

月次収支報告書作成までのデータ投入手順

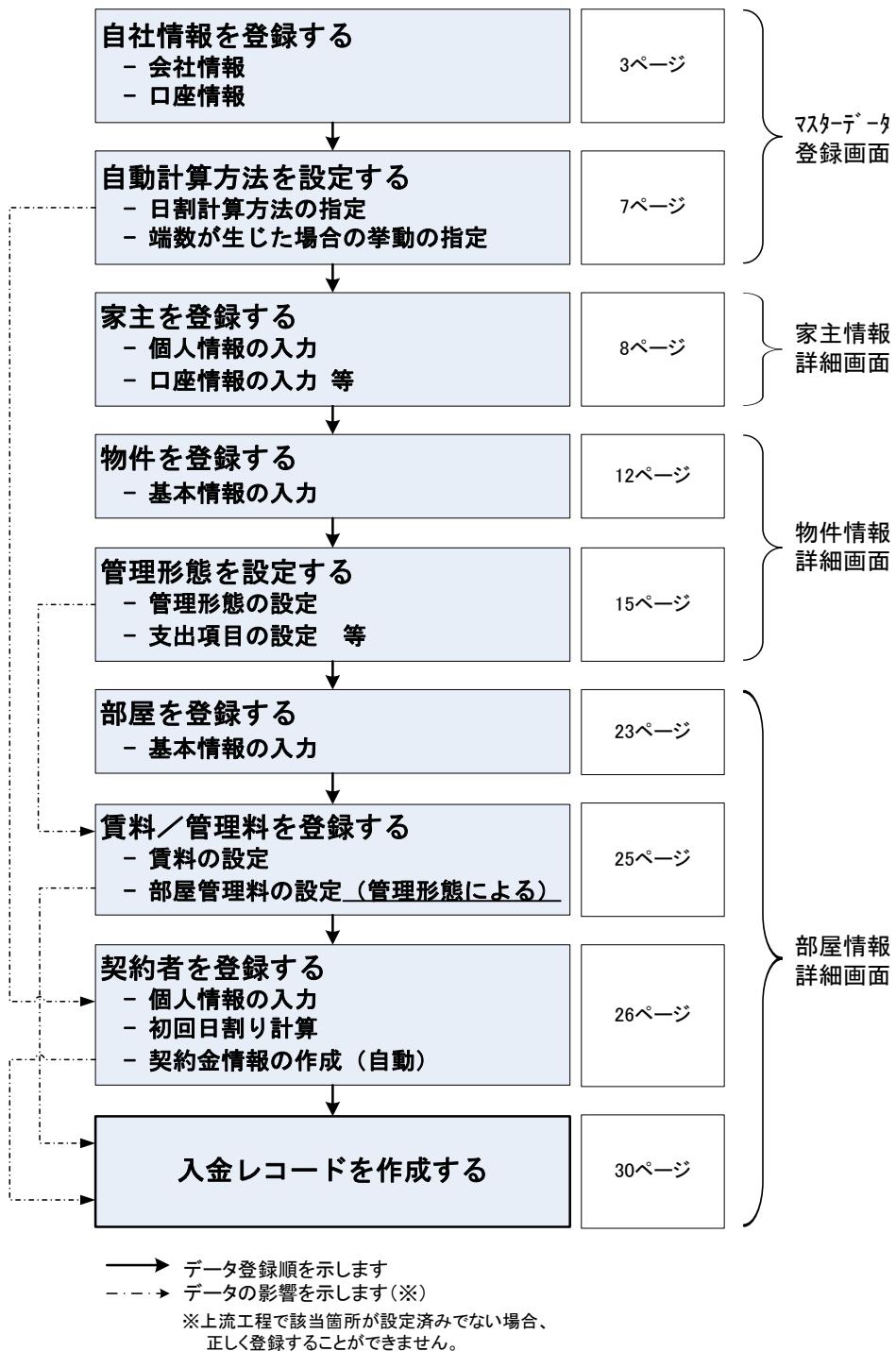
本書では月次収支報告書作成までのデータ投入手順を説明します。

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。

The screenshot shows the 'Master Data Registration Screen' with the 'Shop Information' tab selected. The screen is divided into several sections: 'System Information' (システム情報), 'System Settings' (システム設定), 'Basic Information Registration' (基本情報登録), 'User Registration' (利用者登録), and 'Automatic Calculation Settings' (自動計算設定). The 'Shop Information' tab is highlighted with a red box. Other tabs include 'Distributor Information' (担当者情報) and 'Contractor Information' (取引主任者情報). The 'Basic Information Registration' section contains fields for 'Business License Number' (免許番号), 'Business License Date' (免許年月日), 'Business Address' (所在地), 'Business Name' (商号又は名称), 'Representative Name' (代表者名), 'Business Address' (業務に従事する事務所), 'Office Name' (事務所名), 'Address' (住所), 'Building Name' (ビル名), and 'Phone Number' (TEL). The 'System Settings' section includes tabs for 'System Information' (システム情報), 'Data Registration Status' (データ登録状況), 'Operation History' (運用履歴), 'Fees Item Setting' (料金項目設定), 'Ticket Setting' (帳票設定), 'WEB Linking Setting' (WEB連動設定), 'Permission Setting' (権限設定), and 'Other Settings' (その他設定). The 'Automatic Calculation Settings' section contains various calculation parameters. At the bottom, there are sections for 'Printer Settings' (プリンタ設定), 'Excel Customization' (Excelカスタマイズ), 'Power Saving Settings' (パワーキャンバス設定), 'Sharp Filling Settings' (SharpFilling設定), and 'Form Registration Settings' (フォーム登録設定).

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。

入力が完了したら [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	
店舗登録画面	
<input type="button" value="閉じる"/>	
表示用	
店舗ID	1 自動採番店舗コード 1
店舗名カナ	ゼンゴクテン
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 消費税区分 課税 非課税
〒	112-0011 <input type="button" value=""/>
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 <input type="button" value=""/>
所在地	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 <input type="button" value=""/>
FAX	03-4004-2525 <input type="button" value=""/>
WEB用アカウント	
仲介名入	<input type="button" value="アドバーカ"/>
ユーザID	<input type="button" value="ユーザID"/>
パスワード	<input type="button" value="パスワード"/>

店舗の登録が完了後、利用者登録ボタンを押し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。)

閉じる

マスターデータ登録画面

基本情報
マスター項目

システム情報
システム設定

システム情報
データ登録状況
運用履歴
帳票項目設定
帳票設定
WEB連動設定
権限設定
その他設定

基本情報登録
利用者登録
自動計算設定

店舗情報
担当者情報
取引主任者情報
1
×

主たる事務所
消費税率
期末日

免許番号
8 % 決定
末 日

東京都知事免許1)第3804618号
消費税計算
切り捨て

免許年月日
15 *
日

08/12/19
消費税区分
課税 非課税

〒
入居時日割
次回更新案内

112-0011
切り捨て
2 週ヶ月前

所在地
退居時日割
定期借了通知

東京都文京区千石1-1-8
切り捨て
8 田ヶ月前

商号又は名称
日割日数

株式会社ダンゴ不動産
実日数割り

代表者名
画像設定

猪瀬 龍治
バス
○¥DANGONET¥CM¥画像¥
参考
認証

業務に従事する事務所
ハイワーキャンバス設定

事務所名
本体
参考

株式会社ダンゴ不動産
暮らし格納
参考
認証

〒
Excelカスタマイズ帳票設定
詳細

115-0012
バス
参考
認証

住所
SharePoint設定

東京都文京区千石1-1-8
バス
参考
認証

ビル名
リソース登録

千石ダンゴビル 15F+16F
バス
参考
認証

TEL
リソース登録

03-4004-2519
バス
参考
認証

FAX
リソース登録

03-4004-2525
バス
参考
認証

プリント設定
リソース登録

プリンタ: SHARP MX-2640FN SP012-C
バス
参考
認証

製本設定:
リソース登録

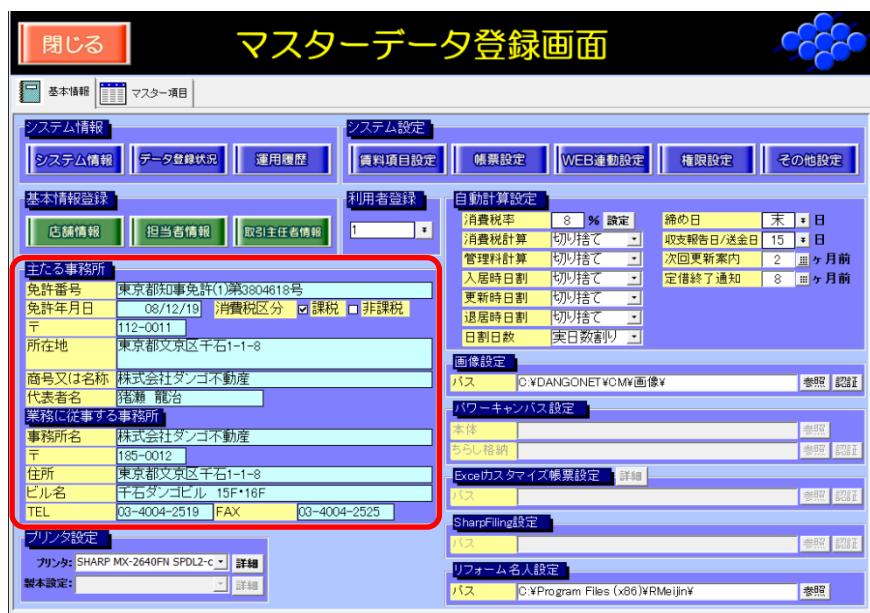
バス
○¥Program Files (x86)\RMelijn\
参考
認証

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。



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。

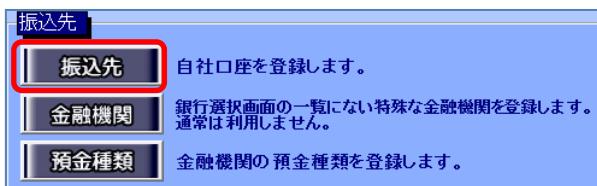
すると、マスターデータ登録画面に自社情報が表示されます。登録した情報が「月次収支報告書」に自社情報として反映します。



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。



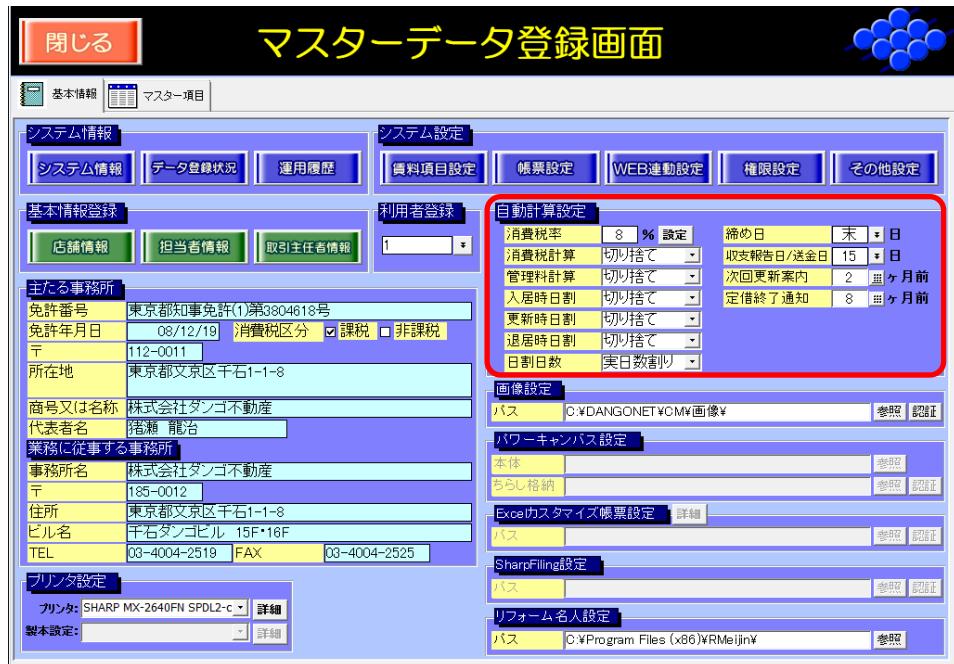
＜銀行選択画面＞

 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。



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。



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。

The screenshot shows the '家主情報管理画面' (Landlord Information Management Screen). The top navigation bar includes '閉じる' (Close), '検索条件非表示' (Search conditions not displayed), 'データ出力' (Data output), '家主名' (Landlord Name), '検索開始' (Search start), '検索条件リセット' (Search conditions reset), '管理番号' (Management number), 'フリガナ' (Kanji), 'TEL', and '検索設定' (Search settings). The main area displays a list of 18 registered landlords. Each row contains a checkbox, a management number, a name, an address, and a TEL number. The '家主登録' (Landlord Registration) button is highlighted with a red box. A callout box on the left provides instructions for existing landlords: '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。' (When expanding registered landlords, select the record (click) and press the [Landlord Details] button). A red arrow points from the '家主登録' button to the '家主詳細' (Landlord Details) button, which is also highlighted with a red box.

※ 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。



家主情報詳細画面

戻る メインメニュー
家主登録 家主台帳印刷

管理番号 フリガナ
氏名

基本情報 物件情報 メモ メモ 画像 連絡メモ

主 送付先が異なる(以下に入力)
フリガナ 氏名 敬称 様
〒 住所
TEL FAX
携帯
備考

振込先
追加 削除
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

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。



家主情報詳細画面

戻る メインメニュー
家主登録 家主台帳印刷

管理番号 009 フリガナ マツモト タツオ
氏名 松本 龍雄

基本情報 物件情報 メモ メモ 画像 連絡メモ

家主情報 送付先が異なる(以下に入力)
フリガナ 氏名 敬称 様
〒 183-0011 住所 東京都府中市白糸台1-25
TEL 042-469-5817 FAX 042-469-5956
携帯 090-9811-5614
備考

振込先
追加 削除
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

0008 三井住友銀行	マイスミモ	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	三菱東京(出金) 消
0010 りそな銀行	リソナ	普通	マツモト タツオ	8 例月
536 府中河原支店	フチユウガワラ	2841563	松本 龍雄	三菱東京(出金) 消
10033 ドコモバンネット銀行	ドコモバンネット	普通	マツモト タツオ	10 新規

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 支店コード/支店名/支店名カナ	預金種類	名義人名カナ 名義人名
		普通	銀行契約コード 送金元口座
			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 支店コード/支店名/支店名カナ	預金種類	名義人名カナ 名義人名	銀行契約コード 送金元口座	新規コード
	0009 三井住友銀行 628 府中支店	ミツシスモ フチウ	普通 8746154	マツモトタツオ 松本 龍雄	8 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、入力の必要はありません。

<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

銀行選択画面

銀行名	支店名
種別: 都市銀行	五十音
名称	名称
検索	検索
リセット	リセット

0001 みずほ銀行
0005 三善東京UFJ銀行
0009 三井住友銀行
0010 リそな銀行
0016 みずほコーポレート銀行
0017 埼玉りそな銀行

191 愛知県庁出張所
728 青葉台
089 青葉台駅前
608 青山
084 青山通
609 赤坂
064 赤坂見附
495 明石
178 赤羽
177 赤羽駅前

アチケンチヨウ
アオハダイ
アオハダイエキマエ
アオヤマ
アオヤドオリ
アカサカ
アカサカミシケ
カシ
カハネ
アカハネエキマエ

入力時に「支店」を付加する

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。

振込先

追加		削除	
銀行 選択	銀行コード/銀行名/銀行名カナ 支店コード/支店名/支店名カナ	預金種類	名義人名カナ 名義人名
		普通	銀行契約コード 送金元口座
	0009 三井住友銀行 628 府中支店	ミツシスモ フチウ	マツモトタツオ 松本 龍雄
	0010 リそな銀行 536 府中中河原支店	リソナ フチウナカワラ	マツモトタツオ 松本 龍雄
	0093 シャバナンネット銀行	シャバナンネット	マツモトタツオ

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。



※ 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。



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わりませんが、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。

The screenshot shows the 'Property Information Detail Screen' with the following input fields highlighted:

- 管理番号: 009-01
- 登録種類: アパート
- 〒／住所: 183-0011 東京都府中市白糸台3-16
- 物件力ナ: ローツシライトダイ
- 物件名称: ローツ白糸台

[参考] 管理番号の入力例

管理番号には「家主管理番号」、「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。

The screenshot shows the 'Property Information Management Screen' with a search interface. A callout box points to the 'Sort by Management Number' option in the search bar, which is described as 'Arranged by Management Number'.

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。



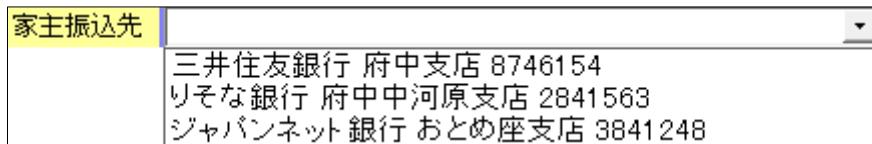
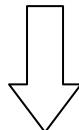
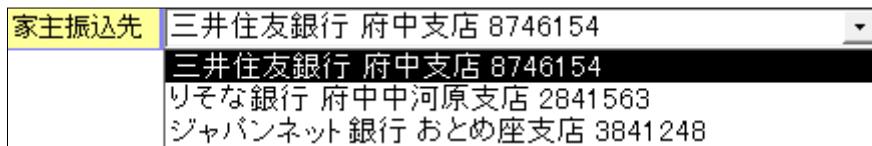
物件情報詳細画面

管理情報

登記簿情報

重要事項説明書記載事項

「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。

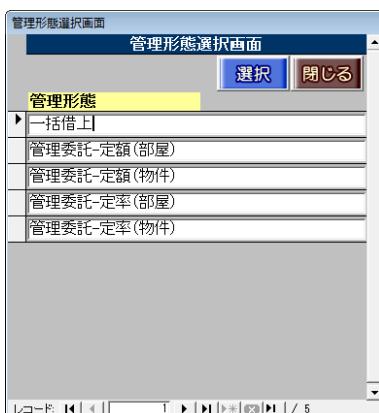
この情報は収支報告書の「お振込先」に反映します。必ず選択してください。

「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。



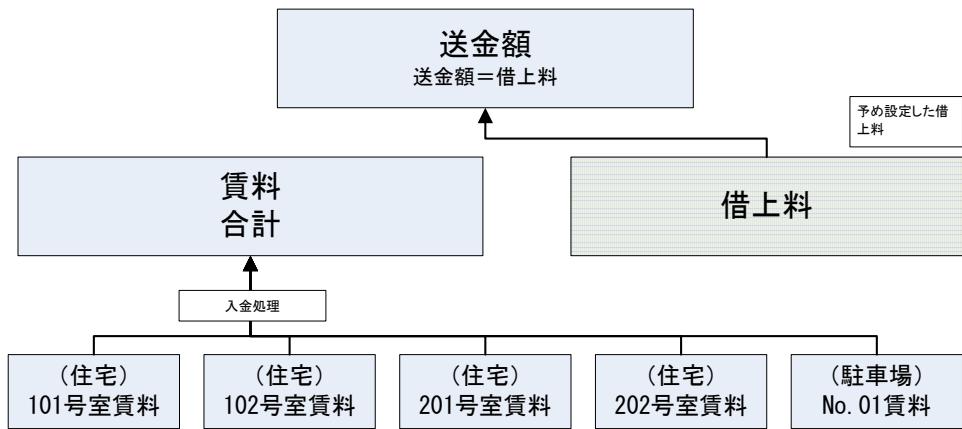
一括借上	一括借上（また貸し）の場合に設定します。従って収支報告書には借上料が表示され、管理料は発生しません。
管理委託一定額（部屋）	部屋（契約）単位で管理料が定まっている場合に設定します。「定額（物件）」よりも詳細な設定が可能ですが、反面、各部屋で管理料を入力する必要があります。
管理委託一定額（物件）	物件（建物）全体で管理料が定額の場合に設定します。
管理委託一定率（部屋）	部屋（契約）単位で家賃収入のパーセンテージから管理料を計算させる場合に設定します。「定率（物件）」よりも詳細な設定が可能ですが、反面、各部屋で管理料率や基準額を入力する必要があります。
管理委託一定率（物件）	物件（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

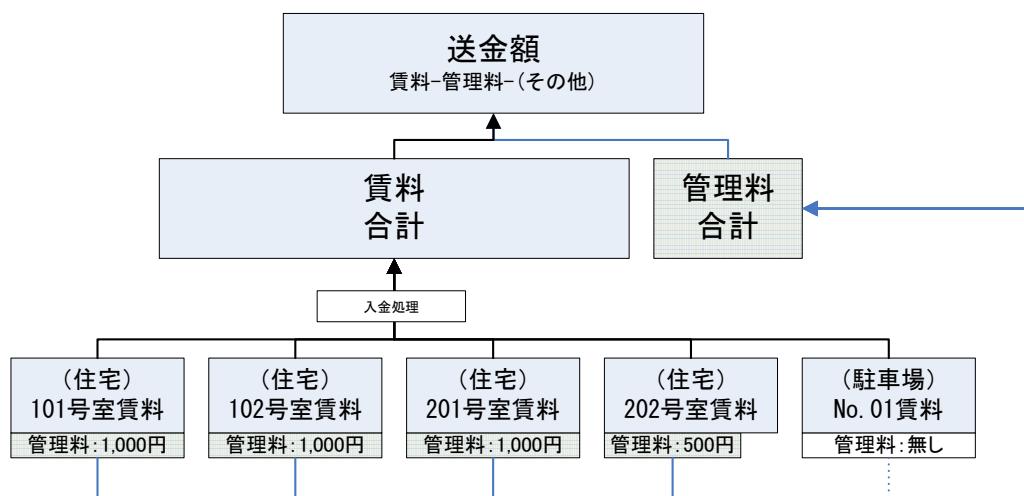
・一括借上

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。



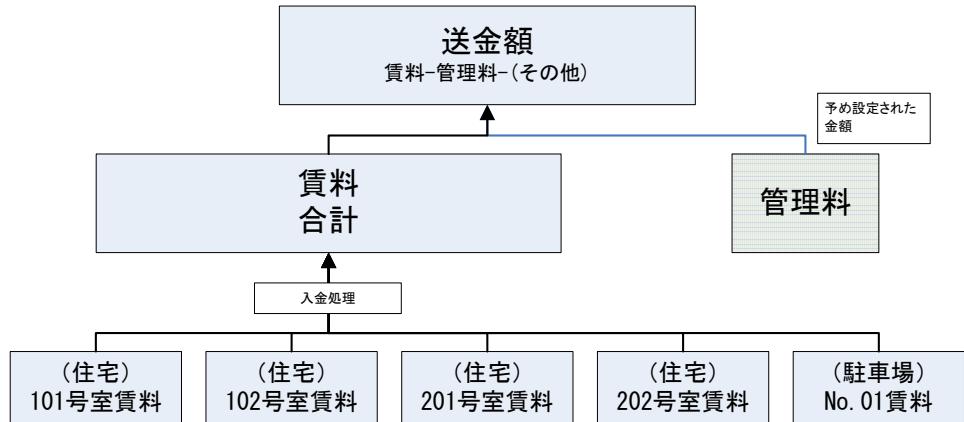
・管理委託一定額 (部屋)

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。



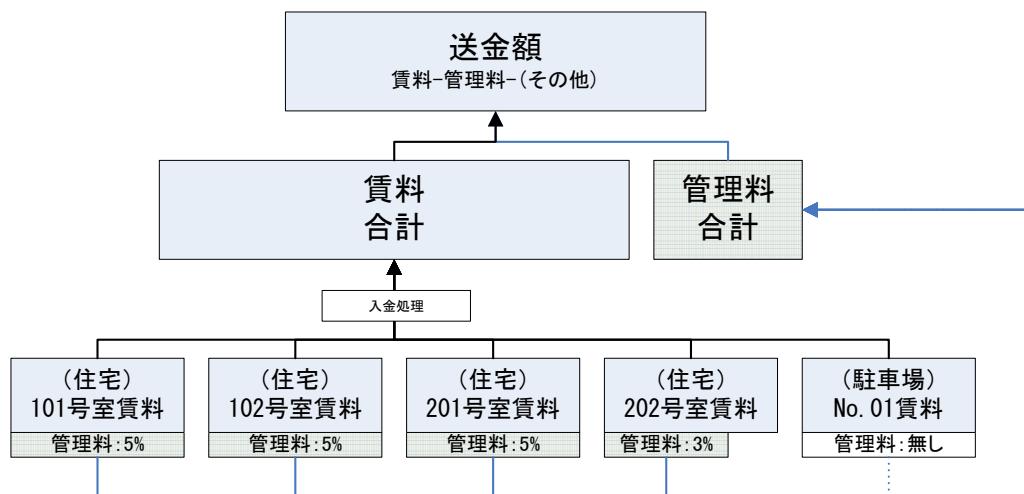
・管理委託一定額（物件）

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。



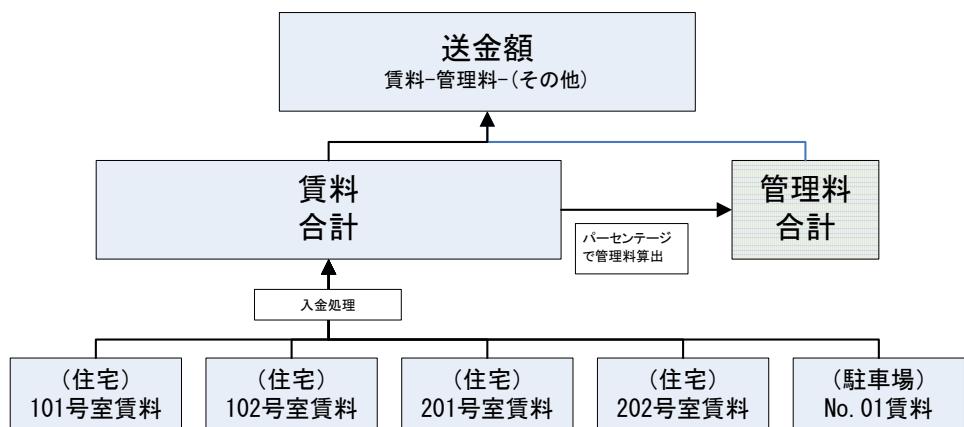
・管理委託一定率（部屋）

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	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。

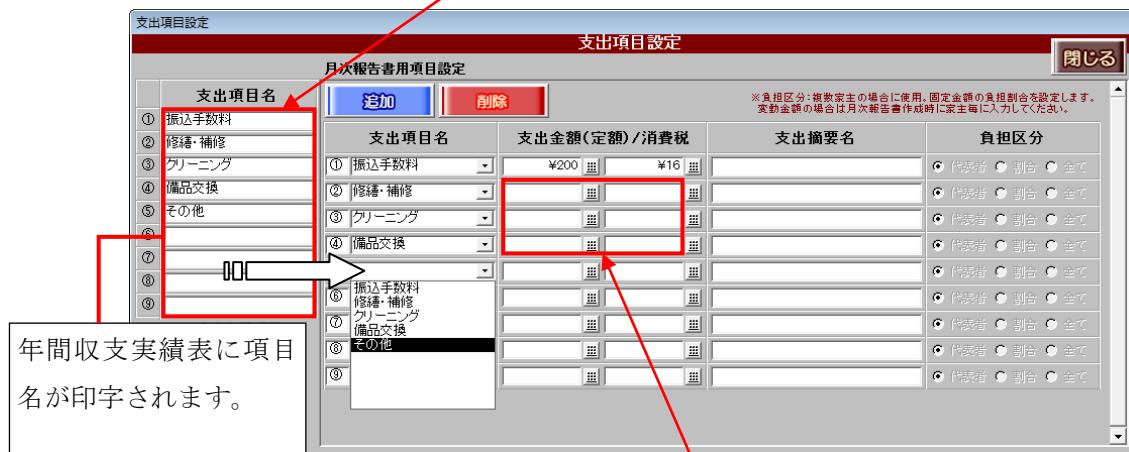
例) 賃料が¥10,800（うち消費税¥800）の場合を考えます。

[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。

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。



※ 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。



[参考] 貸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の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



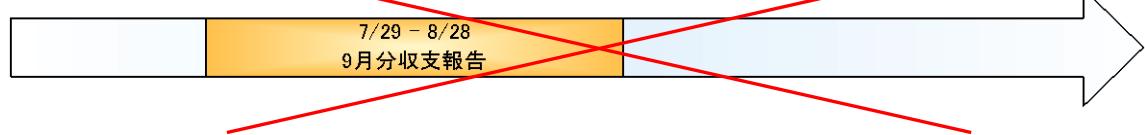
28日締めの場合



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。

物件情報詳細画面

物件登録 物件コピー 物件台帳

管理番号: 009-01 フリガナ: ローツシライトダイ
登録種類: アパート 物件名称: ローツ白糸台
〒/住所: 183-0011 東京都府中市白糸台3-16

自動登録物件コード: 355 1 / 新規

物件担当者: 遠藤 京子

※仲介名へ運動する場合は郵便番号
あるいは営業所コードより住所を入力して下さい。

1件 部屋登録 部屋削除 立込順 (室区画No) ○ 管理番号 部屋詳細

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				

一覧表印刷 期間空室率 現在の空室率 部屋数: 100.00% 部屋賃料: 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。

物件情報詳細画面

物件登録 物件コピー 物件台帳

管理番号: 009-01 フリガナ: ローツシライトダイ
登録種類: アパート 物件名称: ローツ白糸台
〒/住所: 183-0011 東京都府中市白糸台3-16

自動登録物件コード: 303 1 /

物件担当者: 遠藤 京子

※仲介名へ運動する場合は郵便番号
あるいは営業所コードより住所を入力して下さい。

選択 5件 部屋登録 部屋削除 立込順 (室区画No) ○ 管理番号 部屋詳細

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	戸田 孝二	契約中	¥86,000	11/12/25	13/12/24	戸田 孝二
009-01-105	住居	105		未契約	¥90,000			
009-01-201	住居	201		未契約	¥90,000			

一覧表印刷 期間空室率 現在の空室率 部屋数: 40.00% 部屋賃料: 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)



部屋情報詳細画面

戻る メインメニュー
部屋コピー 台帳/申込書印刷

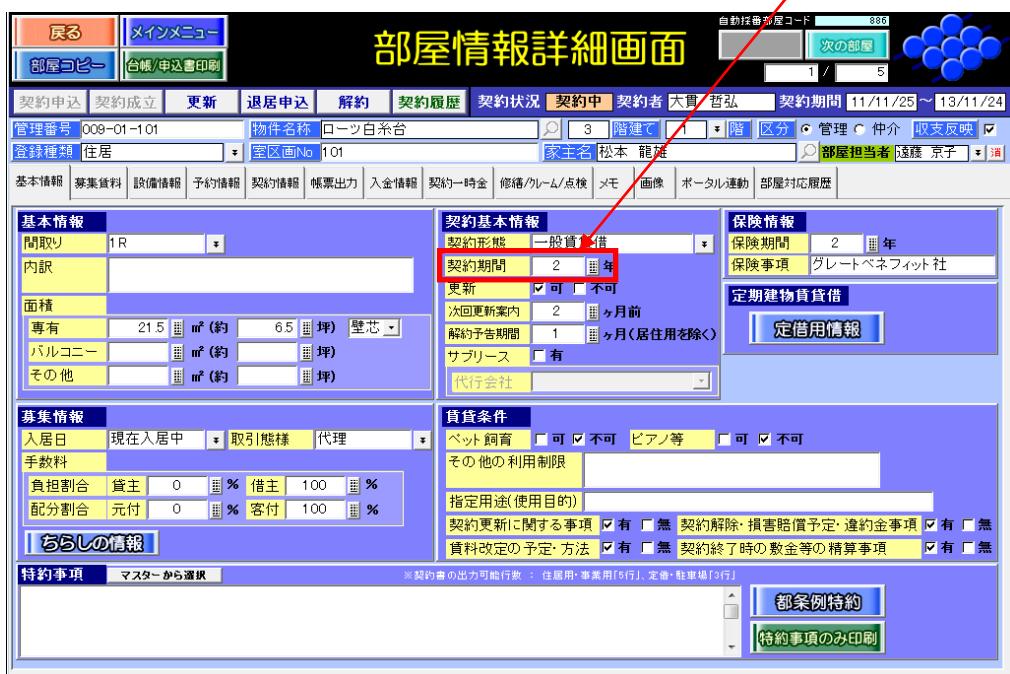
契約申込 契約成立 更新 退居申込 解約 契約履歴 契約状況 契約中 契約者 大貫 哲弘 契約登録

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 家主名 松本 龍雄

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でのできる限り情報を投入しておくと後々便利です。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。



部屋情報詳細画面

戻る メインメニュー
部屋コピー 台帳/申込書印刷

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 契約期間 11/11/25 ~ 13/11/24

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 管理 仲介 収支反映
登録種類 住居 室区画No 101 家主名 松本 龍雄 部屋担当者 遠藤 京子

基本情報 募集資料 設備情報 予約情報 契約情報 帳票出力 入金情報 契約一時金 修繕/クレーム/点検 メモ 画像 ポータル連動 部屋対応履歴

基本情報
間取り 1R
内訳
面積
専有 21.5 m² (約 6.5 坪) 壁芯
バルコニー m² (約 坪)
その他 m² (約 坪)

契約情報
契約形態 一般賃貸
契約期間 2年
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
代行会社

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
定期借約期間
定借用情報

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 賃主 0 % 借主 100 %
配分割合 元付 0 % 宿付 100 %

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
契約解除・損害賠償予定・違約金事項
負料改定の予定・方法
契約終了時の敷金等の精算事項

特約事項 マスターから選択
※契約書の出力可能行数: 住居用・事業用(5行)、定番・駐車場(3行)

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ります。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。

〔参考〕賃貸名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） \leftrightarrow 入居者（従業員）の区分のことです。その他、契約者（親） \leftrightarrow 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。

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)

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。

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。

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。

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、分からぬ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。

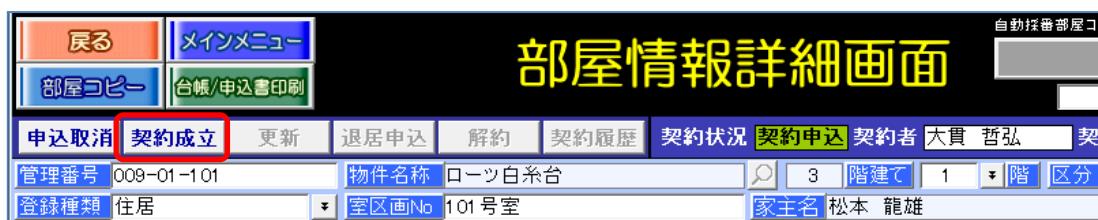
③ 賃料等／契約一時金の入力

月々の賃料や契約一時金（敷金・礼金など）に関するので重要です。

「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。



部屋情報詳細画面

戻る メインメニュー
部屋コピー 台帳/申込書印刷

申込取消 契約成立 更新 退居申込 解約 契約履歴 契約状況 契約申込 契約者 大貫 哲弘 契約登録

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。



部屋情報詳細画面

戻る メインメニュー
部屋コピー 台帳/申込書印刷

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 契約期間 13/11/25 ~ 15/11/24
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 部屋担当者 遠藤 京子

基本情報 契約中
契約担当 遠藤 京子
契約進捗
入居申込日 07/11/15
初回契約日 07/11/20
契約開始日 13/11/25
契約終了日 15/11/24
更新案内日 15/08/24
退居申込日
退居予定日
解約日 09/02/05

フリーレント
開始日
終了日

保険
保険開始日
保険終了日

鍵情報
駐車場

口座情報

契約者
フリガナ オオヌキ テツヒロ
大貫 哲弘 職業 様
郵便番号
住所
TEL 042-281-9683 備考
携帯 090-5183-6653 Mail
勤務先 株式会社クック食品 府中工場
勤務先〒 183-0027 勤務先TEL 042-200-8520
勤務先住所 東京都府中市本町1-6
入居者
フリガナ
大貫 哲弘
TEL
携帯
送付先
契約者
登録
入居者/保証人
書類は物件住所に送付 DM送付可

賃料等
本体金額 ¥90,500 消費税
契約者
官理費
共益費 ¥5,000
駐車料
付属施設料
雜費
支払者
契約者
契約者
契約者
契約者
契約者
総計
¥95,500

振替手数料
本体金額
契約者
入居者
管理委託料
契約者
入居者
支払者
契約者
入居者
月数等
1ヶ月
1ヶ月

契約一時金
本体金額
敷金
礼金
権利金
保証金
保険料
仲介料
更新料
更新手数料
保証料
預り金
契約一時金
保証金償却

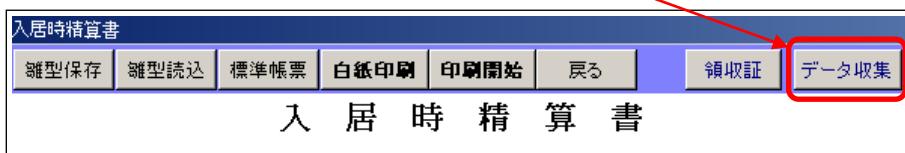
1-4-5. [帳票出力] タブの入力

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		離型保存		離型読み込		標準帳票		白紙印刷		印刷開始		戻る		領収証		データ収集																																																															
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																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>賃料</th> <th>11月分</th> <th>30日割り</th> <th>6日分</th> <th>総額</th> <th>本体</th> <th>消費税</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11月分</td> <td>¥18,000</td> <td></td> <td></td> <td>¥18,000</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td>12月分</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥90,000</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <th>管理費</th> <th>11月分</th> <th>30日割り</th> <th>6日分</th> <td>¥0</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td>12月分</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <th>共益費</th> <th>11月分</th> <th>30日割り</th> <th>6日分</th> <td>¥1,000</td> <td>¥1,000</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td>12月分</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥6,000</td> <td>¥6,000</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <th>駐車料</th> <th>11月分</th> <th>30日割り</th> <th>6日分</th> <td>¥0</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td>12月分</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> <td>¥0</td> </tr> </tbody> </table>																	賃料	11月分	30日割り	6日分	総額	本体	消費税	11月分	¥18,000			¥18,000	¥0	¥0	12月分				¥90,000	¥0	¥0	管理費	11月分	30日割り	6日分	¥0	¥0	¥0	12月分				¥0	¥0	¥0	共益費	11月分	30日割り	6日分	¥1,000	¥1,000	¥0	12月分				¥6,000	¥6,000	¥0	駐車料	11月分	30日割り	6日分	¥0	¥0	¥0	12月分				¥0	¥0	¥0
賃料	11月分	30日割り	6日分	総額	本体	消費税																																																																									
11月分	¥18,000			¥18,000	¥0	¥0																																																																									
12月分				¥90,000	¥0	¥0																																																																									
管理費	11月分	30日割り	6日分	¥0	¥0	¥0																																																																									
12月分				¥0	¥0	¥0																																																																									
共益費	11月分	30日割り	6日分	¥1,000	¥1,000	¥0																																																																									
12月分				¥6,000	¥6,000	¥0																																																																									
駐車料	11月分	30日割り	6日分	¥0	¥0	¥0																																																																									
12月分				¥0	¥0	¥0																																																																									

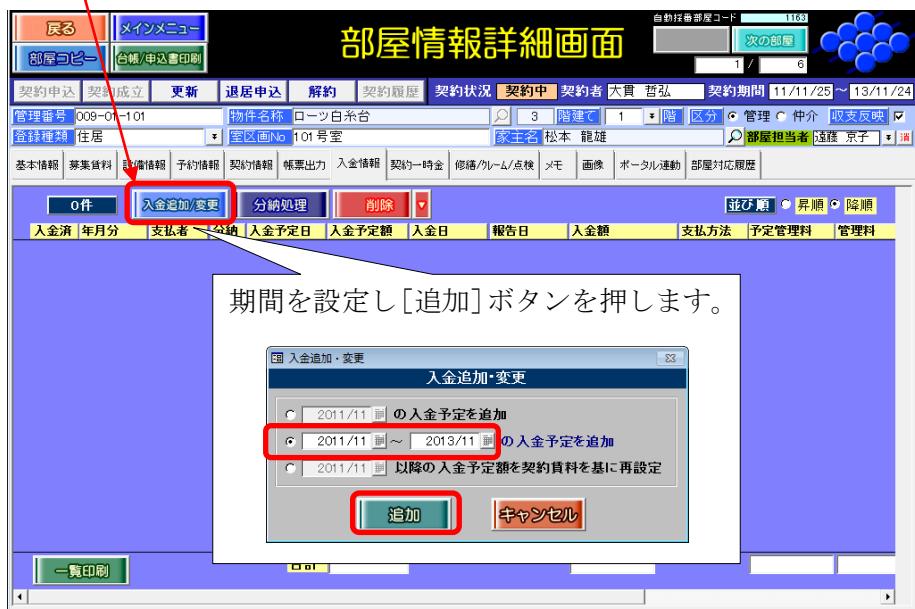
この入居時精算書のデータが初月の入金情報に反映し、そして、その金額は月次収支報告書に収集されます。

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。



次のように指定した期間の入金情報が作成されます。

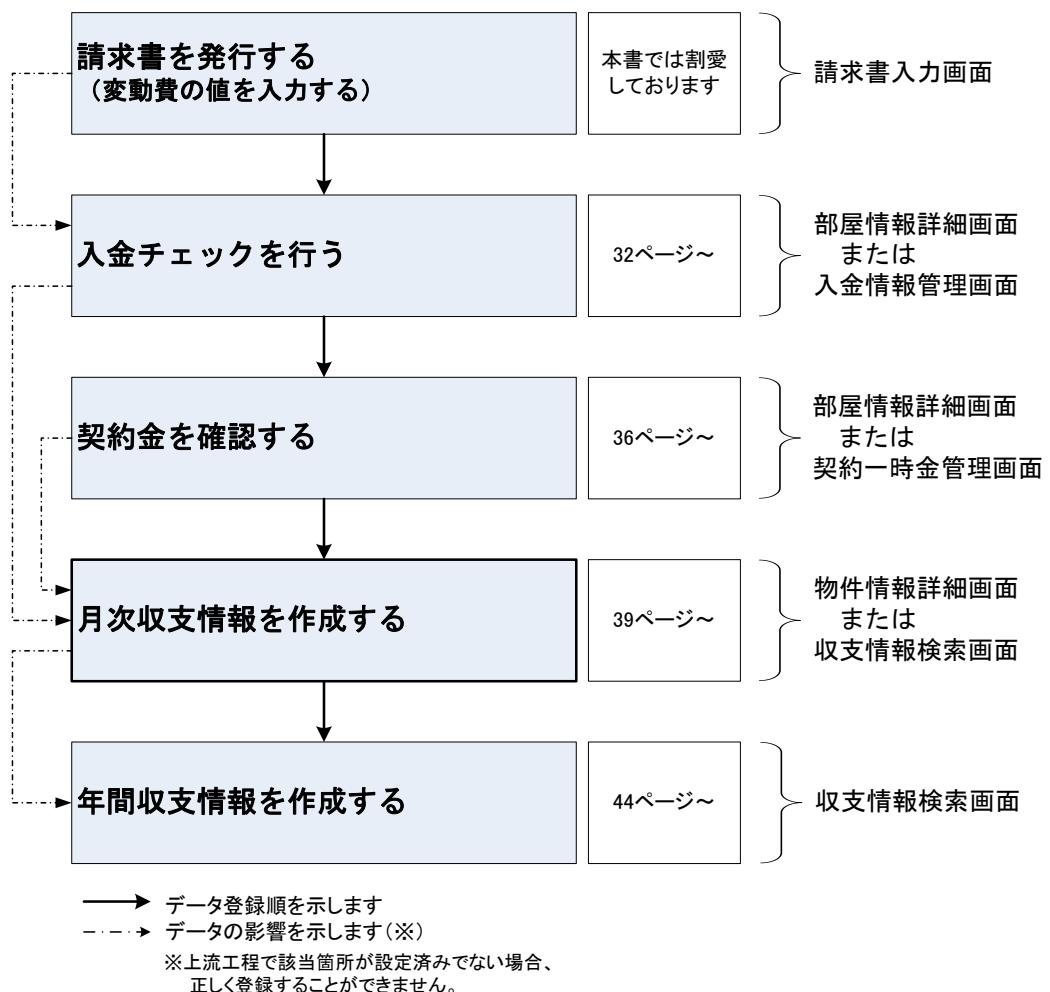


以上の操作で入金管理～収支情報を作成するためのデータ入力が完了です。

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	07/11/11	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。

末締めの物件で、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

(末締めなので) 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。

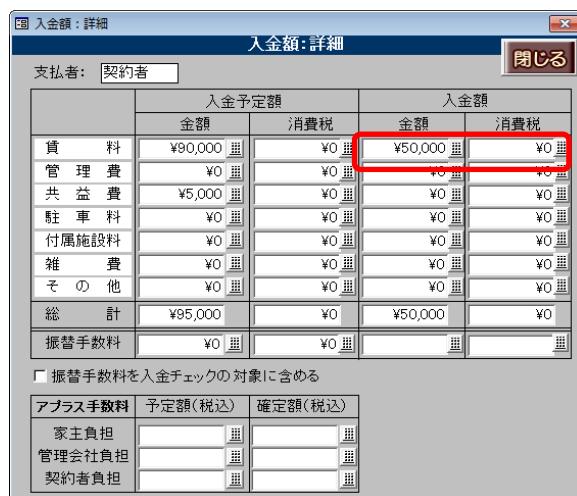
まず、入金済みのチェックは入れずに、入金日を入力します。

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	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。



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 type="checkbox"/>	2009/04	契約者	1	09/03/31	¥95,000	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"/>	2010/01	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
<input type="button" value="一覧印刷"/>											

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」が空欄なのにお気付きでしょうか。

入金済	年月分	支払者	分納	入金予定日	入金予定期	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	07/11/20	07/11/20	07/11/20	¥19,000	詳	振込	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/12	契約者		07/11/27	07/11/20	07/11/20	07/11/20	¥95,000	詳	振込	
<input type="checkbox"/>	2008/01	契約者		07/12/27	07/11/20	07/11/20	07/11/20	¥95,000	詳	振込	
<input type="checkbox"/>	2008/02	契約者		08/01/27	08/01/20	08/01/20	08/01/20	¥0	詳	振込	
<input type="checkbox"/>	2008/03	契約者		08/02/27	08/02/20	08/02/20	08/02/20	¥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 契約者名	入金 済	入金日 報告日	送金敷金 (消費税)	送金保証金 (消費税)	権利金 (消費税)	更新料 (消費税)	保証金補填 (消費税)	仲介料 (消費税)	更新料 (消費税)
▶新規契約 大貫 哲弘	<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/20 07/11/20	¥90,000 ¥0	¥90,000 ¥0	¥0 ¥0	¥0 ¥0	¥180,000 ¥0	¥90,000 ¥0	¥90,000 ¥4,500
更新 大貫 哲弘	<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/20 09/11/30					¥90,000 ¥0	¥0 ¥0	
更新 大貫 哲弘	<input checked="" type="checkbox"/>	11/10/26 11/10/26					¥90,000 ¥0	¥0 ¥0	

合計
(消費税)

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 契約者名	入金 済	入金日 報告日	送金敷金 (消費税)	礼金 (消費税)
▶新規契約 大貫 哲弘	<input checked="" type="checkbox"/>	07/11/20 07/11/20	¥90,000 ¥0	¥90,000 ¥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

戻る	メインメニュー								
部屋コピー	台帳/申込書印刷								
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	契
管理番号 009-01-103	物件名称 ローツ白糸台	3 階建で 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

更新	07/12/10	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)
蔵本 孝二	07/11/28					¥88,000
						¥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

戻る	メインメニュー								
部屋コピー	台帳/申込書印刷								
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	契
管理番号 009-01-103	物件名称 ローツ白糸台	3 階建で 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

解約	08/09/15	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)
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 大貫 哲弘	07/11/20 07/11/20	¥90,000	¥0	¥0	¥0	¥0
		¥0		¥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

物件担当者 遠藤 京子

年月分 2013/10 月分 空き表示しない 未入金表示しない

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

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

物件担当者 遠藤 京子

年月分 2013/10 月分 空き表示しない 未入金表示しない

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: ローデライトダイ
登録種類: アパート 物件名称: ローツ白糸台
〒/住所: 183-0011 東京都府中市白糸台3-16

物件担当者: 遠藤 京子

※仲介名入へ運動する場合は料便書き
あるいは虫眼鏡マークより住所を入力して下さい。

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 (選択) 収支情報追加 収支情報更新 B4 月次報告書

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

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

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

① 収支報告日 平成19年12月16日

いつもの世話になっております。遠藤です。
毎月の報告をありがとうございます。
年間レポートも同封いたしましたのでご確認ください。

② 重複登録事項

以上、ご査収の程宜しくお願いいたします。

③ 合計

¥196,000	¥0	¥11,000	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥170,000	¥0	¥475,000
----------	----	---------	----	----	----	----	----	----	----	----------	----	----------

④ 支出の部

項目	摘要	総額	本体	消費税
総合管理料		¥4,887	¥4,750	¥237
清掃料	中村クリーニングサービス㈱	¥11,000	¥11,000	¥0
電気代(共用部)		¥16,500	¥15,000	¥1,500
ゴミ収集代		¥1,620	¥1,500	¥120
合計		¥35,077		

⑤ 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

以上ご報告申しあげます。

株式会社ダンゴ不動産
〒165-0012 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。

月次収支報告書◆◆	
龍雄様	収支報告日 平成18年12月18日
／白浜台 平成19年12月分	
当月収支	
送金日 平成18年12月15日	
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
預金種類	普通
口座番号	8746154
名義人	松本 龍雄
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:03-4004-2519 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。

いつもお世話になっております。遠藤で|

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。ここでは日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は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。

④ 必要に応じて「摘要」や「備考」を入力します。

以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）		¥18,590	¥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	雜費	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 離型対応項目は自社形式に変更することができます。

離型（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、離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
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
預金種類	普通
口座番号	8746154
名義人	松本 龍雄
以上ご報告申し上げます。	
株式会社ダンゴネット勤務室 〒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	

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

物件登録 物件コピー 物件台帳

管理番号: 009-01 登録種類: アパート 物件名: ローツシライドダイ 〒/住所: 183-0011 東京都府中市白糸台3-16

物件担当者: 遠藤 京子

年月分: 2013/10 月分: 月次報告書

1件

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

削除 合計

ところで、本書は「月次収支報告書」についての説明ですが、ここまでに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

物件登録 物件コピー 物件台帳

管理番号: 009-01 登録種類: アパート 物件名: ローツシライドダイ 〒/住所: 183-0011 東京都府中市白糸台3-16

物件担当者: 遠藤 京子

年月分: 2013/10 月分: 月次報告書

1件

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

削除 合計

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、[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。



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。



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。

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
011-01	Itakura駐車場	¥160,650	¥7,229	¥153,421	¥7,229	板倉 季	✓
008-01	アースエイク・高円寺	¥241,300	¥18,270	¥223,030	¥17,640	大野 繁也	✓
007-01	トワーフ ハイツ	¥146,950	¥7,334	¥139,616	¥5,759	柏木 明輝	✓
007-02	トワーフ ハイツ駐車場	¥74,550	¥3,675	¥70,875	¥3,675	柏木 明輝	✓
008-01	エナール美しが丘	¥380,000	¥19,950	¥360,050	¥19,950	岸野 京子	✓
008-02	ラ・ロッサ三鷹	¥924,300	¥47,092	¥877,208	¥47,092	岸野 京子	✓
002-03	乾龍荘	¥445,000	¥10,500	¥434,500	¥10,500	越野 忠則	✓
002-02	仙酔荘	¥446,550	¥126,000	¥320,550	¥126,000	越野 忠則	✓
002-01	木人荘	¥528,500	¥12,600	¥515,900	¥12,600	越野 忠則	✓
001-01	エスボール美しが丘	¥982,900	¥64,548	¥918,352	¥51,423	佐久間 栄子	✓
001-02	ビレッジ柿の木台	¥183,000	¥5,355	¥177,645	¥5,355	佐久間 栄子	✓

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。

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
011-01	Itakura駐車場	¥160,650	¥7,229	¥153,421	¥7,229	板倉 季	✓
008-01	アースエイク・高円寺	¥241,300	¥18,270	¥223,030	¥17,640	大野 繁也	✓
007-01	トワーフ ハイツ	¥146,950	¥7,334	¥139,616	¥5,759	柏木 明輝	✓
007-02	トワーフ ハイツ駐車場	¥74,550	¥3,675	¥70,875	¥3,675	柏木 明輝	✓
008-01	エナール美しが丘	¥380,000	¥19,950	¥360,050	¥19,950	岸野 京子	✓
008-02	ラ・ロッサ三鷹	¥924,300	¥47,092	¥877,208	¥47,092	岸野 京子	✓
002-03	乾龍荘	¥445,000	¥10,500	¥434,500	¥10,500	越野 忠則	✓
002-02	仙酔荘	¥446,550	¥126,000	¥320,550	¥126,000	越野 忠則	✓
002-01	木人荘	¥528,500	¥12,600	¥515,900	¥12,600	越野 忠則	✓
001-01	エスボール美しが丘	¥982,900	¥64,548	¥918,352	¥51,423	佐久間 栄子	✓
001-02	ビレッジ柿の木台	¥183,000	¥5,355	¥177,645	¥5,355	佐久間 栄子	✓

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、次の年間収支実績表画面が展開します。

年間収支実績表

物件検索

家主名 検索

物件名/番号 リセット

選択件数 2 件

収支月 2012/01 ~ 2012/12

家主選択 佐久間 実子

帳票種類 一般

印刷 プレビュー

物件名/番号 物件名称

001-01 エスピワール美しが丘

001-02 ピレッジ柿の木台

002-01 木人荘

002-02 仙酔荘

002-03 乾龍荘

003-01 エナール美しが丘

003-02 ラ・ロッサ三鷹

004-01 古川ビル

004-02 フレッシュフラット

004-03 レリックパークリング

005-01 アースエイク・杉並

006-01 サンバレー・高円寺

007-01 ドワーフ ハイツ

すべて選択 すべてクリア

「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。

平成24年10月22日作成

〒112-0011 東京都文京区千石1-1-6
千石ダンゴビル 15F 16F
TEL:03-4004-2519 FAX:03-4004-2525

△△ 平成24年01月～平成24年12月 年間収支実績表 △△

001-01 エスピワール美しが丘

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	
賃料	768,000	691,000	641,500	765,500	765,500	765,500	765,500	715,500	615,500	765,500	765,500	8,192,000	
管理費	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	35,000	41,000	38,000	38,000	456,000	
駐車料	50,400	37,800	63,000	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400	604,800	
(付属施設料)	18,000	18,000	20,000	18,000	18,000	18,000	18,000	16,000	20,000	18,000	18,000	216,000	
税	10,000	8,000	11,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	9,000	11,000	10,000	120,000	
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
空き部屋料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
礼金更新料	0	43,000	39,250	0	39,500	0	0	0	0	0	39,500	0	161,250
備考	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	884,400	833,800	815,750	881,900	821,400	881,900	881,900	813,300	690,500	821,400	881,900	10,750,050	
（建物別入金料）	51,502	46,835	55,881	51,371	51,371	51,371	51,371	46,803	55,938	51,371	51,371	616,766	
（建物料）	14,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,700	
（水道料）	1,575	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,575	
賃料・ごみ処理料	0	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	158,800	
（その他）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
（駐車料）	0	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	5,775	
（付属施設料）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
（税）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
（その他）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
（備考）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	525	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	525	
（建物別収賃料）	68,302	60,060	68,116	64,496	64,496	64,496	64,496	59,928	69,063	64,496	64,496	777,941	
（差引合計）	816,098	773,740	946,634	817,404	856,904	817,404	817,404	733,372	881,437	856,904	817,404	9,972,109	

付録. 月次収支報告書完成図

①	<p style="text-align: center;">◆◆月次収支報告書◆◆</p> <p style="text-align: center;">12月分の報告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。</p> <p style="text-align: center;">以上、ご収支の推移しくお願いいたします。</p>												⑤																																																													
②	No. 009-01																																																																									
③	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">収入の部</th> <th colspan="10">当月収支</th> </tr> <tr> <th>項目</th> <th>説明</th> <th>金額</th> <th>本体</th> <th>消費税</th> <th>収入合計</th> <th>送金日</th> <th>平成19年12月15日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総合管理料</td> <td>合計</td> <td>¥4,907</td> <td>¥4,750</td> <td>¥157</td> <td>475,000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>清掃料</td> <td>合計</td> <td>¥11,890</td> <td>¥11,000</td> <td>¥890</td> <td>35,077円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>電気代(共有部)</td> <td>合計</td> <td>¥15,599</td> <td>¥15,800</td> <td>¥0</td> <td>439,923円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計</td> <td>¥11,420</td> <td>¥11,500</td> <td>¥0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>合計</td> <td>¥35,077</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												収入の部		当月収支										項目	説明	金額	本体	消費税	収入合計	送金日	平成19年12月15日	総合管理料	合計	¥4,907	¥4,750	¥157	475,000			清掃料	合計	¥11,890	¥11,000	¥890	35,077円			電気代(共有部)	合計	¥15,599	¥15,800	¥0	439,923円				合計	¥11,420	¥11,500	¥0					合計	¥35,077						④	⑥
収入の部		当月収支																																																																								
項目	説明	金額	本体	消費税	収入合計	送金日	平成19年12月15日																																																																			
総合管理料	合計	¥4,907	¥4,750	¥157	475,000																																																																					
清掃料	合計	¥11,890	¥11,000	¥890	35,077円																																																																					
電気代(共有部)	合計	¥15,599	¥15,800	¥0	439,923円																																																																					
	合計	¥11,420	¥11,500	¥0																																																																						
	合計	¥35,077																																																																								
	1 / 1 ページ																																																																									

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