

# 月次報告書

貸主 \_\_\_\_\_ 様

月分	年 月 日から 年 月 日まで	物件名	
----	-----------------	-----	--

1. 建物・施設・設備の点検

確認者		巡回日	/	/	/	/	/	/	異常箇所の有無	有 無
異常の状況報告：										

2. 修繕の依頼

修 繕 依 頼 者	修 繕 の 依 頼 内 容	確認	現 状 及 び 対 処 方 法
様		日	
様		日	

3. 修繕の報告

修 繕 の 内 容	施工業者名	工事日	終了確認	修繕費の請求先

4. 定期メンテナンス作業報告

区 分	実 施 業 者 名	作 業 内 容	確 認	備 考

5. 苦情

苦情の内容及び対処の報告：

6. 清掃報告

実施業者名		実施日	／	／	／	／	／	／
清掃業務内容	① （月 回）	② （月 回）	③ （月 回）					

7. 備考及び当社連絡欄

管理業者名 \_\_\_\_\_ 印

※上記の管理業務と併せて賃料等の収納業務を受託している場合は、別紙「賃料等収納状況表」も併せて貸主に  
交付して下さい。

# 賃料等収納状況表

物 件 名	
-------	--

( 年 月 日作成  
年 月 日現在)

棟・住戸番号	借主名	月 分	賃 料	共益費	合 計	収納年月日

※賃料等の収納業務を受託していない場合は、月次報告書のみを貸主に交付すれば足り、「賃料等収納状況表」を交付する必要はありません。