

2020年2月

「住まう」に、
寄りそう。



全宅管理



よくわかる

全宅管理

サポート事業をご案内します



一般
社団法人

全国賃貸不動産管理業協会

目次

管理業務全般

←こちらをクリックすると該当項目へジャンプします

1. 賃貸不動産管理関係書式の提供	04
2. 電話法律相談の実施	06
3. 会員研修、インターネット・セミナー	08
4. 会員に対する最新情報の提供	10
5. 協会HP「会員店紹介」	12
6. 賃貸管理業賠償責任保険	14
7. 全宅管理クラウド型賃貸管理システムReDocS(リドックス)	16
8. オーナーカルテ	18
9. 賃貸住宅管理業者登録制度 支援	20
10. 賃貸不動産管理標準化ガイドライン	22
11. 賃貸不動産管理標準化ガイドラインの手引き	24
12. 賃貸不動産管理業務マニュアル	26

Step 1 管理受託契約

←こちらをクリックすると該当項目へジャンプします

1. 賃貸管理業務フロー図	28
2. 貸主提案用リーフレット	30
3. 月刊オーナー通信	32

Step 2 募集提案

←こちらをクリックすると該当項目へジャンプします

1. 間取り図面・販売流通図面作成ソフト	34
2. オンライン内見(IT重説対応)	36
3. 外国人専門の生活総合支援サービス・賃貸保証	38

Step 3 入居審査

←こちらをクリックすると該当項目へジャンプします

1. CIZ入居者信用照会システム(CIZクレジットインフォメーション)	40
2. CIZ宅建保証	42
3. 宅建ファミリー共済	44

Step 4 入居準備

←こちらをクリックすると該当項目へジャンプします

1. 住まいのハンドブック	46
2. 原状回復基礎知識	48

Step 5 契約期間中業務

←こちらをクリックすると該当項目へジャンプします

1. 夜間・休日サポートシステム	50
2. 家賃集金代行システム	52
3. 振込代行サービス「セゾンスmart振込サービス」	54

1. 賃貸不動産管理関係書式の提供

会員
限定

管理業務支援

書籍・ツール

PC等・インターネット

■ 価格／0円

賃貸不動産管理業務を行うに当たっては、数多くの業務書式が欠かせません。本会では、250種類を超える賃貸不動産管理業務に関連する書式を「居住用」「事業用」

居住用・事業用
1.管理委託契約書
(1) 賃貸借媒介・管理委託契約書
(2) 管理委託契約書
(3) 賃貸借媒介契約書(貸主用)
(4) 賃貸借媒介契約書(借主用)
(5) 駐車場管理委託契約書
2.管理業務用書式
(1) 賃貸物件調査チェックリスト
(2) 顧客別物件台帳
(3) 依頼物件の個別賃貸条件
(4) ご希望物件申込カード
(5) 入居申込書(個人用)
(6) 入居申込書(法人用)
(7) 入居希望者の入居資格に関する参考資料
(8) 入居可否通知書
(9) 賃貸借契約のご案内
(10) 連帯保証人引受承諾書・連帯保証合意書
(11) 親権者同意書
(12) 保佐人同意書
(13) 補助人同意書
(14) 賃貸借契約締結に係る代行処理依頼書
(15) 入居申込撤回報告書
(16) 媒介報酬支払承諾書・媒介報酬及び更新事務手数料支払承諾書
(17) 領収書
(18) 鍵受領証
(19) 入退去時の物件状況及び原状回復確認リスト
(20) 月次報告書
(21) 賃料等収納状況表
(22) 未収金一覧表
(23) 賃料等収納状況(借主別)
(24) 賃料等収納金の送金について
(25) 賃料未払いのお知らせ
(26) 賃料滞納督促
(27) 督促経緯調書
(28) 賃料支払確約書
(29) クレーム報告書

「土地用」「日常業務書式」等に分類し、ご提供しています。書式はワード形式とPDF形式をご用意していますので、使い勝手に応じて、編集・加工していただけます。

(30) 賃貸借契約解除通知書
(31) 賃貸借契約解約通知書(貸主用)
(32) 賃貸借契約解約通知書(借主用)
(33) 賃貸借契約即時合意解約書
(34) 賃貸借契約期限付合意解約書
(35) 賃借権譲渡承諾書
(36) 転貸承諾書
(37) 増改築等承諾書
(38) 賃料改定合意書
(39) 連帯保証人変更手続書
(40) オーナーチェンジ通知書
(41) 管理業者変更のお知らせ
(42) 期間満了・更新のお知らせ
(43) 更新合意書
(44) 契約更新拒絶通知書
(45) 退去案内通知書
(46) 修繕費負担額合意書
(47) 空室修繕

2. 電話法律相談の実施

会員
限定

情報提供

スキルアップ

■ 価格／0円

一般社団法人全国賃貸不動産管理業協会(FAX03-5821-7330)までご送付下さい。

年 月 日

電話法律相談 予約表

下記のとおり、電話法律相談の予約を申請します。

会員番号	
フリガナ	
商 号	
フリガナ	
相談者名	
連絡先 ※携帯電話でも可	TEL : - - FAX : - -
相談希望日 ※1つに○	① 直近の法律相談日 ② その他 (月 日)
相談希望時間帯 ※1つ以上に○	① 13時～13時半 ② 13時半～14時 ③ 14時～14時半 ④ 14時半～15時 ⑤ 15時～15時半 ⑥ 15時半～16時 ⑦ どの時間帯でも可
相談内容 (概要)	
確定相談日時 ※記入不要 (事務局記入欄)	年 月 日 時 分 ~ (15分間)

※ご注意・・・相談回数は1日1回、相談時間は1回15分以内、相談内容は1回につき1件で
お願いいたします。また、急遽ご都合が悪くなり予約をキャンセルする場合は、
必ず事前に事務局(03-3865-7031)までご連絡下さい。



賃貸不動産管理業務に関する法律的な相談に弁護士がお答えします。

賃貸不動産管理業務を行う上では、貴社だけでは解決できない法律的なお悩みは多いはず。しかし各社で顧問弁護士を抱えるには費用が高い。そんなご要望にお応えし、本会では、賃貸不動産管理業務に関する会員からの法律的な相談に対応するため、弁護士による電話法律相談を行っています。

実施要領

開催日：毎週月曜日
(月曜日が休日の場合、翌営業日)
時 間：13:00～16:00
※ 1社1回15分まで、お電話によりご相談を承ります。
※ 事前予約制です。予約なしではお受けいたしかねます。



こんなシーンに！

SCENE
1

賃貸不動産管理をめぐるトラブル等に、法律적이実務的なアドバイスが欲しい。

賃貸不動産管理業務に関する法律的なご相談に、熟練の弁護士がやさしく丁寧に回答します。自己判断で誤った対応をしてしまう前に、電話法律相談の適切なアドバイスをお受けください。

SCENE
2

弁護士によるアドバイスを受けたいが、顧問弁護士を雇う余裕はない。

電話法律相談は会員限定で無料となっていますので、お気軽にご利用ください。

4. 会員に対する最新情報の提供

会員限定

情報提供

スキルアップ

価格／0円



会報誌、オーナー通信、メールマガジン、FAX同報、ホームページにより賃貸不動産管理業に関する情報をご提供します。

- メールマガジン

電子メールの速報性を活かし、賃貸不動産管理業に役立つ最新情報等を掲載したメールマガジンを月2回配信しています。配信にはご登録が必要です。
- FAX同報

HPリニューアルや会員研修会の案内、協会からの重要なお知らせ等、全会員に周知すべき情報を、適宜送信します。
- ホームページ

TOPページの「お知らせ」において、本会の新事業・発行物の最新情報を掲載する他、「会員専用コンテンツ」においては「支部からのお知らせ」等の会員限定情報を掲載しています。

こんなシーンに！

SCENE 1

賃貸管理業務に役立つ最新情報を、様々な媒体で入手したい。

本会では、会報誌、メールマガジン、FAX同報、HPにより賃貸不動産管理業務に役立つ情報を様々な媒体でご提供しています。掲載内容は、各媒体によって異なります。メールマガジンは登録手続きをしないと配信されませんので、是非ご登録ください。

SCENE 2

会報誌やオーナー通信、メールマガジンのバックナンバーが読みたい。

本会のHPの会員限定サイトに、会報誌バックナンバーをPDF形式で掲載しています。また、オーナー通信、メールマガジン、FAX同報のバックナンバーも掲載しております。

ご希望の方は

会報誌・オーナー通信・FAX同報：ご入会いただければ、ご指定の事務所にお届けいたします。

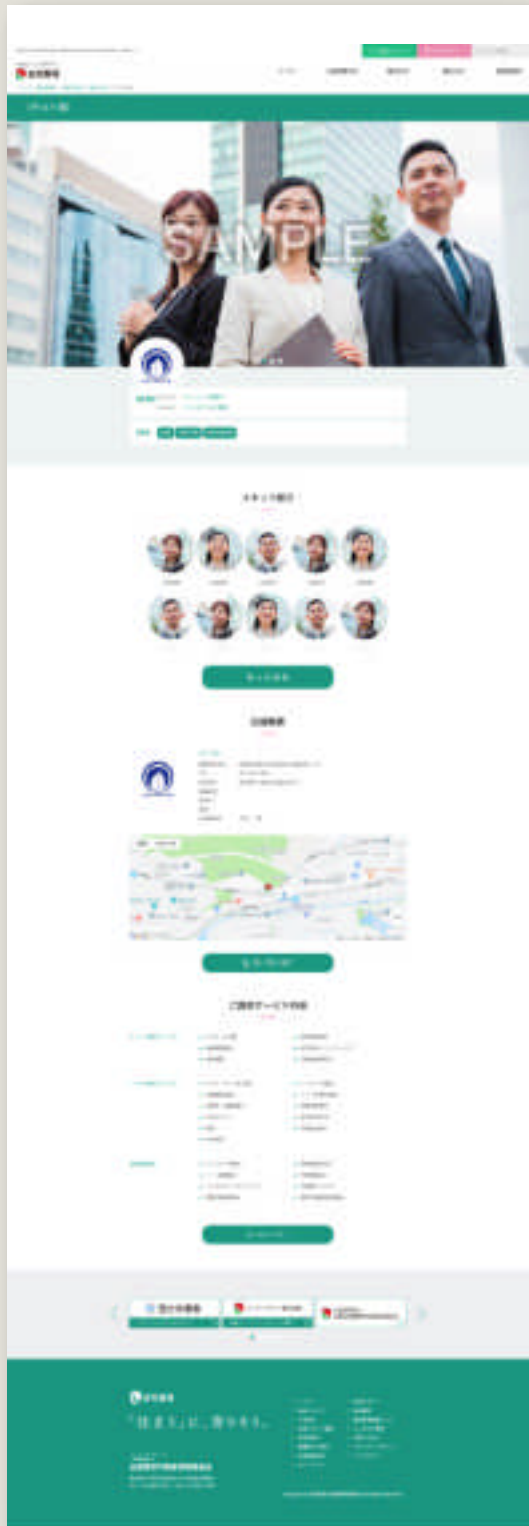
メールマガジン：本会HPのお問い合わせよりご登録ください。

5. 協会HP「会員店紹介」

会員
限定

管理業務支援

■ 価格／0円



(イメージ)

本会HP内の「会員店紹介」ページで自社HPのようなクオリティーで貴社PR等を掲載することができます。

本会会員になると、本会HP「会員店紹介」ページに、貴社の会社名や所在地が記載されたページが自動的に生成されます。同ページに貴社情報やPR文、店舗写真等を無料で掲載することができます。一般消費者に貴社をアピールするツールとしては是非ご活用ください。

※ご入会時に自動生成された貴社紹介ページでは、「会社名」「所在地」「電話番号」「FAX番号」「免許番号」「代表者名」が自動入力されていますが、それ以外の情報は空欄のままです。せっかくの機能ですので、是非ご入力ください。

掲載できる項目一覧

- | | | |
|-------------------------------|------------|------------|
| ●会社名 | ●電話番号 | ●FAX |
| ●宅建業免許番号 | ●営業時間 | ●定休日 |
| ●交通アクセス | ●代表者名 | |
| ●ホームページ | ●メールアドレス | |
| ●ご提供サービス内容 | オーナー向けサービス | ユーザー向けサービス |
| | 取得資格項目 | |
| ●画像(店舗・従業員写真・会社ロゴマーク等を掲載できます) | | |



こんなシーンに！

SCENE
1

当社のHPに一般消費者を誘導したい。

会員店紹介ページがお役に立ていただけます。会員店紹介ページは、全ての会員が都道府県別、市区町村別に整理され掲載されています。会員店紹介ページでは、ご編集いただければ貴社HP及びメールアドレスへのリンクもできますので、一般消費者を貴社HP等に誘導することもできます。

SCENE
2

当社のセールスポイントをアピールする場がほしい。

会員店紹介ページでは、貴社のPR文や店舗写真等を掲載できる他、貴社が提供できるサービス一覧も掲載することができます。

オーナー向けには、「家賃集金代行」「24時間管理体制」「リフォーム手配」「家賃滞納保証」「サブリース(空室保証)」「相続対策相談」など、ユーザー向けには、「マンスリー取扱」「定期借家取扱」「連帯保証人代行取扱」「ペット可物件取扱」など、資格の取得では、「賃貸不動産経営管理士」「マンション管理士」「管理業務主任者」「建築士」「FP」などです。せっかくの機能ですので、是非ご活用ください。

6. 賃貸管理業賠償責任保険

会員
限定

管理業務支援

■ 価格／0円

賃貸管理業賠償責任保険 制度概要①

「賃貸管理業賠償責任保険」は、本会会員全員を対象にした損害賠償責任保険です。保険掛け金は、年会費に含まれておりますので、基本的には費用負担が生じることはありません。

保険適用事由

イ	賃貸管理物件の家賃及び共益費の徴収誤りおよび当該家賃管理に起因する損害賠償請求
ロ	賃貸管理物件、自己所有物件およびサブリース物件のうち共用部分および空室の管理に起因して他人の生命もしくは身体を害し、またはその財物を滅失、毀損もしくは汚損したことに起因する損害賠償請求
ハ	賃貸管理物件の入居時の個人情報漏えいに起因する損害賠償請求
ニ	賃貸管理物件の入居者に対する妨害排除義務違反に起因する損害賠償請求
ホ	賃貸管理物件の家賃・敷金・礼金あるいは業務手数料等の返還請求に起因する損害賠償請求されたことによって、被保険者が被る損害のうち、争訟費用。

争訟費用とは

損害賠償請求に関する争訟(単に訴訟のみならず、裁判上の和解、調停等も含みます。)について、被保険者が支出した訴訟費用、弁護士報酬、仲裁、和解、または調停に要した費用で、本会および保険会社が妥当かつ必要と認めたものをいいます。

※ 法律的に賠償義務が無いにもかかわらず顧客からのクレームに対して示談金を支払った、といったような場合については対象になりません。法的な賠償義務に対する賠償責任保険です。

2回目以降の事故について

2016年2月1日より1回目の事故は免責10万円、2回目の事故は免責30万円となりました。

保険不適用事由(主な不担事由)

イ	被保険者の犯罪行為に起因する損害賠償請求
ロ	法令違反等、他人に損害を与えることを被保険者が認識しながら行った行為に起因する損害賠償請求
ハ	保険期間開始前に発生した原因等による損害賠償請求
ニ	宅建業法35条に規定する重要事項の説明に係る損害賠償請求
ホ	宅建業法37条に規定する書面の交付に係る損害賠償請求
ヘ	家賃・敷金・礼金あるいは業務手数料等の返還請求に起因する損害賠償請求(争訟費用は適用されます。)

(その他不適用事由)

駐車場における事故について

駐車場における事故については、2014年2月1日以降は保険不適用となりました。

給排水設備等に生じた事故及び鍵の取り換え業務に起因する事故について

8. オーナーカルテ

会員
限定

管理業務支援
書籍・ツール

スキルアップ

仕様／A4判・24頁・カラー
価格／100円(税込、送料別)
※ 最低注文部数は10部からとなっております。

オーナーカルテ ～上手に財産を伝えるために～

大相続時代の到来

団塊の世代が70歳台に突入し、わが国は年間50兆円という大相続時代を迎えつつあります。先世代々引き継いできた、あるいは一代で築いた資産を、子や孫の世代に円滑に引き継いでいくことが大相続時代のテーマです。

すんなりと資産の承継が行われるケースも多いのですが、資産の引き継ぎをめぐるトラブルや、相続税の支払いに窮するなどのケースも出てきます。そうしたことを避けるためには事前の準備と対策が必要です。

その準備と対策を今からしておこうというのが、この**オーナーカルテ**の狙いです。まず、おわりの範囲でご記入ください。疑問点などは、メモ欄や余白にお書き込みください。

それでは、円滑な資産承継のための財産の診断を開始しましょう。

目次

- 第1章 不動産の整理をしてみましょう 3
- 第2章 相続人関係図を作成してみましょう 8
- 第3章 相続税計算のポイント 10
- 第4章 相続税を計算してみましょう 12
- 第5章 相続対策のあらし 14
- 第6章 財産の渡し方はどうしますか？ 16
- 第7章 相続開始後の申告と手続きのスケジュール 18
- 第8章 イザというときのメモ 20

※ この「オーナーカルテ」は、平成29年4月1日現在の法令に基づいて作成しています。

第1章 不動産の整理をしてみましょう

家屋

住所	区分	評価額	円	持分割合
自宅	家			
貸家	家			
その他	家			

住所	区分	評価額	円	持分割合
自宅	家			
貸家	家			
その他	家			

住所	区分	評価額	円	持分割合
自宅	家			
貸家	家			
その他	家			

住所	区分	評価額	円	持分割合
自宅	家			
貸家	家			
その他	家			



「住まう」に、寄りそう。



全宅管理

