

# 管理受託契約 重要事項説明書 <記載例>

(第一面)

令和〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 殿 (甲)

第一面に記載した賃貸住宅の管理受託契約の内容等について、賃貸住宅の管理業務の適正化に関する法律第13条の規定に基づき、次のとおり説明します。

**この書面には、管理受託契約を締結する上での留意点が記載されています。あらかじめよくお読みいただき、ご不明な点をご確認ください。**

## (1)管理受託契約を締結する賃貸住宅管理業者の商号等

賃貸住宅管理業者 (乙)	商号 (名称)	〇〇株式会社
	代表者	代表取締役 〇〇 〇〇
	住所	〇〇県〇〇市〇〇〇—〇—〇
	連絡先	電話番号〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇
	登録年月日	令和〇年〇月〇日
	登録番号	賃貸住宅管理業者登録番号 ( ) 第 号

説明をする者	氏名	〇〇 〇〇
	事務所住所	〇〇県〇〇市〇〇〇—〇—〇
	連絡先	電話番号〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇
	資格	賃貸不動産経営管理士 登録番号 ( )

業務管理者	氏名	〇〇 〇〇
	事務所住所	〇〇県〇〇市〇〇〇—〇—〇
	連絡先	電話番号〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇
	証明番号又は登録番号	(1) 0 1 2 3 4 5 6

※1「証明番号又は登録番号」欄については、法施行規則第14条第1号に該当する者については登録証明事業による証明番号を記入し、括弧内に登録証明事業の登録番号(※2)を記入すること。同条第2号に該当する者については宅地建物取引士証の登録番号を記入し、括弧内に登録を受けた都道府県名等を記入すること。

※2令和2年度までの賃貸不動産経営管理士試験に合格し賃貸不動産経営管理士証の交付を受けた者が移行講習を修了した場合、括弧内の記載及び隣接する箇所に交付済みの移行講習修了証番号を記載すること。

(第二面)

(2)管理業務の対象となる賃貸住宅

建物の 名称・ 所在地等	名 称	〇〇ハウス	
	所在地	〇〇県〇〇市〇〇〇-〇-〇	
	構造等	軽量鉄骨造 2階建 6戸	
	面 積	敷地面積	〇〇〇.〇㎡
		建築面積	〇〇〇.〇㎡
		延べ面積	〇〇〇.〇㎡
住戸部分	別紙「住戸明細表」に記載の通り		
その他の部分	廊下、階段、エントランス		
建物設備	ガ ス	都市ガス	
	上 水 道	水道本管より直結	
	下 水 道	公共下水	
	共聴アンテナ	BS	
附属施設等	駐 車 場	有 (本契約の対象に含む)	
	自転車置場	有 (本契約の対象に含む)	

## (第三面)

## (3)管理業務の内容及び実施方法・管理業務の一部の再委託に関する事項

実施箇所等		内容・頻度等	乙	委託	委託先
点検・清掃等	玄関・廊下・階段	外観点検 ○回/年 清掃…	■	□	
	駐輪場・駐車場	外観点検 ○回/年 清掃…	■	□	
	駐車場・自転車置場	外観点検 ○回/年 清掃…	■	□	
	ゴミ集積所	外観点検 ○回/年 清掃…	■	□	
	照明器具	外観点検 ○回/年 清掃…	■	□	
	自動火災報知器	法定点検 ○回/年	□	■	○○○○
	消火設備	法定点検 ○回/年	□	■	○○○○
	防災設備	外観点検 ○回/年	□	■	○○○○
修繕等	見積り・手配	修繕工事の見積り・手配	■	□	
家賃等の徴収等	家賃等の徴収	借主からの家賃等の徴収、引渡し	■	□	
	未収金の督促	未収金リストの作成 滞納者に対し督促状による督促	□	■	○○○○
	管理費用の支払代行	甲が負担する共用部分に係る管理 費用の支払代行	■	□	
	敷金の管理	預かり金（債務）として分別管理	■	□	
	敷金等の精算事務	精算書作成、残余金の返還等	■	□	
	更新料の収納	更新料の請求及び督促	■	□	
	報告事務	月次報告書の作成及び報告	■	□	
その他	入居者管理事務	入・退居立会い・室内点検等 入居者からの建物・設備の苦情等 への対応 入居者や近隣住民からの苦情対応 入居者の退去手続き対応等 入居募集対応（契約締結業務） 空室管理（定期的な巡回、換気）	□	■	○○○○
	特約業務		■	□	

※実施箇所等の例：点検・清掃（玄関、廊下、階段、駐輪場、駐車場、屋根、外壁、植栽、フェンス、  
掲示板、駐輪場、自転車置場、ゴミ集積所、水道、外灯、照明器具、受水槽、配水管、テ  
レビ共聴設備、自動火災報知器、消火設備、防災設備、防犯設備）、修繕等（見積り・手  
配等）、その他（入居者からの苦情や問い合わせへの対応等）

※内容の例：法定点検、定期巡回点検、緊急時巡回点検、修繕、修繕業者への発注、設備の管理、清掃  
（清掃作業の具体的内容）等

(第四面)

(4)甲が乙に支払う報酬並びにその支払の時期及び方法

金額		支払期限	支払方法
管理報酬	家賃及び共益費(管理費)の○% (別途、消費税) 円	当月分・翌月分を 毎月〇〇日まで 甲への賃料等引渡し時	振込 / 持参

※賃借人からの家賃等から管理報酬を相殺し、甲に送金する場合はその旨を説明し記載すること

(5)乙が甲に引き渡す敷金及び家賃等の時期及び方法

金額		支払時期	支払方法
家賃	円	当月分・翌月分を 毎月 日まで	振込 / 持参
敷金	家賃 か月相当分 円		振込 / 持参

(6)報酬に含まれていない管理業務に関する費用であって、乙が通常必要とするもの

空室管理時の水道光熱費

(7)財産の分別管理に関する事項

乙は以下の方法により、乙の財産と受領済みの家賃・敷金等につき分別管理を行う。  
・乙の保有財産に係る口座とは別個の家賃等収納・保管専用口座を設け受領するとともに、帳簿や会計ソフト上でもオーナー毎に固有財産と家賃等を分別。

(8)定期報告に関する事項

- ・報告の対象となる期間
- ・管理業務の実施状況
- ・管理業務の対象となる賃貸住宅の維持保全の状況
- ・管理業務の対象となる賃貸住宅の入居者からの苦情の発生状況及び対応状況

※頭書(3)に記載する管理業務の実施状況を定期的に報告することとします。また、甲は必要があると認められるときは、乙に対して管理業務の実施状況に関して報告を求めることができることとします。

(第五面)

**(9)責任及び免責に関する事項**

- ・天災等による損害等、乙が責任を負わないこととする場合は、その旨を記載し、説明すること。
- ・甲が賠償責任保険等への加入をすることや、その保険に対応する損害については乙が責任を負わないこととする場合は、その旨を記載し、説明すること。

**(10)契約期間に関する事項**

契約期間	(始期) 令和 年 月 日から (終期) 令和 年 月 日まで	年 月間
------	------------------------------------	------

**(11)入居者への対応に関する事項**

入居者へ周知する内容	入居者への周知方法
・上記(3)乙が行う管理業務の実施方法 ・乙の連絡先 ・乙による本物件の管理業務の終了及び新たに管理を行うことになる者	メール又は郵送により周知します

**(12)契約の更新又は解除に関する事項**

a. 契約の更新について

甲及び乙は、協議の上、本契約を更新することができ、更新の際には甲又は乙は、契約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する。

b. 契約の解除について

甲は乙が契約に定める義務の履行に関してその履行義務を果たさない場合には、その相手方は相当の期間を定めて履行を催促し、その期間内に当該義務が履行されないが無い場合は、本契約を解除することができる。

乙は、甲に対して少なくとも〇ヶ月前に解約の申し入れを行うことにより、本契約を解約することができます。

c. 解約の申し入れについて

甲または乙は、その相手方に対して、少なくとも〇か月前に文書により解約の申し入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

## 住戸明細表

## (1) 賃貸借の目的物

建物名称	
建物所在地	

## (2) 住戸内の設備

設 備	有無	備 考
エアコンー基	有・無	
バルコニー(1階は除く)	有・無	
オートロック	有・無	
システムキッチン	有・無	
フローリング床	有・無	
床暖房	有・無	
追焚き機能付風呂	有・無	
浴室乾燥機	有・無	
独立洗面所	有・無	
クローゼット又は1間収納	有・無	
大型下足入れ	有・無	
電話2回線以上	有・無	
宅配ボックス	有・無	
	有・無	
	有・無	
	有・無	

## (3) 住戸内訳

部屋番号	面積	間取り	家賃	備 考
	壁芯・内法 m <sup>2</sup>		円	
	壁芯・内法 m <sup>2</sup>		円	
	壁芯・内法 m <sup>2</sup>		円	
	壁芯・内法 m <sup>2</sup>		円	
	壁芯・内法 m <sup>2</sup>		円	
	壁芯・内法 m <sup>2</sup>		円	
	壁芯・内法 m <sup>2</sup>		円	
	壁芯・内法 m <sup>2</sup>		円	
	壁芯・内法 m <sup>2</sup>		円	