
管理費等(重要事項)に係る調査依頼マニュアル

目次	2
受付手順の変更について	3
ご依頼の流れ	4

受付からダウンロードまで

1. WEBサイトへアクセス	5
2. ご依頼についてのご確認	6
3. 個人情報の取扱いに関する説明のご確認	7
4. メールアドレスのご入力	8
5. ご案内メールの受信	9
6. ご依頼内容のご入力①	10
6. ご依頼内容のご入力②	11
6. ご依頼内容のご入力③	12
7. ご依頼内容のご確認	13
8. 依頼内容の送信完了	14
9. 送信完了メールの受信	15
10. 振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード	16
11. 受付完了メールの受信	17
12. 書類をご用意いたしましたメールの受信	18
13. 資料のダウンロード	19

『管理に係る重要事項調査報告書依頼』の受付は、2021年3月より発行の依頼・受付手順が変わります。
これまでのご依頼者様からの電話、FAX送信による受付、および報告書面等の郵送による発行を廃止いたします。

森ビルWEBサイト内の「重要事項に係る調査のご依頼へ」ボタンからお申込みいただき、WEB上にて提供書類データをPDFでダウンロードしていただくことにより発行いたします。

なお、発行には、所定の日数をいただいております。
重要事項調査報告書等のアップロードの目安は、原則御社手続（振込明細書のアップロード）受領日を除く、5営業日（土曜・日曜・祝日・振替休日を除く）とさせていただきます。

※当日・翌日発行などの指定日による受付は行っておりません。余裕をもってご依頼ください。
※調査対象によってはお時間を頂戴する場合もございますので、あらかじめご了承ください。
※ゴールデンウィークは暦通りとし、年末年始のおおよそ1週間を避けてご依頼ください。

ステップ1

当社管理マンション
であるかご確認

ご依頼の前に、当該物件が当社管理マンションであるかを、売却依頼主様等にご確認ください。

ステップ2

メールアドレスの送信

パソコンで受信できるメールアドレスをご記入いただき送信してください。

当社からの自動メール連絡

重要事項調査依頼書
入力フォームURLのご案内

ご記入いただいたメールアドレスに、重要事項調査依頼フォームへのURLが記載されたメールをお送りさせていただきます。

ステップ3

依頼内容の入力

重要事項調査依頼フォームに必要事項をご入力いただき、入力内容を確認してお申込みください。

当社からの自動メール連絡

振込明細書・
売却依頼主確認書類
アップロードURLのご案内

振込明細書・売却依頼主確認書類アップロードのURLが記載されたメールをお送りさせていただきます。

ステップ4

お振込み、振込明細書・
売却依頼主確認書類
アップロード

お振込み後、振込明細書をアップロードしてください。
売却依頼主確認書類をアップロードしてください。
アップロードがない場合、正式な手続き開始となりませんので、ご注意ください。

当社からのメール連絡

報告書・管理規約等
ダウンロードURLのご案内

手続きが完了しましたら、ご依頼書類をダウンロードできるURLをメールでお知らせいたします。
メールに記載されたURLからダウンロードサイトを開き、重要事項調査報告書・管理規約等をダウンロードしてください。
発行する書類のファイル形式は全てPDFファイルです。他の形式では発行できません。ダウンロードできる期間はメール発信後14日間です。
期間中にダウンロードしてください。

ステップ5

報告書・管理規約等を
ダウンロード

当社からの発送

所有者変更書類の郵送

区分所有者変更届等は、後日郵送させていただきます。（一部除く）

1. WEBサイトへアクセス



オフィスについて	
オフィス事業部（日本）	TEL : 03-6406-6300
オフィス事業部（中国・上海）	TEL : 86-21-3867-2200
オフィス事業部（中国・大連）	TEL : 86-411-8368-9880

住宅について	
住宅事業部	
分譲営業部	TEL : 0120-66-2303
賃貸営業部	TEL : 0120-52-4032

六本木ヒルズについて	
総合インフォメーション	TEL : 03-6406-6000
ヒルズカードカスタマーセンター	TEL : 03-6406-6410

1 WEBサイトへアクセス

森ビルWEBサイトにある【重要事項に係る調査のご依頼へ】をクリックしてください。

『「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼』ページは、スマートフォンやタブレット端末をサポートしておりません。パソコン環境からご利用してください。

対応ブラウザは、
・ Google Chrome
・ Edge

本サイトは、ブラウザの複数タブ(複数ウィンドウ)での作業には対応しておりません。

誤った情報などが登録される恐れがあるため、1つのタブで作業してください。また、ブラウザのバックボタン(ヒストリーバック)を使用しないでください。サイト内に設置している【戻る】ボタンをご使用ください。

2. ご依頼についてのご確認



「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼



宅地建物取引業法第35条第1項第6号、同法施行規則第16条の2等に基づくマンションの取引等に係る重要事項の調査依頼につきまして、当社は下記のとおり対応させていただきます。なお、当社へのご依頼にあたっては、対象となるマンション専有部分の区分所有権等と貴社が媒介契約を締結もしくは委任関係にあることが前提となりますので、あらかじめご了承ください。

■ ご依頼の流れ

▶ [ご依頼の流れを詳しく見る](#)

2-1

※別ウィンドウにて開きます

■ 発行スケジュール

重要事項調査報告書等のアップロードの目安は、原則郵社手続（振込明細書のアップロード）受付日を除く、5営業日（土曜・日曜・祝日・振替休日を除く）とさせていただきます。

- ※当日・翌日発行などの指定日による受付は行っておりません。余裕をもってご依頼ください。
- ※調査対象によってはお時間を頂戴する場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- ※ゴールデンウィークは要通りとし、年末年始のおおよそ1週間を遅らせてご依頼ください。
- ※急ぎのご要望であっても、受付順に作成しますので、電話等の個別対応は致しかねます。

■ 発行手数料

・重要事項に係る調査報告書 11,000～22,000円（税込）

- ・建築年次、総会、決算時期
- ・管理費等の月額
- ・管理費等滞納額（調査対象部屋）
- ・修繕積立金積立総額
- ・管理組合の借入金
- ・管理費等滞納額（管理組合全体）
- ・共有部分等の修繕実施状況
- ・大規模修繕工事
- ・アスベスト仕様調査、前面診断の内容

・管理規約・使用細則一式 5,500円（税込）

・長期修繕計画 3,300円（税込）

- ※上記記載以外の書類に関しては、弊社からは発行できませんので、ご了承ください。
- ※原則、ご依頼者様の専用書式による調査依頼書等への回答はできかねますのであらかじめご了承ください。
- ※請求書・領収書の発行はしておりません。銀行発行の受領書をもって、当社受領印に代替させていただきます。
- ※「遺失請求書（インボイス）」の発行はいたしません。インボイスの要件を満たす補足資料をご案内いたします。
- ※お手数ですが、下記よりダウンロードしてください。
- ※[遺失請求書（インボイス）補足資料のダウンロードはこちら](#)
- ※お申込み後のキャンセルによる返金はいたしません。
- ※税金資料や議事録等の組合書類は、現在の区分所有者より引継ぎください。

■ 注意事項

- ・個人情報に関わる部分は割愛いたしますのであらかじめご了承ください。
- ・マンション内の事件・事故、専有部分の使用状況等については管理受託外の事項につき回答できません。
- ・振込手数料はお客様負担となります。
- ・仲介業者様の書式での回答はできかねます。
- ・区分所有者変更等は、各ビルのレセプションにてご用意しています。
- ・調査報告書への押印は廃止いたしました。

▶ [「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼のお申込み](#)

2-2

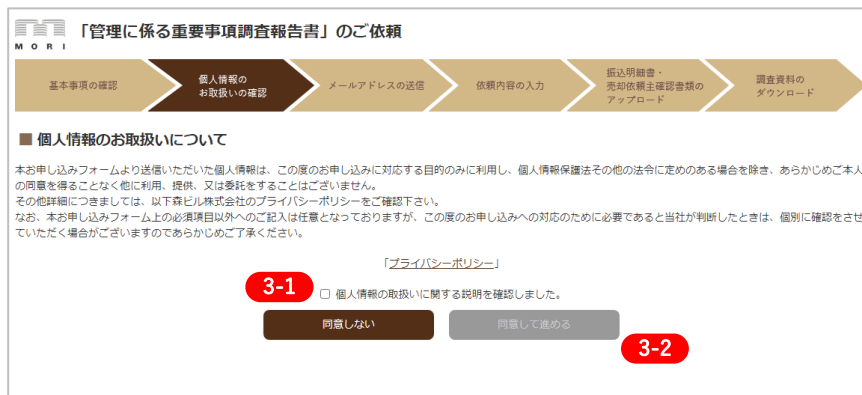
2-1 ご依頼の流れを確認する

【ご依頼の流れを詳しく見る】をクリックすると、ご依頼の流れを確認できます。

2-2 内容を確認いただき、先へ進む

【「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼のお申込み】をクリックしてお申込みへ進んでください。

3. 個人情報の取扱いに関する説明のご確認



「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認 → 個人情報の取扱いの確認 → メールアドレスの送信 → 依頼内容の入力 → 振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード → 調査資料のダウンロード

■ 個人情報のお取扱いについて

本お申し込みフォームより送信いただいた個人情報は、この度のお申し込みに対応する目的のみに利用し、個人情報保護法その他の法令に定めのある場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく他に利用、提供、又は委託をすることはございません。

その他詳細につきましては、以下森ビル株式会社のプライバシーポリシーをご確認下さい。

なお、本お申し込みフォーム上の必須項目以外へのご記入は任意となっておりますが、この度のお申し込みへの対応のために必要であると当社が判断したときは、個別に確認をさせていただきます場合がございますのであらかじめご了承ください。

「プライバシーポリシー」

3-1 ☐ 個人情報の取扱いに関する説明を確認しました。

同意しない 同意して進める 3-2

3-1 個人情報の取扱いに関する説明のご確認

記載内容をご確認いただいたうえで、「個人情報の取扱いに関する説明を確認しました」にチェックしてください。

3-2 同意の上、先へ進む

【同意して進める】をクリックしてください。

4. メールアドレスのご入力



「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認 → 個人情報のお取扱いの確認 → **メールアドレスの送信** → 依頼内容の入力 → 振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード → 調査資料のダウンロード

■ メールアドレスの入力

- ・半角英数字でご記入ください。
- ・メールアドレスが誤って入力された場合、発行できませんので、正しく入力してください。

4 メールアドレスを入力して下さい。



「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認 → 個人情報のお取扱いの確認 → **メールアドレスの送信** → 依頼内容の入力 → 振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード → 調査資料のダウンロード

■ メールアドレスの送信完了

ご記入いただいたメールアドレスへメールを送信いたしました。
メールに記載されたURLから、重要事項調査依頼書入力フォームを開き、お申込みを完了させてください。
アクセス有効期限は、24時間以内となります。

■ メールが届かない場合

フリーメール（Gmail、Yahoo!メール、hotmailなど）やご利用のメール環境によっては、お送りするメールが迷惑メール扱いになる場合がございます。
メールが届かない場合、通常の受信ボックス以外の迷惑メールフォルダ等もご確認ください。
迷惑メールフィルタ機能により受信がブロックされている可能性がある場合、受信メールフィルタ設定で「@mori.co.jp」からの受信を許可していただく必要がございます。

受付TOPへ

4 メールアドレスを入力してください

お申込み現時点で、パソコンで受信できるメールアドレスをご入力いただき、【送信】をクリックしてください。

ご入力いただいたメールアドレスへメールが送信されます。
受信メールをご確認ください。

メールが届かない場合

フリーメール（Gmail、Yahoo!メール、hotmailなど）やご利用のメール環境によっては、お送りするメールが迷惑メール扱いになる場合がございます。メールが届かない場合、通常の受信ボックス以外の迷惑メールフォルダ等もご確認ください。
迷惑メールフィルタ機能により受信がブロックされている可能性がある場合、受信メールフィルタ設定で「@mori.co.jp」からの受信を許可していただく必要がございます。

5. ご案内メールの受信

5 【森ビル】管理に係る重要事項調査報告書のご依頼「ご案内」

「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼をいただきありがとうございます。

以下のURLへアクセスし、重要事項調査依頼フォームを入力してください。
アクセス有効期限は、24時間以内となります。

重要事項調査依頼フォームへのURL

<https://www.mori.co.jp/importantmattersurveyreport/〇〇〇/>

※本メールは配信専用アドレスより送信されております。

※本メールに返信されましても、お答えすることはできません。

森ビル株式会社 住宅運営部社

5 受信メールをご確認ください

ご記入いただいたメールアドレスに、「管理に係る重要事項調査報告書」入力フォームへのURLが記載されたメールをお送りさせていただきます。

受信メールをご確認の上、記載されたURLを開き、お申込みを作業を続けてください。

お申込みフォームへのURLの**アクセス有効期限24時間以内**となります。

6. ご依頼内容のご入力①

「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認 → 個人情報のお取扱いの確認 → メールアドレスの送信 → **依頼内容の入力** → 仮送附審査・売却依頼主確認書類のアップロード → 調査資料のダウンロード

■ 重要事項調査依頼フォーム | ご依頼内容の入力

- ・英数字は半角でご記入ください。
- ・**必須** は必ずご記入ください。

調査依頼日	2020年12月23日
確認事項	必須 ☐ 当社は、宅地建物取引業法第35条及び同法施行規則第16条の4の3等により、下記物件の管理に係る重要事項について必要な費用を添えて、貴社に調査を依頼します。
調査物件 名称	必須 物件検索 6-1
調査物件 所在地	必須 郵便番号 都道府県 市区町村 番地等

ご依頼内容を入力してください。

項目内の「必須」箇所については、必ず入力してください。

6-1 ご依頼物件選択してください-1

調査物件 名称【物件検索】 ボタンをクリックしてください。

6-2 ご依頼物件選択してください-2

テキストボックスに物件名を入力して【検索】 ボタンをクリックしてください。

物件検索方法

1. 漢字・カタカナ（全角）・アルファベット（全角）等で検索できます（部分一致）。

例1：「森タワー・レジデンス」⇒「森タワー」等で検索可能です。

例2：「フォレストプラザ六本木」⇒「フォレストプラザ」や「プラザ六本木」等で検索可能です。

例3：「FOREST PLAZA」⇒「FOREST」等で検索可能です。

2. カタカナで検索できます（部分一致）。

例1：「森タワー・レジデンス」⇒「モリタワーレジデンス」等で検索可能です。

例2：「フォレストプラザ六本木」「プラザロッポンギ」等で検索可能です。

例3：「FOREST PLAZA」⇒「フォレスト」や「プラザ」等で検索可能です。

「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認 → 個人情報のお取扱いの確認 → メールアドレスの送信 → **依頼内容の入力** → 仮送附審査・売却依頼主確認書類のアップロード → 調査資料のダウンロード

■ 重要事項調査依頼フォーム | ご依頼内容の入力

物件名で検索してください。

6-2

テスト物件1
東京都千代田区一番町 2-1

テスト物件2
東京都千代田区一番町 2-1

テスト物件3
東京都千代田区一番町 2-1

テスト物件4
東京都千代田区一番町 2-1

テスト物件5
東京都千代田区一番町 2-1

テスト物件6
東京都千代田区一番町 2-1

6-3

【物件検索にあたってのご注意】

1. 漢字・カタカナ（全角）・アルファベット（全角）等で検索できます（部分一致）。
例1：「森タワー・レジデンス」⇒「森タワー」等で検索可能です。
例2：「フォレストプラザ六本木」⇒「フォレストプラザ」や「プラザ六本木」等で検索可能です。
例3：「FOREST PLAZA」⇒「FOREST」等で検索可能です。

2. カタカナで検索できます（部分一致）。
例1：「森タワー・レジデンス」⇒「モリタワーレジデンス」等で検索可能です。
例2：「フォレストプラザ六本木」「プラザロッポンギ」等で検索可能です。
例3：「FOREST PLAZA」⇒「フォレスト」や「プラザ」等で検索可能です。

6-3 ご依頼物件選択してください-3

物件候補が表示されますので、ご依頼の物件名をクリックして選択してください。

6. ご依頼内容のご入力②

「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認

個人情報のお取扱いの確認

メールアドレスの送信

依頼内容の入力

振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード

調査資料のダウンロード

■ 重要事項調査依頼フォーム | ご依頼内容の入力

・英数字は半角でご記入ください。
・**必須** は必ずご記入ください。

調査依頼日	2020年12月23日		
確認事項	必須	☒	当社は、宅地建物取引業法第35条及び同法施行規則第16条の4の3等により、下記物件の管理に係る重要事項について必要な費用を添えて、貴社に調査を依頼します。
調査物件 名称	必須	テスト物件1 物件検索	
調査物件 所在地	必須	郵便番号 都道府県 市区町村 番地等	000-0000 東京都 千代田区 一番町 2-1 6-4
調査物件 区分所有者		楼名 住戸番号 氏名	楼 6-5 必須 例) 101 号室 半角英数字 必須 例) 調査 太郎 全角
売却依頼主確認書類	必須	ご用意いただく書類を以下から選択してください。 媒介契約書は、必ず有効期間内の書類をご使用してください。 ☐ 媒介契約書 ☐ 委任状 ☐ 代金納付期限通知書 6-6 ☐ 所有者のため提出不要（宅建業者以外への発行はしていません。）	
調査資料項目	必須	調査対象マンションにおいて、ご提供が可能な資料は以下のとおりです。 表示されていない資料はご提供ができませんので、ご了承ください。 ☐ 重要事項に係る調査報告書 11,000円（税込） ☐ 管理規約・使用細則一式 5,500円（税込） ☐ 長期修繕計画 3,300円（税込） ☒ 総会議事録 3,300円（税込） 6-7	

(次のページに続きます)

6-4 調査物件 名称・所在地

調査依頼物件の名称・所在地が自動入力されます。
ご確認をお願いいたします。

6-5 調査物件 区分所有者

調査物件 区分所有者情報を入力してください。

6-6 売却依頼主確認書類

ご用意いただく書類をチェックして選択してください。

6-7 調査資料項目

金額をご確認の上、調査資料項目をチェックして選択してください。

調査対象マンションにおいて、ご提供が可能な資料のみ表示されます。
表示されていない資料はご提供ができませんので、ご了承ください。

6. ご依頼内容のご入力③

(前のページの続きです)

貴社名	必須		
免許番号	必須	☐ 国土交通大臣 () 第 () 号 ☐ () 知事 () 第 () 号	
貴社住所	必須	郵便番号 - 半角数字 海外の方は000-0000をご入力ください。 都道府県 郵便番号を入力すると自動的に入力されます。 市区町村 郵便番号を入力すると自動的に入力されます。 番地 例) 2丁目2番2号 全角(英数字・記号は半角英数) ※海外の方はこちらに住所をご入力ください 建物等 例) ○○○ビル 2階 全角(英数字・記号は半角英数)	
連絡先		店舗名 部署名 担当者名 必須 例) 調査 太郎 E-mail 電話番号 必須 - - 半角数字 FAX番号 - - 半角数字 その他連絡先	
		確認	6-9

※重要事項調査報告書等は、サイトダウンロードにて発行させていただきます。

© Copyright MORI Building co.,Ltd 2020 All Rights Reserved.

6-8 ご依頼者様の内容を入力してください -1

■ 貴社名

■ 免許番号

■ 貴社住所

郵便番号を入力すると市区町村までが自動で入力されます。

市区町村以降、番地、建物名等を入力してください。

■ 連絡先

店舗コード、店舗名、部署名、担当者名、電話番号、FAX番号、その他連絡先を入力してください。

重要事項調査報告書等は、WEBメールにて発行させていただきます。
郵送による発行はいたしません。

6-9 内容を入力後、確認へ進む

入力ができたら【確認】をクリックしてください。

7. ご依頼内容のご確認

「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認

個人情報のお取扱いの確認

メールアドレスの送信

依頼内容の入力

振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード

調査資料のダウンロード

■ 重要事項調査依頼フォーム | 依頼内容の確認

入力内容を確認の上送信してください。

調査依頼日	2020年12月23日		
確認事項	当社は、宅地建物取引業法第35条及び同法施行規則第16条の4の3等により、下記物件の管理に係る重要事項について必要な費用を添えて、貴社に調査を依頼します。		
調査物件 名称	テスト物件1		
調査物件 所在地	郵便番号	000-0000	
	都道府県	東京都	
	市区町村	千代田区	
	番地等	一番町 2-1	
調査物件 区分所有者	棟名	A棟 楼	
	住戸番号	101号室	
	氏名	調査太郎	
売却依頼主確認書類	媒介契約書		
調査資料項目	重要事項に係る調査報告書 11,000円（税込） 管理規約・使用細則一式 5,500円（税込） 長期修繕計画 3,300円（税込） 総会議事録 3,300円（税込）		

貴社名	テスト株式会社		
免許番号	国土交通大臣（00）第（0000）号		
送付先住所	郵便番号	100-0002	
	都道府県	東京都	
	市区町村	千代田区皇居外苑	
	番地	2-2-2	
	建物等	〇〇ビル 2階	
連絡先	店舗名		
	部署名		
	担当者名	調査太郎	
	E-mail		
	TEL	00-0000-0000	
	FAX		
	その他連絡先		

戻る

送信

© Copyright MORI Building co.,Ltd 2020 All Rights Reserved.

7 ご依頼内容のご確認

入力していただいた内容に間違いがないことを確認し【送信】をクリックしてください。

8. 依頼内容の送信完了

8

「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認

個人情報のお取扱いの確認

メールアドレスの送信

依頼内容の入力

届込確認書・売却依頼主確認書類のアップロード

調査資料のダウンロード

■ 依頼内容の送信完了

受付番号[38]

管理に係る重要事項調査報告書のご依頼をいただきありがとうございます。
登録されたメールアドレス宛てに依頼内容を確認後、「請求金額・お振込先のご案内メール」をお送りさせていただきます。

メールが届かない場合
フリーメール（Gmail、Yahoo!メール、hotmailなど）やご利用のメール環境によっては、お送りするメールが迷惑メール扱いになる場合がございます。
メールが届かない場合、通常の受信ボックス以外の迷惑メールフォルダ等もご確認ください。
迷惑メールフィルタ機能により受信がブロックされている可能性がある場合、受信メールフィルタ設定で「@mori.co.jp」からの受信を許可していただく必要があります。

受付TOPへ

8 依頼内容の送信完了

ご依頼内容の送信完了となります。

送信後、申込まいただきましたメールアドレス宛に銀行振込明細及び売却依頼主確認書類のアップロードページへのURLが送信されます。

メールをお受け取りいただきましたら手続きをしてください。

尚、アップロードページの有効期間は14日間です。

有効期間が経過した場合は、再度トップページよりお申込みください。

ご依頼時、「所有者のため提出不要」を選択した方は、売却依頼主確認書類のアップロードは不要です。

9. 送信完了メールの受信

【森ビル】管理に係る重要事項調査報告書のご依頼「送信完了」_受付番号_受付番号：〇〇〇

9

受付番号：38
テスト株式会社
調査太郎 様

管理に係る重要事項調査報告書のご依頼をいただきありがとうございます。

■ ご提供資料、金額のご案内

「重要事項に係る調査報告書」 11,000円（税込）
「管理規約・使用細則一式」 5,500円（税込）
合計：16,500円（税込）

上記の金額をお振込みいただいた後、その振込明細書の写真データ（JPG）またはPDF、有効期間内の売却依頼主確認書類の写真データ（JPG）またはPDFをアップロードすることで受付が完了いたします。

お早目のご対応をお願いいたします。

重要事項調査報告書等のアップロードの目安は、原則御社手続（振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード）受領日を除く、5営業日（土曜・日曜・祝日・振替休日を除く）とさせていただきます。

※お振込みの際、本メール等で伝えしている「受付番号」を振込人氏名の先頭に必ずご入力ください。

■ お振込についてのご案内

【お振込み先】

森ビル株式会社
三井住友銀行 なでしこ 当座2116016
三菱UFJ銀行 振込第一 当座9500016
みずほ銀行 十五号 当座0139016

※上記いずれかの口座にお振込みください。振込手数料は御社にてご負担下さい。

※領収書は発行いたしません。振込明細書をもって領収書に代えてさせていただきます。

【適格請求書（インボイス）対応のご案内】

適格請求書の発行はいたしません。インボイスの要件を満たす補足資料をご案内いたします。

下記よりダウンロードしてください。

■ 適格請求書（インボイス）対応のご案内

<https://www.mori.co.jp/importantmattersurveyreport/invoice/download>

【振込明細書アップロード】

アップロードする振込明細書の写真データ（JPG）またはPDFをご用意の上、下記リンクよりアップロードページへアクセスし手続してください。

【売却依頼主確認書類のアップロード】

アップロードする売却依頼主確認書類をご用意の上、下記リンクよりアップロードページへアクセスし手続してください。

売却依頼主確認書類は、写真データ（JPG）またはPDFでご用意ください。

※売却依頼主確認書類は、必ず有効期間内の書類をご使用ください。

【アップロードURL】

ページの有効期間は14日間です。

有効期間が経過した場合は、トップページより再度お申し込みください。

<https://www.mori.co.jp/importantmattersurveyreport/〇〇〇/>

■ 振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード

入力された内容については、以下からご確認ください。

調査依頼日：2020年12月23日

調査物件名称：テスト物件1

調査物件所在地

郵便番号：000-0000

都道府県：東京都

市区町村：千代田区

番地等：一番町 2-1

調査物件区分所有者

棟名：A棟

住戸番号：101号室

氏名：調査太郎

売却依頼主確認書類：媒介契約書

調査資料項目：重要事項に係る調査報告書、管理規約・使用細則一式、長期修繕計画、総会議事録を依頼する

※本メールは配信専用アドレスより送信されております。

※本メールに返信されましても、お答えいたしかねます。

重要事項調査依頼についてのお問い合わせは、下記メールアドレスまでお願いいたします。

お問い合わせ窓口：xxxxx@mori.co.jp

■ お問い合わせ先

森ビル株式会社

9 送信完了メールをご確認ください

■ ご提供資料、金額のご案内

■ お振込みについてのご案内

記載された費用をお振込みください。

お振込みの際、受付番号の数字を振込人氏名の先頭に必ずご入力ください。
振込手数料はお客様のご負担でお願いいたします。

■ 適格請求書（インボイス）対応のご案内

インボイスの要件を満たす補足資料については、記載のURLよりダウンロードしてください。

■ 振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロードのご案内

振込明細書・売却依頼主確認書類（写真データまたはPDF）をアップロードしてください。

お申込みには、振込明細書は最低1点が必要になります。

記載されておりますURLからアップロードしてください。
本メールに返信されましても確認することはできません。
ご依頼時、「所有者のため提出不要」を選択した方は、売却依頼主確認書類のアップロードは不要です。

■ ご依頼内容

ご依頼内容をご確認ください。

※ページの有効期間は14日間です。お早めのアップロードをお願いいたします。

■ お問い合わせ先

10.振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード

MORI

「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認

法人情報の
追加修正の確認

メールアドレスの確認

依頼内容の入力

振込明細書・
売却依頼主確認書類の
アップロード

調査資料の
ダウンロード

■ 売却依頼主確認書類のアップロード

受付番号	38		
調査物件	テスト物件1		
	標名	A棟 棟	
	住所番号	101号室	
	区分所有権	中野ハイム	
連絡先	区分所有権	調査太郎	
	貴社名	テスト株式会社	
	部署名		
	担当名	調査太郎	
調査資料項目	重要事項に係る調査報告書	11,000円 (税込)	
	管理規約・使用規則一式	5,500円 (税込)	
	長期修繕計画	----- (税込)	
	総合講義録	3,300円 (税込)	
	合計	23,100円 (税込)	
売却依頼主確認書類	媒介契約書		

管理に係る重要事項調査報告書のご依頼をいただきありがとうございます。
売却依頼主確認書類の写真データ (JPG) またはPDFを、以下よりアップロードしてください。
このページの有効期間は、依頼内容の送信完了のお申込みから14日間は、
お早めのアップロードをお願いします。

振込口座：
株式会社
三井住友銀行 当座2116016
三菱UFJ銀行 振込第一 当座9500016
みずほ銀行 十五号 当座0139016
※上記いずれかの口座にお振込みください。振込手数料は弊社にてご負担下さい。
※振込票は発行いたしません。振込明細書をもって確認書に代わらせて頂きます。*

■ 振込明細書

※JPGまたはPDF形式/10MBまで。
※一度アップロードしたファイルは削除できません。必ずご確認の上アップロードください。

振込明細書1

1ファイルまで
ファイルをドラッグアンドドロップしてください。

振込明細書2

1ファイルまで
ファイルをドラッグアンドドロップしてください。

振込明細書3

1ファイルまで
ファイルをドラッグアンドドロップしてください。

■ 売却依頼主確認書類 (媒介契約書、委任状、代金納付期限付通知書)

※JPGまたはPDF形式/10MBまで。
※一度アップロードしたファイルは削除できません。必ずご確認の上アップロードください。

売却依頼主確認書類1

1ファイルまで
ファイルをドラッグアンドドロップしてください。

売却依頼主確認書類2

1ファイルまで
ファイルをドラッグアンドドロップしてください。

売却依頼主確認書類3

1ファイルまで
ファイルをドラッグアンドドロップしてください。

アップロード

10-1 振込明細書の用意

お振込先のご案内メールにてご案内している振込先へ合計金額をお振込み後、その振込明細書 (写真データまたはPDF) を枠内にドラッグ&ドロップしてください。

10-2 売却依頼主確認書類の用意

売却依頼主確認書類 (写真データまたはPDF) を枠内にドラッグ&ドロップしてください。

10-3 振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード

「アップロード」ボタンを押してください。

このページの有効期間は、依頼内容の送信完了のお申込みから14日間です。

お早めのアップロードをお願いします。

振込明細書・売却依頼主確認書類を確認させていただき、提供書類の準備後、**弊社よりご連絡**させていただきます。

一度アップロードしたファイルは削除できません。必ずご確認の上アップロードしてください。

11.受付開始メールの受信

11 【森ビル】 管理に係る重要事項調査報告書のご依頼「受付開始」_受付番号：〇〇〇

受付番号： 〇〇〇
〇〇〇〇〇株式会社
〇〇〇〇〇部
担当 太郎 様

管理に係る重要事項調査報告書のご依頼をいただきありがとうございます。

振込明細・売却依頼主確認書類を確認できました。
重要事項調査報告書の書類の準備ができましたら、ご連絡をいたしますので、しばらくお待ちください。

重要事項調査報告書等のアップロードの目安は、原則御社手続（振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード）受領日を除く、5営業日（土曜・日曜・祝日・振替休日を除く）とさせていただきます
休業日及び営業日の17:00以降の受付は、翌営業日の対応とさせていただきます。

※調査対象によってはお時間を頂戴する場合もございますので、あらかじめご了承ください。
※ゴールデンウィークは暦通りとし、年末年始の概ね1週間は避けてご依頼ください。
※区分所有者変更届等は、レセプションにてお受け取りください。
※本メールは配信専用アドレスより送信されております。
※本メールに返信されましても、お答えすることはできません。
※重要事項調査報告書への押印は廃止いたしました。

森ビル株式会社

11 受付開始メールをご確認ください

アップロードいただいた振込明細書・売却依頼主確認書類を確認させていただきます、受付開始メールをお送りさせていただきます。

重要事項調査報告書等の準備ができましたら、再度ご連絡をいたします。

重要事項調査報告書等のアップロードの目安は、ご依頼手続（振込明細書等必要種類のアップロード）完了後、5営業日（土曜日・日曜日・祝日及び国が定める休日・年末年始を除く）とさせていただきます。

受付順に作成いたしますので、具体的なアップロードの日時の回答はいたしかねます。

休業日及び営業日の17:00以降のご依頼は、翌営業日の受付とさせていただきます。

調査対象によってはお時間を頂戴する場合もございますので、あらかじめご了承ください。

12.書類をご用意いたしましたメールの受信

【森ビル】管理に係る重要事項調査報告書のご依頼「書類をご用意いたしました」_受付番号：〇〇〇

受付番号：〇〇〇
〇〇〇〇〇株式会社
〇〇〇〇〇部
担当 太郎 様

管理に係る重要事項調査報告書のご依頼をいただきありがとうございます。

ご依頼の調査資料をご用意いたしました。

12-1

以下のURLへアクセスしてください。
<https://www.mori.co.jp/importantmattersurveyreport/〇〇〇/> **ダウンロードページのご連絡**

パスワード（別途パスワード通知メールが送信されています）を入力の上、ログインし資料をダウンロードしてください。

資料のダウンロードページは、発行日から14日間有効です。

14日を経過した場合は、アクセスできなくなりますので、お早めにダウンロードしてください。
有効期間が経過した場合は、改めてトップページからのお申込み（発行手数料のご負担を含む）が必要となりますので、予めご注意ください。

※区分所有者変更届等は、後日郵送させていただきます。
※本メールは配信専用アドレスより送信されております。
※本メールに返信されましても、お答えすることはできません。

重要事項調査依頼についてのお問い合わせは、下記メールアドレスまでお願いいたします。
お問い合わせ窓口：xxxxx@mori.co.jp

森ビル株式会社

12-1 ダウンロードページのご連絡

提供書類を準備後、ダウンロードページのご連絡をメールで差し上げます。メール内容を確認し、ダウンロードページURLへアクセスしてください。



12-2 パスワードのご連絡

URLを開くとパスワードを求められます。
別途パスワード通知もメール送信しております。
そちらに記載されているパスワードをご入力してログインしてください。

【森ビル】管理に係る重要事項調査報告書のご依頼「パスワード通知」_受付番号：〇〇〇

（自動応答メール）
受付番号：〇〇〇
〇〇〇〇〇株式会社
〇〇〇〇〇部
担当 太郎 様

先ほどご連絡したファイルダウンロードページのパスワードは以下となります。

12-2

パスワード：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 **パスワードのご連絡**

別途お送りしている「書類をご用意いたしました」メール内に記載されていますURLにアクセスし、

（以下省略）


「管理に係る重要事項調査報告書」のご依頼

基本事項の確認
個人情報のお取扱いの確認
メールアドレスの送信
依頼内容の入力
振込明細書・売却依頼主確認書類のアップロード
調査資料のダウンロード

■ 調査資料のダウンロード

ご依頼の重要事項調査報告書等のファイルをご用意できましたので、以下よりダウンロードをしてください。
本ダウンロードページは、発行日から14日間有効です。
14日を経過した場合は、アクセスできなくなりますので、お早めにダウンロードしてください。
有効期間が経過した場合は、あらかじめトップページからのお申込み（振込手数料含む）が必要となりますので、あらかじめご了承ください。

受付番号	47		
調査物件	六本木ヒルズレジデンスA棟		
	棟名		
	住戸番号	101号室	
	区分所有権	テスト太郎	
連絡先	貴社名		
	部署名		
	担当者名	テスト太郎	

■重要事項に係る調査報告書

[重要事項に係る調査報告書1のダウンロード](#)

■管理規約・使用細則一式

[管理規約・使用細則一式1のダウンロード](#)

■適格請求書（インボイス）対応のご案内

[適格請求書（インボイス）対応のご案内のダウンロード](#)

13 資料のダウンロード

各資料をダウンロードしてください。

発行する重要事項調査報告書等のファイル形式は全てPDFファイルです。

他の形式では発行いたしかねます。

ダウンロードの有効期間はメール発信後、14日間です。

14日を経過した場合は、アクセスできなくなりますので、お早めにダウンロードしてください。

有効期間が経過した場合は、あらかじめトップページからのお申込み（発行手数料のご負担を含む）が必要となりますので、あらかじめご了承ください。