

発行者	株式会社プレストサービス																					
発行者住所	福岡県福岡市博多区博多駅前 2 丁目17番8号安田第4ビル																					
発行事業者登録番号	T	1	2	9	0	0	0	1	0	3	5	8	9	0								
取引年月日	振込控えに記載の振込依頼日																					
取引内容	「管理に係る重要事項調査報告書」1部																					
	単位：円																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>発行物</th><th>料金</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>「管理に係る重要事項調査報告書」</td><td>15,000</td></tr> <tr> <td>税抜き金額合計（対象消費税率10%）</td><td>15,000</td></tr> <tr> <td>消費税額（消費税率10%）</td><td>1,500</td></tr> <tr> <td>税込み金額合計</td><td>16,500</td></tr> </tbody> </table>												発行物	料金	「管理に係る重要事項調査報告書」	15,000	税抜き金額合計（対象消費税率10%）	15,000	消費税額（消費税率10%）	1,500	税込み金額合計	16,500
	発行物	料金																				
	「管理に係る重要事項調査報告書」	15,000																				
	税抜き金額合計（対象消費税率10%）	15,000																				
	消費税額（消費税率10%）	1,500																				
	税込み金額合計	16,500																				
	「管理規約集（写）」1部																					
	単位：円																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>発行物</th><th>料金</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>「管理規約集（写）」</td><td>3,000</td></tr> <tr> <td>税抜き金額合計（対象消費税率10%）</td><td>3,000</td></tr> <tr> <td>消費税額（消費税率10%）</td><td>300</td></tr> <tr> <td>税込み金額合計</td><td>3,300</td></tr> </tbody> </table>												発行物	料金	「管理規約集（写）」	3,000	税抜き金額合計（対象消費税率10%）	3,000	消費税額（消費税率10%）	300	税込み金額合計	3,300
	発行物	料金																				
	「管理規約集（写）」	3,000																				
	税抜き金額合計（対象消費税率10%）	3,000																				
	消費税額（消費税率10%）	300																				
税込み金額合計	3,300																					
「議事録（議案書付）」1部																						
単位：円																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>発行物</th><th>料金</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>「議事録（議事録＋集会議案書）」</td><td>3,000</td></tr> <tr> <td>税抜き金額合計（対象消費税率10%）</td><td>3,000</td></tr> <tr> <td>消費税額（消費税率10%）</td><td>300</td></tr> <tr> <td>税込み金額合計</td><td>3,300</td></tr> </tbody> </table>												発行物	料金	「議事録（議事録＋集会議案書）」	3,000	税抜き金額合計（対象消費税率10%）	3,000	消費税額（消費税率10%）	300	税込み金額合計	3,300	
発行物	料金																					
「議事録（議事録＋集会議案書）」	3,000																					
税抜き金額合計（対象消費税率10%）	3,000																					
消費税額（消費税率10%）	300																					
税込み金額合計	3,300																					
※一期的につき3,300円(税込)、直近一期+二期/6,600円(税込)、直近一期+二期+三期/9,900円(税込)																						
書類の交付を受ける事業者	振込控えに記載された振込依頼人名をご参照ください																					