

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 处 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

11. *What is the primary purpose of the following statement?*

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)

※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。