

管理に係る重要事項調査のご依頼マニュアル



目次	1
ご依頼の流れ	2

受付からダウンロードまで

1. WEBサイトヘアクセス4
2. アカウントのご確認
3. ご依頼についてのご確認6
4. 個人情報の取扱いに関する説明のご確認7
5. ご依頼内容のご入力8
6. ご依頼内容のご確認
7. ご入力の完了
8.自動応答メールの受信
9.受付確認メールの受信
10. 振込明細書のアップロード
11.ダウンロードページ連絡メールの受信・ログイン…16
12. 調査資料のダウンロード

ご依頼の流れ

お申し込みから発行までのやり取りはWEB上で行っていただきます。(スマートフォン等には対応していません) 重要事項調査報告書等の発行は、電子データをダウンロードしていただくことでご提供となり、郵送には対応しておりませんので予めご了承く ださい。(ただし、管理員不在物件等では、一部を除き所有者変更等の書類は郵送でのご提供となります。)



ご依頼の流れ



※ 調査内容に関するお電話等でのお問い合わせには対応いたしませんので、予めご了承ください。
 ※ ご入力された物件の区分所有者名が当社登録と異なる場合、登記事項証明書等のご提示を依頼させていただきます。
 ※ 請求書・領収書の発行はしておりません。ご提供書類と合わせてインボイス対応の「納品書」をダウンロード可能です。



1 WEBサイトヘアクセス

三菱地所コミュニティコーポレートサイトにある【不動産仲介業者 の方へ 管理に係る重要事項調査のご依頼】をクリックしてください。

『管理に係る重要事項調査のご依頼』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、

- Edge
- · Google Chrome
- Mozilla Firefox

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 アカウントを確認する

「専用アカウントをお持ちの方」と「専用アカウントをお持ちでな い方」の入口が分かれております。

「専用アカウントをお持ちでない方はこちらから」のボタンをク リックしてください。

3. ご依頼についてのご確認



【キャンセルについて】

お振込後のキャンセルによる返金はいたしませんので、ご注意ください。 万が一、返金の必要がある場合は、貴社法人名義の銀行口座に限り返金し、手放料はお客さま負担とさせていただきます。 返金処理には約1ヵ月頂戴し、月末に黄社返金口座へお振込させていただきます。

管理に係る重要事項調査 お申し込み >

3-1 ご依頼の流れを確認する

【ご依頼の流れを詳しくみる】をクリックすると、ご依頼の流れを 確認できます。

3-2 内容を確認いただき、先へ進む

【管理に係わる重要事項調査 お申込み】をクリックしてお申込み へ進んでください。

- 物件に関するお問合せは弊社コーポレートサイト「事業所一覧」を ご確認いただき、各拠点へご連絡ください。
- 報告書発行に関するお問合せは、管理に係る重要事項調査のご依頼
 ページ下部の「チャットで質問するよくあるご質問(FAQ)はこち
 ら」よりお願いします。



4-1 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。

4-2 同意の上、先へ進む

【同意して進む】をクリックしてください。

5. ご依頼内容のご入力①



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。

5-1 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。

5-2 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。

【物件検索にあたってのご注意】

ヒットしない場合は

- ・物件名の一部のみを入力してください。
- ・ひらがなのみで検索してください(部分一致)。
- 例1:「ザ・パークハウス新宿タワー」⇒「新宿タワー」や「パークハウス新宿」等で検索
- 例2:「パークハウス吉祥寺01K0S」⇒「ぱーくはうすきちじょうじ」や「おいこす」等 で検索
- ・数字等を含む場合は、その前までを入力ください。

5-3 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。 5. ご依頼内容のご入力②



5-4 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。

5-5 調査物件 区分所有者

棟名、住戸番号、氏名をご入力してください。

※区分所有者名は、所有者様のご申告に基づく弊社登録と合致する必要があ ります。ご入力と合致しない場合は、登記簿謄本等のご提示を依頼させてい ただきます。

5-6 調查依頼目的

「売却依頼があったため」「購入希望者への説明のため」「売買目 的」「その他」から選択のうえ、「その他」を選択の場合はその目 的をご入力ください。

5-7 依頼資料項目

「重要事項調査報告書」「管理規約」「パンフレット」から、必ず ひとつ以上をご選択ください。

※管理規約・パンフレットは物件によりご提供できない場合がございます。 受付確認メールで、ご提供可能な資料項目をお知らせします。

5. ご依頼内容のご入力③

免許番号	必須 ○ 国主交通大臣	() 第 () 号
	0 () 知事 () 第 () 号
	○ その他 ()
送付先住所	必須 郵便蓋号	102 - 0075 半角数字
	彩道府県	影便當号を入力すると自動的に入力されます。
	市区町村	彩漢番号を入力すると自動的に入力されます。
	重地など	例)6番地1 〇△マンション
運絡先	周期コード	ØD 12345
	店鍋名	例) 000支店
	影響名	(1) ○○○部○○○課
	想当者名 🕹	(列) 調査 太郎
	E-mail 🖉	④ 例) ○△◇@mec-c.com
	E-mail 確認入力 🤌	Ø) O∆⊘©mec-c.com
	TEL 🖉	A 03 • 5213 • 6100
		半角数字
	FAX	03 - 5213 - 6100
	みの位置結束	TANT
	1. VIG.810.74	
		◎ 運絡先以外の情報を入力をきれている場合は、対応いたしかねますのでご了
		条ください。

5-8 貴社名

貴社名を入力してください。 調査報告書の宛先・郵送発送先となりますので、「株式会社」等を 含めた正式名称を入力してください。

5-9 免許番号

免許番号を入力してください。

5-10 送付先住所

送付先住所を入力してください。 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。 市区町村以降を入力してください。

5-11 連絡先

連絡先を入力してください。 ※「その他連絡先」項目に連絡先以外の情報を入力をされている場 合は、対応いたしかねますのでご了承ください。

(5-12) 内容を入力後、確認へ進む

入力ができましたら【確認】をクリックしてください。

1 基本事項のご確認 2 光	プライパシー リシーのご確認 3 ご依頼内容の入力 4 ご入力内容の確認 5 ご入力の完了	6 ご依頼内容のご確認
(入力内容を確認のうえ送信して 調査依頼日	< だきい。 2014年6月35日	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 クリックしてください。
下記物体の管理に伝わる重要事項につい		
調査物件 名称	パークハウスマンション	【送信】ボタンをクリックした際にエラーが発生する場合のご対応
調查物件 所在地	(利用語号 102-0075 の形 第三項	・「必須」は必ずご入力ください。
周查物件 区分所有者	(16 AR	 ・環境依存文字、旧漢字、半角カナ文字は使用できません。 他の文字に置き換えてご入力ください。
	(2)所有者 101 区分所有者名 耗重大約	・郵便番号が変換されない場合、末尾4桁を「0000」で入力すると自
調查依賴目的	売が収穫があったため	する場合があります。残りの住所を「番地など」欄にご入力くださ
放粮資料項目	重要率項項提記合会 電源(約) パンプレット	
专社名	000時介不相關	
先許委号	(東京) 紀華 (12345) 第 (67890) 号	
送付先住所	純美留寺 100-0004 創造月亮 東京都 州区町村 千代田区大学町 単地々ど 2-2-1	
184.75	2015 ド 2015 ド 2015	

受付番	号:[9999]
管理に	系る重要車項調査のご依頼を頂きありがとうございます。
ご入力	いただいたメールアドレス宛てに自動応答メールを送信いたしました。
[×-	ルが屈かない場合】
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
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「@mec-c.cor
からの	反信を許可していただく必要がございます。

7 ご入力の完了

ご依頼内容を受付ました。

ご入力いただいたメールアドレス宛てに自動応答メールを送信いた

しましたので、お申込内容をご確認ください。

メールが届かない場合は迷惑メールフィルタなどもご確認ください。

区分所有者名が弊社登録と異なる場合、弊社より別途メールまたは お電話にて、登記事項証明書等のご提示の依頼をさせていただきま す。 8 【三菱地所コミュニティ】管理に係る重要事項調査のご依頼(自動応答)受付番号:9999 受付番号:9999 〇〇〇仲介不動産 申込太郎 様 (自動応答メール) 管理に係る重要事項調査のご依頼をいただきありがとうございます。 重要事項調査報告書等の作成には、別途送信する「お振込み先等ご案内メール」に記載のURLへ振込明 細書をアップロードいただいた後、3営業日程度頂戴いたします。 ※15:00以降のお申込みについては、原則翌日扱いとさせていただきます。 申請いただいた区分所有者名の当社登録との合致、またお申込み書類のご提供の可否を確認して、後ほ どご連絡いたします。 入力された内容については、以下からご確認できます。 ・・・以下は入力確認・・・ 調査依頼日:2020年03月30日 調査物件 名称:パークハウスマンション 調査物件 所在地 郵便番号:102-0075 住所:東京都 調査物件 区分所有者 棟名:A棟 住戸番号:101 区分所有者名:調査太郎 調査目的:売却依頼があったため な頼資料項目:重要事項調査報告書、管理規約、パンフレットの提供を希望する 貴社名:○○○仲介不動産 <u> 青</u>社所在地 郵便番号:190-0022 ご依頼内容 都道府県:東京都 市区町村:立川市錦町 番地など: 免許番号 (東京都)知事()第() 뮥 連絡先 店舗コード: 店舗名: 部署名: 担当者名:調査太郎 E-mail: test@test.com TEL: 03-0000-0000 FAX: その他連絡先

ご不明な点等ございましたら「管理に係る重要事項調査のご依頼マニュアル」をご参照ください。 https://www.mec-c.com/inquiry/sec#modal_01

三菱地所コミュニティ株式会社 ※本メールは配信専用アドレスより送信されております。

8 自動応答メールのご確認

ご入力完了後の自動応答メールです。

この後の流れと入力内容をご確認ください。

■ご依頼対象と調査報告書項目の確認

本メール配信後、ご依頼対象を確認のうえ、調査報告書項目ごとの 提供可否を確定後に別途「受付確認メール」を送信します。

ご依頼の調査報告書項目のうち、ご提供できないものがある場合は、 「受付確認メール」でお知らせします。

9. 受付確認メールの受信

【三菱地所コミュニティ】管理に係る重要事項調査の	ご依頼(受付確認)_受付番号:9999	0 圣什碑题又一儿太子
受付番号:9999 ○○○仲介不動産 調査 太郎 様 管理に係る重要事項調査のご依頼をいただきありがとうござい	↓ ‡ 寸 .	 ■ご依頼内容の確認結果 ■ご提供可能書類確定を受け
ご依頼の書類は、提供が可能です。	■ ご依頼内容の確認結果	■お振込みについてのご案内
ご提供する依頼資料項目及び、費用は以下となります。 「重要事項調査報告書」 円(税込) 「管理規約」 円(税込) 「パンフレット」 円(税込)	■ご提供可能書類確定を受けての 金額の確定	記載された費用をお振込み
合計: I円(税込) 上記の金額をお振り込みいただいた後、その振込明細書のPDF アいたします。お早目のご対応をお願いいたします。 ※お振込の際、振込元名義には(1)メール冒頭に記載の「受 ずご入力ください。	「または写真をアップロードいただくことで受付が完 」付番号」と(2)個人名ではなく貴社「会社名」を必	※お振込の際、振込元名義には (2)個人名ではなく貴社「 <mark>会社</mark> いずれの記載もない場合は、振 ません。
いすれの記載もない場合は、振込用価書アップロード完了後、当社3 ※提供書類作成には、振込明価書アップロード完了後、当社3 ※インボイス対応書類は、納品時にダウンロードが可能です。 ※調査内容に関する電話等による事前のお問い合わせには対応 【お振り込み先】	が成を開始できません。 営業日程度頂戴いたします。 いたしかねます。 ■お振込についてのご案内	■振込明細書のアップロート 振込明細書(写真データま:
三愛UFJ銀行 OOO支店 普通預金 000000 口座名義:三菱地所コミュニティ株式会社 【お振り込み期限】 本メール送信後、14日以内にお振込明細書のアップロードが完	モ了されない場合は、お申し込みは自動キャンセルと	■ご依頼内容
なります。 【振込明細書アップロードページ】 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顔	頂いいたします。	ご依頼内容をご確認くださ
https://www.mec-c.com/xxxxxxxxxxxxxxxxx 書類の準備ができましたら、別途「ダウンロードページのご連 ちください。 ※書類はデータのみの発行になります。	■振込明細書のアップロード 揺」案内メールを差し上げますので、しばらくお待	
入力された内容については、以下からご確認できます。 ・・・以下は入力確認・・・ 調査依頼日:2020年03月30日 調査物件 名称:パークハウスマンション 調査物件 所在地	■ご依頼内容	

確認ください

- けての金額の確定

ください。

(1) メール冒頭に記載の「受付番号」と 名」を必ずご入力ください。 込元不明となり、提供書類の作成を開始でき

「のご案内

たはPDF)をアップロードしてください。

い。

	「ドラッガ&ドロップ】がうまくいかかい場合	(ファイル溜炉)からアップロードしてください	
	(F) / / @ F # / / / / @ C / / @ C / / B	(I) INBUN DI VIA-FUCCILEU,	
受付番号	9999	9999	
対象物件	パークハウスマンション	パークハウスマンション	
	棟名	A撩	
	住戸香号	101	
	区分所有者名	預畫太郎	
依赖資料項目	重要事項詞查報告書	円 (死込)	
	管理规约	円 (死込)	
	パンフレット	円 (死込)	
	合計 (税込)	円 (死込)	
貴社名	000仲介不輸置	○○○岸介不輸置	
部署名			
担当者名	申込太郎	申 込太郎	

管理に係る重要事項調査のご依頼を頂きありがとうございます。

管理規約、パンフレットをご希望の場合でも、上記表に金額が表示されていない場合は、書類を発行することができません のでご了示ください。

振込明細書の画像または、PDFを、以下よりアップロードしてください。

jpgまたはpdf形式/10MBまで/1ファイルのみ	10-1			
10-2	7%70-K >			
振込明細書を確認後、ご依頼された書類のダウンロードページをご遠絡いたします。				

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。

ドラッグ&ドロップの操作ができない場合は、画面右上の『ファ イル選択に切り替える』をクリックしてPC保存先のファイルを選 択してください。

10-2 振込明細書のアップロード

「アップロード」ボタンを押してください。

お振込明細書を確認させていただき、書類の準備ができましたら、 別途「ダウンロードページのご連絡」案内メールを差し上げますの で、しばらくお待ちください。

以上でお申込みに関する貴社のご対応は完了です。

アップロードされたお振込明細書とご入金が確認できましたら、提供書類の 作成に進ませていただきます。 重要事項調査報告書等のご提供は、弊社3営業日程度頂戴いたします。

※ 調査内容に関するお電話等でのお問い合わせには対応いたしかねますの で、書類ご提供までお待ちください。

11. 「ダウンロードページご連絡」メールの受信・ログイン 🙏 🛛 😹 🖛 🛛 🕹 🕹



管理に係る重要事項調査のご依頼 重要事項調査報告書等ダウンロード

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、発行から14日間のみ有効です。

14日を過ぎるとダウンロードできなくなりますので、お早めにダウンロードをお願いします。

受付番号	9999	
対象物件	パークハウスマンション	
	棟名 A使	
	住戸香号	101
	区分所有者名	調査太郎
贵社名	○○○侍介不動量	
部署名		
担当者名	申込大郎	
【重要事項調査報告書】 ファイルのダウンロード		12
【重要事項調査報告書 関連資料】 ファイルのダウンロード1	資料のダウンロード	
【管理規約】 ファイルのダウンロード1		
【パンフレット】 ファイルのダウンロード1		

12 重要事項調査報告書等のダウンロード

ダウンロードページより、調査報告書等と納品書をダウンロードして

ください。

発行する報告書・管理規約等のファイル形式は全てPDFファイルです。他の形式では発行できませんので、あらかじめご了承ください。

ダウンロードできる期間は「ダウンロードページのご連絡」メール送信後、 14日間となっていますので、お早めにダウンロードしてください。

所有者変更等書類について

【管理員常勤・日勤物件の場合】 マンション管理事務室にてお渡しいたしますので、売買が成立されましたら、 事前にご連絡のうえ、現地管理員をお訪ねくださいますようお願いいたしま す。

この場合は、対象物件報告書の「その他特記事項」欄にその旨を記載してお りますのでご確認ください。

【上記以外の物件の場合】 報告書発行後、後日別途郵送させていただきます。