

# 月次収支報告書作成までのデータ投入手順

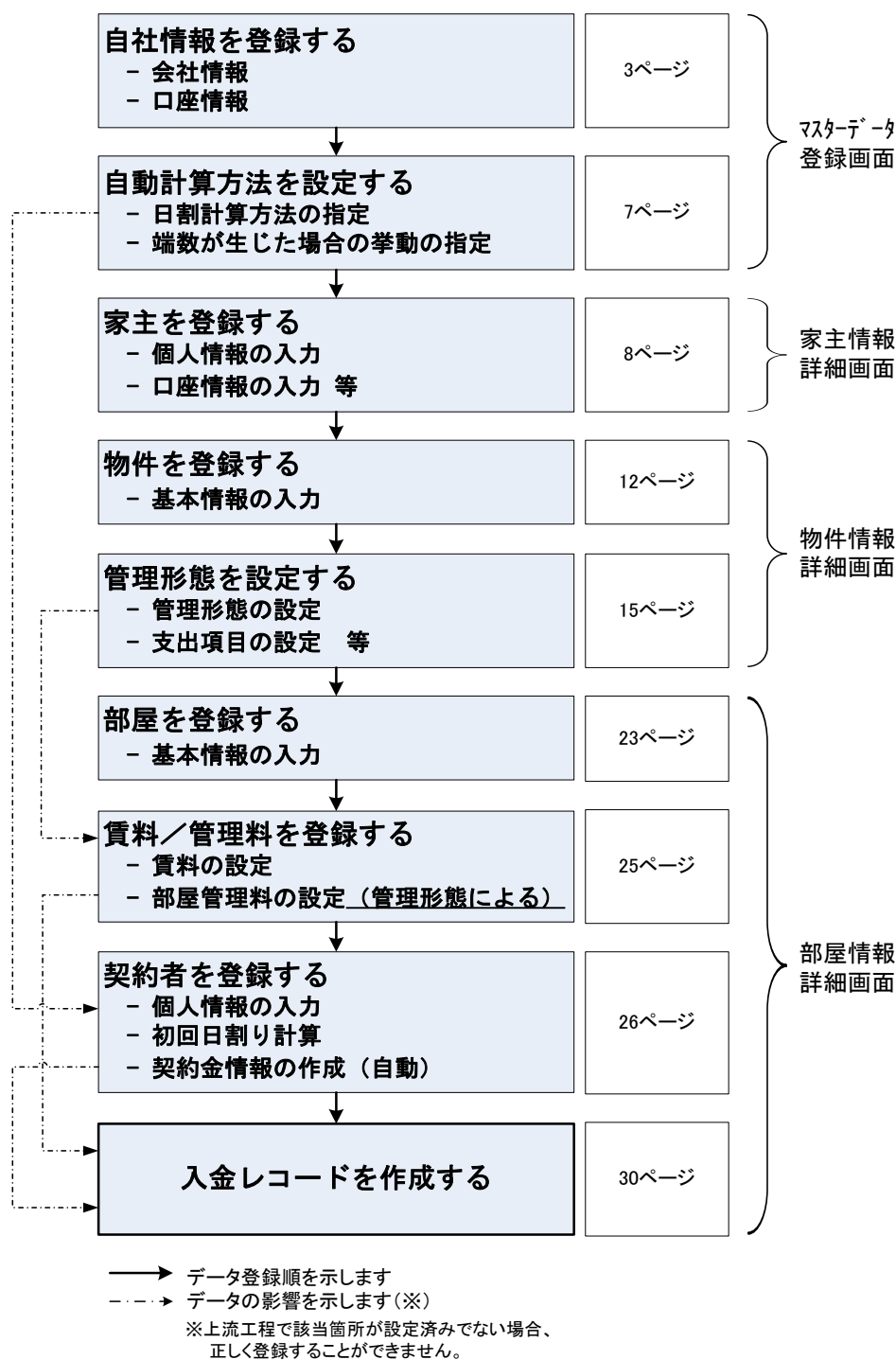
本書では月次収支報告書作成までのデータ投入手順を説明します。

## 目次

目次.....	1
1. データの登録.....	2
1-1. 自社情報を登録する.....	3
1-1-1. 店舗情報の登録.....	3
1-1-2. 自社口座の登録.....	6
1-1-3. 自動計算設定.....	7
1-2. 家主情報を登録する.....	8
1-2-1. [基本情報] タブの入力.....	9
1-2-2. [物件情報] タブの入力.....	11
1-3. 物件情報を登録する.....	12
1-3-1. [上部パネル] の入力.....	13
1-3-2. [基本情報] タブの入力.....	14
1-3-3. [部屋情報] タブの入力.....	22
1-4. 部屋情報（契約情報）を登録する.....	23
1-4-1. [上部パネル] の入力.....	24
1-4-2. [基本情報] タブの入力.....	24
1-4-3. [募集賃料] タブの入力.....	25
1-4-4. [契約情報] タブの入力.....	26
1-4-5. [帳票出力] タブの入力.....	29
1-4-6. [入金情報] タブの入力.....	30
2. 入金のチェック～収支情報の作成.....	31
2-1. 入金のチェックを行う.....	32
2-2. 契約一時金を確認する.....	36
2-3. 月次収支報告書を作成する.....	39
2-4. 収支情報検索画面の操作（年間収支報告書を作成する）.....	44
付録. 月次収支報告書完成図.....	48

## 1. データの登録

以下にデータの登録順を記します。入金情報の作成をもって、該当の部屋においてはデータ登録が完了したものとしますが、上流で作成したデータを元に下流のデータを作成しますので登録時にはデータ間の影響にご注意ください。



## 1-1. 自社情報を登録する

まず、自社の情報を登録してください。この情報は月次報告書に収支情報報告元の管理会社として表示されます。(反映結果は巻末付録. ⑥をご参照ください)

自社情報は「マスターデータ登録画面」から行います。メインメニューの「マスター管理」ボタンを押してください。既に自社情報を登録済みの場合は「1-2. 家主情報を登録する」に進んでください。



### 1-1-1. 店舗情報の登録

マスターデータ登録画面が展開します。[店舗情報] ボタンを押してください。

マスターデータ登録画面

基本情報

システム情報

データ登録状況

運用履歴

システム設定

賃料項目設定

帳票設定

WEB連動設定

権限設定

その他設定

基本情報登録

店舗情報

担当者情報

取引主任者情報

利用登録

1

主たる事務所

免許番号

東京都知事免許(1)第3904818号

免許年月日

09/12/19

消費税込区分

☒ 課税 ☐ 非課税

〒

112-0011

所在地

東京都文京区千石1-1-8

商号又は名称

株式会社ダンゴ不動産

代表者名

猪瀬 龍治

業務に従事する事務所

事務所名

株式会社ダンゴ不動産

〒

185-0012

住所

東京都文京区千石1-1-8

ビル名

千石ダンゴビル 15F・16F

TEL

03-4004-2519

FAX

03-4004-2525

プリンタ設定

プリンタ

SHARP MX-2640FN SPDL2-c

詳細

製本設定

自動計算設定

消費税率

8 %

確定

締め日

末

日

消費税計算

切り捨て

収支報告日/送金日

15

日

管理料計算

切り捨て

次回更新案内

2

ヶ月

前

入居時日割

切り捨て

定借終了通知

8

ヶ月

前

更新時日割

切り捨て

退居時日割

切り捨て

日割日数

実日数割り

画像設定

パス

C:\DANGONET\COMMON\画像

参照

確認

パワーキャンパス設定

本体

参照

確認

おろし格納

参照

確認

Excelカスタマイズ帳票設定

詳細

パス

参照

確認

SharpFilling設定

パス

参照

確認

リフォーム名人設定

パス

C:\Program Files (x86)\RMeijin

参照

店舗登録画面が展開します。この画面から自社情報を登録します。  
 入力完了したら「閉じる」ボタンを押してください。（賃貸名人にはデータの保存処理はありません。画面推移に伴い自動的にデータベースに登録されます。）

「業務に従事する事務所」の内容が、月次報告書に印字されます。

店舗登録画面

表示用

店舗ID 1 自動採番店舗コード 1

店舗名カナ センゴクデン

店舗名 千石店

主たる事務所

免許番号 東京都知事免許(1)第3804618号

免許年月日 08/12/19 消費税込区分 ☒ 課税 ☐ 非課税

〒 112-0011

所在地 東京都文京区千石1-1-8

商号又は名称 株式会社タンゴ不動産

代表者名 諸瀬 龍治

業務に従事する事務所

事務所名 株式会社タンゴ不動産

〒 185-0012

所在地 東京都文京区千石1-1-8

ビル名 千石タンゴビル 15F・16F

TEL 03-4004-2519

FAX 03-4004-2525

WEB用アカウント

仲介人 アドバーク

ユーザID ユーザID

パスワード パスワード

閉じる

店舗の登録が完了後、利用者登録 ボタンを押して店舗の選択を行います。この選択は多店舗で賃貸名人をご利用のユーザー様が所属店舗を決定するための処理です。  
 （※通常は設定不要です。）

マスターデータ登録画面

システム情報

システム設定

基本情報登録

利用者登録

自動計算設定

画像設定

パワーキャンバス設定

Excelカスタマイズ設定

SharpFilling設定

リフォーム名人設定

閉じる

システム情報

データ登録状況

運用履歴

賃料項目設定

帳票設定

WEB連動設定

権限設定

その他設定

店舗情報

担当者情報

取引主任者情報

主たる事務所

免許番号 東京都知事免許(1)第3804618号

免許年月日 08/12/19 消費税込区分 ☒ 課税 ☐ 非課税

〒 112-0011

所在地 東京都文京区千石1-1-8

商号又は名称 株式会社タンゴ不動産

代表者名 諸瀬 龍治

業務に従事する事務所

事務所名 株式会社タンゴ不動産

〒 185-0012

住所 東京都文京区千石1-1-8

ビル名 千石タンゴビル 15F・16F

TEL 03-4004-2519 FAX 03-4004-2525

プリンタ設定

プリンタ: SHARP MX-2640FN SPDL2-C

製本設定:

消費税率 8 % 設定

消費税込計算 切り捨て

管理料計算 切り捨て

入居時日割 切り捨て

更新時日割 切り捨て

退居時日割 切り捨て

日割日数 実日数割り

締め日 末 日

収支報告日/送金日 15 日

次回更新案内 2 回 月 前

定借終了通知 8 回 月 前

画像設定

パス C:\DANGONET\CMV画像\ 参照 認証

パワーキャンバス設定

本体 参照 認証

おうち移納 参照 認証

Excelカスタマイズ設定

パス 参照 認証

SharpFilling設定

パス 参照 認証

リフォーム名人設定

パス C:\Program Files (x86)\RMeijn\ 参照

利用者登録画面が展開します。前頁で作成した自社情報が表示されますのでレコードを選択し「選択」ボタンを押し決定してください。

店舗ID	店舗名	店舗名カナ
1	千石店	センゴクデン
2	三鷹店	ミタカデン
3	国分寺店	コクフナジデン

賃貸名人（複数店舗型）をご利用の場合は、ここで所属店舗を指定することができます。

すると、マスターデータ登録画面に自社情報が表示されます。登録した情報が「月次収支報告書」に自社情報として反映します。

**マスターデータ登録画面**

基本情報登録

主たる事務所

免許番号: 東京都知事免許(第3804818号)

免許年月日: 08/12/19 消費税込区分: ☒ 課税 ☐ 非課税

〒: 112-0011

所在地: 東京都文京区千石1-1-8

商号又は名称: 株式会社タンコ不動産

代表者名: 猪瀬 龍治

業務に従事する事務所

事務所名: 株式会社タンコ不動産

〒: 185-0012

住所: 東京都文京区千石1-1-8

ビル名: 千石タンコビル 15F・16F

TEL: 03-4004-2519 FAX: 03-4004-2525

## 1-1-2. 自社口座の登録


賃料振込先の自社口座を登録します。

〔マスター項目〕タブの〔振込先〕ボタンを押し振込先登録画面を呼び出します。

**振込先** 自社口座を登録します。

**金融機関** 銀行選択画面の一覧にない特殊な金融機関を登録します。通常は利用しません。

**預金種類** 金融機関の預金種類を登録します。

振込先登録画面から〔追加〕ボタンを押しレコードを作成します。作成されたレコードに情報を入力してください。銀行や支店を登録する際は、 ボタンをご利用ください。また振込先名は銀行選択に必要ですから必ず入力してください。

**振込先登録画面**


検索 リセット 追加 削除 閉じる

振込先名	金融機関名	支店名	預金種類	名義人	銀行名カナ	支店名カナ	(口座)番号	銀行コード	支店コード	契約コード(振替)	契約コード(振込)
三井住友 8741911	三井住友銀行	武蔵境支店	普通	株式会社ナカイ不動産	ミツイスミモ	ムサシサカイ	8741911	0009	296	1098519001	
三菱東京 9105540	三菱東京UFJ銀行	千駄木	普通	株式会社ナカイ不動産	ミツビシトウキョウUFJ	センダギ	9105540				
三菱東京 8741911	三菱東京UFJ銀行	千駄木	普通	猪瀬 龍治	ミツビシトウキョウUFJ	センダギ	8741911				1098519029

レコード: 1 / 10

「契約コード」はファームバージョン機能で利用します。オプション製品のファームバージョンツールをご利用でない場合、入力する必要はありません。

## <銀行選択画面>

 ボタンを押すと銀行選択画面が展開します。銀行・支店を選択することで自動的に名称、カナ、コードが入力されます。

**銀行選択画面**

都市銀行

種別	銀行名	支店名
0001	みずほ銀行	矢向
0005	三菱東京UFJ銀行	四街道
0008	三井住友銀行	八尾
0010	りそな銀行	横浜中央
0016	みずほコーポレート銀行	大和
0017	埼玉りそな銀行	百合ヶ丘出張所
		八千代
		505 大和郡山
		544 横浜駅前
		547 山本
		563 ヤコフ
		ヨコイトウ
		ヤオ
		ヨコハマチユウオウ
		ヤマト
		ユリガオカ
		ヤチヨ
		ヤマトコオリヤマ
		ヨコハマエキマエ
		ヤマト

☒ 入力時に「支店」を付加する

入力 キャンセル

### 1-1-3. 自動計算設定

マスターデータ登録画面で、金額や日付を計算／集計をする際の一部の処理を設定します。

The screenshot shows the 'マスターデータ登録画面' (Master Data Registration Screen) with a red box highlighting the '自動計算設定' (Automatic Calculation Settings) section. The settings include:

- 消費税率: 8 % 設定
- 消費税計算: 切り捨て
- 管理料計算: 切り捨て
- 入居時日割: 切り捨て
- 更新時日割: 切り捨て
- 退居時日割: 切り捨て
- 日割日数: 実日数割り
- 締め日: 末 日
- 収支報告日/送金日: 15 日
- 次回更新案内: 2 月 月前
- 定借終了通知: 8 月 月前

Other sections visible include '基本情報登録' (Basic Information Registration), 'システム情報' (System Information), 'システム設定' (System Settings), '賃料項目設定' (Rent Item Settings), '帳票設定' (Form Settings), 'WEB連動設定' (Web Link Settings), '権限設定' (Permission Settings), and 'その他設定' (Other Settings).

#### ① 消費税率

「設定」ボタンから税率及び適用期間を設定します。

#### ② 締め日（初期値：末）

賃料の締め日を設定します。（[21 ページ参照](#)）

ここでの設定は登録データ全体の初期値であり、物件ごとに個別に設定することができます。

#### ③ 収支報告日／送金日（初期値：空欄）

収支報告書に自動的に入力される当月の報告日及び送金日を設定します。（[41 ページ参照](#)）ここでの設定は登録データ全体の初期値であり、物件ごとに個別に設定することができます。

#### ④ 消費税／管理料計算、入居／更新／退去時日割（初期値：全て「切り捨て」）

それぞれ、ソフトの自動計算で端数が生じた場合、その端数の扱いを設定します。

処理の対象は小数点以下1桁で、計算結果は1の位に返ります。

例) ¥8,333.3 → ¥8333 （切り捨ての場合）



## 1-2. 家主情報を登録する

本章では収支報告先の家主情報を登録する手順を説明します。登録した情報は収支報告書に報告先として反映します。(反映結果は巻末付録. ①及び④をご参照ください)

まず、メインメニューから「家主情報管理」ボタンを押してください。



家主情報管理画面に展開します。「家主登録」ボタンを押してください。

登録済みの家主を展開する場合、レコードを選択(クリック)し「家主詳細」ボタンを押します。

印刷	管理番号	氏名	住所	TEL
<input type="checkbox"/>	001	佐久間 栄子	神奈川県横浜市青葉区美しが丘1-2-3	045-209-8004
<input type="checkbox"/>	002	越野 忠則	東京都町田市川12-2-16	042-741-3690
<input type="checkbox"/>	003	岸野 京子	神奈川県横浜市青葉区青葉台1-2-3	045-361-7484
<input type="checkbox"/>	004	古川 純一	東京都板橋区大谷口北町2-21	03-3708-6418
<input type="checkbox"/>	005	有限会社吉岡塗装	東京都羽村市羽東1-11	042-785-4528
<input type="checkbox"/>	006	高良 真一	東京都国立市中2-1-1	042-451-6574
<input type="checkbox"/>	007	柏木 明輝	東京都小平市花小金井南町5-12-21 ルネッサンス・シテ	042-359-7401
<input type="checkbox"/>	008	大野 徹也	東京都調布市多摩川11-12	042-504-2128
<input type="checkbox"/>	009	松本 龍雄	東京都府中市白糸台1-25	042-469-5817
<input type="checkbox"/>	010	高橋 典宏	東京都町田市森野1-27-10	042-725-0319
<input type="checkbox"/>	011	板倉 孝	東京都中央区銀座1-1-19	03-3598-4179
<input type="checkbox"/>	012	名塚 秀二	東京都小平市錦木町3-6-10	042-390-8090
<input type="checkbox"/>	013	佐藤 忠保	東京都武蔵野市境3-6-14	0422-51-3333
<input type="checkbox"/>	014	丸吉青果株式会社	東京都荒川区南千住3-16	03-3609-1918

※ 既に収支報告先の家主情報が登録済みの場合は「家主詳細」ボタンで該当の情報を開いてください。



家主情報詳細画面に展開します。各タブを左から順に入力してください。

月次収支報告書の作成に必要な情報は「基本情報」、「物件情報」タブから入力します。

#### 1-2-1. 「基本情報」タブの入力


「氏名」「住所」「振込先」は収支報告書に反映しますので必ず入力してください。


銀行コード/銀行名/銀行名カナ	預金種類	名義人名カナ	銀行契約コード	新規コード
0009 三井住友銀行 府中支店	普通	松本 龍雄	三菱東京(出金)	消
0010 リソナ銀行 府中中河原支店	普通	松本 龍雄	三菱東京(出金)	消
0033 ドジャバンネット銀行	普通	松本 龍雄	三菱東京(出金)	消

家主口座は次の手順で登録します。

まず、[追加] ボタンを押し、レコードを作成します。


追加		削除			
銀行選択	銀行コード/銀行名/銀行名カナ	預金種類	名義人名カナ	銀行契約コード	新規コード
	支店コード/支店名/支店名カナ	口座番号	名義人名	送金元口座	
		普通		8	

作成されたレコードに情報を入力してください。銀行や支店を登録する際は、左端の  ボタンをご利用ください。

銀行選択	銀行コード/銀行名/銀行名カナ	預金種類	名義人名カナ	銀行契約コード	新規コード
	支店コード/支店名/支店名カナ	口座番号	名義人名	送金元口座	
	0009 三井住友銀行 ミツイスミモ	普通	マツモト タツオ	8	新規
	628 府中支店 フチユウ	8746154	松本 龍雄	セブン銀行 チューリップ	

「銀行契約コード」は自動発番です。「新規コード」「送金元口座」はファームバンキング機能で利用します。ファームバンキングをご利用でない場合、入力する必要はありません。

#### <銀行選択画面>

 ボタンを押すと展開します。銀行・支店を選択することで自動的に名称、カナ、コードが入力されます。

銀行選択画面

銀行名

支店名

種別

都市銀行

五十音

名称

検索

リセット

0001

みずほ銀行

ミスホ

0005

三菱東京UFJ銀行

ミツセトウキョウUFJ

0009

三井住友銀行

ミツイスミモ

0010

りそな銀行

リソナ

0016

みずほコーポレート銀行

ミズホコーポレート

0017

埼玉りそな銀行

サイタマリソナ

191

愛知県庁出張所

アイケンチョウ

728

青葉台

アヲハダイ

089

青葉台駅前

アヲハダイケキマエ

608

青山

アヤマ

084

青山通

アヤマトオリ

609

赤坂

アカサカ

064

赤坂見附

アカサカミツケ

495

明石

アカシ

178

赤羽

アカハネ

177

赤羽駅前




アカハネエキマエ

☒ 入力時に「支店」を付加する
 

入力

キャンセル

振込先が複数あるときは、続けて [追加] ボタンを押し登録してください。

追加		削除			
銀行選択	銀行コード/銀行名/銀行名カナ	預金種類	名義人名カナ	銀行契約コード	新規コード
	支店コード/支店名/支店名カナ	口座番号	名義人名	送金元口座	
	0009 三井住友銀行 ミツイスミモ	普通	マツモト タツオ	8	例月
	628 府中支店 フチユウ	8746154	松本 龍雄	セブン銀行 チューリップ	
	0010 りそな銀行 リソナ	普通	マツモト タツオ	9	例月
	536 府中中河原支店 フチユウナカハラ	2841563	松本 龍雄	総合振込	
	0033 ファイナンネット銀行 ファイナンネット	普通	マツモト タツオ	10	新規

### 1-2-2. [物件情報] タブの入力

[物件登録] ボタンを押し、物件を登録します。

The screenshot shows the '家主情報詳細画面' (Homeowner Information Detail Screen). At the top, there are buttons for '戻る' (Back), 'メインメニュー' (Main Menu), '家主登録' (Register Homeowner), and '家主台帳印刷' (Print Homeowner Ledger). Below these, the homeowner's name '松本 龍雄' (Matsumoto Ryūō) is displayed. A red arrow points to the '物件登録' (Register Property) button in the '物件情報' (Property Information) tab. The main area is a table with columns: 管理番号 (Management Number), 登録種類 (Registration Type), 物件名称 (Property Name), 管理形態 (Management Type), 家賃保証 (Rent Guarantee), 空室保証 (Vacancy Guarantee), 世帯数 (Number of Households), 円 (Yen), and 住所 (Address). The table is currently empty, showing '0件' (0 items).

※ 既に目的の物件が登録済みの場合は該当のレコードを選択し [物件詳細] ボタンで情報を開いてください。

The screenshot shows the '家主情報詳細画面' (Homeowner Information Detail Screen) with one property record registered. A red circle highlights the first record, and a red arrow points to the '物件詳細' (Property Detail) button. A callout box labeled '選択' (Select) points to the first record.

管理番号	登録種類	物件名称	管理形態	家賃保証	空室保証	世帯数	円	住所
09-01	アパート	ローソ白系台	管理委託-定率 (物件)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	1830011	東京都府

以上で家主情報の登録は完了です。続けて物件情報を登録します。

### 1-3. 物件情報を登録する

本章では物件情報の登録を行います。前頁で「物件登録」ボタンまたは「物件詳細」ボタンを押しましたが、そうすると次の物件情報詳細画面に展開します。(反映結果は巻末付録。

③、④をご参照ください)

各タブを左から順に入力してください。

月次収支報告書の作成に必要な情報は「上部パネル」/「基本情報」/「部屋情報」タブから入力します。

### 1-3-1. [上部パネル] の入力

画面上部のパネルに情報を入力します。「物件名称」は収支報告書に反映します。「管理番号」「〒／住所」「登録種類」は収支報告書の作成には関係ありませんが、これらは基本的な事項であり、様々な場面で使用されますので入力しておくことをお勧めします。

<a href="#">戻る</a>		<a href="#">メインメニュー</a>		自動採番物件コード	
<a href="#">物件登録</a>		<a href="#">物件コピー</a>		<a href="#">物件台帳</a>	
<b>物件情報詳細画面</b>					
管理番号	009-01	フリガナ	ローツジライトダイ		
登録種類	アパート	物件名称	ローツ白系台		
〒／住所	183-0011	検索	東京都府中市白系台3-16		

#### 〔参考〕管理番号の入力例

管理番号には「家管理番号」、「物件管理番号」、「部屋管理番号」があり（上の画面は物件管理番号）、ユーザー様に任意に決めていただける番号です。一般的には「連続した番号」、「キーワード」などを入力します。

「連続した番号」は検索結果を管理番号順に並べるときに便利です。画面の例のように記号を用いることや、文字を登録することもできます。

「キーワード」の利点は、ソフトの仕様上検索することができない項目であっても、管理番号に符丁を入力することで、擬似的に検索項目として利用することなどができる点です。例えば、HOME'S、Yahoo!不動産に連動させる物件の物件管理番号に「HY」の2文字を含ませることで、検索画面において HOME'S、Yahoo!不動産の連動対象物件を検索・抽出することなどができます。

管理番号は未入力でも動作に支障はありません。また、データ入力時には入力せず、後からルールを決めて入力することもできます。

キーワードで検索

<b>物件情報管理画面</b>						ASSOCIA	
						<a href="#">入居申込書</a>	
物件登録種類	▼	部屋登録種類	▼	契約状況	▼		
物件管理番号	HY	部屋管理番号		入居日	▼		
契約形態	▼	契約者カナ		室区画No	▼		
物件カナ		契約者名		入居者名	▼		
物件名称		初回契約日	日 月 年	管理区分	▼		
物件住所		契約終了日	日 月 年	物件担当者	▼		
家主名	▼	保守会社名	▼	部屋担当者	▼		
保守契約終了日	日 月 年	契約締結終了日	日 月 年	契約担当者	▼		
<a href="#">検索開始</a>		<a href="#">条件リセット</a>		並び順 管理番号		<a href="#">昇順</a>	
				管理番号順に配列		<a href="#">検索設定</a>	

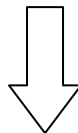
### 1-3-2. 「基本情報」タブの入力

このタブで収支報告書作成に関する入力項目は「管理情報」です。

The screenshot shows the 'Property Information Detail Screen' with the 'Management Information' tab selected. The 'Owner Disbursement' (家主振込先) dropdown menu is highlighted with a red box. The dropdown is currently set to '三井住友銀行 府中支店 8746154'. A red arrow points from this dropdown to the explanatory text below.

「家主振込先」を指定します。[10 ページ](#)で登録した家主口座がプルダウンに並びますので物件に該当する口座を選んでください。

家主振込先	三井住友銀行 府中支店 8746154 りそな銀行 府中中河原支店 2841563 ジャパンネット銀行 おとめ座支店 3841248
-------	--



家主振込先	三井住友銀行 府中支店 8746154
	三井住友銀行 府中支店 8746154 りそな銀行 府中中河原支店 2841563 ジャパンネット銀行 おとめ座支店 3841248

この情報は収支報告書の「お振込先」に反映します。必ず選択してください。

「管理情報」では収支報告書の作成において特に重要な情報を入力しますので、詳しく説明します。

- ①「管理会社」：物件の管理会社を選択指定します。収支報告書には特に影響しません。  
重要事項説明書の管理の委託先として反映します。
- ②「管理形態」：次の 5 つから管理料の計算方法を選択します。

一括借上	一括借上（また貸し）の場合に設定します。従って収支報告書には借上料が表示され、管理料は発生しません。
管理委託一定額（部屋）	部屋（契約）単位で管理料が定まっている場合に設定します。「定額（物件）」よりも詳細な設定が可能です。が、反面、各部屋で管理料を入力する必要が生じます。
管理委託一定額（物件）	物件（建物）全体で管理料が定額の場合に設定します。
管理委託一定率（部屋）	部屋（契約）単位で家賃収入のパーセンテージから管理料を計算させる場合に設定します。「定率（物件）」よりも詳細な設定が可能です。が、反面、各部屋で管理料率や基準額を入力する必要が生じます。
管理委託一定率（物件）	物件（建物）全体で家賃収入のパーセンテージから管理料を計算させる場合に設定します。 <u>本手順書ではこの「定率（物件）」を例に用いています。</u>

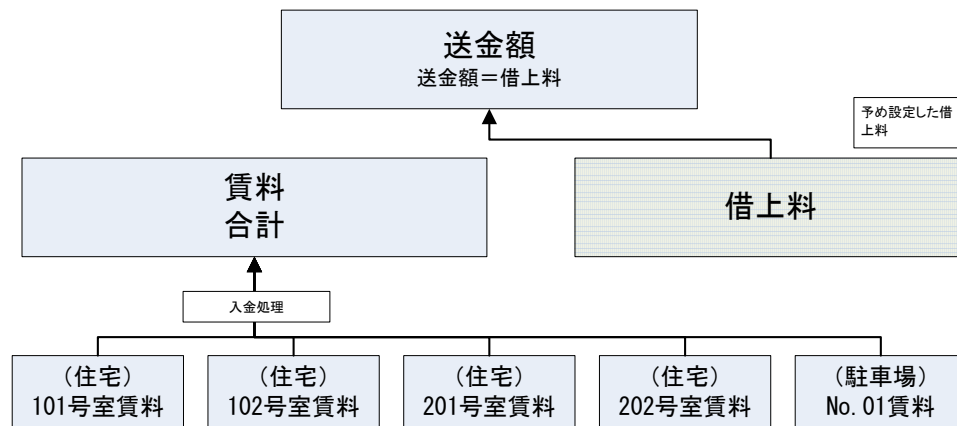


### 〔参考〕各管理形態の概略図

管理形態の設定により、管理料の計算方法が決まります。以下の図は、管理料の計算方法から最終的に送金額が算出されるまでの流れを示した例です。

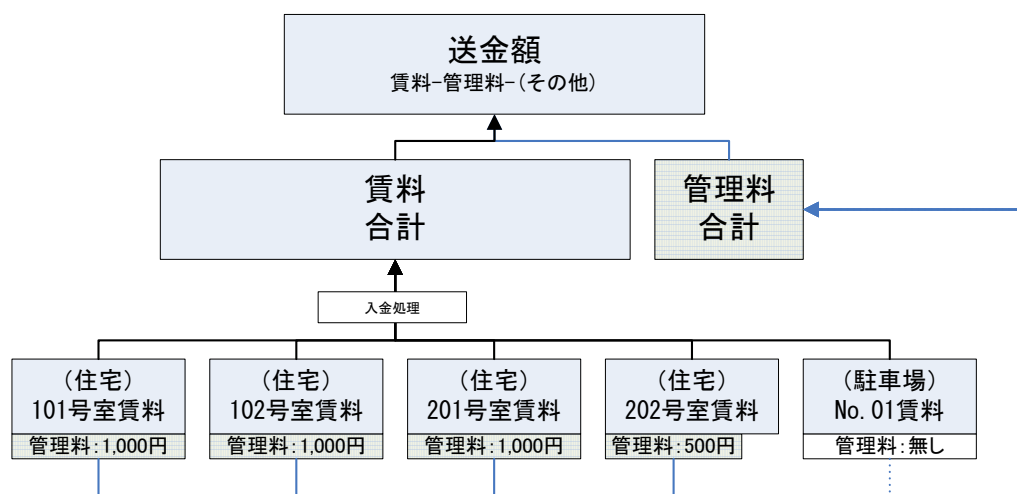
#### ・一括借上

各部屋の入金状況とは関わらず、予め設定した借上料を報告します。



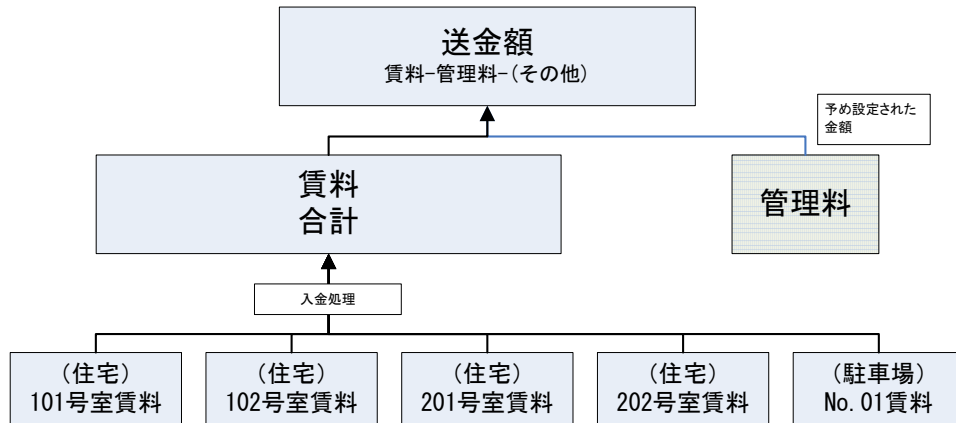
#### ・管理委託一定額（部屋）

管理料は、部屋毎に設定した管理料が入金処理と連動し計算されます。



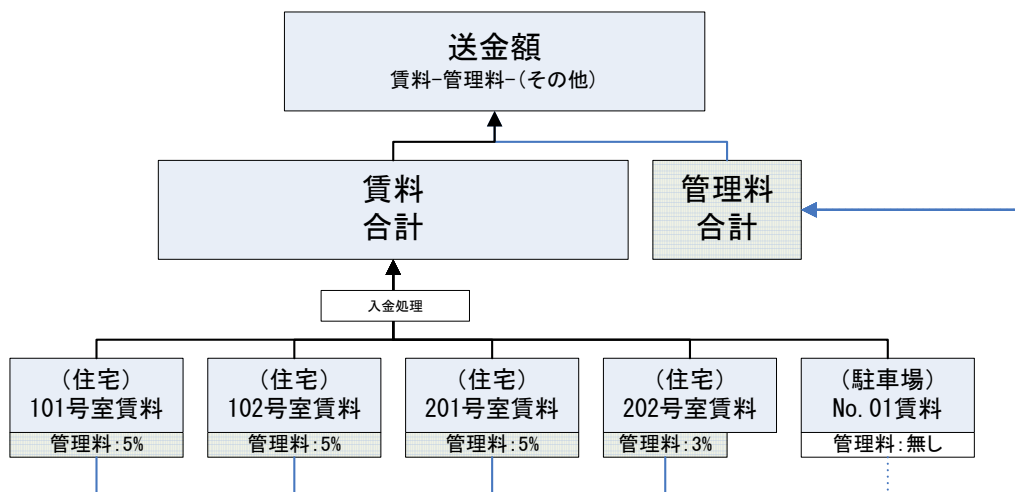
・管理委託一定額（物件）

管理料は物件単位で設定します。従って管理料の計算に入金状況が影響しません。



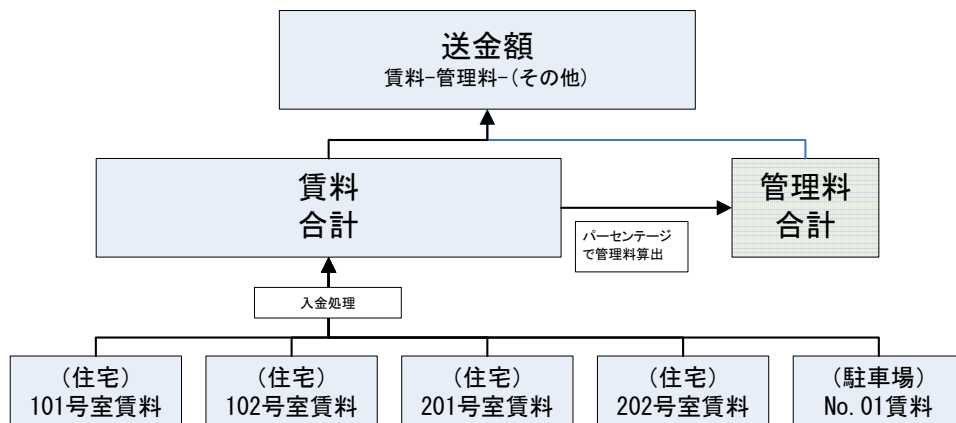
・管理委託一定率（部屋）

管理料は部屋毎に設定した管理料率が入金処理と連動し計算されます。



・管理委託一定率（物件）

管理料は、収入賃料に対して設定した管理料率をかけ計算されます。



③「管理料率」：管理料を物件（建物）ごとにパーセンテージで計算させるときに使用します。本手順書では管理形態に「定率（物件）」を指定しているため、ここで管理料率を入力します。灰色のマスクがかかり入力できない部分があることにお気付きでしょうか。これは選んだ管理形態に応じて入力欄の使用可否が決まるためです。

④「収支報告する」チェックなど：

☒ 収支報告する ☐ 家賃保証 ☐ 空室保証 ☒ 管理料課税

収支報告する	チェックを入れると、その物件が収支情報一括作成対象になります。
家賃保証	チェックを入れると、賃料入金の有無に関わらず、入金予定額を満額立替で報告します。
空室保証	チェックを入れると、契約の有無に関わらず、各部屋で設定された賃料を保証し、家主に報告します。
管理料課税	管理料の自動計算時に消費税額を加算するかどうかを設定します。

⑤「賃料項目」ボタン：賃料項目に関する設定を行います。

管理形態に「定率（物件）」を選んだ場合、どの項目に管理料率をかけるかを決めます。

物件単位で賃料項目を変更することができます。

管理料基準額として消費税を考慮するかどうかを決定します。

例）賃料が¥10,800（うち消費税¥800）の場合を考えます。

☒ [チェック有] ¥10,800 × 管理料率  
又は、  
☐ [チェック無] ¥10,000 × 管理料率

その他の金額（電気／ガス／水道等の公共料金他）を収支報告書に反映させるか設定します。

どの賃料／契約一時金項目を家主に送金するかを設定します。

⑥ [支出項目] ボタン：押すと支出項目設定画面が展開します。

収支報告書における家主の支出項目を設定してください。設定すると、画面右側で選択することができます。

支出項目設定

月次報告書用項目設定

支出項目名

追加 削除

※負担区分：複数家主の場合に使用。固定金額の負担割合を設定します。変動金額の場合は月次報告書作成時に家主へ入力してください。

支出項目名	支出金額(定額)/消費税	支出摘要名	負担区分
① 振込手数料	¥200 ¥16		代読部 割合 全て
② 修繕・補修			代読部 割合 全て
③ クリーニング			代読部 割合 全て
④ 備品交換			代読部 割合 全て
⑤ その他			代読部 割合 全て
⑥			代読部 割合 全て
⑦			代読部 割合 全て
⑧			代読部 割合 全て
⑨			代読部 割合 全て

年間収支実績表に項目名が印字されます。

支出金額は毎月定額の場合に入力してください。月々変動する可能性がある項目については画面のように空欄にします。

支出金額は毎月定額の場合に入力してください。月々変動する可能性がある項目については画面のように空欄にします。

また、支出項目は総合管理料を含み 10 項目です。項目が不足する場合は、項目名に汎用的な表現を用い同種の金額を合算表示します。適用欄や備考欄で詳細を入力してください。

支出項目の追加と、不要な行の削除をする場合に用います。

項目	摘要	総額	本体	消費税	備考
総合管理料		¥9,402	¥9,150	¥252	
振込手数料		¥218	¥200	¥16	
修繕・補修		¥51,840	¥48,000	¥8,840	備考オフィス佐藤
クリーニング	101号室、208号室	¥2,180	¥2,000	¥180	
備品交換	2F共有部分 蛍光灯交換				
その他					
合計		¥57,618	¥57,618	¥180	

項目名には汎用的な表現を用います。

摘要や備考を利用し、詳細や部屋番号を表示します。

まとめると、支出項目を設定する際は次の 2 点にご注意いただく必要があります。

- ・金額が定額で無い場合は空欄にし、収支報告書から直接入力する。
- ・項目数が足りない場合は、合算する項目を作成する。

⑦「締め日」：▼ ボタンを押すと締め日選択画面が展開します。標準値の「末」から変更する場合は、この画面でレコードを選択し「選択」ボタンを押してください。

The screenshot shows a software window titled "締め日選択画面" (Closing Date Selection Screen). At the top, there is a header bar with the title and two buttons: "選択" (Select) and "閉じる" (Close). Below the header, the label "締め日" (Closing Date) is displayed. A list of options is shown, starting with "末" (End) and followed by numbers 1 through 10. The "末" option is currently selected. At the bottom of the window, there is a status bar that reads "レコード: 1 / 29" (Record: 1 / 29).

※ 次ページ [参考] 賃貸名人における締め日の考え方参照

⑧「報告日／送金日」：⑦の締め日同様の操作で毎月の家主への収支報告日及び送金日を指定します。土日祝日の絡みで前後する場合は当然ありますが、ここでは基準の日を指定し、後に修正を行う手間を削減するという考え方です。

The screenshot shows a software window titled "収支報告日選択画面" (Income/Expense Report Date Selection Screen). It has a similar layout to the previous screen, with a header bar containing the title and "選択" (Select) and "閉じる" (Close) buttons. The label "収支報告日" (Income/Expense Report Date) is displayed. A list of options starts with "末" (End) and continues with numbers 1 through 10. The "末" option is selected. The status bar at the bottom indicates "レコード: 1 / 29" (Record: 1 / 29).

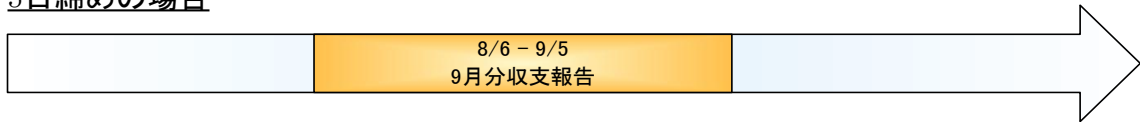
### 【参考】賃貸名人における締め日の考え方

締め日を変更すると、収支報告書に反映する入金収集範囲が推移します。図を用いて締め日の変更による9月分収支報告の収集範囲の推移を説明します。

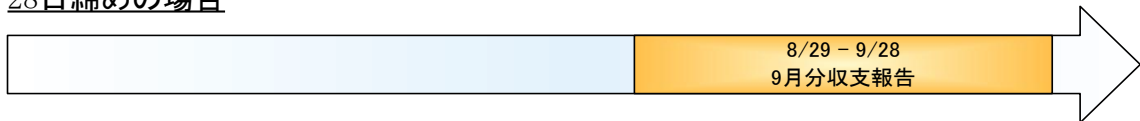
#### 末締めの場合



#### 5日締めの場合



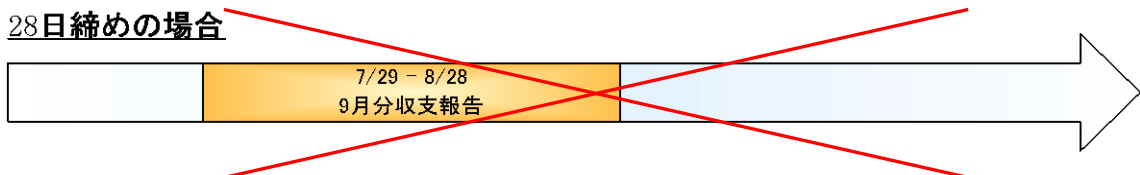
#### 28日締めの場合



末締め（標準値）が設定されていると、当月分月次収支報告書には前月 1 日～末日までの入金が収集されます。これを 5 日締めに変更すると、前月 6 日～当月 5 日までの入金が収集されます。

では、28 日締めを指定した場合はどうでしょう。この場合も上のように前月 29 日～当月 28 日までの入金が収集されます。締め日は後ろにずらすことはできますが、前にずらすことはできません。

#### 28日締めの場合



### 1-3-3. [部屋情報] タブの入力

最後に部屋情報を登録します。部屋情報には契約者の情報が紐付いているため、例え一戸建ての場合であっても登録が必要です。物件を登録すると空部屋が一部屋追加されます。

新規登録する場合は、[部屋登録] ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'Property Information Detail Screen' with the following details:

- Header:** 物件情報詳細画面
- Navigation:** 戻る, メインメニュー, 物件登録, 物件コピー, 物件台帳
- Form Fields:**
  - 管理番号: 009-01
  - フリガナ: ローソノライトタイ
  - 物件名称: ローソノ白系台
  - 住所: 東京都府中市白系台3-16
  - 物件担当者: 遠藤 京子
- Tabs:** 基本情報, 家主/保守情報, 部屋情報, 収支情報, 修繕/レム/点検, メモ, 画像, ポータル運動, 複数家主, 物件対応履歴, 予約情報
- Buttons:** 1件, 部屋登録 (highlighted), 部屋削除, 並び順, 室区画No, 管理番号, 部屋詳細
- Table:**

管理番号	登録種類	室区画No	契約者名	契約状況	募集賃料	契約開始日	契約終了日	入居者名
				未契約				
- Footer:** 一覧表印刷, 期間空室率, 現在の空室率, 部屋数 100.00%, 賃料 100.00%

既に目的の部屋が登録済みの場合は [部屋詳細] ボタンで該当の情報を開いてください。

The screenshot shows the 'Property Information Detail Screen' with the following details:

- Header:** 物件情報詳細画面
- Navigation:** 戻る, メインメニュー, 物件登録, 物件コピー, 物件台帳
- Form Fields:**
  - 管理番号: 009-01
  - フリガナ: ローソノライトタイ
  - 物件名称: ローソノ白系台
  - 住所: 東京都府中市白系台3-16
  - 物件担当者: 遠藤 京子
- Tabs:** 基本情報, 家主/保守情報, 部屋情報, 収支情報, 修繕/レム/点検, メモ, 画像, ポータル運動, 複数家主, 物件対応履歴, 予約情報
- Buttons:** 5件, 部屋登録, 部屋削除, 並び順, 室区画No, 管理番号, 部屋詳細 (highlighted)
- Table:**

管理番号	登録種類	室区画No	契約者名	契約状況	募集賃料	契約開始日	契約終了日	入居者名
009-01-101	住居	101	大貫 哲弘	契約中	¥90,000	11/11/25	13/11/24	大貫 哲弘
009-01-102	住居	102	高田 光政	契約中	¥87,000	12/11/01	14/10/31	高田 光政
009-01-103	住居	103	蔵本 孝二	契約中	¥88,000	11/12/25	13/12/24	蔵本 孝二
009-01-105	住居	105		未契約	¥90,000			
009-01-201	住居	201		未契約	¥90,000			
- Footer:** 一覧表印刷, 期間空室率, 現在の空室率, 部屋数 40.00%, 賃料 40.60%



#### 1-4. 部屋情報（契約情報）を登録する

本章では部屋情報（契約情報）の入力を行います。入力した情報は収支報告書に家主収入として反映します。（反映結果は巻末付録. ②をご参照ください）

前頁で「部屋登録」ボタンまたは「部屋詳細」ボタンを押しましたが、そうすると次の部屋情報詳細画面に展開します。

各タブを左から順に入力します。月次収支報告書の作成に関する情報は「上部パネル」及び「基本情報」/「募集賃料」/「契約情報」/「帳票出力」/「入金情報」/「契約一時金」タブから入力します。

#### 1-4-1. [上部パネル] の入力

画面上部のパネルに情報を入力します。「室区画 No」は収支報告書に反映しますので忘れずに入力してください。マンション/アパートの場合は「号室」を、駐車場の場合は「区画番号」を入力します。

また、ここには数字だけでなく日本語を入力することもできます。(例：101 号室)

The screenshot shows the top section of the 'Room Information Detail Screen'. It includes navigation buttons like '戻る' (Back), 'メインメニュー' (Main Menu), '部屋コピー' (Copy Room), and '台帳/申込書印刷' (Print Ledger/Application Form). Below these are tabs for contract status: '契約申込', '契約成立', '更新', '退居申込', '解約', '契約履歴', '契約状況', '契約中', '契約者', '大貫 哲弘'. The main data area shows '管理番号' (009-01-101), '物件名称' (ロート白糸台), '3 階建て', '1 階', '区分', '登録種類' (住居), '室区画No' (101), and '家主名' (松本 龍雄). The '室区画No' field is highlighted with a red box.

#### 1-4-2. [基本情報] タブの入力

このタブには収支報告書の作成に必要な項目は殆どありませんが、部屋固有の基本情報ですのでできる限り情報を投入しておくで後々便利です。ただし「契約期間」だけは契約情報の入力に関りますので必ず入力してください。

The screenshot shows the 'Basic Information' (基本情報) tab selected. It contains various input fields for room details. The 'Contract Period' (契約期間) field is highlighted with a red box and contains the value '2'. Other fields include '間取り' (1R), '内訳', '面積' (専有 21.5 m², 共有 6.5 m²), 'バルコニー', 'その他', '募集情報' (入居日, 現在入居中, 取引態様, 代理), '手数料' (負担割合, 貸主 0%, 借主 100%, 配分割合, 元付 0%, 客付 100%), '契約基本情報' (契約形態, 一般賃貸, 更新, 可, 不可, 次回更新案内, 2 ヶ月前, 解約予告期間, 1 ヶ月(居住用を除く), サブリース, 有), '保険情報' (保険期間, 2 年, 保険事項, グレートベネフィット社), '定期建物賃貸借' (定借借情報), '賃貸条件' (ペット飼育, 可, 不可, ピアノ等, 可, 不可, その他の利用制限), '指定用途(使用目的)', '契約更新に関する事項' (有, 無, 契約解除・損害賠償予定・違約金事項, 有, 無), '賃料改定の予定・方法' (有, 無, 契約終了時の敷金等の精算事項, 有, 無), '特約事項' (マスターから選択), '都条例特約', '特約事項のみ印刷').

### 1-4-3. [募集賃料] タブの入力

ここでは、「管理料」の設定を行います。

「管理料」は家主から見れば支出項目にあたり、この設定が月次報告書での計算に関与します。ただし、この画面での「管理料」設定の可否は [15 ページ](#) で指定した「管理形態」に依存します。本書では管理形態に「定率（物件）」を指定していますので、この欄は画面のように灰色のマスクがかかり使用することができません。管理形態に「定額（部屋）」や「定率（部屋）」を指定した場合には、ここで部屋ごとの管理料を設定してください。

The screenshot shows the 'Room Information Detail Screen' with the 'Recruitment Rent' (募集賃料) tab selected. The 'Management Fee' (管理料) section is highlighted with a red box and a red arrow, indicating it is currently masked (grayed out) due to the 'Management Form' (管理形態) being set to 'Fixed Rate (Property)' (定率(物件)).

### 【参考】賃貸名人における支払者の考え方

この画面では賃料項目ごとに支払者の設定をしますが、賃貸名人における支払者とは、例えば法人契約の場合でいう、契約者（法人）⇔入居者（従業員）の区分のことです。その他、契約者（親）⇔入居者（子）という場合もあります。

そのような場合でなければ、支払者区分には全て「契約者」を設定してください。（標準状態から変更しないでください）

変更した場合は、「入居者支払方法」で入居者の支払い方法を設定してください。

The screenshot shows the 'Resident Payment Method' (入居者支払方法) dialog box. The 'Payment Method' (支払方法) is set to 'Direct Payment' (振込), and the 'Payment Destination' (振込先) is set to 'Sanwa Bank (Rent)' (三井住友(賃料)).

#### 1-4-4. 「契約情報」タブの入力

このタブでは借主の情報を入力します。

初めてこのタブを開いたときは、次のように入力欄に灰色のマスクがかかり使用できない状態です。(未契約状態)

The screenshot shows the '部屋情報詳細画面' (Room Information Detail Screen) with the '契約申込' (Contract Application) tab selected. The '契約状況' (Contract Status) is '未契約' (Not Contracted). The '契約申込' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

まず、上部パネルの「契約申込」ボタンを押してください。

契約申込処理を行うと、灰色のマスクが解除され、契約状況が「契約申込」に変わります。

The screenshot shows the '部屋情報詳細画面' (Room Information Detail Screen) with the '契約申込' (Contract Application) tab selected. The '契約状況' (Contract Status) is now '契約申込' (Contract Application). The '契約申込' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

この状態（契約申込）でデータを投入してください。月次報告書の作成に関する情報は「① 契約者」、「② 契約進捗」、「③ 賃料等／契約一時金」です。

The screenshot shows a web application interface for managing room information. The title is '部屋情報詳細画面' (Room Information Detail Screen). It includes a navigation bar with buttons like '戻る' (Back), 'メインメニュー' (Main Menu), '部屋コピー' (Room Copy), and '台帳/申込書印刷' (Ledger/Contract Form Print). Below the navigation bar, there are tabs for '申込取消' (Cancel Application), '契約成立' (Contract Established), '更新' (Update), '退居申込' (Resignation Application), '解約' (Termination), '契約履歴' (Contract History), '契約状況' (Contract Status), and '契約申込' (Contract Application). The '契約申込' tab is selected. The main area is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '契約申込' (Contract Application), '契約者' (Contract Party), '契約進捗' (Contract Progress), 'フリーレント' (Free Rent), '保険' (Insurance), '鍵情報' (Key Information), '駐車場' (Parking), '送付先' (Delivery Address), and '入居者/保証人' (Resident/Guarantor). Red boxes highlight three specific areas: ① '契約者' (Contract Party), ② '契約進捗' (Contract Progress), and ③ '賃料等／契約一時金' (Rent/Contract Lump Sum).

## ① 契約者の入力

借主の情報を入力します。月次収支報告書に反映するのは「契約者名」及び「入居者名」のみです。「入居者名」には自動的に「契約者名」がコピーされますが、支払者区分が異なる場合はこれを変更してください。(25 ページ参照)

次の画面は支払者区分が分かれている場合の入力例です。

The screenshot shows the '契約者' (Contract Party) input form. It includes fields for '契約者' (Contract Party), '契約者コピー' (Contract Party Copy), 'フリガナ' (Kana), '会社名' (Company Name), '敬称' (Honorific), '郵便番号' (Postal Code), '法人担当' (Corporate Representative), '住所' (Address), 'TEL' (Telephone), 'FAX', '携帯' (Mobile), '勤務先' (Workplace), '勤務先TEL' (Workplace Telephone), '勤務先住所' (Workplace Address), '備考' (Remarks), '入居者' (Resident), 'フリガナ' (Kana), '入居者' (Resident), '今井 通子' (Imai, Tomoko), 'TEL' (Telephone), 'Mail', '携帯' (Mobile), and '入居人員' (Resident Count).

## ② 契約進捗の入力

主に契約に関する日付の情報を入力します。月次収支報告書の作成に関する情報は「初回契約日」並びに「契約開始日」「契約終了日」です。「初回契約日」は契約金の入金日として機能しますので、分からない場合であっても空欄にせず、暫定的に「契約前月の末日」や「契約開始日」などを入力してください。

### ③ 賃料等／契約一時金の入力

月々の賃料や契約一時金（敷金・礼金など）に関する重要です。

「賃料」や「支払者」の登録をします。ここで設定した金額は入金情報や契約一時金の作成時に参照されます。また、空室保証を設定（[18 ページ参照](#)）した場合は、この金額がそのまま収支報告書に反映します。

ここまでの操作で「契約情報」タブの入力は完了です。

最後に、上部パネルの「契約成立」ボタンを押し、新規契約の処理を行ってください。

The screenshot shows the '部屋情報詳細画面' (Room Information Detail Screen) with the '契約成立' (Contract Established) button highlighted in red. The interface includes a top navigation bar with buttons like '戻る' (Back), 'メインメニュー' (Main Menu), '部屋コピー' (Room Copy), and '台帳/申込書印刷' (Ledger/Application Form Print). Below this is a status bar with buttons like '申込取消' (Cancel Application), '契約成立' (Contract Established), '更新' (Update), '退居申込' (Vacation Application), '解約' (Termination), '契約履歴' (Contract History), '契約状況' (Contract Status), '契約申込' (Contract Application), '契約者' (Contractor), and '大貫 哲弘' (Daikani Tetsuhiro). The main area displays room details: 管理番号 009-01-101, 物件名称 ローツ白糸台, 3階建て, 1階, 区分, 登録種類 住居, 室区画No 101号室, 家主名 松本 龍雄.

契約成立は言わば契約の確定処理です。処理を行うと、契約状況が「契約中」に変わります。また、後述（[36 ページ参照](#)）の「契約一時金」の情報が自動作成され、「契約者履歴」も残ります。

The screenshot shows the '部屋情報詳細画面' (Room Information Detail Screen) with the '契約中' (Contract In Progress) status highlighted in red. The interface displays detailed contract information, including '契約者' (Contractor) 大貫 哲弘, '契約期間' (Contract Period) 13/11/25 ~ 15/11/24, and '契約一時金' (Contract One-time Fee) details. The '契約一時金' section includes fields for '敷金' (Deposit) ¥90,000, '礼金' (Key Money) ¥90,000, '権利金' (Right Money) ¥0, '保険料' (Insurance Fee) ¥15,000, '仲介料' (Brokerage Fee) ¥90,000, '更新料' (Renewal Fee) ¥2,000, and '保証料' (Guarantee Fee) ¥100. The '契約一時金' section also includes a '保証金償却' (Guarantee Fee Offset) button. The '契約一時金' section also includes a '保証金償却' (Guarantee Fee Offset) button.



#### 1-4-5. [帳票出力] タブの入力

このタブでは、初月の日割賃料の計算を行います。

入居時精算書を開き「データ収集」ボタンを押すと、1-4-5.②で入力した契約期間を元に初月の日割り賃料を計算します。

<拡大表示>

「データ収集」ボタンを押すと日割り賃料の計算が行われます。日数や日割り計算の結果は入居時精算書内で任意に変更することができます。

入 居 時 精 算 書			
大貫 哲弘 様			
平成19年12月21日			
株式会社ダンゴ不動産			
〒112-0011 東京都文京区千石1-1-8			
千石ダンゴビル 15F・16F			
TEL:03-4004-2519 FAX:03-4004-2525			
物件名: ローツ白糸台 101			
所在地: 東京都府中市白糸台3-16			
家賃起算日: 平成23年11月25日			
	11 月分	30 日割り	6 日分
賃 料			
	12 月分		
管 理 費	11 月分	30 日割り	6 日分
	12 月分		
共 益 費	11 月分	30 日割り	6 日分
	12 月分		
駐 車 料	11 月分	30 日割り	6 日分
	12 月分		
	総 額	本 体	消 費 税
	¥18,000	¥18,000	¥0
	¥30,000	¥30,000	¥0
	¥0	¥0	¥0
	¥0	¥0	¥0
	¥1,000	¥1,000	¥0
	¥5,000	¥5,000	¥0
	¥0	¥0	¥0
	¥0	¥0	¥0

この入居時精算書のデータが初月の入金情報に反映し、そして、その金額は月次収支報告書に収集されます。



#### 1-4-6. [入金情報] タブの入力

このタブでは、月々の賃料を管理するための入金情報を作成します。

入金情報はこれまで設定した情報を元に作成されます。従って、これまでの入力操作が必須です。“タブは左から順に入力”というのは、つまりこうした理由です。

まず、[入金追加／変更] ボタンを押してください。

期間を設定し[追加]ボタンを押します。

入金追加・変更

2011/11 の入金予定を追加

2011/11 ~ 2013/11 の入金予定を追加

2011/11 以降の入金予定額を契約賃料を基に再設定

追加 キャンセル

次のように指定した期間の入金情報が作成されます。

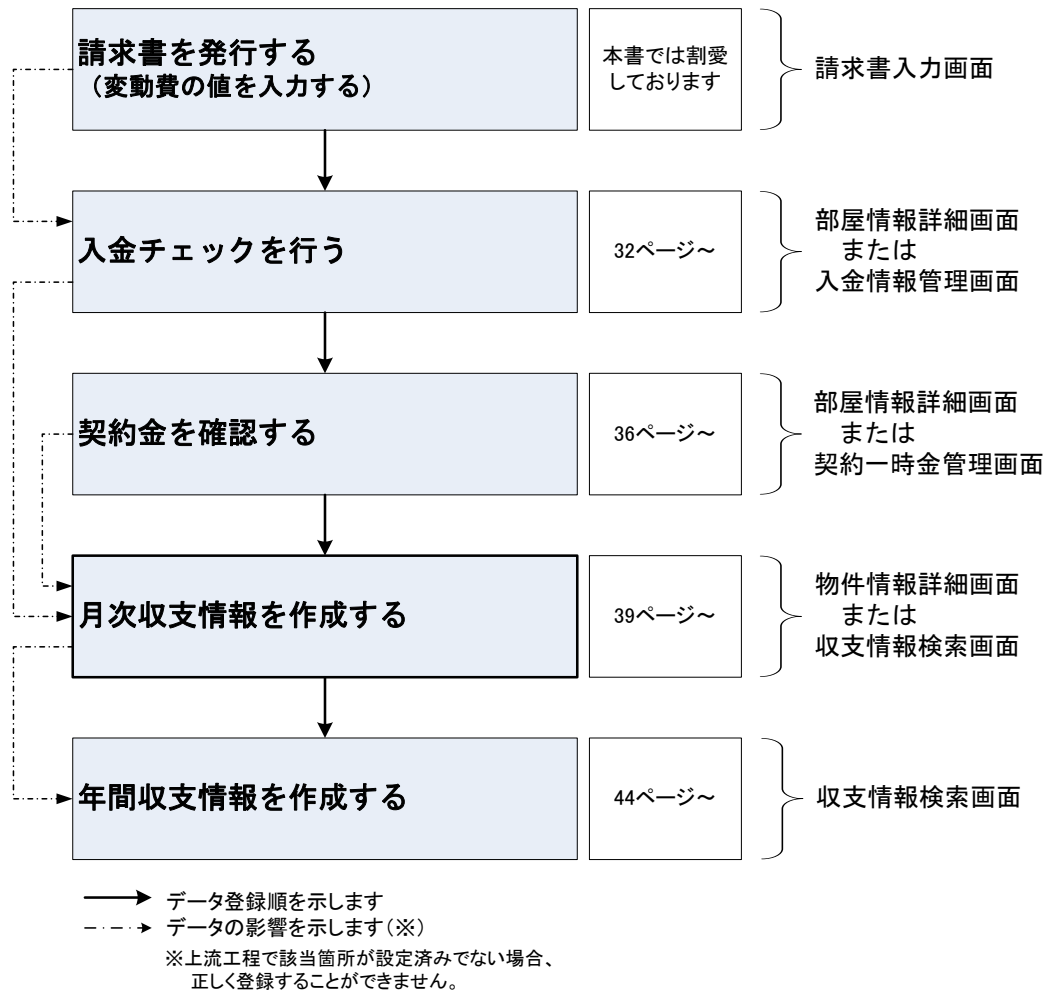
入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	支払方法	予定管理料	管理料
2013/11	契約者		13/10/31	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/10	契約者		13/09/30	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/09	契約者		13/08/31	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/08	契約者		13/07/31	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/07	契約者		13/06/30	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/06	契約者		13/05/31	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/05	契約者		13/04/30	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/04	契約者		13/03/31	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/03	契約者		13/02/28	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/02	契約者		13/01/31	¥95,500				¥0	詳 振込		
2013/01	契約者		12/12/31	¥95,500				¥0	詳 振込		
2012/12	契約者		12/11/30	¥95,500				¥0	詳 振込		
2012/11	契約者		12/10/31	¥95,500				¥0	詳 振込		
2012/10	契約者		12/09/30	¥95,500				¥0	詳 振込		
合計					¥2,387,500			¥0			

以上の操作で入金管理～収支情報を作成するためのデータ入力が完了です。

## 2. 入金のチェック～収支情報の作成

データの登録が完了しましたら、入金チェック等の日常的な処理を行います。

入金～収支データの作成は次のように推移します。



## 2-1. 入金のチェックを行う

前章で作成した入金レコードに対して、入金のチェックを行います。各レコードの左側に配置された「入金済」にチェックを入れてください。「入金日」「入金額」「報告日」が自動的に入力されます。（日付には、入金チェックを行った当日の日付が入力されます。）

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/11	契約者		07/10/27	¥19,000	07/12/26	07/12/26	¥19,000	詳
<input type="checkbox"/>	2007/12	契約者		07/11/27	¥95,000			¥0	詳

入金日は入金チェック後に必要に応じて変更してください。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/11	契約者		07/10/27	¥19,000	07/11/1	07/12/26	¥19,000	詳
<input type="checkbox"/>	2007/12	契約者		07/11/27	¥95,000			¥0	詳

入金日を変更すると、伴って報告日も入金日と同じ日付に変わります。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/11	契約者		07/10/27	¥19,000	07/11/20	07/11/20	¥19,000	詳
<input type="checkbox"/>	2007/12	契約者		07/11/27	¥95,000			¥0	詳

同様にして 2007 年 12 月分も入金済みのチェックをしました。この例では、契約時に次月分の賃料も前払いで徴収した場合のデータを作成しています。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/11	契約者		07/10/27	¥19,000	07/11/20	07/11/20	¥19,000	詳
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/12	契約者		07/11/27	¥95,000	07/11/20	07/11/20	¥95,000	詳

ここで入力された「入金額」は月次収支報告書に家主の収入として収集されます。また、家賃保証を設定（18 ページ参照）した場合は、「入金予定額」が収支報告書に反映します。

### 【参考】賃貸名人における報告日の考え方

「報告日」とは、入金情報が何年何月分の月次収支報告書に反映するかの決め手となる日付です。

通常、「報告日」には「入金日」と同じ日付が入りますが、例えば、次のような場合に「報告日」の設定が必要です。

未締めの物件で、2007 年 12 月分の入金が「2007/12/10」にあったとします。この設定では（未締めなので）こうした入金は「2008 年 01 月分の月次収支報告書」に反映します。この入金を「2007 年 12 月分の月次収支報告書」に反映させるには、報告日を「2007/11/31」に変更してください。（12 月分の収集範囲であれば、特に末日を設定する必要はありません。）

前頁では、予定通りの金額が入金された場合の入金チェックについて説明いたしましたが、入金額が不足し入金予定額に満たなかった場合、あるいは入金額が多く過分が生じた場合分納処理を用います。

2009/04 月分について、¥95,000 の入金予定に対し¥50,000 の入金があった場合を例に、分納処理を説明します。

まず、入金済みのチェックは入れずに、入金日を入力します。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/03	契約者		09/02/28	¥95,000	09/02/28	09/02/28	¥95,000	詳
<input type="checkbox"/>	2009/04	契約者		09/03/31	¥95,000	09/04/03		¥0	詳

次に「詳」ボタンを押し、入金額：詳細画面を呼び出します。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/03	契約者		09/02/28	¥95,000	09/02/28	09/02/28	¥95,000	詳
<input type="checkbox"/>	2009/04	契約者		09/03/31	¥95,000	09/04/03	09/04/03	¥0	詳

入金額：詳細画面で入金のあった¥50,000 を入力し、画面を閉じます。

入金額：詳細

支払者: 契約者

	入金予定額		入金額	
	金額	消費税	金額	消費税
賃料	¥90,000	¥0	¥50,000	¥0
管理費	¥0	¥0	¥0	¥0
共益費	¥5,000	¥0	¥0	¥0
駐車料	¥0	¥0	¥0	¥0
付属施設料	¥0	¥0	¥0	¥0
雑費	¥0	¥0	¥0	¥0
その他	¥0	¥0	¥0	¥0
総計	¥95,000	¥0	¥50,000	¥0
振替手数料	¥0	¥0		

☐ 振替手数料を入金チェックの対象に含める

アプラス手数料	予定額(税込)	確定額(税込)
家主負担		
管理会社負担		
契約者負担		

閉じる

次のように、入金額に¥50,000 が入力されます。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/03	契約者		09/02/28	¥95,000	09/02/28	09/02/28	¥95,000	詳
<input type="checkbox"/>	2009/04	契約者		09/03/31	¥95,000	09/04/03	09/04/03	¥50,000	詳

この状態で、分納処理を行う入金レコードが選択されていることを確認し、[分納処理] ボタンを押します。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	支払方法	予定管理料	管理料
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/03	契約者		09/02/28	¥95,000	09/02/28	09/02/28	¥95,000	詳 振込		
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/04	契約者	1	09/03/31	¥50,000	09/04/03	09/04/03	¥50,000	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2009/05	契約者		09/04/30	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2009/06	契約者		09/05/31	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2009/07	契約者		09/06/30	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2009/08	契約者		09/07/31	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2009/09	契約者		09/08/31	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2009/10	契約者		09/09/30	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2009/11	契約者		09/10/31	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2009/12	契約者		09/11/30	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2009/01	契約者		09/12/31	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2010/02	契約者		10/01/31	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2010/03	契約者		10/02/28	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2010/04	契約者		10/03/31	¥95,000			¥0	詳 振込		
				合計	¥2,280,000			¥145,000			

次のように、2009/04 月分が 2 段に分割され、入金済みの¥50,000 については入金日・入金額を記録し、残額の¥45,000 を予定として残します。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/03	契約者		09/02/28	¥95,000	09/02/28	09/02/28	¥95,000 詳
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/04	契約者	1	09/03/31	¥50,000	09/04/03	09/04/03	¥50,000 詳
<input type="checkbox"/>	2009/04	契約者	2	09/03/31	¥45,000			¥0 詳

分納処理は何度でも実行することができます。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/03	契約者		09/02/28	¥95,000	09/02/28	09/02/28	¥95,000 詳
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/04	契約者	1	09/03/31	¥50,000	09/04/03	09/04/02	¥50,000 詳
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/04	契約者	2	09/03/31	¥28,000	09/04/12	09/04/12	¥28,000 詳
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/04	契約者	3	09/03/31	¥12,000	09/04/20	09/04/20	¥12,000 詳
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/04	契約者	4	09/03/31	¥5,000	09/04/25	09/04/25	¥5,000 詳

また、過入金の場合は、次のように次月において超過分を分納処理します

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/03	契約者		09/02/28	¥95,000	09/02/28	09/02/28	¥95,000 詳
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/04	契約者		09/03/31	¥95,000	09/03/31	09/03/31	¥95,000 詳
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/05	契約者	1	09/04/30	¥55,000	09/03/31	09/03/31	¥55,000 詳
<input type="checkbox"/>	2009/05	契約者	2	09/04/30	¥40,000			¥0 詳
<input type="checkbox"/>	2009/06	契約者		09/05/31	¥95,000			¥0 詳

ところで、本書では入金情報レコードの右端にある「予定管理料」「管理料」が空欄なのにお気づきでしょうか。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定額	入金日	報告日	入金額	支払方法	予定管理料	管理料
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/11	契約者		07/10/27	¥19,000	07/11/20	07/11/20	¥19,000	詳 振込		
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/12	契約者		07/11/27	¥95,000	07/11/20	07/11/20	¥95,000	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2008/01	契約者		07/12/27	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2008/02	契約者		08/01/27	¥95,000			¥0	詳 振込		
<input type="checkbox"/>	2008/03	家主が家主		08/02/27	¥95,000			¥0	詳 振込		

これは、管理形態に「定率（物件）」を指定しているためで、その場合この欄は使用されません。（空欄で問題ありません。）

この欄が使用されるのは管理形態が「定額（部屋）」または「定率（部屋）」のときです。（管理形態の設定方法については [15 ページ](#) をご参照ください）

入金管理については入金管理画面でより細かい操作をすることが可能ですが、本書では説明いたしません。「操作マニュアル（管理編）」をご覧ください。



※ 入金管理画面での入金処理は便利な反面、賃貸名人操作の習熟を必要とします。

ここまでの操作で「入金情報」タブの入力は完了です。

## 2-2. 契約一時金を確認する

契約一時金の情報は、賃貸名人の処理に伴ってレコードが自動作成されますので、普通は新たに入力が必要な部分はありません。主に、自動作成されたデータを編集する際にお使いください。

入金状態	入金日	入金報告日	送金数金	礼金	礼金(消費税)	送金保証金	権利金	更新料	更新料(消費税)	保証金補填	保証金補填(消費税)	仲介料	仲介料(消費税)	更新料(消費税)
新規契約	大貫 哲弘	07/11/20	¥90,000	¥90,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥90,000	¥4,500	¥0
更新	大貫 哲弘	08/11/20						¥90,000	¥0	¥0	¥0			
更新	大貫 哲弘	11/10/26						¥90,000	¥0	¥0	¥0			
合計			¥90,000	¥90,000	¥0	¥0	¥0	¥180,000	¥0	¥0	¥0	¥90,000	¥4,500	¥0

上の画面に表示されているのは新規契約時の一時金の情報です。新規契約処理（[29 ページ参照](#)）を行うとこのレコードが自動作成されます。

<拡大表示>

入金状態	入金日	入金報告日	送金数金	礼金
契約者名				(消費税)
新規契約		07/11/20	¥90,000	¥90,000
大貫 哲弘	<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/20		¥0

「入金日」、「報告日」には「[初回契約日](#)」が入りますが、これを変更することができます。「入金日」は月次収支報告書に契約金の入金日として表示されます。「報告日」は何月分の月次報告書に反映させるかの切り分けにご利用ください。設定方法は [32 ページ](#) [参考] をご参照ください。



前ページでは、新規契約時の一時金について説明しました。

更新処理をすると同様に更新契約時の一時金の情報が作成されます。項目は「更新料」や「敷金の積増金」などで、データはやはり月次収支報告書に反映します。

部屋情報詳細画面

契約申込 契約成立 **更新** 退居申込 解約 契約履歴 契約状況 契約中 契約者 蔵本 孝二

管理番号 009-01-103 物件名称 ローツ白糸台 3 階建て 1 階 区分

登録種類 住居 室区画No 103 家主名 松本 龍雄

入金状態 契約者名	入金日 報告日	送金敷金	礼金 (消費税)	送金保証金	権利金 (消費税)	更新料 (消費税)
更新	07/12/10					¥88,000
蔵本 孝二	07/11/28					¥0

入金日や報告日には更新処理をしたとき（[更新] ボタンを押したとき）の日付が入ります。必要に応じて変更してください。

解約処理をした場合は、解約時精算金の情報が作成されます。

部屋情報詳細画面

契約申込 契約成立 更新 退居申込 **解約** 契約履歴 契約状況 契約中 契約者 蔵本 孝二

管理番号 009-01-103 物件名称 ローツ白糸台 3 階建て 1 階 区分

登録種類 住居 室区画No 103 家主名 松本 龍雄

入金状態 契約者名	入金日 報告日	送金敷金	礼金 (消費税)	送金保証金	権利金 (消費税)	更新料 (消費税)
解約	08/09/15	-¥31,800				
蔵本 孝二	08/09/15					

敷金の返金額としてマイナスの送金敷金が作成されます。精算内容によって返金額が異なりますので、必ずレコード自動作成後に金額を確認し、必要に応じて変更してください。このデータも月次収支報告書に反映しますが、マイナスの金額ですので家主にとっては計算上支出金に当たります。

### 【参考】賃貸名人における敷金や保証金の扱われ方

賃貸名人では「敷金」や「保証金」は全て家主に送金するように処理されます。もし自社で「敷金」や「保証金」を預かり、家主に送金しないという場合は次のように契約一時金の情報を操作してください。

まず、送金敷金を空欄にします。キーボードの [DEL] キーで金額を消してください。

入金状態 契約者名	入金日 報告日	送金敷金	礼金 (消費税)	送金保証金	権利金 (消費税)	更新料 (消費税)
新規契約	07/11/20		¥90,000	¥0	¥0	
大貫 哲弘	07/11/20		¥0		¥0	

次にレコードを右側にスクロールし、「預かり金」欄に敷金を入力します。また、備考欄に記録を残すと、後々項目を調べることができます。

仲介料 (消費税)	更新手数料 (消費税)	預かり金1	預かり金2	預かり金3	備考
¥90,000		¥90,000			預かり金1：敷金
¥4,500					

「預かり金」に入力した金額は月次収支報告書には収集されず、敷金管理表には表示されます。

作成された契約一時金のデータは収支報告書に反映します。

さて、次の章からはこれまで入力したデータを元に月次収支報告書を作成します。

## 2-3. 月次収支報告書を作成する

「物件情報詳細画面」→「収支情報」タブを開いてください。初めてこのタブを開いたときは次のように収支情報が登録されていない状態です。「年月分」を指定し、「収支情報追加」ボタンを押してください。

物件情報詳細画面

管理番号: 009-01 | 物件名称: ローツ白系台 | 住所: 東京都府中市白系台3-16

収支情報タブが選択されています。

2013/10 月分

収支情報追加

年月分	収支報告日	収入合計	支出合計	送金額	送金日	総合管理料	(消費税)	送金済	家主氏名
0件									

指定した年月分の収支情報レコードが作成されます。

物件情報詳細画面

管理番号: 009-01 | 物件名称: ローツ白系台 | 住所: 東京都府中市白系台3-16

収支情報タブが選択されています。

2013/10 月分

収支情報追加

年月分	収支報告日	収入合計	支出合計	送金額	送金日	総合管理料	(消費税)	送金済	家主氏名
2013/10	13/10/15	¥278,000	¥27,720	¥250,280	13/10/15	¥13,900	¥695	■	松本 龍雄

続いて、[月次報告書] ボタンを押します。

**物件情報詳細画面**

管理番号: 009-01 | フリガナ: ローズホワイト | 物件種類: アパート | 住所: 東京都府中市白糸台3-16

物件担当者: 遠藤 京子

基本情報 | 家主/保守情報 | 部屋情報 | 収支情報 | 修繕/ルーム/点検 | メモ | 画像 | ボール/通動 | 複数家主 | 物件対応履歴 | 予約情報

1件 | 2013/10 月分 | 空き表示しない | 未入金表示しない

並び順: 昇順 | 降順 | 収支情報追加 | 収支情報更新

年/月分 | 収支報告日 | 収入合計 | 支出合計 | 送金額 | 送金日 | 総合管理 | (消費税) | 送金済 | 家主氏名

2013/10	13/10/15	¥278,000	¥27,720	¥250,280	13/10/15	¥13,900	¥695	松本 龍雄
---------	----------	----------	---------	----------	----------	---------	------	-------

削除 | 合計 | ¥278,000 | ¥27,720 | ¥250,280 | ¥13,900 | ¥695

物件収支 | 収入内訳 | 契約金内訳 | 空き表示収入内訳 | 家主領収書

月次報告書

展開前に用紙サイズを A3、B4、A4 から選択できます。

次のように月次収支報告書の編集画面に展開します。

ほとんどの情報はこれまで入力されたデータから自動的に作成されますが、この画面から入力する項目がいくつかあります。また、出力する際は [印刷開始] ボタンを押します。

◆◆月次収支報告書◆◆

松本 龍雄 様

ローズ白糸台 平成19年12月分

① 収支報告日 平成19年12月18日

② 印刷開始

③ 合計

④ 支出の部

⑤ 収入の部

⑥ 当月収支

送金日 平成19年12月15日

以上ご報告申し上げます。

業区分No	契約番号 (入は入居申込区分)	年月分	状態	日付	種別	管理費	共益費	駐車場料	付庫修繕料	雑費	その他	敷金・保証金	礼金・更新料	権利金	合計
101	大貫 哲弘	2007/12	新規	2007/11/20	賃料	¥18,000	¥0	¥1,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥19,000
102	市田 光政	2007/12			賃料	¥90,000	¥0	¥5,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥95,000
103	森本 孝二	2007/12	更新	2007/12/10	賃料	¥90,000	¥0	¥5,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥95,000
105	(空室)	2007/12			賃料	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
201	(空室)	2007/12			賃料	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

項目	摘要	総額	本体	消費税
総合管理料		¥4,897	¥4,750	¥237
清掃料	中村クリーニングサービス様	¥11,880	¥11,000	¥880
電気代 (共有部)		¥16,580	¥15,900	¥680
ゴミ収集代		¥1,620	¥1,500	¥120
合計		¥35,077		

収入合計	475,000 円
支出合計	35,077 円
お振込金合計	439,923 円

銀行名: 三井住友銀行  
支店名: 府中支店  
預金種類: 普通  
口座番号: 8746154  
名義人: 松本 龍雄

株式会社ダンゴ不動産  
〒185-0012 東京都文京区千石1-1-8  
千石ダンゴビル 15F・16F  
TEL: 03-4004-2519 FAX: 03-4004-2525

①「収支報告日」並びに「送金日」を入力します。

<b>月次収支報告書◆◆</b>	
龍雄 様	収支報告日 平成19年12月18日
白糸台 平成19年12月分	

<b>当月収支</b>	
収入合計	475,000 円
支出合計	35,077 円
<b>お振込金合計</b>	<b>439,923 円</b>

お振込先

銀行名 : 三井住友銀行	以上ご報告申し上げます。
支店名 : 府中支店	
預金種類: 普通	株式会社ダンゴ不動産
口座番号: 8746154	〒185-0012 東京都文京区千石1-1-8
名義人 : 松本 龍雄	千石ダンゴビル 15F・18F
	TEL:03-4004-2519 FAX:03-4004-2525

入力後は画面のように和暦が表示されますが、入力する際は西暦で入力します。この例（送金日）では「071215」と入力します。

また、これらの日付を入力しなかった場合、画面を閉じたときに自動的に作業時の日付が登録されます。

② 必要に応じて「連絡事項」を入力してください。

戻る
<div>連絡事項</div> <div>いつもお世話になっております。遠藤様</div>

③「支出の部」の金額を入力します。

総合管理料と定額の項目に関しては金額が自動的に反映します。ここでは月々変動する項目について金額を入力してください。（定額の項目に関しても金額を変更することは可能です。）支出項目をプレビュー画面で選択することができます。

支出の部		追加	削除			
項目	摘要	総額	本体	消費税		
総合管理料		¥4,987	¥4,750	¥237		
清掃料	中村クリーニングサービス㈱	¥11,880	¥11,000	¥880		
電気代（共有部）		¥16,590	¥15,800	¥790		
清掃料		¥1,620	¥1,500	¥120		
電気代（共有部）						
ゴミ収集代						
合 計		¥35,077				

④ 必要に応じて「摘要」や「備考」を入力します。

下の画面にはありませんが、収入の部の備考もこの画面から入力します。

支出の部					
項 目	摘 要	総 額	本 体	消費税	備 考
総合管理料		¥15,750	¥15,000	¥750	
清掃料	中村クリーニングサービス㈱	¥11,550	¥11,000	¥550	11/10、11/20清掃分
電気代（共有部）		¥16,590	¥15,800	¥790	
ゴミ収集代		¥1,575	¥1,500	¥75	
		¥0			
		¥0			
		¥0			
		¥0			
		¥0			
		¥0			
合 計		¥45,465			

⑤ 収入の部の金額は任意に変更することができます。

収入の部は、入金情報や契約一時金の情報から収集されますが、この画面から変更することもできます。ただし、ここでの変更は後述（次ページ）のデータ収集作業でリセットされます。また、変更した金額はデータの反映元である入金情報等に影響しませんので、月次収支報告書から金額変更を行うと元データとの不一致が生じます。

※この変更はあくまで暫定的な手段として利用し、管理データを正確に保たれることをお勧めします。

付属施設料	雑 費	そ の 他	敷金・保証金
¥0	¥0	¥0	¥90,000
¥0	¥0	2300	¥0
¥0	¥0	¥0	¥0
¥0	¥0	¥0	¥0

⑥ 雛型対応項目は自社形式に変更することができます。

雛型（共通体裁部分）は任意の内容に変更することができます。ただし、雛型は全物件共通ですので、変更は別の家主向け月次収支報告書にも反映します。

当月収支		送金日	平成19年12月15日
収入合計	475,000 円		
支出合計	35,077 円		
<b>お振込金合計</b>	<b>439,923 円</b>		
お振込先			
銀行名 : 三井住友銀行	以上ご報告申し上げます。		
支店名 : 府中支店			
預金種類: 普通	株式会社ダンゴ不動産		
口座番号: 8746154	〒185-0012 東京都文京区千石1-1-8		
名義人 : 松本 龍雄	千石ダンゴビル 15F・16F		
	TEL:03-4004-2518 FAX:03-4004-2525		

次に、データ収集について説明します。

月次収支報告書は前章までに入力したデータを元に作成されますが、一度作成された後は内容が勝手に更新されないようにできています。データを更新するときは[収支情報更新]ボタンを押してください。

物件情報詳細画面

管理番号: 009-01 | フリガナ: ローソジライトダイ | 物件名称: ローソ白系台 | 住所: 183-0011 東京都府中市白系台3-16 | 物件担当者: 遠藤 京子

基本情報 | 家主/保守情報 | 部屋情報 | 収支情報 | 修繕/ルーム/点検 | メモ | 画像 | ポータル連動 | 複数家主 | 物件対応履歴 | 予約情報

1件 | 2013/10 月分 | 空室表示しない | 未入金表示しない

並び順: 昇順 | 降順 | 収支情報追加 | 収支情報更新 | B4 | 物件収支 | 収入内訳 | 契約金内訳 | 月次報告書 | 空室表示収入内訳 | 家主領収書

年月分	収支報告日	収入合計	支出合計	送金額	送金日	総合管理料	(消費税)	送金済	家主氏名
2013/10	13/10/15	¥278,000	¥27,720	¥250,280	13/10/15	¥13,900	¥695		松本 龍雄

合計: 収入 ¥278,000 | 支出 ¥27,720 | 送金 ¥250,280 | 管理料 ¥13,900 | 消費税 ¥695

ところで、本書は「月次収支報告書」についての説明ですが、ここまでで作成した情報を用いていくつかの帳票を出力することができます。こちらもご活用ください。

物件情報詳細画面

管理番号: 009-01 | フリガナ: ローソジライトダイ | 物件名称: ローソ白系台 | 住所: 183-0011 東京都府中市白系台3-16 | 物件担当者: 遠藤 京子

基本情報 | 家主/保守情報 | 部屋情報 | 収支情報 | 修繕/ルーム/点検 | メモ | 画像 | ポータル連動 | 複数家主 | 物件対応履歴 | 予約情報

1件 | 2013/10 月分 | 空室表示しない | 未入金表示しない

並び順: 昇順 | 降順 | 収支情報追加 | 収支情報更新 | B4 | 物件収支 | 収入内訳 | 契約金内訳 | 月次報告書 | 空室表示収入内訳 | 家主領収書

年月分	収支報告日	収入合計	支出合計	送金額	送金日	総合管理料	(消費税)	送金済	家主氏名
2013/10	13/10/15	¥278,000	¥27,720	¥250,280	13/10/15	¥13,900	¥695		松本 龍雄

合計: 収入 ¥278,000 | 支出 ¥27,720 | 送金 ¥250,280 | 管理料 ¥13,900 | 消費税 ¥695

## 2-4. 収支情報検索画面の操作（年間収支報告書を作成する）

前章までで月次収支報告書の作成は完了です。

これまでは、[物件情報詳細画面] → [収支情報] タブにおける「月次収支報告書」の作成を説明しましたが、同様の操作を [収支情報検索画面] から行うこともできます。データは相互に連動しますので、どちらで作成しても、また、作成途中から操作画面を変更したとしても結果に違いはありません。

### ■「物件情報詳細画面」で収支情報を作成する利点

データ登録画面と収支情報編集画面が近いので画面推移が容易です。基本データを入力しながら、収支報告書の作成する場合に向いています。

### ■「収支情報検索画面」で収支情報を作成する利点

収支情報の一括作成や一括収集が可能です。操作に慣れれば、作業効率を上げることができます。また、この画面から「月次報告書表紙」や「年間レポート（年間収支実績表 他）」などを出力することができます。

本章では、収支情報検索画面の操作に焦点をあてます。ただし、ソフトの動作に慣れるまでは、前章の「物件情報詳細画面」を利用されることをお勧めします。

メインメニューから [収支報告書作成] ボタンを押してください。





「収支情報検索画面」に展開します。

収支情報をまだ作成していない場合は、年月分を指定し「収支情報追加」ボタンを押してください。「物件情報詳細画面」にて該当月の収支情報を追加している場合は、ここで追加する必要はありません。

The screenshot shows the '収支情報検索画面' (Income/Expense Information Search Screen). At the top, there are buttons for '閉じる' (Close), '検索条件非表示' (Hide Search Conditions), 'データ出力' (Data Output), and '年間報告書作成' (Create Annual Report). Below these are search filters for '年月分' (Year/Month), '収支報告日' (Income/Expense Report Date), '物件管理番号' (Property Management Number), '物件名称' (Property Name), and '家主名' (Landlord Name). There are also buttons for '検索開始' (Start Search), '検索条件リセット' (Reset Search Conditions), and '検索設定' (Search Settings). The main area shows a table with columns for '家主' (Landlord), '収支' (Income/Expense), '年月分' (Year/Month), '管理番号' (Management Number), '物件名' (Property Name), '収入総計(税込)' (Total Income (incl. tax)), '支出総計(税込)' (Total Expense (incl. tax)), '差額(税込)' (Difference (incl. tax)), '管理料' (Management Fee), '家主名' (Landlord Name), and '送金' (Remittance). The '2013/09 月分' (September 2013) is selected, and the '収支情報追加' (Add Income/Expense Information) button is highlighted with a red box. Other buttons include '収支情報更新' (Update Income/Expense Information), '月次報告書表紙' (Monthly Report Cover), '物件収支' (Property Income/Expense), '収入内訳' (Income Details), '契約金内訳' (Contract Fee Details), '月次報告書' (Monthly Report), '空白表示収入内訳' (Blank Income Details), and '家主領収書' (Landlord Receipt).

次のように収支報告対象の全物件の収支情報が一括作成されます。

The screenshot shows the '収支情報検索画面' (Income/Expense Information Search Screen) with a list of properties. The '2013/09 月分' (September 2013) is selected, and the '収支情報追加' (Add Income/Expense Information) button is highlighted with a red box. The table below shows the income/expense information for various properties.

家主	収支	年月分	管理番号	物件名	収入総計(税込)	支出総計(税込)	差額(税込)	管理料	家主名	送金
2013/09	011-01	Itakura駐車場	¥160,650	¥7,229	¥153,421	¥7,229	板倉 孝	✓		
2013/09	008-01	アースクエイク高門寺	¥241,300	¥18,270	¥223,030	¥17,640	大野 直也	✓		
2013/09	007-01	ドワーフ ハイウ	¥146,950	¥7,334	¥139,616	¥5,759	柏木 明雄	✓		
2013/09	007-02	ドワーフ ハイウ駐車場	¥74,550	¥3,675	¥70,875	¥3,675	柏木 明雄	✓		
2013/09	003-01	エナール美しが丘	¥380,000	¥19,950	¥360,050	¥19,950	岸野 京子	✓		
2013/09	003-02	ラ・ロッサ三基	¥924,300	¥47,092	¥877,208	¥47,092	岸野 京子	✓		
2013/09	002-03	乾龍荘	¥445,000	¥10,500	¥434,500	¥10,500	越野 忠則	✓		
2013/09	002-02	仙酔荘	¥446,550	¥126,000	¥320,550	¥126,000	越野 忠則	✓		
2013/09	002-01	木入荘	¥528,500	¥12,600	¥515,900	¥12,600	越野 忠則	✓		
2013/09	001-01	エスボール美しが丘	¥982,900	¥64,548	¥918,352	¥51,423	佐久間 栄子	✓		
2013/09	001-02	こしじ柿の木台	¥183,000	¥5,355	¥177,645	¥5,355	佐久間 栄子	✓		
					¥19,147,287	¥1,100,668	¥18,046,619	¥978,448		

収支報告の対象であるかどうかは、「収支報告をする」チェックに依存します。チェックボックスについては [18 ページ](#) をご覧ください。

物件情報詳細画面同様、[月次報告書] ボタンを押すと月次収支報告書の編集画面に展開します。編集画面の操作も共通です。編集手順は [40 ページ](#) を参照ください。

**収支情報検索画面**

検索条件非表示 | データ出力 | 年間報告書作成

年月分: 2013/09 | 物件管理番号: | 物件名称: | 収支報告日: | 送金状況: | 家主名: |

検索開始 | 検索条件リセット | 並び順: 家主名 | 昇順 | 検索設定

28件 | 2013/09 月分 | 空き表示しない | 未入金表示しない | 月次報告書表紙 | 物件収支 | 収入内訳 | 契約金内訳

すべて選択 (家主) | すべて選択 (収支) | すべて送金済 | 収支情報追加 | 収支情報更新 | A3 | 月次報告書 | 空き表示収入内訳 | 家主領収書

家主	収支	年	月	管理番号	物件名	収入総計 (税込)	支出総計 (税込)	差額 (税込)	管理料	家主名	送金
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	011-01	Itakura駐車場		¥160,650	¥7,229	¥153,421	¥7,229	板倉 孝	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	008-01	アースクエイク・高円寺		¥241,300	¥18,270	¥223,030	¥17,640	大野 徹也	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	007-01	ドワーフ ハイツ		¥146,950	¥7,334	¥139,616	¥5,759	柏木 明輝	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	007-02	ドワーフ ハイツ駐車場		¥74,550	¥3,675	¥70,875	¥3,675	柏木 明輝	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	003-01	エナール美しが丘		¥380,000	¥19,950	¥360,050	¥19,950	岸野 京子	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	003-02	ラ・ロッサ三鷹		¥924,300	¥47,092	¥877,208	¥47,092	岸野 京子	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	002-03	乾龍荘		¥445,000	¥10,500	¥434,500	¥10,500	越野 忠則	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	002-02	仙酔荘		¥446,550	¥126,000	¥320,550	¥126,000	越野 忠則	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	002-01	木人荘		¥528,500	¥12,600	¥515,900	¥12,600	越野 忠則	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	001-01	エスポワール美しが丘		¥982,900	¥64,548	¥918,352	¥51,423	佐久間 栄子	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	001-02	ヒレッシュ柿の木台		¥183,000	¥5,355	¥177,645	¥5,355	佐久間 栄子	<input checked="" type="checkbox"/>
						¥19,147,287	¥1,100,668	¥18,046,619	¥978,448	報告日/送金日一括設定	

すべてクリア (家主) | すべてクリア (収支) | すべて未送金

削除 | 一覧表印刷 | 家主ラベル印刷 | 月次表紙印刷 | 月次報告書印刷

次に、年間レポートの出力方法です。年間レポートを作成するには、通年の収支情報が作成されている必要があります。ドロップダウンから目的の帳票を選び、該当のボタンを押してください。

**収支情報検索画面**

検索条件非表示 | データ出力 | 年間報告書作成

年月分: 2013/09 | 物件管理番号: | 物件名称: | 収支報告日: | 送金状況: | 家主名: |

検索開始 | 検索条件リセット | 並び順: 家主名 | 昇順 | 検索設定

28件 | 2013/09 月分 | 空き表示しない | 未入金表示しない | 月次報告書表紙 | 物件収支 | 収入内訳 | 契約金内訳

すべて選択 (家主) | すべて選択 (収支) | すべて送金済 | 収支情報追加 | 収支情報更新 | A3 | 月次報告書 | 空き表示収入内訳 | 家主領収書

家主	収支	年	月	管理番号	物件名	収入総計 (税込)	支出総計 (税込)	差額 (税込)	管理料	家主名	送金
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	011-01	Itakura駐車場		¥160,650	¥7,229	¥153,421	¥7,229	板倉 孝	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	008-01	アースクエイク・高円寺		¥241,300	¥18,270	¥223,030	¥17,640	大野 徹也	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	007-01	ドワーフ ハイツ		¥146,950	¥7,334	¥139,616	¥5,759	柏木 明輝	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	007-02	ドワーフ ハイツ駐車場		¥74,550	¥3,675	¥70,875	¥3,675	柏木 明輝	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	003-01	エナール美しが丘		¥380,000	¥19,950	¥360,050	¥19,950	岸野 京子	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	003-02	ラ・ロッサ三鷹		¥924,300	¥47,092	¥877,208	¥47,092	岸野 京子	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	002-03	乾龍荘		¥445,000	¥10,500	¥434,500	¥10,500	越野 忠則	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	002-02	仙酔荘		¥446,550	¥126,000	¥320,550	¥126,000	越野 忠則	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	002-01	木人荘		¥528,500	¥12,600	¥515,900	¥12,600	越野 忠則	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	001-01	エスポワール美しが丘		¥982,900	¥64,548	¥918,352	¥51,423	佐久間 栄子	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013/09	001-02	ヒレッシュ柿の木台		¥183,000	¥5,355	¥177,645	¥5,355	佐久間 栄子	<input checked="" type="checkbox"/>
						¥19,147,287	¥1,100,668	¥18,046,619	¥978,448	報告日/送金日一括設定	

すべてクリア (家主) | すべてクリア (収支) | すべて未送金

削除 | 一覧表印刷 | 家主ラベル印刷 | 月次表紙印刷 | 月次報告書印刷

以下「年間収支実績表」を例に説明します。

「年間収支実績表」ボタン（黄色のボタンのうち中段）を押すと、次の年間収支実績画面が展開します。

年間収支実績表

年間収支実績表

物件検索

家主名

物件名/番号

物件管理番号

物件名称

001-01

001-02

002-01

002-02

002-03

003-01

003-02

004-01

004-02

004-03

005-01

006-01

007-01

すべて選択

すべてクリア

印刷条件

選択件数

2

件

収支月

2012/01

～

2012/12

家主選択

佐久間 栄子

帳票種類

一般

印刷

プレビュー

閉じる

「物件名称」や「収支月」は自由に選択することができます。収支月を指定し年間収支実績表を作成したい物件名称の選択にチェックを入れます。

次のように出力されます。

平 225-0002  
神奈川県横浜市青葉区美しが丘1-2-1  
佐久間 栄子 様

平成25年10月22日作成  
株式会社ダンゴネット  
〒112-0011 東京都文京区千石1-1-6  
〒525-0001 大阪府大阪市淀川区西中島1-1-1  
TEL:03-4904-2519 FAX:03-4904-2525

◇◇ 平成24年01月～平成24年12月 年 間 収 支 実 績 表 ◇◇

001-01 エスポワール美しが丘

	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	合計
家賃収入	765,000	693,000	841,500	765,500	765,500	765,500	765,500	765,500	715,500	815,500	765,500	765,500	8,182,000
管理費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
共益費	38,000	35,000	41,000	38,000	38,000	38,000	38,000	38,000	35,000	41,000	38,000	38,000	456,000
駐車場料	50,400	37,800	63,000	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	37,800	63,000	50,400	50,400	604,800
付属施設料	18,000	16,000	20,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	16,000	20,000	18,000	18,000	216,000
雑費	10,000	8,000	11,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	8,000	11,000	10,000	10,000	120,000
(その他)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
専有資産金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
礼金受取	0	43,000	38,250	0	39,500	0	0	0	0	0	38,500	0	161,250
雑利金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
《建物別入合計》	864,400	833,800	1,015,750	881,900	821,400	881,900	881,900	881,900	813,300	930,500	921,400	881,900	10,790,050
総合管理料	51,302	46,835	55,991	51,371	51,371	51,371	51,371	51,371	46,803	55,938	51,371	51,371	616,798
(電料代)	14,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,700
(水道代)	1,575	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,575
事務・印刷費	0	12,800	12,800	12,800	12,800	12,800	12,800	12,800	12,800	12,800	12,800	12,800	138,600
(その他)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(前払金)	0	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	5,775
(前払金)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
〇	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
〇	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
〇	525	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	525
《建物別経費計》	63,302	60,060	65,116	64,496	64,496	64,496	64,496	64,496	59,928	68,063	64,496	64,496	777,941
《差引合計》	818,098	773,740	948,634	817,404	856,904	817,404	817,404	817,404	753,372	861,437	856,904	817,404	9,972,109

## 付録. 月次収支報告書完成図

① 〒183-0011  
東京都府中市自來台-25

② 松本 龍雄 様

◆◆ 月次収支報告書 ◆◆

収支報告日 平成19年12月18日  
 ローツ自來台 平成19年12月分

⑤

いつもお世話になっております。速藤です。  
 12月分の帳目をお送りいたします。  
 年間レポートも同封いたしましたのでご確認ください。

⑥ 以上、ご査収の程宜しくお願いいたします。

No. 009-01

③

収入の部																
(金額は税別表示)																
取組開始	契約番号 (入居者受取区分)	年月分	状態	日付	業 科	管理費	共 益 費	駐 車 料	付属施設料	雑 費	その他	敷金・保証金	礼金・更新料	雑 利 金	合 計	
101	大東 智弘	2007/12	開帳	07/11/20		¥15,000	¥0	¥1,000	¥0	¥0	¥0	¥90,000	¥90,000	¥0	¥119,000	
102	高田 光敬	2007/12				¥90,000	¥0	¥5,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥95,000	
103	藤本 孝二	2007/12	更新	07/12/10		¥95,000	¥0	¥5,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥115,000	
105	(空室)	2007/12				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
201	(空室)	2007/12				¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
合 計								¥116,000	¥0	¥11,000	¥0	¥0	¥90,000	¥178,000	¥0	¥475,000

支出の部				
項 目	備 考	税 額	本 注	消費税
総合管理料		¥4,987	¥4,750	¥237
清掃料	中井クリーニングサービス㈱	¥11,880	¥11,000	¥880
電気料 (共有部)		¥16,590	¥15,800	
		¥1,420	¥1,500	
合 計			¥36,077	

当月収支	
収入合計	475,000円
支出合計	35,077円
お振込金合計	439,923円

お振込先

銀行名	三井住友銀行
支店名	府中支店
預金種別	普通
口座番号	8746154
名義人	松本 龍雄

送金日 平成19年12月15日

以上ご報告申し上げます。

株式会社ダンゴ不動産  
 〒185-0012 東京都文京区千石1-1-8  
 千石ダンゴビル 15F・16F  
 TEL:03-4004-2819 FAX:03-4004-2825

1 / 1 ページ

① 家主氏名、住所	<a href="#">9 ページ</a>	家主情報詳細画面
② 収入の部	<a href="#">30～38 ページ</a>	部屋情報詳細画面
③ 支出の部	<a href="#">15～19 ページ</a> <a href="#">41 ページ</a>	物件情報詳細画面
④ お振込先	<a href="#">9～10 ページ</a> <a href="#">14 ページ</a>	家主情報詳細画面～
⑤ 連絡情報	<a href="#">41 ページ</a>	月次報告書
⑥ 自社情報	<a href="#">3 ページ</a>	マスターデータ登録画面