

# 業務等状況報告書

賃貸住宅管理業者登録規程第9条の規定により、次のとおり報告します。

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 商号又は名称 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  報告時の登録番号 (01)

## 1 業務の状況

③ 期間 平成27年10月1日から平成28年9月30日までの1年間		④ 報告基準日 平成28年9月30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
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		
基幹事務の受託実績			
家賃等受領事務	⑧ 有・無		
契約更新事務	有・無		
契約終了事務	有・無		
従事従業者数 (うち第7条に規定する者 (実務経験者等の数))	⑨ 12人(うち 5人)		
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、〇〇		

- 「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。
- 届出者は、\*印の欄には記入しないこと。
- 「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）。
- 「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。）。
- 「受託契約件数」「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、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についても同様）。
- 「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。
- 「原契約件数」「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。
- 「基幹事務の受託実績」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有無を基幹事務の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が、その再委託先又は再サブリース先の業者においては、実績に含むものとする。  
 なお、受託実績は、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）の実績ではなく、報告日基準時点で有効な契約について、基幹事務の受託実績の有無を記入すること。
- 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。  
 「うち第7条に規定する者（実務経験者等）」の数は、登録の申請又は変更の届出により申請し、認定を受けた者の数を記入すること。
- 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

<p>⑪ 受領した家賃等の分別管理の状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸貸人ごとに受領家賃等を信託管理</li> <li>・ 貸貸人ごとに家賃等受領口座を区分</li> <li>○ 自社集金口座において、貸貸人ごとに勘定を区分</li> <li>○ 会計ソフトウェアを用いて貸貸人ごとに区分管理</li> <li>・ 月締めで貸貸人に受領家賃等を送金</li> <li>・ 家賃等の受領事務なし</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>
<p>⑪ 受領した敷金の分別管理の状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸貸人ごとに敷金を信託管理</li> <li>○ 貸貸人ごとに敷金管理口座を区分</li> <li>○ 自社管理口座において、貸貸人ごとに勘定を区分</li> <li>・ 会計ソフトウェアを用いて貸貸人ごとに区分管理</li> <li>・ 敷金の受領事務なし</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>
<p>⑫ その他保全措置等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 第三者機関の預り金保証制度により敷金の保全</li> <li>・ 家賃等及び敷金の受領事務なし</li> <li>・ その他 ( )</li> </ul>

備考

- ①届出者は、\*印の欄には記入しないこと。
- ②基幹事務の受託実績には、有無のいずれかに○を記入すること。
- ③財産の分別管理等の状況は、該当する選択肢の全てに○を記入し、「その他」については具体的状況を記述すること。

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、該当する選択肢の全てに○を記入すること。該当する選択肢がない場合は、その他に○を記入し、具体的な内容を記入すること。

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(⑫についても同様)。

⑫ 分別管理に際して、保全措置等を講じている場合には、選択肢に○を記入すること。該当する選択肢がない場合は、その他の欄に具体的に記入すること。

なお、保全措置等を講じていない場合は記入不要。