

賃貸住宅標準管理委託契約書

- 1 この契約は、目的物件について、次の管理業務を当社に委託するものです。
- ① 契約管理業務(賃料等の徴収、運営・調整、契約更新、契約終了の業務)
 - ② 清掃業務(目的物件の共用部分、屋外等の各種清掃業務)
 - ③ 設備管理業務(建物、屋外施設、電気設備等の点検等の業務)
 - ④ 特約業務
- 2 この契約の有効期間は、3 か年です。
- 3 依頼者又は当社は、少なくとも 3 か月前に文書により解約の申入れを行うことにより、この契約を終了させることができます。

依頼者(以下「甲」といいます。)は、この契約書により、頭書(1)に記載する甲の依頼の目的である物件(以下「目的物件」といいます。)について、管理業務を賃貸住宅管理業者(以下「乙」といいます。)に委託し、乙はこれを承諾します。

年 月 日			
甲・依頼者	住所		
	氏名		印
乙・賃貸住宅管理業者	商号(名称)		
	代表者		印
	主たる事務所の所在地		
	※1 賃貸住宅管理業者登録番号		
	()		号
	実務経験者等		
	氏名		印
	※2	賃貸不動産経営管理士登録番号	
		()	号

※1 賃貸住宅管理業者登録番号は、賃貸住宅管理業者登録規程第 5 条第 1 項第 2 号の登録番号を記載する。

※2 記名押印する実務経験者等が賃貸不動産経営管理士の場合は登録番号を記載する。

(1) 管理の目的物件

名 称			
所 在 地			
構 造	造 階建	工事完了年月	年 月

(2) 賃貸借条件

住 戸			賃 料 等				敷 金 等	
住戸番号 (号室)	面 積 (㎡)	間取り	賃 料 (月額 円)	共 益 費 (月額 円)	付 属 施 設		敷 金 (賃料の か月分)	その他 一時金
					種 類	使用料		

(3) 管理報酬

	報 酬 額	支 払 時 期
契約管理業務に係る報酬		
清掃業務に係る報酬		
設備管理業務に係る報酬		
(特約業務に係る報酬)		

(4) 敷金等及び賃料等の引渡し

敷金等及び賃料等の振込先	賃料等の引渡期日
振込先金融機関名： 預 金： 普通 ・ 当座 口 座 番 号： 口 座 名 義 人：	毎月 日まで

(5) 有効期間

始 期	年 月 日	3 か年
終 期	年 月 日	

(管理業務の内容)

第1条 甲は、次の業務(以下「管理業務」といいます。)を乙に委託します。

- 一 契約管理業務(別表第一に掲げる業務)
- 二 清掃業務(別表第二に掲げる業務)
- 三 設備管理業務(別表第三に掲げる業務)
- 四 特約業務(別表第四に掲げる業務)

(第三者への再委託)

第2条 乙は、管理業務のうち、前条各号の業務の一部を、別表第五に従って、他の者に再委託することができます。

- 2 乙は、前条の規定にかかわらず、別表第一1の業務、同表3の業務及び同表4の業務を、一括して他の者に委託してはなりません。
- 3 乙は、第一項によって再委託した業務の処理について、甲に対して、自らなしたと同等の責任を負うものとします。

(代理権の授与)

第3条 乙は、管理業務のうち次の各号に掲げる業務について、甲を代理するものとします。ただし、乙は、第四号から第六号までに掲げる業務を実施する場合には、その内容について事前に甲と協議し、承諾を求めなければなりません。

- 一 敷金その他一時金(以下「敷金等」といいます。)並びに賃料、共益費及び附属施設使用料(以下「賃料等」といいます。)の徴収
- 二 未収金の督促
- 三 賃貸借契約に基づいて行われる借主から甲への通知の受領
- 四 賃貸借契約の更新
- 五 修繕の費用負担についての借主との協議
- 六 賃貸借契約の終了に伴う原状回復についての借主との協議

(借主に対する本契約締結時の書面の交付)

第4条 乙は、この契約を締結したときは、遅滞なく、次の各号に掲げる事項を記載した書面を作成しなければなりません。これらの事項に変更があったときも、同様とします。

- 一 乙の商号又は名称
- 二 管理業務の対象となる賃貸住宅の部分
- 三 管理業務の内容及び実施方法(第13条第4項の規定により管理する財産の管理の方法を含む。)

四 乙の電話番号その他の連絡先等

- 2 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約の対象となる賃貸住宅の住戸の借主に対し、遅滞なく、前項に規定する書面を交付しなければなりません。
 - 一 この契約を締結した後に新たにこの契約の対象となる賃貸住戸の賃貸借契約が締結されたとき。
 - 二 賃貸借契約が既に締結されている賃貸住宅についてこの契約を締結したとき。
- 3 乙は、第一項各号に掲げる事項に重要な変更があったときは、この契約の対象となる賃貸住宅の住戸の借主に対し、当該変更の内容を周知するための必要な措置をとらなければなりません。

(借主に対する賃貸借契約の更新時の書面の交付)

第5条 乙は、この契約の対象となる賃貸住宅に係る賃貸借契約が更新されたときは、当該借主に対し、遅滞なく、次に掲げる事項について、これらの事項を記載した書面を交付しなければなりません。

- 一 当該賃貸借契約の更新後の期間
- 二 更新後の家賃の額並びにその支払の時期及び方法
- 三 家賃以外の金銭の授受に関する定めがあるときは、その額並びに当該金銭の授受の時期及び目的

(借主に対する賃貸借契約の契約終了時の書面の交付)

第6条 乙は、この契約の対象となる賃貸住宅に係る賃貸借契約が終了する場合において、当該借主に対し当該契約の終了に伴う債務の額を提示しようとするときは、当該額の算定の基礎について記載した書面を交付しなければなりません。

- 2 乙は、前項の規定により書面を交付した後において、当該借主から、当該額の算定の基礎について説明を求められたときは、説明を求められた事項を説明しなければなりません。

(管理業務の情報提供等)

第7条 甲は、乙が管理業務を行うために必要な情報を提供しなければなりません。

- 2 甲は、乙から要請があった場合には、乙に対して、委任状の交付その他管理業務を委託したことを証明するために必要な措置を採らなければなりません。
- 3 甲が、第1項に定める必要な情報を提供せず、又は、前項に定める必要な措置をとらず、そのために生じた乙の損害は、甲が負担するものとします。
- 4 甲は、目的物件の住宅総合保険、施設所有者賠償責任保険等の損害保険への加入の状況を乙に提供しなければなりません。

(個人情報保護法等の遵守)

第8条 甲及び乙は、管理業務を行うに際して、個人情報保護法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律を遵守し、個人情報及び個人番号について適切な対処をすることができるように、互いに協力するものとします。

(反社会的勢力の排除)

第9条 甲及び乙は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を確約します。

- 一 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。
 - 二 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう）が反社会的勢力ではないこと。
 - 三 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。
 - 四 自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。
 - ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
 - イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為
- 2 甲又は乙の一方について、次のいずれかに該当した場合には、その相手方は、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- 一 前項第一号又は第二号の確約に反する申告をしたことが判明した場合
 - 二 前項第三号の確約に反し契約をしたことが判明した場合
 - 三 前項第四号の確約に反した行為をした場合

(善管注意義務)

第10条 乙は、善良なる管理者の注意をもって、管理業務を行わなければなりません。

(管理報酬の支払い)

第11条 甲は、乙に対して、管理業務に関して、頭書(3)の記載に従い、管理報酬を支払わなければなりません。

2 甲は、甲の責めに帰することができない事由によって乙が管理業務を行うことができなくなったとき、又は、乙の管理業務が途中で終了したときには、既にした履行の割合に応じて、前項の報酬を支払わなければなりません。

(乙が立て替えた費用の償還)

第12条 乙が管理業務を遂行する上でやむを得ず立て替えた費用については、甲は、

乙に、速やかに、償還しなければなりません。

(敷金等及び賃料等の引渡し)

第 13 条 乙は、この契約の対象となる賃貸住宅の賃貸借契約の成立により徴収した敷金等を、頭書(4)に記載する振込先に振り込むことにより、速やかに、甲に引き渡さなければなりません。

2 乙は、借主から徴収した当月分の賃料等を、毎月、頭書(4)に記載する振込先に、頭書(4)に記載する期日までに振り込むことにより、甲に引き渡さなければなりません。

3 前項の場合において、乙は、賃料等から、当月分の管理報酬等で賃料等から差し引くことについてあらかじめ甲の承諾を得ているものを差し引くことができます。

4 乙は、借主から受領した敷金等及び賃料等について、甲に引き渡すまで、整然と管理する方法により、自己の固有財産及び他の貸主の財産と分別して管理しなければなりません。

(管理業務に関する報告等)

第 14 条 乙は、管理業務の内容に応じて甲との合意に基づき定めた期日に、甲と合意した頻度に基づき定期的に、甲に対し、管理業務に関する報告をしなければなりません。

2 前項の規定による報告のほか、甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、管理業務の執行に関して報告を求めることができます。

3 乙は、その業務を行うに当たり、借主から賃貸借契約に定めのない金銭その他の財産を受領したときは、甲に対し、その旨を通知しなければなりません。

4 前三項の場合において、甲は、乙に対し、管理業務に係る関係書類の提示を求めることができます。

5 甲又は乙は、必要があると認めるときは、管理業務の執行に関して相互に意見を述べ、又は協議を求めることができます。

(住戸への立入調査)

第 15 条 乙は、管理業務を行うため必要があるときは、住戸に立ち入ることができます。

2 前項の場合において、乙は、あらかじめその旨を当該住戸の借主に通知し、その承諾を得なければなりません。ただし、防災等の緊急を要するときは、この限りではありません。

(免責事項)

第 16 条 乙は、甲が次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとします。

- 一 天災地変等不可抗力による損害
- 二 乙の責めに帰すことができない火災、盗難等の事故の発生による損害
- 三 乙が善良なる管理者の注意をもって管理業務を行ったにもかかわらず生じた諸設備の故障による損害
- 四 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰すことができない事由によって生じた損害

(有効期間)

第 17 条 この契約の有効期間は、頭書(5)に記載するとおりとします。

(更新)

第 18 条 この契約の有効期間は、甲及び乙の合意に基づき、更新することができます。

- 2 前項の更新をしようとするときは、甲又は乙は、有効期間が満了する日までに、相手方に対し、文書でその旨を申し出るものとします。
- 3 前二項による有効期間の更新に当たり、甲乙間で契約の内容について別段の合意がなされなかったときは、従前の契約と同一内容の契約が成立したものとみなします。

(契約の解除)

第 19 条 甲又は乙がこの契約に定める義務の履行に関してその本旨に従った履行をしない場合には、その相手方は、相当の期間を定めて履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができます。

- 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は、この契約を解除することができます。
 - 一 乙がこの契約に係る重要な事項について故意若しくは重過失により事実を告げず、又は不実のことを告げる行為をしたとき。
 - 二 乙が賃貸住宅管理業に関して不正又は著しく不当な行為をしたとき。
 - 三 乙が業務に関して他の法令に違反し、賃貸住宅管理業者として不適當であると認められるとき。

(解約の申入れ)

第 20 条 甲又は乙は、その相手方に対して、少なくとも 3 か月前に文書により解約の申入れを行うことにより、この契約を終了させることができます。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、3 か月分の管理報酬相当額の金員を乙に支払うことにより、随時にこの契約を終了させることができます。

(契約終了時の処理)

第 21 条 この契約が終了したときは、乙は、甲に対し、目的物件に関する書類及びこの契約に関して乙が保管する金員を引き渡すとともに、賃料の滞納状況を報告しなければなりません。

2 この契約が終了したときは、甲及び乙は、借主に対し、遅滞なく、乙による目的物件の管理業務が終了したことを通知し、甲は、借主に対し、遅滞なく、新たに目的物件の管理を行うこととなる者を通知しなければなりません。

(合意管轄裁判所)

第 22 条 この契約に起因する紛争に関し、訴訟の提起等裁判上の手続きをしようとするときは、 地方(簡易)裁判所をもって管轄裁判所とするものとします。

(別表第一)

契約管理業務

業務区分	業務内容	業務実施要領
1 賃料等の徴収業務	(1) 賃料等の徴収	イ 借主による乙の銀行口座への振込み又は借主の銀行口座からの自動引落としにより、借主から賃料等を徴収する。 ロ 銀行から送信される借主の月々の振込データにより入金状況を確認し、甲に報告する。 ハ 振り込まれた賃料等から、報酬及び賃料から差し引くことについてあらかじめ甲の承諾を得ている費用を差し引き、頭書(4)の記載に従い、甲に引き渡す。振込手数料については、甲の負担とする。
	(2) 未収金の督促	イ 銀行から送信された振込データを基に未収金リストを作成する。 ロ 滞納者に対し、電話、訪問、督促状により督促を行う。 ハ ロの督促にもかかわらず、なお滞納者が賃料等を支払わないときは、その後の請求は甲が行う。
	(3) 管理費用の支払代行	共用部分に係る電気代等甲が支払うべき費用について、徴収した賃料等から支払いを行い、甲に報告する。支払代行を行う費用の範囲については、あらかじめ甲と協議して定める。
	(4) 月次報告書の作成及び送付	毎月、精算業務終了後、その月の収支状況を記載した報告書を作成し、甲に送付する。

業務区分	業務内容	業務実施要領
2 運 営 ・ 調 整 業 務	(1)入居立会い	入居日又はそれに先立つ日に立ち会い、室内の点検、電気・ガス・水道の開栓等の確認、建物の使用に関する規則、設備の使用方法等について、借主に説明を行う。
	(2)建物、設備の苦情等への対応	<p>イ 借主から建物、設備等の不具合について苦情等があった場合には、これを聴取し、現状の確認を行う。</p> <p>ロ 建物、設備等に関して修繕等の必要があると認められる場合には、修繕業者に連絡し、見積書を作成させる。</p> <p>ハ 工事内容、費用及び甲と借主との負担割合について、甲と協議する。</p> <p>ニ 甲と協議した内容に基づき、甲を代理して借主の負担額等について借主と協議し、借主の合意を得る。</p> <p>ホ 修繕業者に対して、工事を発注する。</p> <p>ヘ 工事終了後、点検を行った上、工事費用を負担すべき者に対し、当該費用の請求を行う。</p> <p>ト 事故等により、緊急に修繕の必要があり、乙と甲又は借主との間で事前に調整を行う時間的余裕がない場合は、乙はイからへの手続きによらず、修繕を実施することができる。この場合においては、修繕の内容及び費用を速やかに甲又は借主に通知し、費用負担に関する調整は事後に行うものとする。</p>
	(3)借主等からの苦情等への対応	<p>イ 借主又は近隣在住者から苦情等の申出があった場合は、事情を聴取し、現状の確認を行う。</p> <p>ロ 甲に現状の報告を行い、処理方針を協議する。</p> <p>ハ 甲と協議した内容に基づき、相手方に対する是正申入れ等の措置を講じる。</p> <p>ニ 甲及び苦情の申出者に対して処理結果を報告する。</p>

業務区分	業務内容	業務実施要領
2 運 営 ・ 調 整 業 務	(4) 有害行為に対する措置	イ 借主が法令、賃貸借契約若しくは使用規則に違反する行為又は目的物件の保存に有害な行為を発見した場合には、その行為の中止を求める。 ロ 中止の要求に応じない場合には、その後の中止の要求は甲が行う。
	(5) 賃貸借契約に基づく甲と借主との間の連絡調整	イ 解約の申入れその他賃貸借契約に基づいて行われる借主から甲への通知を、甲を代理して受領し、甲に連絡する。 ロ 借主から住戸の様様替え、共用部分における広告物の掲示その他賃貸借契約上甲の承諾が必要な行為の申出があった場合において、借主と甲との間の連絡調整を行う。 ハ その他賃貸借契約に関して甲と借主との間の連絡調整を行う。
	(6) 諸官公庁等への届出事務の代行	必要に応じ、官公署、電力、ガス会社等への諸届けを代行する。
	(7) 台帳の管理等	賃貸借条件、賃料変更状況等について記載された台帳を作成し、保管する。
	(8) 空室管理	空室となっている募集物件について、定期的に巡回、換気を行う。

業務区分	業務内容	業務実施要領
3 契約更新業務	(1)借主の更新意思の確認	賃貸借契約の有効期間が満了する一定期間前に、借主に対し、契約の継続意思の確認を行う。
	(2)新賃貸条件の提案及び交渉	イ 近隣賃貸物件の賃料相場についての調査に基づき、継続賃料の査定を行い、当該賃料について甲と協議する。 ロ 甲と協議した内容に基づき、甲を代理して賃料改定について借主と協議する。 ハ 借主が賃料改定について合意した後、契約更新を証する書類に甲を代理して署(記)名押印するとともに、借主の署(記)名押印を得て、甲と借主の双方にこの書類を送付する。

業務区分	業務内容	業務実施要領
4 契約終了業務	(1)解約に伴う借主と甲との連絡調整	賃貸借契約の終了が確実となった場合には、解約日、物件引渡日等日程の調整を借主と行い、甲に報告する。
	(2)明渡しの確認及び鍵の受領	物件の明渡しを確認して、借主から鍵を受領する。
	(3)住戸部分の原状回復についての借主との協議	イ 明渡し後、借主とともに修繕箇所の点検を行い、修繕業者に修繕費の見積りを算出させる。 ロ 修繕内容、費用及び甲と借主との負担割合について、甲と協議する。 ハ 甲との協議の内容に基づき、甲を代理して借主の負担額等について借主と協議し、借主の合意を得る。 ニ 修繕業者に対して、工事を発注する。 ホ 修繕工事終了後、点検を行った上、修繕費を負担する者に対し、当該費用の請求を行う。
	(4)敷金の精算事務	イ 借主の負担する修繕費等の債務が敷金と相殺される場合には、精算書を作成し、甲及び借主に報告する。 ロ 残余金の返還の必要がある場合には、精算書に従い、残余金の返還を行うべき旨を甲に通知する

(別表第三)

設備管理業務

業務対象箇所	業務内容	
	定期的外観点検等	整備・修理及び法定点検等
1 建物		
玄関廻り	表層部外観点検	回／年
廊下	表層部外観点検	回／年
屋根	表層部外観点検	回／年
内壁（空室時のみ）	表層部外観点検	回／年
外壁	表層部外観点検	回／年
共用トイレ	外観点検	回／年
2 屋外施設		
塀・フェンス	外観点検	回／年
掲示板	外観点検	回／年
駐車場	外観点検	回／年
自転車置場	外観点検	回／年
植栽部分・庭	外観点検	回／年
ゴミ集積所	外観点検	回／年
水道	外観点検	回／年
外灯	外観点検	回／年
マンホール	外観点検	回／年
3 電気設備		
1) 自家用受変電設備		定期検査 1回／年 保守点検 1回／年
2) 自家用受変電設備以外の電気設備	外観点検	回／年
◇照明器具		都度管球取替

業務対象箇所	業務内容	
	定期的外観点検等	整備・修理及び法定点検等
4 給排水衛生設備 1) 給水設備 ◇受水槽 ◇ 2) 排水衛生設備 ◇排水管 ◇雨水・排水 桝 3) 浄化槽設備	外観内部点検 回／月 外観点検 回／月 外観点検 回／月	内清掃・整備 回／年 都度清掃 都度清掃 保守点検 回／月
5 テレビ共聴設備	外観点検 回／年	調整
6 消防・防災設備 1) 自動火災報知器 2) 消火設備 3) 防犯設備	外観点検 回／月	法定点検 2回／年 法定点検 2回／年

(別表第四)

特約業務

業務 区分	業 務 内 容	業 務 実 施 要 領
特 約 業 務		

(別表第五)
別表第一関係
契約管理業務

業務区分	業務内容	第三者への再委託の可否
1 賃料等の徴収業務	(1) 賃料等の徴収	可 ・ 否
	(2) 未収金の督促	可 ・ 否
	(3) 管理費用の支払代行	可 ・ 否
	(4) 月次報告書の作成及び送付	可 ・ 否
2 運営・調整業務	(1) 入居立会い	可 ・ 否
	(2) 建物、設備の苦情等への対応	可 ・ 否
	(3) 借主等からの苦情等への対応	可 ・ 否
	(4) 有害行為に対する措置	可 ・ 否
	(5) 賃貸借契約に基づく甲と借主との間の連絡調整	可 ・ 否
	(6) 諸官公庁等への届出事務の代行	可 ・ 否
	(7) 台帳の管理等	可 ・ 否
	(8) 空室管理	可 ・ 否
3 契約更新業務	(1) 借主の更新意思の確認	可 ・ 否
	(2) 新賃貸条件の提案及び交渉	可 ・ 否
4 契約終了業務	(1) 解約に伴う借主と甲との連絡調整	可 ・ 否
	(2) 明渡しの確認及び鍵の受領	可 ・ 否
	(3) 住戸部分の原状回復についての借主との協議	可 ・ 否
	(4) 敷金の精算事務	可 ・ 否

別表第二関係

清掃業務

場所別	第三者への再委託の 可否
1 建物部分	可 ・ 否
2 屋外部分	可 ・ 否
3 その他	可 ・ 否

別表第三関係
設備管理業務

業務対象箇所		第三者への再委託の 可否
1 建物		可 ・ 否
2 屋外施設		可 ・ 否
3 電気設備	(1) 自家用受変電設備	可 ・ 否
	(2) 自家用受変電設備以外の電気設備	可 ・ 否
	◇照明器具	可 ・ 否
4 給排水衛生設備	(1) 給水設備	可 ・ 否
	◇受水槽	可 ・ 否
	(2) 排水衛生設備	可 ・ 否
	◇排水管	可 ・ 否
	◇雨水・排水枡	可 ・ 否
	(3) 浄化槽設備	可 ・ 否
5 テレビ共聴設備		可 ・ 否
6 消防・防災設備	(1) 自動火災報知器	可 ・ 否
	(2) 消火設備	可 ・ 否
	(3) 防犯設備	可 ・ 否

賃貸住宅標準管理委託契約書コメント

賃貸住宅標準管理委託契約書（以下「本契約書」という。）コメントは、本契約書の性格、内容を明らかにする等により、本契約書が実際に利用される場合の指針として作成したものです。

全般関係

- ① 本契約書は居住のみを目的とした民間賃貸住宅1棟全体について、賃貸住宅管理業者が所有者から管理業務を受託する場合の管理委託契約書です。
- ② この契約書は、賃貸住宅に共通する管理事務に関する標準的な契約内容を定めたものであり、実際の契約書作成にあたっては、個々の状況や必要性に応じて内容の加除、修正を行い活用されるべきものです。
- ③ 賃貸住宅管理業者登録規程（平成23年9月30日国土交通省告示第998号）（以下「登録規程」という。）第3条は、賃貸住宅管理業を営もうとする者が賃貸住宅管理業者登録簿に登録を受けることができる旨を定め、同条によって登録を受けた賃貸住宅管理業者（以下「登録業者」という）に対して、賃貸住宅管理業務処理準則（平成23年9月30日国土交通省告示第999号）（以下「処理準則」という。）の遵守を義務づけています（登録規程第17条）。本契約書には、登録業者に義務づけられる処理準則による遵守事項が契約上の義務として定められています。
- ④ 登録業者は、処理準則第6条第1項によって、管理受託契約を締結したときは、貸主に対し、遅滞なく、同項所定の事項を記載した書面（以下「処理準則第6条の書面」という。）を交付しなければならないものとされています。本契約書には、同項所定の事項が記載されているので、本契約書を貸主に対して交付することによって、処理準則第6条の書面を交付したものとすることが考えられます。
- ⑤ 登録業者が、本契約書を処理準則第6条の書面として作成する場合には、実務経験者等をして、当該書面に記名押印させなければなりません（処理準則第6条第2項）。

実務経験者等とは、登録規程第7条に規定する者であり（処理準則第5条第1項）、管理事務に関し6年以上の実務の経験を有する者又はこの者と同程度の実務の経験を有すると国土交通大臣が認定した者です（登録規程第7条）。認定の申請に係る者が、一般社団法人賃貸不動産経営管理士協議会の賃貸不動産経営管理士資格制度運営規程第17条に基づく賃貸不動産経営管理士試験に合格し、同規程第31条に基づく登録を受けている者（以下「賃貸不動産経営管理士」という。）である場合には、国土交通大臣による認定が行われるものとされています（賃貸住宅管理業者登録規程及び賃貸住宅管理業務処理準則の解釈・運用の考え方（平成23年10月

25日国土動指第46号)(以下「ガイドライン」という。)登録規程第7条関係(3)①)。

登録業者が、本契約書を処理準則第6条の書面として作成し、賃貸不動産経営管理士に実務経験者としての記名押印をさせる場合には、本契約書における甲乙の記名押印欄に、賃貸不動産経営管理士の登録番号も明記するものとします。

- ⑥ 実際に本契約書を使用する場合においては、地域慣行、物件の構造や管理の態様等により、契約内容が異なり得ます。本契約書は全国を適用範囲とする契約書の雛形として作成したものであり、その賃貸住宅の標準的な管理委託契約にて最低限定めなければならないと考えられる事項について、合理的な内容を持たせるべく作成したものです。個々の契約については、特約による契約内容の補充がされるケースもあると想定されることから、本契約書は、管理業務の内容に特約業務を設けています。
- ⑦ なお、本契約書については、賃貸住宅管理委託契約書の普及状況等を踏まえ、今後、必要な見直しを行うものです。

第1条(管理業務の内容)関係

- ① 処理準則第6条の書面の記載事項には、管理事務の内容及び実施方法が含まれますが、本条で定める管理業務の詳細については、別表第一から第四に示すものとしてしています。別表第二及び別表第三は空欄を埋める形式となっているため、処理準則遵守の観点から別表第二においては清掃業務の作業種及び場所別の作業標準回数、別表第三においては設備管理業務の業務対象箇所別の点検等の頻度等の業務内容を記載する必要があります。
- ② 甲が乙に対して、通常管理業務のほか、例えば、事故や大規模災害等により不定期に実施する清掃、補修工事等の業務を依頼し、乙がこの依頼を承諾する場合には、特約業務として、依頼する業務の内容とこれに対する対価の額及びその支払い方法を、明記することが考えられます。

第2条(第三者への再委託)関係

- ① 委任契約は、信頼関係を基礎とするため、受任者である乙は原則として自ら事務処理をしなければなりません。しかし、第三者に再委託する旨の規定を設ければ、第三者への委託は可能です。第1項は、管理業務の一部を、別表第五に従って、再委託できるものとししました。ただし、処理準則第14条第2項により、登録業者は、基幹事務については、これを一括して他の者に委託してはなりません。本契約書では、賃料等の徴収、契約の更新、及び契約の終了に係る事務が基幹事務に該当しますので、第2項によって、これらの事務を一括して他の者に委託することを禁じます。

した。再委託の時期を問わず結果的に基幹事務の全てについて他者に再委託することや、基幹事務を複数の者に分割して全て委託することも禁止されます（ガイドライン処理準則第14条関係2）。

- ② 処理準則第6条の書面の記載事項には、管理事務の再委託に関する定めがあるときは、その内容が含まれますが、別表第五において、業務内容別に第三者への再委託の可否を記載し、再委託の範囲を明示しておく必要があります。

第4条(借主に対する本契約締結時の書面の交付)関係

- ① 第1項第3号の管理事務の内容及び実施方法については、貸主に対して交付する書面（処理準則第6条）と同じ記載である必要はありませんが、借主がどのような管理サービスを受けるのか把握できるように書面交付をすることを要します。
- ② 第1項第4号の乙の電話番号その他の連絡先等とは、借主が、緊急時に登録業者に確実に連絡を取ることができる連絡先等です。コールセンター等に連絡受付業務を委託している場合にあつては、その連絡先等を含みます（ガイドライン処理準則第7条関係1及び2）。
- ③ 第3項の変更の内容を周知するための必要な措置に関し、家賃等の金銭の振込先口座の変更については、当該賃貸住宅に入居している各借主に対し、書面交付等の方法により変更内容を確実に周知できる方法を用いる必要があります。連絡先の電話番号や担当者の変更等の軽微な変更については、賃貸住宅内に設置されている掲示板への掲示によって行うことができます。（ガイドライン処理準則第7条関係2）
- ④ 本契約書の対象となる賃貸住宅について、貸借を代理若しくは媒介する宅地建物取引業者が作成する重要事項説明書や賃貸借契約書において、本条に規定する必要事項が全て記載されている場合、重ねて乙が書面交付を行う必要はありませんが、乙は、各借主に、本条に規定する必要事項が確実に交付されることを確保する必要があります（ガイドライン処理準則第7条関係3）。

第5条（借主に対する賃貸借契約の更新時の書面の交付）関係

- ① 本条は、契約更新時の際、契約更新事務を受託している登録業者から借主に対して更新時に変更内容等を通知することにより、契約内容の再確認と後の紛争発生の未然に防止する趣旨で定められるものです。書面の交付を義務づけていますが、更新後の家賃やその支払時期及び方法、金銭の授受に関する定めは借主にとってきわめて重要な内容であることから、書面の交付のみでなく、それらの内容について説明を行うことが望まれます（ガイドライン処理準則第12条関係1）。
- ② 本条の通知は、各号の項目のうち、変更があった部分について借主に書面交付をすれば足り（ガイドライン処理準則第12条関係3）。

- ③ 定期建物賃貸借契約の再契約のように、従前の契約を終了し、新たな契約をする場合、定期建物賃貸借の再契約は、更新ではなく新たな賃貸借契約締結となりますから、本条は適用されません（ガイドライン処理準則第12条関係4）。

第6条（借主に対する賃貸借契約の契約終了時の書面の交付）関係

- ① 本条は、退去時の原状回復に伴う敷金精算等の紛争が賃貸住宅に関する紛争の多くを占めている状況等に鑑み、借主が賃貸借契約の終了によって退去する場合に、終了事務を受託している登録業者が実施する退去手続き関係の業務について定めたものです（ガイドライン処理準則第13条関係1）。
- ② 本条は、借主との賃貸借契約が終了する場合において乙が講ずべき措置を定めたものであり、賃貸借契約期間の途中で借主の都合により退去する場合にも、適用されます。
- ③ 第1項の債務の額は、借主が負担する必要のある原状回復や未精算の家賃の額を指し、敷金から控除される額を含みます。
- ④ 借主に対し契約の終了に伴う債務の額を提示しようとするときの額の算定の基礎について記載した書面については、賃貸借契約が終了し借主が退去する際、借主が負担する必要のある原状回復費用や未精算の家賃などに関し、国土交通省「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」（平成23年8月16日改訂版）等を参考に、現況確認表やチェックリスト等を活用して、当該債務金額の算定の考え方が明らかとなる書面を交付する必要があります（ガイドライン処理準則第13条関係2）。
- ⑤ 第2項の借主に対する説明は、直接口頭で行うほか、電話やメールによる方法でもよいが、退去する借主に対して適切に説明を行うことが必要です。借主が退去した後、他の借主が入居した場合には、現況確認が困難であるため、借主の退去後、速やかに借主が負担する必要のある原状回復費用や未精算の家賃などについて、算定の基礎とともに提示し、後の紛争とならないよう借主に説明することが望まれます（ガイドライン処理準則第13条関係4）。

第7条（管理業務の情報提供等）関係

- ① 賃貸住宅管理業者を変更する場合などに、従前管理を行っていた賃貸住宅管理業者との事務の引継ぎや精算に関するトラブルを防止する観点から、第1項では、乙が管理を開始するにあたって、甲には乙の適切な管理業務を行うために必要な情報を提供する義務がある旨を明記し、第3項では、甲が乙に第1項に規定する必要な情報を提供しなかったときに、これらによって生じた損害を甲が負担することを定めています。これは、甲が乙に適切な情報を提供しなかった場合には乙が不要な支

出をせざるを得なくなることを考慮したものです。なお、管理業務終了時の取り扱いについては第21条に定めています。

- ② 第4項は、甲の損害保険の加入状況は、乙にとっても管理業務を行う上で重要であることから、本物件の住宅総合保険、施設所有者賠償責任保険等の損害保険に係る甲の加入状況を、甲から乙に対して報告することを義務づけています。

第8条（個人情報保護法等の遵守）関係

- ① この契約の対象となる賃貸住宅の借主が法人であって、乙が、甲に対して、当該借主からの依頼によって甲の行政手続における特定の個人を識別するための番号（いわゆるマイナンバー）を当該借主に提供するように請求した場合には、甲は、当該借主に対して、速やかに当該番号を提供するものとします。

第11条（管理報酬の支払い）関係

- ① 第2項は、平成29年の改正による民法第648条第3項に対応した規定です。同項は、報酬が支払われる委任に、事務処理の労務に対して報酬が支払われる場合（履行割合型）と、委任事務処理の結果として達成された成果に対して報酬が支払われる場合（成果完成型）の2つの類型があることを踏まえ、このうち「履行割合型」の委任について、受任者は、委任者の責めに帰することができない事由によって委任事務の履行をすることができなくなったとき、又は委任が履行の途中で終了したときに、既にした履行の割合に応じて報酬を請求することができるとしています（潮見佳男著「民法（債権関係）改正法の概要」一般社団法人金融財政事情研究会、322頁）。

第13条（敷金等及び賃料等の引渡し）関係

- ① 第4項は、処理準則第16条に定める受領する家賃等についての分別管理の義務を、本契約書において明記したものです。登録業者は、借主から受領した家賃、敷金等については、自社の財産及び他の貸主の財産を整然と分別して管理する義務があります。

第14条（管理業務に関する報告等）関係

- ① 第1項に定める報告の頻度については、甲と乙の信頼関係を維持できるよう、業務内容に応じて、適切に実施される必要がある（ガイドライン処理準則第17条関係1）。例えば、毎月の家賃の受領については毎月、建物・設備の維持管理状況については1年ごとに報告することなどが考えられます。
- ② 第1項に定める報告の方法については、報告内容に相応しい適切な方法を各登録

業者において定めるものとします（ガイドライン処理準則第17条関係1）。

- ③ 処理準則第15条は、登録業者に、その業務を行うにあたり、借主から賃貸借契約に定めのない金銭その他の財産を受領したときの貸主へのその旨の通知を義務づけています。第3項では、乙が借主から賃貸借契約に定めのない金銭等を受領したときには甲に対して通知をする旨を定めました。通知対象となる金銭等は、登録業者が管理受託契約により管理業務を行うにあたり受領する、賃貸借契約に定めのない金銭等です。例えば、管理委託契約に基づき行う窓ガラスの修理・交換費用について借主から受領した場合には通知をしなければなりません（ガイドライン処理準則第15条関係）。

第19条（契約の解除）関係

- ① 第2項第1号は、賃貸住宅管理業者が重要な事項について事実を告げなかったり、不実のことを告げたような場合には、管理委託契約を支える信頼関係に疑義が生じるため解除事由としている。なお、重要事項不告知等の相手方は、甲のみならず、賃貸借契約の借主も含まれます。
- ② 第2項第2号は、賃貸住宅管理業者が当該契約に関してのみならず、賃貸住宅管理業者としての営業一般について不正又は著しく不当な行為をしたときは、乙に対する甲の信頼が失われることとなるため、解除事由としています。
- ③ 第2項第3号は、業務に関して他の法令に違反した場合には、乙に対する甲の信頼が失われることとなるため、解除事由としている。「他の法令」とは、賃貸住宅管理業者がその業務を遂行するにあたって遵守すべき関係法令を指します。

別表第一（契約管理業務）関係

- ① 乙の督促に応じない滞納者に対しての未収金の回収は、弁護士法第72条の規定を踏まえ、甲が行うものであることに留意する必要があります。