

ゆり北目安箱

この面に必要事項を記載し、管理事務所郵便受けにご提出下さい。

1から4の欄に記載漏れがあると、受理されない場合があります。

1. 管理組合提出日	年	月	日
2. 提出者氏名など	号棟	号室	

3. 案件の分類（該当を○で選択して下さい）

- (a) 共用部分既存構造物の維持管理・不具合解消（コスト削減や植栽管理も含む）
- (b) 新規システム導入の提案（ハード面・ソフト面とも）
- (c) コミュニティおよびその他

4. 報告・相談・提案などの内容

※注意1：基本的に個別の回答はしません。曖昧性や事実誤認がある投書は対応困難です（単なる既存構造物修繕は例外）。

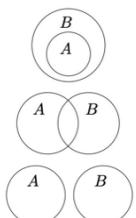
※注意2：組合の手間や減収・支出が大きい提案は、具体的対応手順、客観的必要性、費用対効果などの明記を推奨します。

※注意3：当団地に管理会社はありません。対応者は皆様や役員（皆様と同じ組合員）です。下の実務フローを参照下さい。

当団地の実務フロー		1. 共用部分の問題把握	→	2. 解決策の調査・立案	→	3. 解決策の決定・実行
対応者	一般組合員	○		○		△（総会決議・実行協力）
	管理組合役員	○		○		○

理事会記入欄（特に、修繕以外で検討の手間や減収・支出が大きい案件では記入推奨）

1. 客観的必要性・公共性・優先順位は？ 最大受益者は？ 実務担当者は？ 期限はあるか？
2. 費用（導入、運用、維持、更新／見直し、廃止全て）の総額は？ 適用可能な補助金は？ （実例・計算上の相対的・絶対的）費用対効果は+か-か？ 前提として、問題・目的・解決方法は明確か？
3. 提案内容の網羅性（集合・場合分け）、実例調査（近似・相似）、整合性（全体最適化・普遍化・極限化・一般化可能性）は？ Bプラン・Cプランは？ 予想される問題のシミュレーションはされているか？



※この欄には何も記入しないでください。理事会が使用します。