

業務等状況報告書

賃貸住宅管理者登録規程第8条の規定により、下記のとおり届け出ます。

平成〇年〇月〇日

〇〇地方整備局長 殿

届出者 住所 東京都千代田区霞が関2-1-3
国土交通ビル1階101号室
① 氏名 霞ヶ関不動産株式会社
代表取締役 霞ヶ関 太郎

代表者印

② 受付番号 * 受付年月日 * 届出時の登録番号 (01) 〇〇〇〇

1 業務の状況

③ 期 間 平成23年 1 0 月 1 日から 平成24年 9 月 3 0 日までの1年間			
④ 報告基準日 平成24年 9 月 3 0 日			
管理受託の管理実績		転貸借の管理実績	
受託契約件数	10件	原契約件数	5件
委託賃貸人数	8人	原契約賃貸人数	4人
受託棟数	10棟	原契約棟数	5棟
受託戸数	60戸	原契約戸数	30戸
受託契約金額(千円)		⑥ 2,000千円	
基幹事務の受託数			
家賃等受領事務	80戸	⑦ ⑧	
契約更新事務	90戸		
契約終了事務	90戸		
従事従業者数		⑨ 12名	
⑩ その他報告事項		1. 設立日: 昭和〇〇年(管理業歴〇〇年、宅地建物取引業歴〇〇年) 2. 主な管理物件のある地域: 霞ヶ関、〇〇 3. 基幹事務以外の管理事務: 建物維持管理、建物履歴作成、 設備点検報告、〇〇 4. 所属業界団体: 〇〇 5. 資格者数: 宅地建物取引士〇名、賃貸不動産経営管理士〇名、〇〇	

- ① 「氏名」の欄は、商号又は名称、及び代表者の氏名を記入すること。
- ② 届出者は、*印の欄には記入しないこと。
- ③ 「期間」の欄は、登録後に到来する決算日を含む事業年度の期間を記入すること。また、期間の開始日は、登録日の翌日ではなく、事業年度の開始日を記入することとし、法人において、決算期変更等により期間が1年に満たない場合は、その期間を記入すること。なお、期間が1年に満たない場合は、「その他報告事項」の欄に満たない理由を記入すること（例えば、決算期変更のため 等）。
- ④ 「報告基準日」の欄は、事業年度中の任意の日を記入すること（事業年度最終日でなくともよい。）。
- ⑤ 「受託契約件数」「委託賃貸人数（いわゆる家主の数）」「受託棟数」「受託戸数」の欄は、報告基準日において有効な契約に基づく実績（事業年度中に新規で契約した件数等のみを記入するのではなく、直近の事業年度以前から継続している契約件数等も含めることに注意する。⑦、⑧についても同様。）を記入すること（基幹事務を含まない管理受託は対象外）。なお、「受託棟数」の欄は、管理対象が1棟の一部であっても1棟と計算すること。また、届出日時点で管理実績が全くない場合は、各欄に「0」と記入すること（⑥、⑦、⑧についても同様）。
- ⑥ 「受託契約金額（千円）」の欄は、管理受託契約（基幹事務を含まない管理受託は対象外）に基づき、事業年度中に賃貸人から受領した年間管理報酬を記入すること（管理受託契約に基づいて行う管理事務において受領する手数料などを含む。）。なお、転貸借契約に基づき受領した報酬は含まない。
- ⑦ 「原契約件数」「原契約賃貸人数（いわゆる家主の数）」「原契約棟数」「原契約戸数」の欄は、賃貸人と直接契約した転貸借（サブリース）契約について、⑤の記載方法に準じて記入すること。なお、原契約とはサブリース業者と賃貸人との間の賃貸借契約をいう。
- ⑧ 「基幹事務の受託数」の欄は、報告基準日において、他者に委託することなく登録業者自らが実施する基幹事務の対象賃貸住宅戸数（受託戸数及び原契約戸数）を基幹事務の3分類ごとにそれぞれ記入すること。ただし、基幹事務について、他者に再委託又は再サブリースしたものは含まない。また、その再委託先又は再サブリース先の業者においては、自ら実施したとしても賃貸人から直接委託されたものでない場合なども含まないこととする。
なお、計上することとなる戸数は、事業年度中に実施した基幹事務（家賃等受領、契約更新及び契約終了事務）の実績戸数ではなく、報告日時点で有効な契約全てについて、当該契約上で受託している基幹事務を戸数を単位として計上すること。
- ⑨ 従事従業者数は、他の業務を兼務している従業者数も含む。
- ⑩ 特段の報告事項がある場合は、記載例などを参考に記入すること（記載内容は自由）。

2 財産の分別管理等の状況

⑪ 受領した家賃等の分別管理の状況	・貸貸人ごとに受領家賃等を信託管理 ・貸貸人ごとに家賃等受領口座を区分 ・自社集金口座において、貸貸人ごとに勘定を区分 ・会計ソフトウェアを用いて区分管理 ・月末締めで貸貸人に受領家賃等を送金 ・家賃等の受領事務なし
⑪ 受領した敷金の分別管理の状況	・貸貸人ごとに敷金を信託管理 ・貸貸人ごとに敷金管理口座を区分 ・自社管理口座において、貸貸人ごとに勘定を区分 ・会計ソフトウェアを用いて区分管理 ・敷金の受領事務なし
⑫ その他保全措置等	・家賃等は賃借人より直接、貸貸人の口座に送金 ・第三者機関の預り金保証制度により敷金の保全 ・敷金については貸貸人において管理

備考

届出者は、*印の欄には記入しないこと。

⑪ 賃借人から受領した家賃または敷金等について、集金してから貸貸人に送金されるまでの間、整然と管理されていることが必要であるため、貸貸人ごとに管理方法が異なる場合は、すべての方法を記入すること。

なお、本項目は原則として、予定ではなく実際に実施している分別管理の状況等を記入するものであるが、届出日時点で管理実績が全くない場合に限り、将来的に管理を受託した際にどのように分別管理等を行う予定であるかを記入することも可能（⑫についても同様）。
（例えば、会計ソフトウェアを用いて区分管理する予定 等。）

⑫ 分別管理に際して、保全措置等を講じている場合にはその方法を記入すること。