

「連絡票」の手続き・手順

鶴川2丁目住宅管理組合理事会

① 2016年8月26日

② 2017年2月10日

1. 「連絡票」作成・提出時（居住者の方へのお願い）

- (1) この「連絡票」は、理事会への意見、要望、問い合わせまたは情報がある場合に必ず使用していただくものです。なお、「連絡票」は管理事務所にも用意してあります。
- (2) []内の「意見・要望・問い合わせ・情報」のいずれかに○を付けてください。
- (3) 日付、住所、氏名及び電話番号を記入してください。なお、匿名では受け付けできません。
- (4) 件名及び内容を太枠内に記入してください。
 - (a) 件名は内容を的確に表すものにしてください。
(例：駐車場のライン引きを要望する場合、「駐車場について」ではなく「駐車場のライン引きの要望について」と記入する)
 - (b) 内容は、具体的、かつ詳細に記入してください。記入欄が不足の場合は、適宜別紙に記入の上、添付してください。すべて別紙に記入して添付しても結構です。
なお、添付別紙の有無の「あり・なし」のいずれかに○を付けてください。
 - (c) 必要により写真や図を付けてください。
- (5) 提出は、管理事務所の窓口にお持ちいただくか、その郵便受けに入れてください。
備考 管理組合に直接関係ない居住者個人間のトラブルに関しては、本「連絡票」の対象外です（対象外例：階上からの足音などの騒音がうるさいので理事会から注意してほしい）。ただし、対象外になるかどうか不明の場合は、事前に管理事務所に確認してください（必要により理事長、担当理事が相談させていただきます）。

2. 「連絡票」受付後の手順（管理事務所、担当役員の方へのお願い）

- (1) 管理事務所では「事務所受付日」及び「受付番号（西暦下2桁-No.）」を記入し、担当役員に渡してください。管理事務所では、担当役員が決められない場合は理事長の判断によって決めます。
なお、管理事務所では「連絡票受付簿」に必要事項（No.、受付日、件名、街区、号棟、号室、氏名）を記入し、渡した担当役員の役職欄に○を付けてください。
- (2) 担当役員は、内容により理事会に諮るか判断してください（必要により理事長と協議）。
 - (a) 理事会に諮る場合（重要度の高い案件や大きな金額がかかる案件の場合など）
 - ・できるだけ直近の理事会で行ってください。
 - ・確認調査などが必要な場合はできるかぎり担当役員が事前に行ってください。
 - ・理事会の議決内容を回答として「回答」欄に記入してください。
 - (b) 理事会に諮らない場合
担当理事の判断により理事会に諮らない場合は、担当理事が回答を「回答」欄に記入してください。この場合は、必ず、その後の理事会にて報告してください。
- (3) 担当役員は、回答日を記入の上、複写したものを速やかに提出者に回答してください（回答方法は提出者宅の郵便受けに入れるか、直接渡すかはどちらでも可）。
なお、「連絡票受付簿」には、回答日を記入してください。
- (4) 担当役員は、処理済の「連絡票」原紙を所定のファイルに収納してください。

上記の手順の流れを参考までに図示すると次のようになります。

連絡票 連絡票 回答
居住者———管理事務所———担当役員———提出者

- ・事務所受付日など記入
- ・理事会に諮るか判断
- ・担当役員に渡す
- ・回答、回答日記入
- ・連絡票受付簿に必要事項記入
- ・連絡票受付簿に回答日記入
- ・提出者へ複写したもので回答
- ・原紙を所定ファイルに収納

以上