

## （標識の掲示）

第十九条 賃貸住宅管理業者は、その営業所又は事務所ごとに、公衆の見やすい場所に、国土交通省令で定める様式の標識を掲げなければならない。

Q 1 標識に記載すべき事項はどのようなものがありますか（FAQ 3(3)10）。

A 1 標識に記載すべき事項は以下のとおりです。なお標識の大きさは縦25cm以上横35cm以上となります。

- ①登録番号※
- ②登録年月日
- ③登録の有効期間
- ④商号、名称又は氏名
- ⑤主たる営業所又は事務所の所在地

※「登録番号」に、廃止前賃貸住宅管理業者登録規程に基づく賃貸住宅管理業者登録制度に基づいて付与されていた登録番号を暫定的に記載することはできません（FAQ）。

具体の様式につきましては、規則の別記様式第十二号をご参照下さい。

Q 2 営業所又は事務所ごとに掲示する必要のある標識は各事業者が自分で用意する必要がありますか（FAQ 3(3)11）。

A 2 標識は各事業者において用意する必要があります。なお、休業している場合においても事業の廃止手続きを行わない限り、標識の掲示は必要となります。

# 標識の掲示（第19条）

資料 1

## 標 識

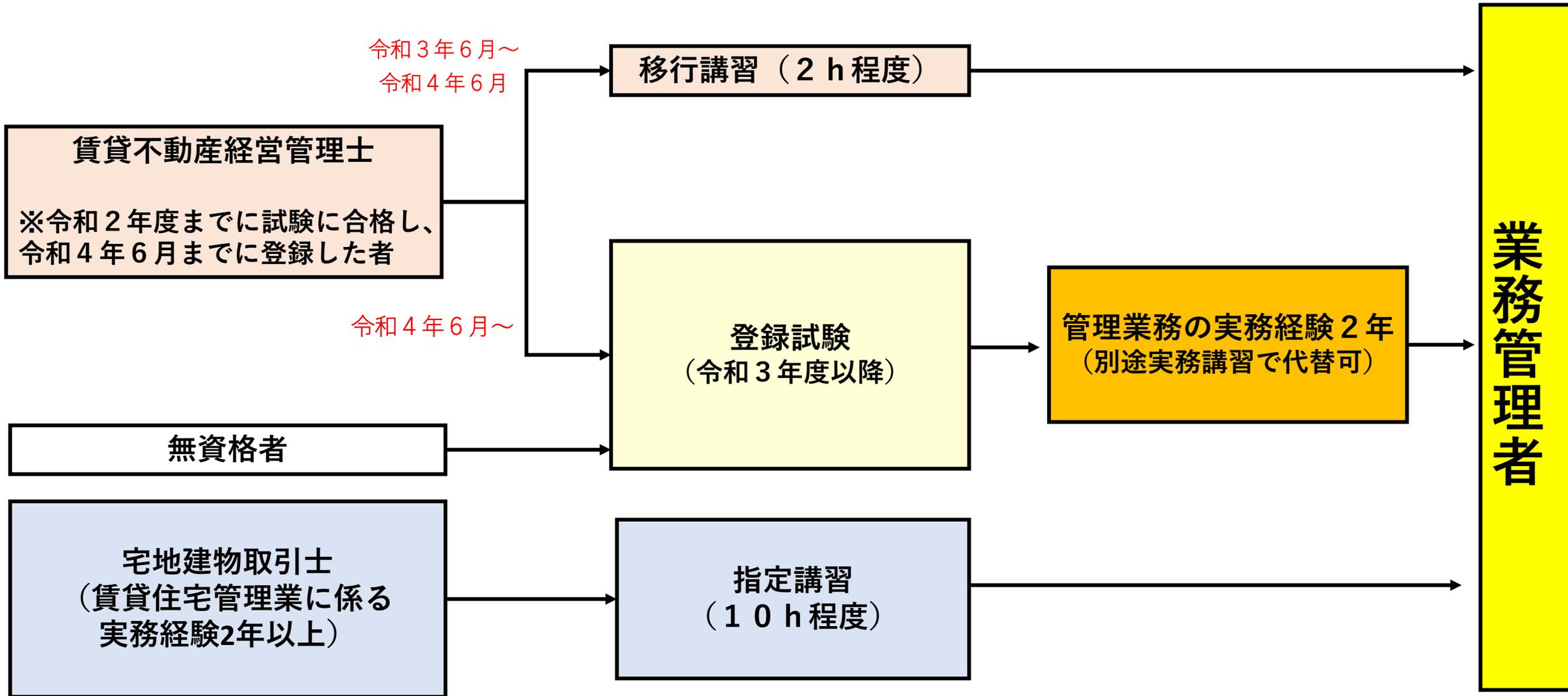
賃 貸 住 宅 管 理 業 者 登 録 票	
登 録 番 号	国土交通大臣（ ）第 号
登 録 年 月 日	年 月 日
登 録 の 有 効 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
商 号 、 名 称 又 は 氏 名	
主たる営業所又は事務所の所在地	電話番号（ ）

← 35cm以上 →

↑ 25cm以上 ↓

# 業務管理者の選任（業務管理者の要件）

資料 2



# 管理受託契約 重要事項説明書（国土交通省）

資料 3

## 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。

### (1) 管理受託契約を締結する賃貸住宅管理者の商号等

賃貸住宅管理者 (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法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法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登録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	
	共用アンテナ	BS	
附属施設等	駐車場	有(本契約の対象を含む)	
	自転車置場	有(本契約の対象を含む)	

(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…	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	駐輪場・駐車場	外観点検 ○回/年 清掃…	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	駐車場・自転車置場	外観点検 ○回/年 清掃…	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ゴミ集積所	外観点検 ○回/年 清掃…	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	照明器具	外観点検 ○回/年 清掃…	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	自動火災報知器	法定点検 ○回/年	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○
	消火設備	法定点検 ○回/年	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○
	防犯設備	外観点検 ○回/年	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○
修繕等	見積り・手配	修繕工事の見積り・手配	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○
	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	敷金の管理	預かり金（債権）として分別管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	敷金等の精算事務	精算書作成、残余金の返還等	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	更新料の収納	更新料の請求及び督促	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	報告事務	月次報告書の作成及び報告	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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）	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	○○○○
	特約業務		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※実施箇所等の例：点検・清掃（玄関、廊下、階段、駐輪場、駐車場、屋敷、外壁、植栽、フェンス、掃帚板、駐車場、自転車置場、ゴミ集積所、水道、外灯、照明器具、受水槽、配水管、テレビ共用設備、自動火災報知器、消火設備、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（清掃作業の具体的な内容）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	○月○日 翌月分を 毎月○日までに 甲への資料等引渡し時	<input checked="" type="checkbox"/> 振込 / <input type="checkbox"/> 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	○月分・翌月分を 毎月 日までに	<input checked="" type="checkbox"/> 振込 / <input type="checkbox"/> 持参
敷金 家賃 か月租○分 円		<input checked="" type="checkbox"/> 振込 / <input type="checkbox"/> 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>報告の対象となる期間</li> <li>管理業務の実施状況</li> <li>管理業務の対象となる賃貸住宅の維持保全の状況</li> <li>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</li> </ul>
---

※調書(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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記(3)乙が行う管理業務の実施方法</li> <li>・この連絡先</li> <li>・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</li> </ul>	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○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○ヶ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。

(第六面)

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
エアコン一基	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	
遠赤外線付風呂	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階収納	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

# 賃貸住宅標準管理受託契約書（国土交通省）

資料 3

## 賃貸住宅標準管理受託契約書

委託者 (甲)	氏名	
	住所	
	連絡先	
賃貸住宅管理業者 (乙)	商号(名称)	
	代表者	
	住所	
	連絡先	
	登録年月日	
	登録番号	
業務管理者	氏名	
	事務所住所	
	連絡先	
	証明番号又は登録番号	

### 頭書

#### (1)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		
	所在地		
	構造等	造 階建 戸	
	面積	敷地面積	㎡
建築面積		㎡	
延べ面積		㎡	
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(本契約の対象を含む)	
	自転車置場	有(本契約の対象を含む)	

#### (2)契約期間

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

#### (3)管理業務の内容及び実施方法・第三者への再委託項目

実施箇所等	内容・頻度等	乙	委託	委託先
点検・清掃等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
修繕等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
家賃等の徴収等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### (4)管理報酬

	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 日まで	振込又は持参 振込先金融機関名: 預金:普通・当座 口座番号: 口座名義人: 持参先:

(5)管理業務に要する費用

--

(6)家賃及び敷金等の引渡し

金額		支払期限	支払方法	
家賃	円	当月分・翌月分を 毎月 日まで	振込 又は 持参	振込先金融機関名： 預金：普通・当座 口座番号： 口座名義人： 持参先：
敷金	家賃 か月相当分 円			振込 又は 持参

(7)家賃、敷金、共益費その他の金銭における分別管理の方法

--

(8)甲への定期報告の内容及び頻度

--

(9)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

(10)管轄裁判所

地方（簡易）裁判所
-----------

(11)特約

--

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	
遠赤外線付風呂	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	

## (契約の締結)

第1条 委託者(以下「甲」という。)及び賃貸住宅管理業者(以下「乙」という。)(以下「本物件」という。))及び賃貸住宅管理業者(以下「乙」という。))は、頭書(1)に記載する甲の委託の対象となる賃貸住宅(以下「本物件」という。))について、以下の条項により、甲が管理業務を委託することを目的とする管理受託契約(以下、「本契約」)、を締結した。

## (契約期間)

第2条 本契約の契約期間は、頭書(2)に定めるとおりとする。

## (更新)

第3条 本契約の期間は、甲及び乙の合意に基づき、更新することができる。  
2 前項の更新をしようとするときは、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。  
3 前二項による契約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す。

## (管理報酬の支払い)

第4条 甲は、乙に対して、管理業務に関して、頭書(4)の記載に従い、管理報酬を支払わなければならない。  
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らない。

## (管理業務に要する費用)

第5条 甲は、前条の報酬のほか、頭書(5)の記載に従い、乙が管理業務を実施するのに伴い必要となる費用を負担するものとする。  
2 前項の費用は、乙からその明細を示した請求書を甲に提示し、その請求書を受領した日の翌月末日限り乙の指定する銀行口座に振り込む方法により支払う。但し、振込手数料は甲の負担とする。

## (乙が立て替えた費用の償還)

第6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、償還しなければならない。  
2 前項において、1件当たりの金額が甲及び乙の協議の上で別途、頭書(11)で定めた記載の金額を超えないものについては、甲の承諾を要しないものとし、超えるものについては、予め甲と協議しなければならない。

## (家賃及び敷金等の引渡し)

第7条 乙は、本契約の成立により徴収した家賃等を、頭書(6)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らない。  
2 乙は、入居者から徴収した当月分の家賃等を、毎月、頭書(6)に記載する振込先に、頭書

(6)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らない。

3 前項の場合において、乙は、当月分の管理報酬で家賃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る。

## (反社会的勢力の排除)

第8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する。

- 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

## (管理業務の内容)

第9条 乙は、頭書(3)に記載する内容及び方法により管理業務を行わなければならない。

## (財産の分別管理)

第10条 乙は、入居者から受領した家賃、敷金、共益費その他の金銭について、頭書(7)の記載に従い甲に引き渡すまで、自己の固有財産及び他の甲の財産と分別して管理しなければならない。

## (緊急時の業務)

第11条 乙は、第9条のほか、災害又は事故等の事由により、緊急に行う必要がある業務で、甲の承諾を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承諾を受けずに実施することができる。この場合において、乙は、速やかに書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。  
2 前項により通知を受けた費用については、甲は、第5条に準じて支払うものとする。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りではない。

## (鍵の管理・保管)

第12条 鍵の管理(保管・設置、交換及び費用負担含む)に関する事項は甲が行う。  
2 乙は、入居者への鍵の引渡し時のほか、本契約に基づく入居者との解約、明け渡し業務に付随して鍵を一時的に預かることができる。

## (第三者への再委託)

第13条 乙は、頭書(3)に記載する業務の一部を、頭書(3)に従って、他の者に再委託することができる。  
2 乙は、頭書(3)に記載する業務を、一括して他の者に委託してはならない。  
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

を負うものとする。

(代理権の授与)

第14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する。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らない。

- 一 敷金、その他一時金、家賃、共益費（管理費）及び附属施設使用料の徴収
- 二 未収金の督促
- 三 賃貸借契約に基づいて行われる入居者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入居者との協議
- 六 賃貸借契約の終了に伴う原状回復についての入居者との協議

(管理業務に関する報告等)

第15条 乙は、頭書（8）の記載に従い、甲と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に、甲に対し、管理業務に関する報告をするものとする。

- 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、管理業務の実施状況に関して報告を求めることができる。
- 3 前二項の場合において、甲は、乙に対し、管理業務の実施状況に係る関係書類の提示を求めることができる。
- 4 甲又は乙は、必要があると認めるときは、管理業務の実施状況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る。

(管理業務の情報提供等)

第16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らない。

- 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らない。
- 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する。
- 4 甲は、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の加入状況を乙に通知しなければならない。

(住戸への立入調査)

第17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る。

- 2 前項の場合において、乙は、あらかじめその旨を本物件の入居者に通知し、その承諾を得なければならない。ただし、防災等の緊急を要するときは、この限りではない。

(善管注意義務)

第18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らない。

- 2 乙は、乙又はその従業員が、管理業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、甲又は第三者に対し、賠償の責任を負う。

- 3 前項にかかわらず、乙は、乙の責めに帰することができない事由によって生じた損害については、その責を負わないものとする。

(個人情報保護法等の遵守)

第19条 甲及び乙は、本物件の管理業務を行うに際しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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（平成25年法律第27号）を遵守し、個人情報及び個人番号について適切な対応をすることができるように、互いに協力するものとする。

(契約の解除)

第20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る。

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、何らの催告も要せずして、本契約を解除することができる。

- 一 第8条第1項各号の規約に反する事実が判明した場合
- 二 契約締結後に自ら又は役員が反社会的勢力に該当した場合
- 三 相手方に信頼関係を破壊する特段の事情があった場合

(解約の申し入れ)

第21条 甲又は乙は、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、この契約を終了させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、〇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、随時この契約を終了させることができる。

(契約終了時の処理)

第22条 本契約が終了したときは、乙は、甲に対し、本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、家賃等の滞納状況を報告しなければならない。

(入居者への対応)

第23条 乙は、本物件について本契約を締結したときは、入居者に対し、遅滞なく、頭書（9）の記載に従い、頭書（3）に記載する管理業務の内容・実施方法及び乙の連絡先を記載した書面又は電磁的方法により通知するものとする。

2 本契約が終了したときは、甲及び乙は、入居者に対し、遅滞なく、乙による本物件の管理業務が終了したことを通知しなければならない。

(協議)

第24条 甲及び乙は、本契約書に定めがない事項及び本契約書の条項の解釈について疑義が生じた場合は、民法その他の法令及び慣行に従い、誠意をもって協議し、解決するものとする。

(合意管轄裁判所)

第 2 5 条 本契約に起因する紛争が生じたときは、頭書（10）に記載する地方（簡易）裁判所を管轄裁判所とする。

（特約）

第 2 6 条 本契約の特約については、頭書（11）のとおりとする。

### （賃貸住宅標準管理受託契約書 作成にあたっての注意点）

#### 頭書関係

本頭書の記載により、賃貸住宅標準管理受託契約書（以下「本契約書」という。）の基本的内容を明確化しています。なお、本契約書は、賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（令和 2 年法律第 60 号。以下「賃貸住宅管理法」という。）第 2 条第 1 項に規定する「賃貸住宅」1 棟全体を対象としています。

以下の事項に注意して記入してください。なお、該当する事項のない欄には「-」を記入してください。

#### （1）「管理業務の対象となる賃貸住宅」関係

- ①「名称」- 建物の名称（〇〇マンション、〇〇荘など）を記入してください。
- ②「所在地」- 住居表示を記入してください。
- ③「種類」- 建物の種類（共同住宅、長屋、一戸建など）を記入してください。
- ④「構造等」- 鉄筋鉄骨造、軽鉄骨造、木造等の構造を記入し、建物の階数（住戸が何階にあるかではなく、建物自体が何階建てかをいう。）と建物内の住戸の数を記入してください。

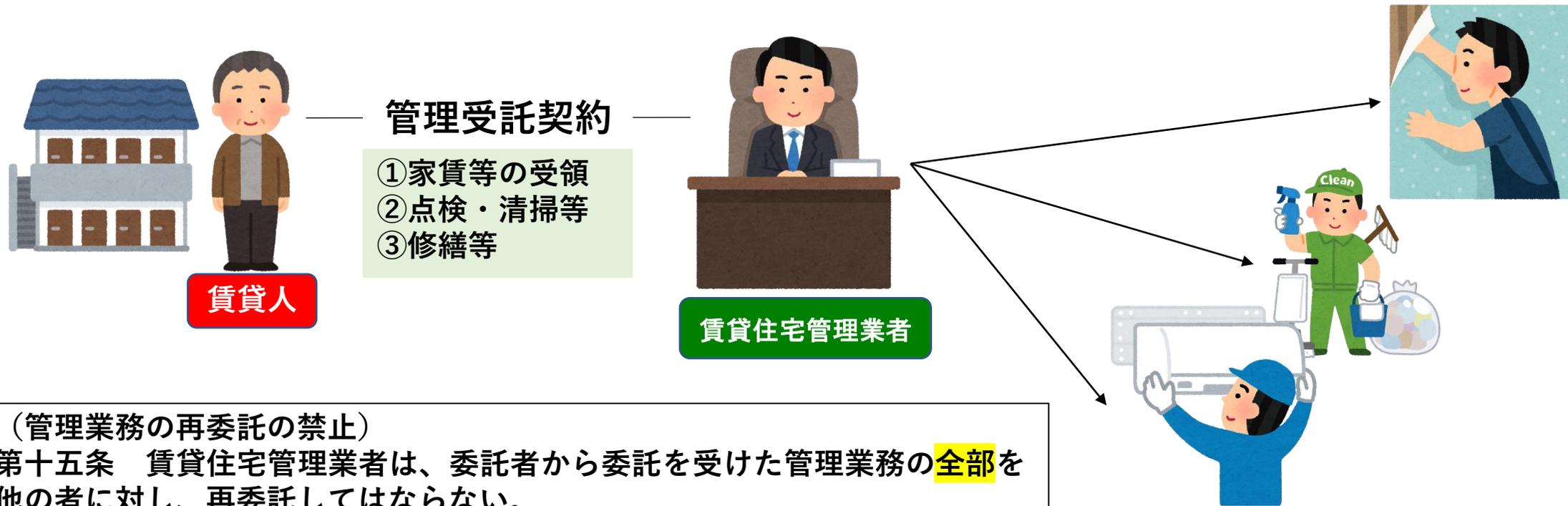
#### 〔用語の説明〕

- ・ 〇〇造……主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段をいう。）がどのような構造かをいいます。

- ⑤「面積」- 敷地面積と建築面積、延べ面積を記入してください。
- ⑥「住戸部分」- 「住戸明細表関係」参照。
- ⑦「その他の部分」- 建物内の専有部分以外の部分（廊下、階段、エントランス等）を記入してください。
- ⑧「建物設備」- 各附属設備についてその設備がある場合には「有」、ない場合には「無」に○をつけてください。また、特に書いておくべき事項（設備の概要など）があれば右の空欄に記入してください。  
あらかじめ記載されている設備以外で書いておくことが適当なものがあれば、「共聴アンテナ」の下の余白を利用してください。
- ⑨「附属施設等」- 各附属施設についてその施設がある場合には「有」に○をつけ、更に「本契約の対象に含む」か「含まない」かに、ない場合には「無」に○をつけてください。また、特に書いておくべき事項（施設の概要など）があれば右の空欄に記入してください。  
あらかじめ記載されている附属施設以外で書いておくことが適当なものあれば、「自転車置場」の下の余白を利用してください。

#### （2）「契約期間」関係

- 「契約期間」- 契約の始期と終期及び何年何か月の契約なのかを記入してください。



管理受託契約に管理業務の一部の再委託に関する定めがあるときは、一部の再委託を行うことができますが、自らで再委託先の指導監督を行わず、**全てについて他者に再委託**すること、又は、管理業務を**複数の者に分割して再委託**して**自ら管理業務を一切行わない**ことは、本法の規定に抵触します（FAQ集3（3）4）。

なお、賃貸住宅の賃貸人のために当該維持保全に係る契約の締結の**媒介、取次ぎ又は代理**を行う業務を行う場合も「賃貸住宅の維持保全を行う業務」に該当するため、賃貸住宅管理業者が直接的に当該業務を実施していない場合であっても本法の規定に抵触しません（FAQ集3（3）4）。

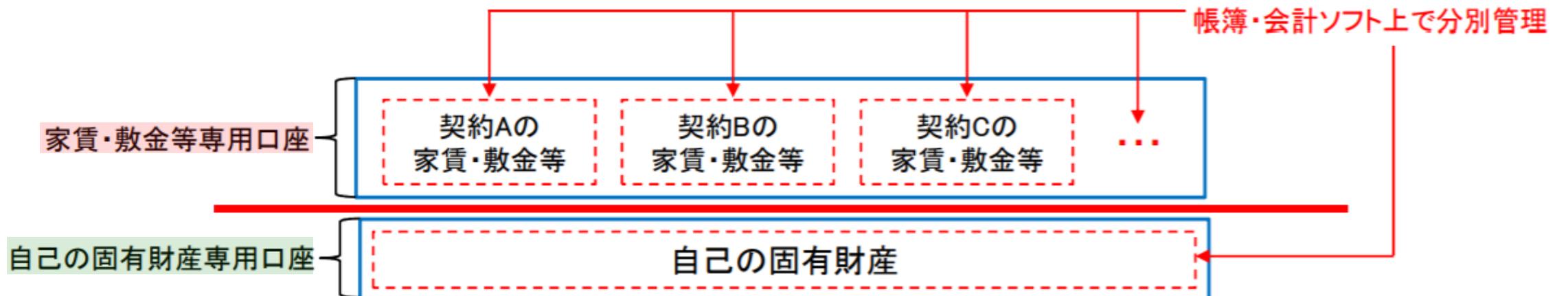
# 分別管理（第16条）

出典：国土交通省

## （分別管理）

第十六条 賃貸住宅管理業者は、管理受託契約に基づく管理業務（第二条第二項第二号に掲げるものに限る。以下この条において同じ。）において受領する家賃、敷金、共益費その他の金銭を、整然と管理する方法として国土交通省令で定める方法により、自己の固有財産及び他の管理受託契約に基づく管理業務において受領する家賃、敷金、共益費その他の金銭と分別して管理しなければならない。

管理受託契約に基づく管理業務において受領する家賃、敷金、共益費その他の金銭（以下「家賃等」という。）を管理する口座と賃貸住宅管理業者の固有財産を管理する口座を別とした上で、管理受託契約毎に金銭の出入を区別した帳簿を作成する等により勘定上も分別管理する必要がある。  
家賃等を管理する口座と賃貸住宅管理業者の固有財産を管理する口座の分別については、少なくとも家賃等を管理する口座を同一口座として賃貸住宅管理業者の固有財産を管理する口座と分別すれば足りる（解釈・運用の考え方（管理）19頁）。



（証明書の携帯等）

第十七条 賃貸住宅管理業者は、国土交通省令で定めるところにより、**その業務に従事する使用人その他の従業者**に、その従業者であることを証する**証明書を携帯**させなければ、その者をその業務に従事させてはならない。

2 賃貸住宅管理業者の使用人その他の従業者は、その業務を行うに際し、委託者その他の関係者から請求があったときは、前項の**証明書を提示**しなければならない。

Q 全ての従業員が従業者証明書を携帯する必要はありますか（FAQ 3(3)8）。

A 従業者証明書を携帯させるべき者の範囲は、賃貸住宅管理業者の責任の下に、当該賃貸住宅管理業者が営む**賃貸住宅管理業に従事する者**とします。

なお、賃貸住宅管理業者と直接の雇用関係にある者であっても、**内部管理事務に限って従事する者**は、従業者証明書の携帯の義務はありません。

# 証明書の携帯等（第17条）

表

	<b>従業者証明書</b>		
	従業者証明書番号		
	従業者氏名	( 年 月 日生)	
	業務に従事する 営業所又は 事務所の名称 及び所在地		
	この者は、賃貸住宅管理業者の従業者である ことを証明します。		
	証明書有効期間	年 月 日から	年 月 日まで
( 年 月撮影)	登録番号	国土交通大臣 ( ) 第	号
	商号、名称又は氏名		
	主たる営業所又は事務所の所在地		
	代表者氏名		

8.547 cm以上 8.572 cm以下

5.403 cm以下  
cm以上 5.392

# 証明書の携帯等（第17条）

裏

備考

賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律抜粋  
第十七条 賃貸住宅管理業者は、国土交通省令で定めるところにより、その業務に従事する使用人その他の従業者に、その従業者であることを証する証明書を携帯させなければ、その者をその業務に従事させてはならない。  
2 賃貸住宅管理業者の使用人その他の従業者は、その業務を行うに際し、委託者その他の関係者から請求があったときは、前項の証明書を提示しなければならない。

備考

- 1 従業者証明書番号の付し方は、次の方法によること。
  - (1) 第1けた及び第2けたには、当該従業者が雇用された年を西暦で表したときの西暦年の下2けたを記載するものとする。
  - (2) 第3けた及び第4けたには、当該従業者が雇用された月を記載するものとする。ただし、その月が1月から9月までである場合においては、第3けたは0とし、第4けたにその月を記載するものとする。
  - (3) 第5けた以下には、従業者ごとに、重複がないように付した番号を記載するものとする。
- 2 業務に従事する営業所又は事務所に変更があったときは、裏面に変更後の内容を記入し、営業所又は事務所の長の印を押印すること。
- 3 従業者の現住所等必要な事項がある場合には、裏面に記入すること。
- 4 用紙の色彩は青色以外とすること。
- 5 証明書の有効期間は5年以下とすること。

### （帳簿の備付け等）

**第十八条** 賃貸住宅管理業者は、国土交通省令で定めるところにより、その営業所又は事務所ごとに、その業務に関する帳簿を備え付け、委託者ごとに管理受託契約について契約年月日その他の国土交通省令で定める事項を記載し、これを保存しなければならない。

**Q** 各営業所等に備え付ける必要のある帳簿にはどのような事項を記載すればよいですか（FAQ3(3)9）。

**A** 帳簿への記載事項は以下の6項目が該当します。

①管理受託契約を締結した賃貸住宅管理業者の商号、名称又は氏名

②管理受託契約を締結した年月日

③契約の対象となる賃貸住宅（※）

※管理受託契約の対象となる賃貸住宅の所在地及び物件の名称、部屋番号、委託の対象となる部分及び附属設備などを指す

④受託した賃貸住宅管理業務の内容

⑤報酬の額（※）

※賃貸住宅管理業者に対する報酬だけでなく、管理業務に要する費用等、賃貸住宅管理業者が費用を支払い、その費用を賃貸人から支払いを受ける場合は、その費用も含む

⑥管理受託契約における特約その他参考となる事項

### （委託者への定期報告）

第二十条 賃貸住宅管理業者は、管理業務の実施状況その他の国土交通省令で定める事項について、国土交通省令で定めるところにより、定期的に、委託者に報告しなければならない。

### 【報告事項】

- ①報告の対象となる期間
- ②管理業務の実施状況（家賃等の金銭の収受状況、維持保全の実施状況等）
- ③入居者からの苦情の発生状況及び対応状況

※上記の事項を法令上報告が義務付けられる最低限の事項としておりますが、上記以外の事項についても、賃貸人の求めに応じて報告することを推奨しております。

### 【頻度】

報告の頻度については、上記事項の報告を最低限年に1回行うことを法令上義務付け、報告事項によっては、それ以上の頻度で行うことを推奨しております。

### 【報告方法】

報告の方法については書面によらず、メール等の電磁的方法によることも可能となりますが、賃貸人とのトラブルを未然に防止する観点からも、当該提供を行う賃貸住宅管理業者において、管理業務報告書のデータを適切に保存するよう努めるものとしております。