

業務管理システム 契約番頭 ~賃貸版~

操作マニュアル

システム編

アドパーク住環境コミュニケーションズ株式会社

ご利用上の注意



【推奨動作環境】

 \square OS : Windows 11/10/7

□ H D D 容量 : 2.0GB以上の空ディスクスペース

□Framework : Ver2.0以上 ※未使用でも契約番頭と同時にインストールされます。

□ディスプレイ:解像度1024×768以上、色32ビット

口注意:必要スペックは、システムの環境によって異なります。

インターネット接続に伴う通信料金は、お客様のご負担となります。

くご使用上の注意>

- ・本システムの実行時には、アプリケーション及び常駐プログラムは終了させて下さい。
- ・パソコンの動作環境によっては正常に動作しない場合があります。ご了承下さい。
- ・本プログラムの使用により生じた障害に関して一切の責任を負いかねます。ご了承下さい。
- ・Microsoft Windowsは、米国及びその他の国におけるMicrosoft Corporationの登録商標です。
- ・本製品及びマニュアルの著作権は株式会社アドパークコミュニケーションズにあります。
- ・本製品及びマニュアルの一部、または全てを無断で複写・転載する事を禁止します。
- ・記載されている内容については、予告なく変更する場合がございます。



第1章 はじめに

1.1.契約番頭とは	4
第2章 起動から終了までの流れ	
2.1.起動時の作業 2.2.メインメニュー 2.3.入力方法の基礎 2.4.一覧のデータをEXCELやCSVに出力	5 6 8 16
2.5.不動産広告発信システムからデータを取込む 2.6.データのバックアップ 2.7.リストア(バックアップの復元) 2.8.システムの終了 2.9.契約番頭のアンインストール	17 19 20 21 22
第3章 物件管理	22
3.1.登録手順について 3.2.貸主管理	23
3.2.1.貸主の登録 3.3.建物管理	24
3.3.1.建物の登録 3.4.物件明細管理	26
3.4.1.物件明細の登録 3.5.駐車場管理	33
3.5.1.駐車場の登録 3.6.掲載	43
3.6.1.掲載メニュー 3.6.2.賃貸居住用 3.6.3.賃貸事業用	50 52 53
3.6.4.駐車場 3.6.5.売買居住用	54 55
3.6.6.売買居住用の登録 3.6.7.売買土地 3.6.8.売買土地の登録	56 64 65
第4章 賃貸営業支援	
4.1.賃貸営業支援 4.2.検索案内	70 70
4.3.顧客管理業務 4.3.1顧客の登録 4.4物件確認	72 77

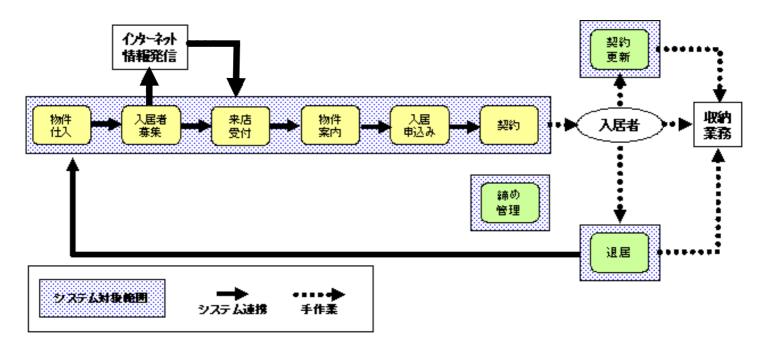


第5章 契約管理

5.1.登録手順について	78
5.2.新規契約管理	
5.2.1.新規契約(住居)の登録	79
5.2.2.新規契約(住居)の検索・編集・各種帳票出力	94
5.2.3.新規契約(駐車場)の登録	96
5.2.4.新規契約(駐車場)の検索・編集・各種帳票出力	108
5.3.契約更新管理	
5.3.1.更新予定者選択·各種帳票出力	110
5.3.2.契約更新(住居)の登録	112
5.3.3.契約更新(住居)の検索・編集・各種帳票出力	121
5.3.4.契約更新(駐車場)の登録	123
5.3.5.契約更新(駐車場)の検索・編集・各種帳票出力	132
5.4.解約退去管理	
5.4.1.解約退去(住居)の登録	134
5.4.2.解約退去(住居)の検索・編集・各種帳票印刷	138
5.4.3.解約退去(駐車場)の登録	140
5.4.4.解約退去(駐車場)の検索・編集・各種帳票印刷	144
5.5.締め管理	
5.5.1.締め管理の登録・各種帳票出力	146
第6章 システム管理	
6.1.システム管理について	150
6.2.会員情報	
6.2.1.会員情報の登録	150
6.3.マスター管理業務	
6.3.1.マスター管理の登録	153
6.4.環境設定	
6.4.1.環境設定の登録	162

1. 1. 契約番頭とは

本システムは、不動産業者様の日常業務に沿った機能を搭載し、物件仕入れから契約・管理まで効率的にサポート致します。



■媒介業務対応

- 貸主情報の登録

お客様が入力された物件の貸主の情報を登録します。

・建物情報、物件明細の登録

物件情報を物件と駐車場に分けて登録します。

- ※物件と駐車場は入力メニューが別になっています。
- ※不動産広告発信システムよりデータを取込む事が出来ます。

<居住用·事業用>

- •建物情報
- •物件明細情報

<駐車場>

•駐車場情報

- 顧客情報の登録

賃貸借契約に必要な顧客情報を登録します。

•契約業務管理

契約業務に必要な重要事項説明書・契約書をはじめ各種書類作成に必要な事項を登録・管理し、各種書類の出力を行います。

■日常業務対応

・契約更新・退去の情報登録

契約更新、退居精算業務に必要な事項を登録・管理し、各種書類の出力を行います。

・締め管理

日次の締め管理を行い、さまざまな管理帳票を出力します。

・システム管理

登録時に利用するデータをマスター登録・メンテナンスを行います。

2.1. 起動時の作業

デスクトップ上の「契約番頭」のアイコンをクリックすると メインメニューが表示されます。

契約番頭起動時に以下の作業が自動的に行われます。

- 1)システムユーザー情報の確認
 - 登録されているユーザー情報を確認します。
 - ・ご契約のないユーザーIDでは、ご使用出来ません。
- 2)アップデートの確認
 - 契約番頭のバージョンを確認し新しいバージョンにアップデートします。
- 3)環境設定アップデートの確認
 - ・沿線・住所などのバージョンを確認し新しいバージョンにアップデートします。



起動時のご注意

- ・アップデートを行っている間はキャンセルをしないで下さい。途中でキャンセルをすると契約番頭の動作で不具合が出る場合があります。
- ・アップデートはWindowsの[スタートボタン]→[すべてのプログラム]→ 「業務管理システム 契約番頭 ~賃貸版~]→[アップデート]からも実行出来ます。



2. 2. メインメニュー

契約番頭を起動するとメインメニューが表示されます。各項目を選択し、業務を行います。 物件情報や契約関連の業務は各メニューで行います。 詳細については各業務のページをご確認下さい。

①検索案内

対面営業用に物件の検索を行います。また、各種帳票の印刷を行います。

②建物管理

物件明細で使用する建物情報の登録・編集・削 除を行います。

物件明細(居住用・事業用)の登録・編集・削除を行います。

また、各種帳票の印刷、データの出力を行います。

③駐車場管理

駐車場/区画情報の登録・編集・削除を行います。

また、各種帳票の印刷、データの出力を行います。

4貸主管理

物件や駐車場の登録、契約業務で使用する貸主情報の登録・編集・削除を行います。

管理会社や物元業者の登録も貸主管理業務で 行います。

また、各種帳票の印刷、データの出力を行います。



5顧客管理

顧客情報の登録・編集・削除を行います。 また、各種帳票の印刷、データの出力を行います。

⑥契約管理

新規契約、更新契約、解約の登録・編集を行います。

また、契約時に必要な契約書類及び各種帳票の印刷、データの出力を行います。

また、締め処理を行う事も出来ます。

⑦掲載

各種物件をアドパークのホームページや自社 ホームページに掲載・終了送信が出来ます。 また、掲載送信以外に売買居住用・売買土地の 物件登録・編集・削除も行えます。

※掲載会員のみの機能です。掲載については別 途お申込が必要です。

非掲載会員の方は、売買登録という表示のメニューとなり、売買物件の登録・編集・削除のみ行えます。



⑧物件確認

物元単位で物件明細(賃貸居住用・事業用)を検索出来ます。

また、物件の部屋状況をまとめて変更出来ます。

9会員情報

会員情報の登録を行います。

①データ取込

不動産広告発信システムのデータの取込み (不動産広告発信システムから移行する方のみ) や、レインズデータの取込みを行います。

①メンテナンス(システム管理)

業務や帳票に使用する文言などの登録・編集・ 削除を行います。

変更された内容は、すべての業務・帳票に反映されます。



(12)バックアップ

登録済みのデータのバックアップを行います。 日々バックアップを実施する事により、万が一PC が破損した場合にも、バックアップを実施した 時点まで復旧が可能です。

①環境設定

対象地域・沿線の設定を行います。

(14)チラシ作成

店頭掲示や配布に使用するちらしの作成を行います。

15終了

システムを終了します。



2.3.入力方法の基礎

1) 選択ボックスからの入力方法

∨マークをクリックして、選択肢から該当項目をクリック します。

2) チェックボックスのチェック方法

該当する項目のチェックボックスをクリックし、チェック をします。(複数選択が可能です)

3)ラジオボタンのチェック方法

該当する項目をクリックします。

(選択肢からいづれか1つを選択をします)

4)日付の入力方法

- ①明治、大正、昭和、平成から該当する年号を選択し
- ②年、月、日を数字で入力します。

5)面積の入力方法

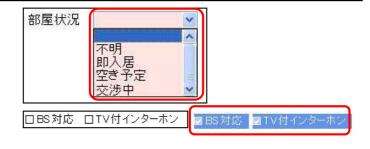
- ①壁芯、登記のいずれかを選択します。
- ②面積(㎡)を数字で入力します。
- ③坪数は自動計算され表示されます。

6)部屋数の入力方法

(3SLDK:LDK10帖、洋室6帖、洋室4.5帖、和室6帖、 納戸3帖の部屋入力を例とします)

- (1)LDのボックスをクリックし、該当する部屋タイプを選 択します。
 - →ここでは"LDK"を選択します。
- ②次にLDKの帖数を入力します。 →ここでは"10"と入力します。
- ③洋室、和室の入力欄に部屋数分帖数を入力します。 →ここでは、洋室"6"、洋室"4.5"、和室"6"と入力しま す。
- ④その他欄を選択します。
 - →ここでは"納戸"を選択します。
- ⑤納戸帖数を入力します。 →ここでは"3"と入力します。

以上の入力により部屋数入力は完了します。 (部屋数の欄に"3SLDK"と自動的に表示されます。)



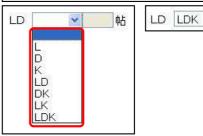




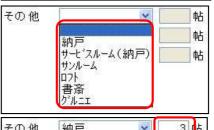




10 帖







7)住所の入力方法

住所の検索には郵便番号から検索する方法と、50音から検索する方法があります。 入力したい住所が無い場合は、環境設定の都道府県設定または郵便番号・住所検索画面の 『都道府県検索』で追加・削除する事が可能です。

【郵便番号から住所を検索する場合】

①『郵便番号から住所を検索』をクリックします。 郵便番号を入力した状態でクリックした場合、 該当する住所が一覧表示された状態で検索 画面が開きます。



②郵便番号を入力して、『検索』をクリックします。 該当する住所が表示されるので、住所を選択 し『決定』をクリックします。

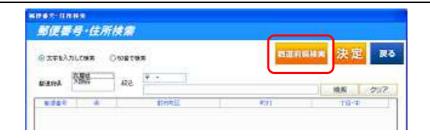
【50音から住所を検索する場合】

- ①検索方法で『50音で検索』を選択します。
- ②都道府県を選択後、『郡市町区』『町村』 『丁目・字』を順に選択します。 ダブルクリックする事により次の項目が 表示されます。
- ③住所を確認し『決定』をクリックします。



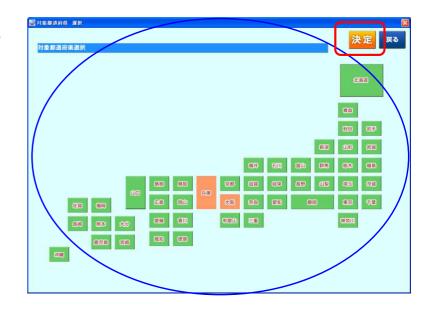
【対象都道府県を追加・削除する場合】

①『都道府県検索』をクリックします。

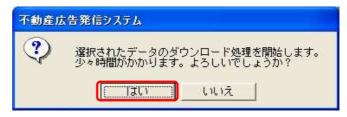


②登録したい都道府県名称を選択し、オレンジ色に変更します。

選択後、『決定』をクリックします。



③『はい』をクリックし情報を取込みます。



④登録が完了すると、郵便番号·住所検索画面へ 戻ります。

8)沿線の入力方法

沿線の検索で沿線・駅を選択します。 入力したい沿線・駅が無い場合は、対象沿線設定で追加・削除する事が可能です。

【沿線選択する場合】

①各登録画面で『沿線選択』をクリックします。



- ②沿線名より該当の沿線を選択します。 ダブルクリックする事により駅名が表示されます。
- ③駅名を選択し『決定』をクリックします。



【対象沿線を追加・削除する場合】

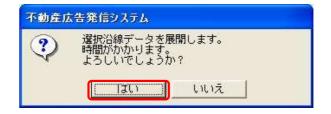
①『沿線選択』をクリックします。



- ②対象地区を選択し、登録したい沿線名称の選択 欄にチェックをします。選択後、『決定』をクリックします。
 - ※全沿線を選択したい場合は、『全選択』をクリックして下さい。
 - ※全沿線を解除したい場合は、『全解除』をクリックして下さい。
 - ※複数エリアの沿線を登録する場合は、上記操作 を繰り返し行って下さい。



③『はい』をクリックし情報を取込みます。

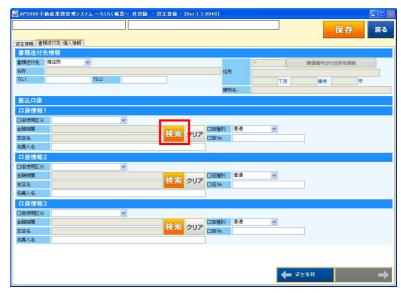


④登録が完了すると沿線・駅選択画面へ戻ります。

9)金融機関の入力方法

物件や駐車場の登録、契約業務で金融機関の入力を行います。

①口座情報入力画面で『検索』をクリックします。



②五十音・よみがなで検索が可能です。



- ③銀行名を選択します。 ダブルクリックする事により支店名が表示されま す。
- ④支店名を選択し『決定』をクリックします。
- ⑤口座情報入力画面に戻りますので口座種別、番号、口座名義を入力します。





銀行・支店の追加方法

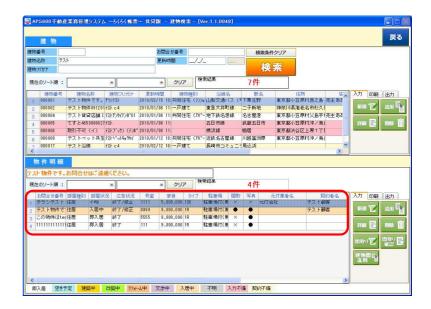
メンテナンスにある「銀行・支店マスター」より銀行・支店の追加や変更が 出来ます。詳細はP160をご確認下さい。

10)複数行選択方法

物件や駐車場の一覧で行の複数選択を行います。

複数行を選択したまま、印刷機能や削除機能を使用する事で一度に複数の物件に対して処理を行う事が出来ます。

①各一覧画面で『検索』をクリックします。



②キーボードのCtrlボタンを押しながら行を選択することで、複数行選択が可能です。





複数行選択に対応している機能

削除機能、一覧印刷、CSV出力などが複数行選択に対応しています。 駐車場一覧や流用、詳細機能、印刷機能の一部は複数行選択に対応していません。

11)一覧の並び替え(ソート)方法

物件や駐車場の一覧でソートが行えます。

- ①各一覧画面で『検索』をクリックします。
- ②各列の項目名をクリックする事でその列に対して 並び替え(ソート)が可能です。

並び替えしたまま別の行の項目名をクリックする 事で複数項目の並び替えが行えます。



- ③並び替えの順番を逆にする場合は「現在のソート順」の横にある該当の項目名右側の▲をクリックします。
- ④並び替えをクリアする場合は「クリア」ボタンをクリックします。



2. 4. 一覧のデータをEXCELやCSVに出力

各業務の検索画面から編集した内容を一覧としてEXCELやCSVに出力する事が出来ます。

EXCELデータ: 駐車場検索・新規契約検索(駐車場)・更新予定者選択・契約更新検索(住居・駐車場) 解約退去検索(住居・駐車場)

デスクトップ

マイドキュメント

マイコンピュータ

マイネットワーク

ファイル名(N):

ファイルの種類(工):

20081105データ保存

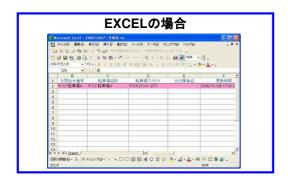
- CSVデータ: 物件明細検索・貸主検索・建物検索・顧客検索・新規契約検索(住居)
 - ※新規契約検索で出力した場合、該当する物件明細・貸主・建物・顧客データが出力されます。
- ①各検索画面で出力したい物件を検索し、『出力』 タブから『EXCEL出力』又は『CSV出力』を クリックします。

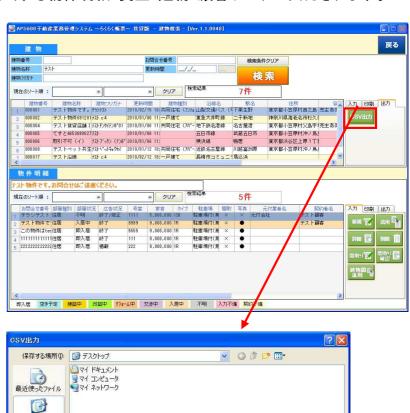


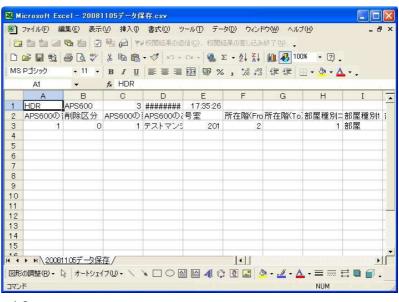
②保存画面が表示されたら、保存先を選択し ファイル名を入力後、『保存』をクリックします。



③一覧がEXCELやCSVで保存されます。







保存(S)

キャンセル

2. 5. 不動産広告発信システムからデータを取込む

不動産広告発信システムから、物件データの取込みを行います。

1)対象

契約番頭がインストールされているパソコンの不動産広告発信システムより、建物・物件明細(賃貸居住・事業用)・駐車場・売買居住・売買土地・元付業者(貸主含む)の情報を取込みます。

- 一度取込みを行った情報は、データ取込み画面には表示されません。
- ※複数台利用の場合は親機のみ利用できます。
- ※中途保存は取込み後も表示されます。

2)条件

①建物

不動産広告発信システムの居住用・事業用データより、建物名・住所・交通・土地建物・設備を取込みます。 既に契約番頭に登録されているデータと、物件名称・住所・番地・号が重複している情報は取込みません。

②物件明細-駐車場

不動産広告発信システムの居住用・事業用・駐車場用データより、物件情報を取込みます。 居住用・事業用の建物情報と物元業者は各明細に関連付けられます。 駐車場については、別途区画の登録を行う必要があります。

③物元業者・貸主

不動産広告発信システムの基本情報画面にある物元業者データを取込みます。 物元業者名・物元担当・TEL・FAXが重複している情報は取込みません。

- ※住所は取込不可となっております。ご了承下さい。
- ※上記建物情報・物件明細情報・物元情報は、取込み時に自動採番されます。



データ取込み作業について

不動産広告発信システムから、契約番頭に移行される方のみの機能となります。



必須項目の入力について

不動産広告発信システムから取込んだ情報は契約番頭の必須項目に不足がある為、ピンク色で表示されます。内容を確認し、不足している箇所を追加登録して下さい。

3)取込み方法

①『データ取込』をクリックします。



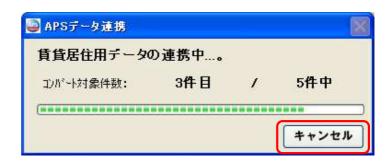
②各カテゴリーのタブをクリックし、検索条件を入力 後、『検索』をクリックします。

取り込みたい物件の行の『選』列にチェックをし 『データの取り込み』をクリックします。

- ③取り込み開始を確認するメッセージが出力される ので、『はい』をクリックします。
- ④連携中にキャンセルボタンをクリックすることで途中でキャンセルする事も可能です。

取り込み又はキャンセルが完了すると完了画面が 表示されメインメニューに戻ります。





2. 6. データのバックアップ

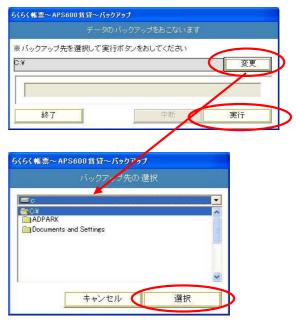
登録済みのデータのバックアップを行います。

日々バックアップを実施する事により、万が一PCが破損した場合にもバックアップを実施した 時点まで復旧が可能です。

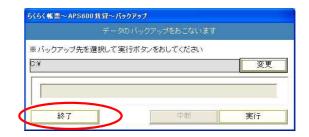
①メインメニュー画面の『バックアップ』をクリックします。



②バックアップの画面で『変更』をクリックするとバックアップ先の選択画面が表示されます。場所を確認後、『選択』をクリックします。『実行』をクリックします。



③バックアップ終了後、『終了』をクリックします。



バックアップ



バックアップを行わなかった場合は、システム破損等の事故の際 復旧する事が出来なくなります。

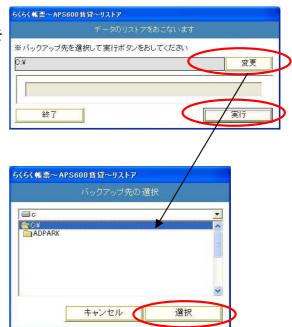
バックアップは必ず他媒体(DVD、CD、MO、USBメモリなど)に保管して下さい。 パソコンが破損した場合などのデータ損失については、弊社では責任を 負いかねますのでご了承下さい。

2. 7. リストア(バックアップの復元)

パソコンのデータが壊れたり、利用パソコンを変更する場合にリストア(バックアップの復元)をします。 復元をする事で前回保存した情報に戻す事が出来ます。

①Windowsの[スタート] \rightarrow [すべてのプログラム] \rightarrow [業務管理システム 契約番頭 ~賃貸版~] \rightarrow [リストア]をクリックします。

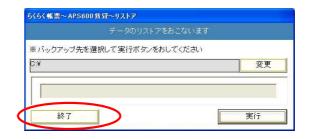
②リストアの画面でバックアップ先を選択し『実行』を クリックします。



選択場所を変更する場合

『変更』をクリックとバックアップ先の選択画 面が表示されます。場所を確認後、『選択』を クリックします。

③リストア終了後、『終了』をクリックします。

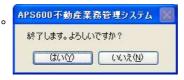


2. 8. システムの終了

①メインメニュー画面の『終了』をクリックします。



②終了確認メッセージで『はい(Y)』をクリックします。



2. 9. 契約番頭のアンインストール

※ご注意)

ご使用のパソコンのOS(Windows XP, Windows Vista, Windows 7)により、操作方法が異なります。 詳細はそれぞれのOSのマニュアルをご覧下さい。

①『コントロールパネル』を表示します。
Windows Vista, Windows 7は『プログラムと機能』、Windows XPは『プログラムの追加と削除』を選択します。

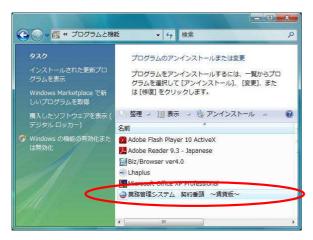
[Windows Vista,7]



[Windows XP]



②一覧から『業務管理システム 契約番頭 ~賃貸版~』を選択し、『削除』をクリックします。





3.1. 登録手順について

物件(部屋・駐車場・土地)・貸主など物件に関するデータを登録し、検索案内や入居者募集・契約業務に使用します。

1)物件管理

①建物管理

建物と部屋(居住用・事業用)の登録・編集・削除を行います。

②駐車場管理

駐車場/区画情報の登録・編集・削除を行います。

③貸主管理

物件や駐車場の登録、契約業務で使用する貸主 情報の登録・編集・削除を行います。管理会社や 物元業者の登録も貸主管理で行います。

4)掲載

各種物件をアドパークのホームページや自社 ホームページに掲載・終了送信が出来ます。 また、掲載送信以外に売買居住用・売買土地の 物件登録・編集・削除も行えます。

※掲載会員のみの機能です。掲載については別 途お申込が必要です。非掲載会員の方は、売買 登録という表示のメニューとなり、売買物件の登 録・編集・削除のみ行えます。



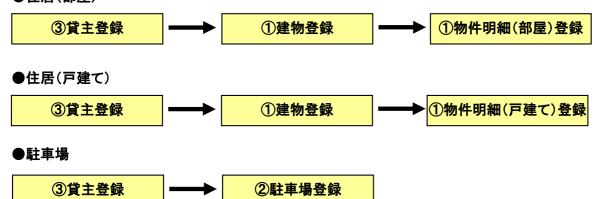


駐車場入力のご注意

物件明細の駐車場情報は、駐車場管理業務とは連動していません。 その為、部屋とは別に駐車場契約が必要な場合はメインメニューにある 駐車場管理に登録し、契約書なども別途印刷する事になります。

2)登録方法

●住居(部屋)



3. 2. 貸主管理

物件や駐車場の登録、契約業務で使用する貸主情報の登録・編集・検索・削除を行います。 管理会社や物元業者の登録も貸主管理で行います。 また、貸主情報を使用して各種帳票の印刷、データの出力を行います。

3.2.1.貸主の登録

- ①『貸主管理』をクリックします。
- ②「検索」をクリックすると、登録した貸主の一覧が表示されます。

「入力」「印刷」「出力」タブの切替で、貸主の登録、 帳票印刷(帳票マニュアル参照)、データの出力 が行えます。

- ※絞込みを行う場合は、各検索条件を入力し「検索」をクリックします。
- ③「入力」では以下の機能が使用出来ます。

【新規】

新規貸主登録を行います。

【詳細】

貸主の一覧から既に登録済みの貸主を選択し、 編集します。

一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。

【流用】

同じ企業内で担当が別である貸主の登録が必要になった際などに使用します。

貸主の一覧から既に登録済みの貸主を選択し、 コピーします。

複数の貸主を一度にコピーする事は出来ません。 【削除】

貸主を削除します。

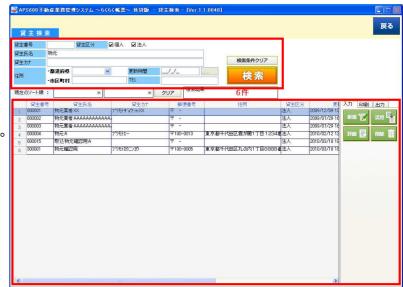
建物や物件明細などで使用されている貸主は削 除出来ません。

④「出力」では以下の機能が使用出来ます。

【CSV出力】

管理番頭のデータ取込み用にCSV出力 を行います。口座名義人が登録されていない貸 主は出力出来ませんのでご注意下さい。

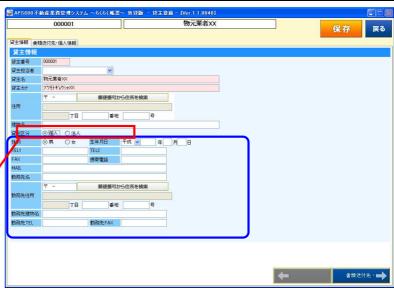




⑤『基本情報』の貸主情報を入力します。

※貸主区分で法人・個人を選択すると 入力画面が切り替わります





	_		_
No	項目	入力方法	必須項目
1	貸主番号	貸主の管理番号を入力します。(6桁)	•
2	貸主担当者	貸主の担当者を選択します。担当者の登録方法は、メンテナンスの項目をご確認下さ い。	
3	貸主名	貸主の名前を入力します。	•
4	貸主カナ	貸主のフリガナを入力します。(半角カタカナ)	•
5	住所	貸主の住所を入力します。 郵便番号より検索が出来ます。検索方法はP9をご確認下 さい。	
6	貸主区分	個人・法人を選択します。 区分により <mark>入力項目</mark> が変わります。 電話番号は契約時の必須項目となりますので、必ずご入力下さい。	

- ⑥『書類送付先・個人情報』を入力します。
 - 1)『書類送付先情報』

書類送付先を選択します。現住所・勤務先以外の時は『その他』を選択し、送付先を入力します。 住所入力方法は『入力方法の基礎』の項目をご確認下さい。

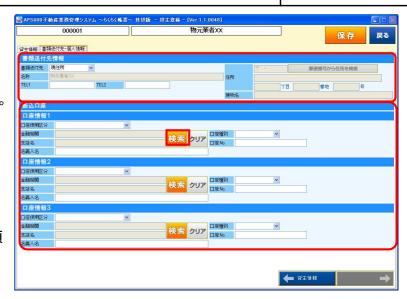
2) 『振込口座』

振込口座を入力します。

振込み使用区分を選択し、最大3口座まで登録 ができます。

金融機関の入力方法は『入力方法の基礎』の項目をご確認下さい。

④入力終了後、『保存』をクリックし保存します。 破棄する場合は、『戻る』をクリックします。



No	項目	入力方法	必須項目
1	口座使用区分	口座の使用目的を「全て」「決済金のみ」「家賃のみ」「駐車場のみ」「敷金(保証金)以 外全て」から選択します。	
2	金融機関・支店名	「検索」をクリックし、銀行・支店検索画面から銀行名・支店名を選択します。検索方法 はP13をご確認下さい。	
3	口座種別	「普通」「当座」から選択します。	
4	口座NO	口座番号を入力します。	
5	名義人名	口座名義を入力します。	

3.3.建物管理

建物管理は建物の登録・編集・削除を行います。 また、建物情報を使用して各種帳票の印刷、データの出力を行います。 建物で入力された情報は、部屋の登録に使用します。

3.3.1.建物の登録

- ①『建物管理』をクリックします。
- ②『検索』をクリックすると登録した建物の一覧が表示されます。

『入力』『印刷』『出力』タブの切替で、建物の登録、 帳票印刷(帳票マニュアル参照)、データの出力 が行えます。

- ※絞込みを行う場合は、各検索条件を入力して 『検索』をクリックします。
- ③『入力』タブでは以下の機能が使用出来ます。

【新規】

新規建物登録を行います。

【詳細】

建物の一覧から既に登録済みの建物を選択し 「詳細」をクリックすると編集画面が表示されます。 一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。

【流用】

同じような建物が募集になった際などに使用します。

建物の一覧から既に登録済みの建物を選択しコピーします。

複数の建物を一度にコピーする事は出来ません。 【削除】

選択した建物を削除します。

- 一度でも契約した建物は削除出来ません。
- ④『出カ』タブでは以下の機能が使用出来ます。

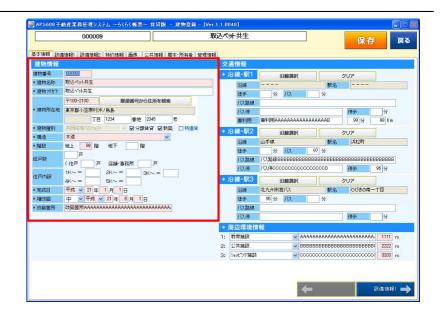
【CSV出力】

管理番頭のデータ取込み用にCSV出力を行います。出力方法はP16をご確認下さい。





⑤『基本情報』の建物情報を入力します。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	建物番号	建物毎の管理番号を入力します。(6桁) ※不動産広告発信システムから取込んだ場合は自動的に採番されます。	•
2	建物名称	建物の名称を入力します。 ※建物種別で「共同住宅(アパート)」「共同住宅(マンション)」「タウンハウス」 「事業用建物」のいずれかを選択しているか、「特優賃」にチェックをつけている場合、必須項目。	0
3	建物フリガナ	建物のフリガナを入力します。(半角カタカナ)	
4	建物所在地	建物の所在地を入力します。 郵便番号を入力して「郵便番号から住所を検索」をクリックするか、「郵便番号から住所を検索」をそのままクリックし、(都道府県-郡区町村-丁目)を選択します。また「番地」「号」は手入力となります。	•
5	建物種別	「共同住宅(アパート)」「共同住宅(マンション)」「共同住宅(テラスハウス)」「一戸建て」「タウンハウス」「事業用建物」から選択します。また、分譲賃貸・新築・特優賃の場合は該当項目にチェックを入れます。 ※建物種別は一度保存すると内容の変更は出来ません。特優賃も同様です。	•
6	構造	「木造」「軽量鉄骨」「重量鉄骨」「鉄筋コンクリート(RC)」「鉄骨鉄筋コンクリート(SRC)」 「鉄骨軽量気泡コンクリート(ALC)」「プレキャストコンクリート(PC)」「ブロック」「鉄骨造」「鉄 骨プレキャスト(HPC)」「その他」から選択します。	•
7	階数	建物の階数を地上と地下に分けて入力します。	•
8	総戸数	建物の総戸数及び住戸と店舗・事務所の戸数を入力します。	
9	住戸内訳	部屋タイプ毎の戸数を入力します。	
10	完成日	建物の完成日を入力します。	•
11	完成予定日	新築物件の場合、建築中の建物の完成予定日を入力します。	
12	増改築	建物の増改築を行った日付を入力します。 増改築を行っている場合は、「中」「済」を選択し日付を入力します。 ※「中」「済」を選択した場合、必須項目。	0
13	改築箇所	増改築を行った箇所を入力します。 ※増改築で「中」「済」を選択した場合、必須項目。	0

⑥ 『基本情報』の交通情報を入力します。

1)交通

最寄り駅を最大3つまで登録できます。

沿線選択方法は『入力方法の基礎』をご確認下 さい。

沿線選択後、最寄り駅からの「徒歩」又は「バス」 の分数を入力します。

※必要に応じてバス路線名・バス停名や車利用 時の分数や距離を入力します。

2) 周辺環境

周辺環境区分を選択し、中央に施設名称を入力 後、物件からの距離を入力します。



周辺環境を入力する場合

周辺環境を入力する際は距離が入力必須 項目となっています。 ご注意下さい。

(7)『設備情報1』の共通設備情報を入力します。

建物の共通設備にチェックをし、プルダウンがあるものは選択します。

入居条件がある場合は選択します。

同じ建物で登録されている全ての部屋に対し自動的に情報が更新されます。

(条件・ペット対応・ペット設備・ペットコメントを除く)



⑧『設備情報2』の設備連絡先を入力します。

【新規登録】

データ編集に内容を入力後、『新規』をクリックすると一覧に追加されます。

【修正】

一覧の該当データを選択すると、データ編集欄に内容が表示されます。内容を変更後、『修正』 をクリックします。

【削除】

該当行を選択し、『削除』をクリックします。 一覧から該当データが削除されます。

【クリア】

『クリア』をクリックすると、データ編集欄の入力 内容が全て削除されます。



⑨『特約情報』の建物特約情報を入力します。

契約書や重要事項説明書等に記載する特約情報を入力します。

1)建物特約情報入力

『行挿入』をクリックし、プルダウンメニューから該当の項目を選択するか、直接入力します。 プルダウンメニューの項目は特約事項マスターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。 データを削除する場合は、該当データを選択し 『行削除』をクリックします。



⑩『画像』を登録します。

物件の写真を10枚まで登録する事が出来ます。

1)写真の登録方法

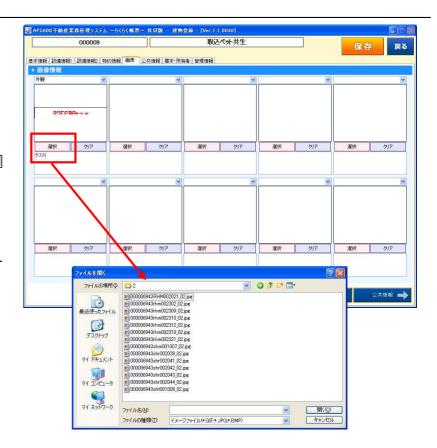
『外観』『敷地内/建物』『共用部』『現地周辺』 『間取り/地積図』『地図(詳細)』『地図(広域)』 『交通略図』『販売センター等案内図』『その他』 から写真の種類を選択します。

『選択』をクリックし登録する写真を選択後、 『開く』をクリックします。

2) 画像コメントの登録方法 画像の下の枠に文字を入力しコメントを登録する事が出来ます。

建物写真とは

建物毎に10枚まで登録する事が出来ます。 同じ建物の別の部屋が募集された際に簡単 に写真を選択する事が可能です。



⑪『公共情報』を入力します。

電気、ガス、水道や小中学校等の公共施設を選択します。

1)公共機関連絡先

電気、ガス、水道などの連絡先を選択します。 選択出来ない場合は、公共施設マスターに追加 します。登録方法はP154をご確認下さい。

2)ゴミ収集情報

可燃ゴミ、不燃ゴミ、資源ゴミは直接入力します。 ゴミ袋指定がある場合は『あり』を選択します。 粗大ゴミ連絡先、清掃局は連絡先を選択します。 選択出来ない場合は、公共施設マスターに追加 します。

登録方法はP154をご確認下さい。

3) 学区情報

小学校、中学校は学校名を選択します。 選択出来ない場合は、公共施設マスターに追加 します。

登録方法はP154をご確認下さい。



(12)『謄本・所有者』の謄本情報を入力します。

1) 謄本がある場合

謄本取得状況で『あり』を選択し、各項目を入力 ・選択します。

必要な項目が選択出来ない場合はメンテナンスで追加します。登録方法は、P155をご確認下さい。

2) 謄本がない場合

入力・選択します。

謄本取得状況で『なし』を選択し、未登記時の確認書類を選択します。

必要な項目が選択出来ない場合はメンテナンスで追加します。登録方法は、P155をご確認下さい。

3)法令に基づく制限がある場合 法令に基づく制限で『あり』を選択し、各項目を

必要な項目が選択出来ない場合はメンテナンスで追加します。登録方法は、P156をご確認下さい。



③『謄本·所有者』の貸主情報·所有者連絡先情報を 入力します。

建物の貸主を登録します。所有者が貸主と異なる場合は所有者連絡先にも登録して下さい。

1)貸主情報

既存の貸主情報を選択する場合 貸主番号が分かる場合は、番号を入力するだけ で登録してある情報が表示されます。

貸主番号が分からない場合は、『貸主番号から検索』をクリックし貸主検索画面から選択後、『決定』 をクリックします。

2) 所有者連絡先(貸主と異なる時) 情報 貸主と所有者が同じ場合は、登記区分で『本人』 を選択します。

所有者が事なる場合は、登記区分で『別人』を選択し、貸主番号を入力、又は『貸主番号から検索』をクリックし、貸主検索画面から選択後、『決定』をクリックします。



貸主管理の登録内容

貸主管理では『貸主』『所有者』『管理会社』 『元付業者』を登録・検索する事が出来ます。 未登録の場合は、貸主管理業務で登録後、 選択しましょう。貸主登録方法はP24をご確認 下さい。 ④『管理情報』の管理情報形態·付帯情報を入力します。



No	項目	入力方法	必須項目
1	管理形態	「オープン」「店専任」「家賃集金」「一括借上」から選択します。	
2	担当者	建物の社内担当者名を選択します。担当者の登録方法はP154をご確認下さい。	
3	管理契約日	管理契約開始日を入力します。	
4	対象戸数	管理を依頼された戸数を入力します。	
5	契約期間	管理を依頼された期間を入力します。	
6	建物専有面積 建物延床面積 敷地面積	「壁芯」「登記」(敷地の場合は「登記」「実測」)を選択し、面積(㎡)を入力します。 坪数は自動計算により表示されます。	
7	角地	角地方向を選択します。	
8	接道状況	接道の方向、接道幅を入力します。	
9	用途地域1.2.3	都市計画を選択します。「用途地域」を選択した場合は、建ぺい率・容積率を入力します。	

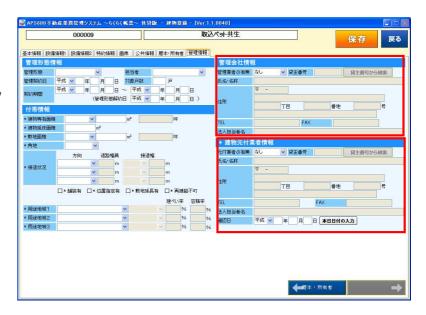
⑤『管理情報』の管理会社情報を入力します。

建物の管理会社を登録します。 管理業者の有無を選択し、『あり』の場合は貸主 番号の入力、又は『貸主番号から検索』をクリック し選択します。

⑥『管理情報』の建物元付業者情報を入力します。

建物単位で元付業者がいる場合は登録します。 建物元付業者の有無を選択し、『あり』の場合は 貸主番号の入力、又は『貸主番号から検索』をク リックし選択します。

①入力終了後、『保存』をクリックし保存します。 破棄する場合は、『戻る』をクリックします。



3.4. 物件明細管理

物件明細(居住用・事業用)の登録・編集・削除を行います。また物件情報を使用して 各種帳票の印刷、データの出力を行います。

部屋とは別に駐車場契約が必要な場合は別途駐車場管理に登録して下さい。

3.4.1.物件明細の登録

- ①『建物管理』をクリックします。
- ②『検索』をクリックすると、登録した建物の一覧が表示されます。建物を選択すると選択した建物にひもづく物件明細の一覧が表示されます。

『入力』『印刷』『出力』タブの切替で、物件明細の登録、帳票印刷(帳票マニュアル参照)、データの出力が行えます。

- ※絞込みを行う場合は、各検索条件を入力して、 『検索』をクリックします。
- ③『入力』タブでは以下の機能が使用出来ます。

【新規】

建物一覧で選択した建物にひもづく、新規の物件明細登録を行います。

【詳細】

物件明細の一覧から既に登録済みの物件明細を選択「詳細」をクリックすると編集画面が表示されます。

一覧の編集したい行をダブルクリックしても編 集画面が表示されます。

【流用】

同じような物件明細が募集になった際などに使用します。

物件明細の一覧から既に登録済みの物件明細を選択しコピーします。

複数の物件明細を一度にコピーする事は出来ません。

【削除】

選択した物件明細を削除します。

一度でも契約した物件明細は削除出来ません。 【間取り】

選択した物件明細の間取りを作成・編集します。 【間取り確認】

選択した物件明細の間取りを表示・保存します。 【建物間流用】

他の建物で、同じような物件明細が募集になった際などに使用します。

物件明細の一覧から既に登録済みの物件明細を選択し、他の建物にコピーします。

複数の物件明細を一度にコピーする事は出来ません。

④『出カ』タブでは以下の機能が使用出来ます。

【CSV出力】

管理番頭のデータ取込み用にCSV出力を行います。出力方法はP16をご確認下さい。





⑤『賃貸基本情報』の部屋情報を入力します。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	号室・階	部屋号室と階数を入力します。 ※建物種別で、「共同住宅(アパート)」「共同住宅(マンション)」「タウンハウス」のいずれか を選択しているか、「特有賃」にチェックをつけている場合、部屋種別で「部屋」を選択した 場合、必須項目。	0
2	お問合せ番号	貴社で使用しているお問合せ番号を入力します。 ※不動産広告発信システムから取込んだ場合は登録してあった問合せ番号が自動的に取 りこまれます。	•
3	部屋種別	部屋、テナント種別を選択します。 ※一度保存すると内容の変更は出来ません。	•
4	部屋状況	「不明」「即入居」「空き予定」「建築中」「改築中」「リフォーム中」「入居中」から選択します。	•
5	退去予定日	退去予定日を入力します。	
6	入居可能日	入居可能日を入力します。 ※部屋状況で「建築中」「改築中」を選択した場合、必須項目。	0
7	管理形態	「オープン」「店専任」「家賃集金」「一括借上」から選択します。	
8	取引形態	「貸主」「代理」「一般媒介」「専任媒介」「専属専任媒介」「仲介(先物)」から選択します。	•
9	社内担当	社内担当者名を選択します。担当者の登録方法はP154をご確認下さい。	
10	社内担当コメント	社内担当者のコメントを入力します。メモとしてお使い下さい。	
11	WEB表示	アドパークに掲載する際の条件をチェックします。	

部屋状況

物件明細管理と掲載の一覧で部屋状況が変わる場合があります。

物件明細管理		掲載
不明	\$	相談
即入居	⇔	即入居
空き予定	⇔	空き予定
建築中	⇔	建築中
改築中	⇔	改築中
リフォーム中	\rightarrow	
交渉中	\rightarrow	相談
入居中	\rightarrow	

⑥『間取り情報』を入力します。

専有面積や方位を入力します。 部屋数の入力方法は、『入力方法の基礎』をご 確認下さい。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	専有面積	「壁芯」「登記」を選択し、専有面積(㎡)を入力します。坪数は自動計算により表示されます。	•
2	方位	プルダウンから方位を選択します。	
3	部屋数	洋室・和室・LD・その他を入力すると自動的に部屋数が表示されます。 ※部屋種別が「部屋」の場合は必須項目。	0
4	洋室·和室	部屋の数だけ大きさ(帖)を入力します。	
5	LD	リビング(L)・ダイニング(D)・キッチン(K)などリビングタイプを選択し、大きさ(帖)を入力し ます。	
6	その他	「納戸」「サービスルーム(納戸)」「サンルーム」「ロフト」「書斎」「グルニエ」から選択し、大き さ(帖)を入力します。	

⑦『賃貸情報1』を入力します。

契約、更新、退去時の費用計算に使用します。 保険加入義務がある場合は、保険加入情報にご 記入下さい。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
		賃貸条件情報	•
1	家賃	家賃を入力します。	•
2	共益費(管理費)	共益費(管理費)を入力します。	
3	敷金	敷金を入力します。 単位は「ヶ月」「円」から選択します。	
4	敷金解約引	敷金解約引がある場合は入力します。単位は「ヶ月」 「円」 「%」から選択します。	
5	礼金	礼金を入力します。 単位は「ヶ月」「円」から選択します。	
6	権利金	権利金を入力します。単位は「ヶ月」「円」から選択します。	
7	保証金	保証金を入力します。 単位は「ヶ月」「円」から選択します。	
8	保証金解約引	保証金解約引きがある場合は入力します。 単位は「ヶ月」「円」「%」から選択します。	
9	保証金償却	保証金償却がある場合は入力します。単位は「ヶ月」「円」「%」から選択します。	
10	駐車場	「無」「空有」「空無」「駐車場付(無料)」から選択します。	•
11	駐車料	駐車場で「空有」の時のみ、金額が必須入力となります。	0
12	台数	駐車場の台数を入力します。	
13	距離	駐車場までの距離を入力します。	
14	その他費用(1~6)	その他の費用を入力します。(最大6個)	
		保険加入情報	
1	保険加入義務	「なし」「あり」を選択します。	•
2	保険加入指定	保険加入義務が「あり」のとき、「当社」「貸主」「管理業者」「施工業者」「元付け業者」「その他」から選択します。	
3	保険期間	保険加入義務が「あり」の時のみ、期間を入力します。	
4	保険料	保険加入義務が「あり」の時のみ、金額を入力します。	
5	保険備考	保険加入義務が「あり」の時のみ、備考を入力します。	

No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須		
	契約形態情報				
1	契約方式	「一般契約」「定借契約」から選択します。			
2	契約期間	契約期間を入力します。期間又は期日を指定する事が出来ます。			
3	更新(再契約)	「不可」「可」から選択します。			
4	更新料	「あり」「なし」から選択し、「あり」の場合は更新料を入力します。			
5	解約予告	解約予告の期限を入力します。期日は「ヶ月前」「日前」から選択します。			
6	使用契約書	「当社」「管理会社」「家主」「特優賃」「その他」から選択します。			
7	家賃支払方法	「振込」「引落し」「持参」「集金」「その他」から選択します。			
8	家賃支払期限	「前月末日」「前月」「当月」から選択します。 「前月」「当月」を選択した場合は、支払期日を入力します。			
9	決裁金支払方法	「なし」「振込」「持参」「来店」「その他」から選択します。			
		契約条件情報			
1	仲介手数料負担の 割合	借主と貸主の割合を入力します。			
2	仲介手数料配分の 割合	客付け:「不可」「可」から選択します。 手数料:客付け「可」の場合、「無し」「分かれ」「その他」から選択します。 元付・客付の割合を入力します。 客付け方法:「客付け会社名で広告可」又は「店頭客付けのみ可」を選択します。アドパーク会員間のみ掲載する場合は「RealBizNETのみに掲載」を選択して下さい。 ※取引形態が「仲介(先物)」以外の場合は必須項目。	0		
3	広告料負担	「当社」「貸主」「管理会社」「その他」から選択します。			
4	広告料	広告料がある場合は入力します。			
5	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。			
6	媒介申込日	貸主から募集を依頼された日を入力し担当者を選択します。 担当者が表示されない場合はP154をご確認下さい。			
7	広告申込日	貸主から広告を依頼された日を入力し担当者を選択します。 担当者が表示されない場合はP154をご確認下さい。			
8	鍵所在/備考	「管理人」「現地」「元付会社」「ダイヤル式」「その他」から選択します。 備考がある場合は入力します。 ※現在客付が可能な物件のみ登録出来るようになっています。			
9	報奨金	報奨金がある場合は「報奨金あり」にチェックし入力し入力します。単位は「ヶ月「円」から選 択します。報奨金備考がある場合は入力します。			
10	保証人	日本セーフティーをご利用の方のみ項目が表示されます。 日本セーフティーの保証制度を利用する場合は「日本セーフティー保証制度利用可」に チェックします。チェックを入れると特記事項にコメントが記載されますので金額を編集して 下さい。			

⑧『賃貸情報2』を入力します。

契約書や重要事項説明書等に記載する特約情報を入力します。

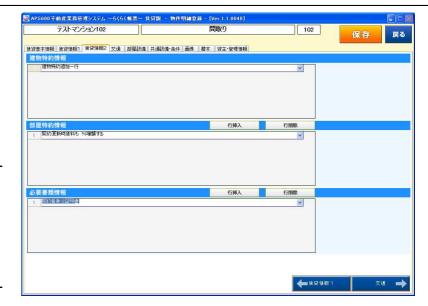
1)部屋特約情報

『行挿入』を押し、プルダウンメニューから該当の項目を選択するか、直接入力します。 プルダウンメニューの項目は特約事項マスターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。

2)必要書類情報

『行挿入』を押し、プルダウンメニューから選択 します。

プルダウンメニューの項目は必要書類マスターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。



⑨『部屋設備』を入力します。

部屋個別の設備にチェックをし、プルダウンがあるものは選択して下さい。



⑩『共通設備・条件』を入力します。

入居条件、ペット対応、ペット設備、ペットコメント について部屋個別で設定したい場合は入力して 下さい。



注意

共通設備入力のご注意

新規作成時のみ、建物登録画面で登録した入居条件、ペット対応、ペット設備、ペットコメントが反映されます。

保存後は、建物登録画面で入居条件、ペット対応、ペット設備、ペットコメントを編集しても、 保存した物件明細の入居条件、ペット対応、ペット設備、ペットコメントには反映されません。



駐車場入力のご注意

物件明細登録画面の駐車場情報は、駐車場管理業務とは連動していません。 その為、部屋とは別に駐車場契約が必要な場合はメインメニューにある 駐車場管理に登録し、契約書なども別途印刷する事になります。

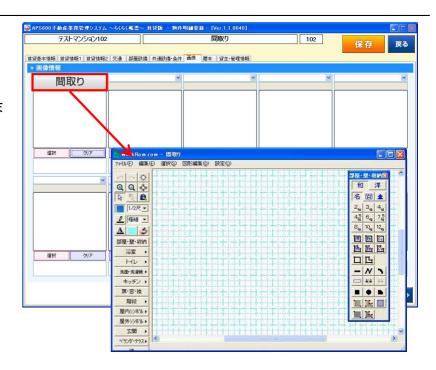
⑪『画像』を登録します。

間取り図や物件の写真を登録し、物件明細カー ドなどに印刷する事が出来ます。

写真は間取り図を含めて10枚まで登録が出来ます。

1)間取り

『間取り』をクリックすると、間取り作成ソフトが表示されます。作成後、ファイルから『保存終了』を選択すると登録が出来ます。



2)間取り以外の写真

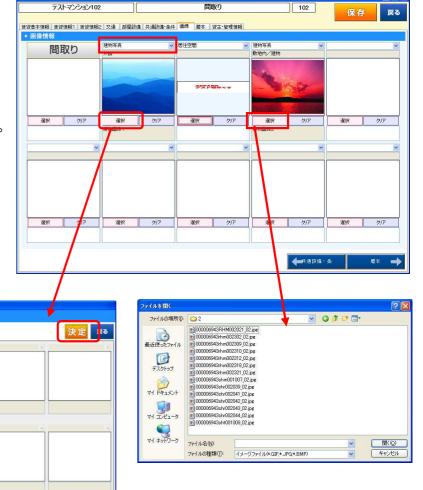
『建物写真』『外観』『敷地内/建物』『共用部』 『現地周辺』『間取り/地積図』『地図(詳細)』 『地図(広域)』『交通略図』『販売センター等案 内図』『その他』から写真の種類を選択します。

『建物写真』の場合は、事前に建物に写真を登録してあれば、そこから選択する事が出来ます。 それ以外の場合は、『選択』をクリックし登録する写真を選択後、『開く』をクリックします。

3) 画像コメントの登録方法 画像の下の枠に文字を入力しコメントを登録する事が出来ます。

※ 建物画像を登録する場合は、建物登録画面で行なってください。

建物画像の選択



②『謄本』を入力します。

分譲賃貸の場合のみ物件明細で謄本を登録できます。

1) 謄本がある場合

謄本取得状況で『あり』を選択し、各項目を入力・ 選択します。

必要な項目が選択出来ない場合はメンテナンスで追加します。登録方法は、P155をご確認下さい。

2) 謄本がない場合

謄本取得状況で『なし』を選択し、未登記時の確認書類を選択します。

必要な項目が選択出来ない場合はメンテナンスで追加します。登録方法は、P155をご確認下さい。

3) 法令に基づく制限がある場合

法令に基づく制限で『あり』を選択し、各項目を入力・選択します。

必要な項目が選択出来ない場合はメンテナンスで追加します。登録方法は、P156をご確認下さい。

③『貸主管理情報』の貸主情報·所有者連絡先情報 を入力します。

分譲賃貸の場合のみ物件明細で貸主を登録できます。

部屋の貸主を登録します。連絡先が貸主と異なる 場合は、所有者連絡先にも登録して下さい。

1)貸主情報

既存の貸主情報を選択する場合

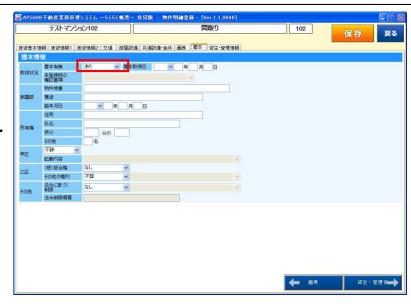
貸主番号が分かる場合は、番号を入力するだけ で登録してある情報が表示されます。

貸主番号が分からない場合は、『貸主番号から 検索』をクリックし貸主検索画面から選択後、『決 定』をクリックします。

2) 所有者連絡先情報(貸主と異なる時)

貸主と所有者が同じ場合は、登記区分で『本人』 を選択します。

所有者が事なる場合は、登記区分で『別人』を選択し貸主番号を入力、又は『貸主番号から検索』 をクリックし貸主検索画面から選択後、『決定』を クリックします。







貸主管理の登録内容

貸主管理では『貸主』『所有者』『管理会社』 『元付業者』を登録・検索する事が出来ます。 未登録の場合は、貸主管理業務で登録後、 選択しましょう。貸主登録方法はP24をご確認 下さい。 (4)『貸主管理情報』の管理会社情報・元付業者情報を入力します。

1)管理会社情報

管理業者の有無を選択し、『あり』の場合は貸 主番号の入力、又は『貸主番号から検索』をク リックし選択します。

※分譲賃貸の場合のみ物件明細で管理会社 を登録できます。

2)元付業者情報

元付業者の有無を選択し、『あり』の場合は貸 主番号の入力又は『貸主番号から検索』をク リックし選択します。また、確認日を入力します。

- ※取引形態が『仲介(先物)』の時は、元付業者 情報が必須項目となります。
- ⑤入力終了後、『保存』をクリックし保存します。 破棄する場合は、『戻る』をクリックします。



3. 5. 駐車場管理

駐車場/区画情報の登録・編集・検索・削除を行います。

各種帳票の印刷、データの出力を行います。

不動産広告発信システムから駐車場情報の取込みが出来ますが、契約を行う場合に必要な区画情報がありませんので契約前に必ずご登録下さい。

3.5.1. 駐車場の登録

①『駐車場管理』をクリックします。

②『検索』をクリックすると登録した駐車場の一覧が表示されます。

『入力』『印刷』『出力』タブの切替で駐車場の登録 帳票印刷(帳票マニュアル参照)、データの出力が 行えます。

- ※絞込みを行う場合は、各検索条件を入力して検索」をクリックします。
- ③『入力』タブでは以下の機能が使用出来ます。

【新規】

新規駐車場登録を行います。

【詳細】

駐車場の一覧から既に登録済みの駐車場を選択し、編集します。

一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。

【流用】

同じような駐車場が募集になった際などに使用します。

駐車場の一覧から既に登録済みの駐車場を選択し、コピーします。

複数の駐車場を一度にコピーする事は出来ません。

【削除】

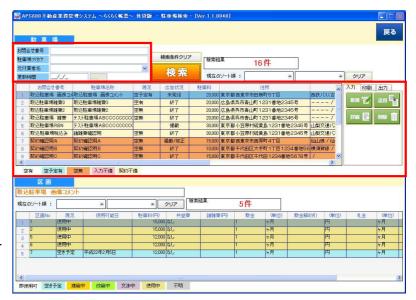
選択した駐車場を削除します。

- 一度でも契約した駐車場は削除出来ません。
- ④『出カ』タブでは以下の機能が使用出来ます。

【EXCEL出力】

駐車場の一覧をEXCELファイルで出力します。 出力方法はP16をご確認下さい。





- ⑤『基本情報·設備』の駐車場基本情報を入力します。
- ⑥『基本情報·設備』の駐車場設備情報を入力します。

駐車場の共通設備にチェックをし、プルダウンがあるものは選択して下さい。

駐車場形態、状況、屋根、舗装のいずれかは必 須入力となりますので該当するものを選択して下 さい。

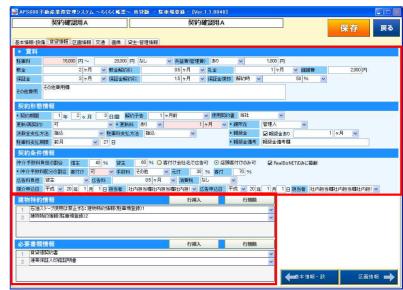


No	項目	入力方法	必須項目
1	お問合せ番号	貴社で使用しているお問合せ番号を入力します。	•
2	駐車場名称	駐車場の名称を入力します。	•
3	駐車場フリガナ	駐車場のフリガナを入力します。(半角カタカナ)	
4	住所	駐車場の所在地を入力します。 郵便番号を入力して「郵便番号から住所を検索」をクリックするか、「郵便番号から住所を検索」をそのままクリックし、(都道府県-郡区町村-丁目)を選択します。また「番地」「号」は手入力となります。	•
5	取引形態	「貸主」「代理」「一般媒介」「専任媒介」「専属専任媒介」「仲介(先物)」から選択します。	•
6	収容台数	駐車場の収容台数(総数)を入力します。 収容台数 ≧ 管理台数 ≧ 募集台数	
7	管理台数	管理対象の台数を入力します。	
8	募集台数	募集台数を入力します。	
9	法人契約	法人契約について「可」「不可」がある場合は選択します。	
10	WEB表示	WEB表示のときの条件をチェックします。	
11	現況	登録されている区画情報から表示します。 「空有」「空予定有」「空無」の順番で優先的に表示されます。 募集台数を入力します。	
12	条件	登録されている区画情報から表示します。 「即(空有)」「相談(不明、空予定有、建築中、改築中、交渉中、使用中)」の順番で優先的 に表示されます。	
13	使用可能日	登録されている区画情報から、最も直近の使用可能日を表示します。	
14	社内担当者	駐車場の社内担当者名を選択します。担当者の登録方法はP154をご確認下さい。	
15	社内担当コメント	社内担当者のコメントを入力します。メモとしてお使い下さい。	

- ⑦『賃貸情報』の賃料・契約形態情報・契約条件情報を入力します。
- ⑧『賃貸情報』の建物特約情報·必要書類情報を入力します。

契約書等に記載する特約情報を入力します。

『行挿入』をクリックし、プルダウンメニューから該当の項目を選択するか、直接入力します。プルダウンメニューの項目は、特約事項マスター・必要書類マスターから追加・削除する事が可能です。詳しい操作方法はP156をご確認下さい。



No	項目	入力方法	必須項目
		賃貸条件情報	
1	駐車料	駐車料を入力します。 ※ 契約は区画毎に行います。区画登録時に再度駐車料金の入力が必要です。	•
2	共益費(管理費)	共益費(管理費)を入力します。	
3	敷金	敷金を入力します。 単位は「ヶ月」「円」から選択します。	
4	敷金解約引	敷金解約引がある場合は入力します。単位は「ヶ月」 「円」 「%」から選択します。	
5	礼金	礼金を入力します。 単位は「ヶ月」「円」から選択します。	
6	諸雑費	諸雑費を入力します。	
7	保証金	保証金を入力します。 単位は「ヶ月」「円」から選択します。	
8	保証金解約引	保証金解約引きがある場合は入力します。 単位は「ヶ月」「円」「%」から選択します。	
9	保証金償却	保証金償却がある場合は入力します。単位は「ヶ月」「円」「%」から選択します。	
10	その他費用	その他費用を入力します。	

No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
		契約形態情報	
1	契約期間	契約期間を入力します。期間又は期日を指定する事が出来ます。	
2	更新(再契約)	「不可」「可」から選択します。	
3	更新料	「あり」「なし」から選択し、「あり」の場合は更新料を入力します。	0
4	解約予告	解約予告の期限を入力します。期日は「ヶ月前」「日前」から選択します。	
5	決裁金支払方法	「なし」「振込」「持参」「来店」「その他」から選択します。	
6	駐車料支払方法	「振込」「引落し」「持参」「集金」「その他」から選択します。	
7	駐車料支払期限	「前月末日」「前月」「当月」から選択します。 「前月」「当月」を選択した場合は、支払期日を入力します。	
8	使用契約書	「当社」「管理会社」「家主」「特優賃」「その他」から選択します。	
1	仲介手数料負担の 割合	借主と貸主の割合を入力します。	
2	仲介手数料配分の 割合	客付け:「不可」「可」から選択します。 手数料:客付け「可」の場合、「無し」「分かれ」「その他」から選択します。 元付・客付の割合を入力します。 客付け方法:「客付け会社名で広告可」又は「店頭客付けのみ可」を選択します。アドパーク 会員間のみ掲載する場合は「RealBizNETのみに掲載」を選択して下さい。 ※取引形態が「仲介(先物)」以外の場合は必須項目。	0
3	広告料負担	「当社」「貸主」「管理会社」「その他」から選択します。	
4	広告料	広告料がある場合は入力します。	
5	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。	
6	媒介申込日	貸主から募集を依頼された日を入力し担当者を選択します。 担当者が表示されない場合はP154をご確認下さい。	
7	広告申込日	貸主から広告を依頼された日を入力し担当者を選択します。 担当者が表示されない場合はP154をご確認下さい。	
8	鍵所在	「管理人」「現地」「元付会社」「ダイヤル式」「その他」から選択します。	
9	報奨金	報奨金がある場合は「報奨金あり」にチェックし入力し入力します。単位は「ヶ月「円」から選 択します。報奨金備考がある場合は入力します	

⑨『区画情報』を入力します。

駐車場の契約は区画単位で行います。 基本情報で入力された管理台数以上の区画は登 録出来ません。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規追加』をクリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当区画を選択すると、データ編集欄に内容が 表示されます。内容を変更後、『修正』をクリック します。

【コピー】

該当区画を選択すると、データ編集欄に内容が表示されます。

『コピー』をクリックすると、区画No.以外の項目がコピーされます。

内容を変更後、『新規追加』をクリックします。

【削除】

該当区画を選択し『削除』をクリックします。

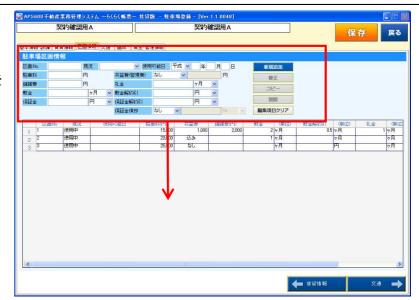
【クリア】

『編集項目クリア』をクリックすると、編集内容がクリアされます。



区画登録について

一台のみの駐車場の場合も区画の登録が必要です。 不動産広告発信システムから駐車場情報を取込んだ場合 区画情報がありませんので必ずご登録下さい。



⑩『交通』を入力します。

1)交通

最寄り駅を最大3つまで登録できます。沿線選択方法は『入力方法の基礎』をご確認下さい。 沿線選択後、最寄り駅からの「徒歩」又は「バス」 の分数を入力します。

※必要に応じてバス路線名・バス停名や車利用 時の分数や距離を入力します。

2) 周辺環境

周辺環境区分を選択し、中央に施設名称を入力後、物件からの距離を入力します。



周辺環境を入力する場合

周辺環境を入力する際は距離が入力必須 項目となっています。 ご注意下さい。

⑪『画像』を登録します。

駐車場の写真を10枚まで登録する事が出来ます。

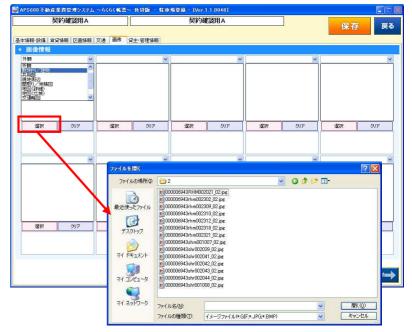
1)写真の登録方法

『外観』『敷地内/建物』『共用部』『現地周辺』『間取り/地積図』『地図(詳細)』『地図(広域)』『交通略図』『販売センター等案内図』『その他』から写真の種類を選択します。

『選択』をクリックし登録する写真を選択後、『開く』をクリックします。

3)画像コメントの登録方法

画像の下の枠に文字を入力しコメントを登録する事が出来ます。



②『貸主管理情報』の貸主情報·所有者連絡先情報 を入力します。

駐車場の貸主を登録します。所有者が貸主と異なる場合は所有者連絡先にも登録して下さい。

1)貸主情報

既存の貸主情報を選択する場合 貸主番号が分かる場合は、番号を入力するだけ で登録してある情報が表示されます。

貸主番号が分からない場合は、『貸主番号から 検索』をクリックし貸主検索画面から選択後『確 定』をクリックします。

2)所有者連絡先(貸主と異なる時)情報 貸主と所有者が同じ場合は、登記区分で『本人』 を選択します。

所有者が事なる場合は、登記区分で『別人』を選択し、貸主番号を入力、又は『貸主番号から検索』をクリックし貸主検索画面から選択後、『決定』をクリックします。



貸主管理の登録内容

貸主管理では『貸主』『所有者』『管理会社』 『元付業者』を登録・検索する事が出来ます。 未登録の場合は、貸主検索画面から新規 登録後、選択しましょう。貸主登録方法は 貸主管理の項目をご確認下さい。

③『貸主管理情報』の管理会社情報·元付業者情報 を入力します。

駐車場の管理会社・元付業者を登録します。 取引形態が『仲介(先物)』の時は、元付業者情報 が必須項目となります。

1)管理会社情報

管理業者の有無を選択し、『あり』の場合は貸主番号の入力、又は『貸主番号から検索』をクリックし選択します。

2)元付業者情報

元付業者の有無を選択し、『あり』の場合は貸主番号の入力、又は『貸主番号から検索』をクリックし選択します。

また、確認日を入力します。

⑭入力終了後、『保存』をクリックし保存します。 破棄する場合は、『戻る』をクリックします。



3. 6. 掲載

各種物件をアドパークのホームページや自社ホームページに掲載・終了送信が出来ます。 掲載送信以外に売買居住用・売買土地の物件登録・編集・削除も行えます。 また、各種物件の編集・削除、各種帳票の印刷、データの出力を行います。



掲載メニューについて

掲載・終了送信は掲載会員のみの機能です。 非掲載会員の方は、売買登録という表示のメニューとなり、売買物件の登録・編集・削除の み行えます。

3. 6. 1. 掲載メニュー

①『掲載』(『売買登録』)をクリックします。

【掲載会員メニュー(掲載)】



【非掲載会員メニュー(売買登録)】



掲載会員様と非掲載会員様でメニュー内容が異なります。

①掲載状態件数

掲載状態ごとに、全カテゴリの件数を合計した数 が表示されます。

各②~⑦の画面に移動しても表示されます。

②賃貸住居用

クリックすると賃貸住居用の掲載画面に移動します。また賃貸住居用の登録件数・掲載中件数を表示します。

③事業用

クリックすると事業用の掲載画面に移動します。 また事業用の登録件数・掲載中件数を表示します。

4)駐車場

クリックすると駐車場の掲載画面に移動します。 また駐車場の登録件数・掲載中件数を表示します。

⑤売買住居用

クリックすると売買住居用の掲載画面に移動します。また売買住居用の登録件数・掲載中件数を表示します。

⑥売買土地

クリックすると売買土地の掲載画面に移動します。 また売買土地の登録件数・掲載中件数を表示します。

⑦分譲

将来、分譲に関する機能が追加される予定です。

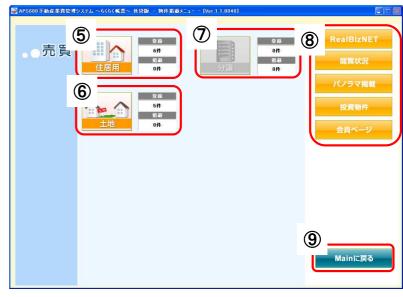
- ®クリックすると、IEなどのブラウザで下記のサイト が開きます。
 - •RealBizNET
 - •閲覧状況
 - ・パノラマ掲載
 - •投資物件
 - 会員ページ

クリックするとメインメニューに戻ります。

【掲載会員メニュー(掲載)】



【非掲載会員メニュー(売買登録)】





掲載メニューで表示される物件について

掲載メニューで表示される物件・件数には、契約されている物件は表示されません。 解約されると、再び表示される様になります。

3. 6. 2. 賃貸居住用

賃貸居住用物件をアドパークのホームページや自社ホームページ(有料サービス)に掲載・終了送信します。また、賃貸居住用物件の編集・削除、各種帳票の印刷、データの出力を行います。

ADPARKEZIÁN(4## 0/4

■ APS600不動産業務管理システム ~らくらく帳票~ 負貸版 − 物件掲載 負貸居住用物件一覧 − [Ver.1.1.0048]

期限切れ 8件

①賃貸居住用物件の掲載状態ごとの件数が 表示されます。

また、一覧に物件が表示されている状態で、 件数の上に表示されている各状態のボタン をクリックすると、その状態の物件のみを 抽出する事が出来ます。

- ②「検索」をクリックすると、登録した物件の 一覧が表示されます。
 - ※絞込みを行う場合は、各検索条件を入 力して、「検索」をクリックします。
- ③選択列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、削除・一覧印刷・詳細印刷・CSV出力を行います。

流用・詳細は選択チェックボックスではなく、 色の付いている行が対象となります。

また、選択列の項目名をクリックすると、

全ての行の選択チェックボックスがチェックされます。



賃貸居住データ送信中・

送信対象件数:

1/

2 作 キャンセル

掲載終了 18件

未発信 10件

④掲載を開始・終了する物件を選択します。

開始・終了列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、掲載開始・終了の送信が行われます。 また、開始・終了列の項目名をクリックすると、それぞれ全ての行のチェックボックスがチェックされます。 ※一度に掲載出来る件数は最大250件までの為、開始列に関しては、最大250件までのチェックとなります。

⑤送信先を『アドパーク』『アドパーク(ASES)』を選択して、送信ボタンをクリックして下さい。

『エラーが発生しても送信処理を継続する』にチェックしていると、途中で何らかのエラーが起こった場合でも、 そこで止まらず、次の物件の送信をします。

掲載の途中で、『キャンセル』をクリックする事で、次以降の送信を キャンセルする事が可能です。

⑥以下の機能が使用出来ます。

【流用】

同じような賃貸居住用物件が募集になった際などに使用します。

賃貸居住用の一覧から既に登録済みの賃貸居住用物件を選択し、コピーします。

複数の賃貸居住用物件を一度にコピーする事は出来ません。

【詳細】

賃貸居住用の一覧から既に登録済みの賃貸居住用物件を選択して、 クリックする事で編集します。

一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集画面が表示されます。

【削除】

選択チェックボックスにチェックされている行の賃貸居住用物件を削除します。

※掲載メニューでは、一度に30件までしか削除出来ません。

【一覧印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の賃貸居住用物件に対し、一覧印刷を行います。

【詳細印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の賃貸居住用物件に対し、詳細印刷を行います。 【CSV出力】

選択チェックボックスにチェックされている行の賃貸居住用物件に対し、CSV出力を行います。

3. 6. 3. 賃貸事業用

賃貸事業用物件をアドパークのホームページや自社ホームページ(有料サービス)に掲載・終了送信します。また、賃貸事業用物件の編集・削除、各種帳票の印刷、データの出力を行います。

①事業用物件の掲載状態ごとの件数が 表示されます。

また、一覧に物件が表示されている状態で、 件数の上に表示されている各状態のボタン をクリックすると、その状態の物件のみを 抽出する事が出来ます。

- ②「検索」をクリックすると、登録した物件の 一覧が表示されます。
 - ※絞込みを行う場合は、各検索条件を 入力して、「検索」をクリックします。
- ③選択列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、削除・一覧印刷・詳細印刷・CSV出力を行います。

流用・詳細は選択チェックボックスではなく、 色の付いている行が対象となります。

また、選択列の項目名をクリックすると、

全ての行の選択チェックボックスがチェックされます。



④掲載を開始・終了する物件を選択します。

開始・終了列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、掲載開始・終了の送信が行われます。 また、開始・終了列の項目名をクリックすると、それぞれ全ての行のチェックボックスがチェックされます。 ※一度に掲載出来る件数は最大250件までの為、開始列に関しては、最大250件までのチェックとなります。

⑤送信先を『アドパーク』『アドパーク(ASES)』を選択して、送信ボタンをクリックして下さい。

『エラーが発生しても送信処理を継続する』にチェックしていると、途中で何らかのエラーが起こった場合でも、

そこで止まらず、次の物件の送信をします。

掲載の途中で、『キャンセル』をクリックする事で、次以降の送信を キャンセルする事が可能です。

⑥以下の機能が使用出来ます。

【流用】

同じような事業用物件が募集になった際などに使用します。

事業用の一覧から既に登録済みの事業用物件を選択し、コピーします。

複数の事業用物件を一度にコピーする事は出来ません。

【詳細】

事業用の一覧から既に登録済みの事業用物件を選択して、

クリックする事で編集します。

一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集画面が表示されます。

【削除】

選択チェックボックスにチェックされている行の事業用物件を削除します。

※掲載メニューでは、一度に30件までしか削除出来ません。

【一覧印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の事業用物件に対し、一覧印刷を行います。

【詳細印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の事業用物件に対し、詳細印刷を行います。 【CSV出力】

選択チェックボックスにチェックされている行の事業用物件に対し、CSV出力を行います。



3. 6. 4. 駐車場

駐車場物件をアドパークのホームページや自社ホームページ(有料サービス)に掲載・終了送信します。 また、駐車場物件の編集・削除、各種帳票の印刷、データの出力を行います。

①駐車場物件の掲載状態ごとの件数が 表示されます。

また、一覧に物件が表示されている状態で、 件数の上に表示されている各状態のボタン をクリックすると、その状態の物件のみを 抽出する事が出来ます。

- ②「検索」をクリックすると、登録した駐車場 の一覧が表示されます。
 - ※絞込みを行う場合は、各検索条件を 入力して、「検索」をクリックします。
- ③選択列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、削除・一覧印刷・詳細印刷・CSV出力を行います。

流用・詳細は選択チェックボックスではなく、 色の付いている行が対象となります。

また、選択列の項目名をクリックすると、

全ての行の選択チェックボックスがチェックされます。



④掲載を開始・終了する物件を選択します。

開始・終了列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、掲載開始・終了の送信が行われます。 また、開始・終了列の項目名をクリックすると、それぞれ全ての行のチェックボックスがチェックされます。 ※一度に掲載出来る件数は最大250件までの為、開始列に関しては、最大250件までのチェックとなります。

⑤送信先を『アドパーク』『アドパーク(ASES)』を選択して、送信ボタンをクリックして下さい。

『エラーが発生しても送信処理を継続する』にチェックしていると、途中で何らかのエラーが起こった場合でも、 そこで止まらず、次の物件の送信をします

そこで止まらず、次の物件の送信をします。

掲載の途中で、『キャンセル』をクリックする事で、次以降の送信を キャンセルする事が可能です。

⑥以下の機能が使用出来ます。

【流用】

同じような駐車場物件が募集になった際などに使用します。 駐車場の一覧から既に登録済みの駐車場物件を選択し、コピーします。

複数の駐車場物件を一度にコピーする事は出来ません。

【詳細】

駐車場の一覧から既に登録済みの駐車場物件を選択して、

クリックする事で編集します。

一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集画面が表示されます。

【削除】

選択チェックボックスにチェックされている行の駐車場物件を削除します。

※掲載メニューでは、一度に30件までしか削除出来ません。

【一覧印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の駐車場物件に対し、一覧印刷を行います。

【詳細印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の駐車場物件に対し、詳細印刷を行います。 【CSV出力】

選択チェックボックスにチェックされている行の駐車場物件に対し、CSV出力を行います。

3. 6. 5. 売買居住用

売買居住用物件をアドパークのホームページや自社ホームページ(有料サービス)に掲載・終了送信します。また、売買居住用物件の編集・削除、各種帳票の印刷、データの出力を行います。

①売買居住用物件の掲載状態ごとの件数 が表示されます。

また、一覧に物件が表示されている状態で、 件数の上に表示されている各状態のボタン をクリックすると、その状態の物件のみを 抽出する事が出来ます。

- ②「検索」を押下すると、登録した売買居住 用の一覧が表示されます。
 - ※絞込みを行う場合は、各検索条件を 入力して、「検索」をクリックします。
- ③選択列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、削除・一覧印刷・詳細印刷・CSV出力を行います。 流用・詳細・間取り・間取り確認は選択チェックボックスではなく、色の付いている行が対象となります。また、選択列の項目名をクリックすると、全ての行の選択

☑ APS600不動産業務管理システム ~らくらく帳票~ 賃貸版 - 物件掲載 売買居住用物件一覧 - [Ver.1.1.0048] HOME ADPARK 期限切れ 掲載終了 17件 未発信 売買居住用 お問合せ番号 □ RealBizNET掲載 **4**) 2 所在地 物件種別 マンション 一戸建て 用助台 88 T 選択 東京都小笠原村沖ノ鳥島 JR山手線 池袋 終了/修正 2010/03/05 600-090911-2 100003-0202 3 5,980.55 一戸建て 相談 東京都小笠原村沖ノ鳥島 アドパーク不動産 さつきバス 花フェスタ記念公園亜土太郎 / 03-1234-5678 est091204-1 0100012-0000 期切/修正 2010/02/03 4LDK 登記 94.27 東京都小笠原村沖ノ鳥島 アドバーク不動産 JRII 手線 池袋 亜土太郎 / 03-1234-5676 o600-090911-1 4LDK 登記 94.27 5,980.55 十戸建て 終了/取込 東京都小笠原村沖ノ鳥島 アドパーク不動産 さつきバス 花フェスタ記念公園 東土太郎 / 03-1234-5678 終了/取込 est-091202マンショ1 0100011-0001 2LDK 壁芯 60 60,000 マンション 相談 東京都小笠原村沖ノ島島 さつきバス 花フェスタ記念公園 南十太郎 / 03-1234-5678 2009/12/29 est-091201戸建1 1100011-0000 4LDK 登記 94.27 5,980.55 十月建て 11111111111111111111 2,222 一戸建て 兵庫県伊丹市中央1丁目 山陽新幹線(近畿) 相生 未発信 2010/02 1111111111111111111 1R 壁芯 222

(5)

送信先: アドパー!

コエラーが発生しても送信処理を継続する

【掲載会員メニュー(掲載)】

④掲載を開始・終了する物件を選択します。

チェックボックスがチェックされます。

開始・終了列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、掲載開始・終了の送信が行われます。 また、開始・終了列の項目名をクリックすると、それぞれ全ての行のチェックボックスがチェックされます。 ※一度に掲載出来る件数は最大250件までの為、開始列に関しては、最大250件までのチェックとなります。

6

⑤送信先を『アドパーク』『アドパーク(ASES)』を選択して、送信ボタンをクリックして下さい。 『エラーが発生しても送信処理を継続する』にチェックしていると、途中で何らかのエラーが起こった場合でも、 そこで止まらず、次の物件の送信をします。

掲載の途中で、『キャンセル』をクリックする事で、次以降の物件の送信をキャンセルする事が可能です。

⑥以下の機能が使用出来ます。

【新規】

新規の売買居住用物件登録を行います。

【流用》

同じような売買居住用物件が募集になった際などに使用します。

売買居住用の一覧から既に登録済みの売買居住用物件を選択し、コピーします。

複数の売買居住用物件を一度にコピーする事は出来ません。

【詳細】

売買居住用の一覧から既に登録済みの売買居住用物件を選択して、クリックする事で編集します。 一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集画面が表示されます。

【削除】

選択チェックボックスにチェックされている行の売買居住用物件を削除します。

【一覧印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の売買居住用物件に対し、一覧印刷を行います。

【詳細印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の売買居住用物件に対し、詳細印刷を行います。 【間取り】

選択した売買居住用物件の間取りを表示・作成・編集します。

【間取り確認】

選択した売買居住用物件の間取りを表示します。

【CSV出力】

選択チェックボックスにチェックされている行の売買居住用物件に対し、CSV出力を行います。



送信

【非掲載会員メニュー(売買登録)】

非掲載会員様の場合は操作内容の一部が省略されています。各項目の操作内容については前ページをご確認下さい。



3. 6. 6. 売買居住用の登録

入力画面は、「売買基本情報」「交通」「土地/建物」 「部屋設備」「共通設備・条件」「画像」の6つに分類 されています。

①『売買基本情報』の建物情報を入力します。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必 須
1	建物管理番号	建物毎の管理番号を入力します。(4桁) 「番号取得」をクリックすることで、自動的に採番されます。	•
2	物件種別	「マンション」「一戸建て」「テラスハウス」「タウンハウス」から選択します。 ※一度保存すると変更は出来ません。	•
3	お問合せ番号	貴社で使用しているお問い合わせ番号を入力します。 ※不動産広告発信システムから取込んだ場合は登録してあった問合せ番号が自動的に取 り込まれます。	•
4	物件名称	建物の名称を入力します。 ※建物種別で「マンション」「タウンハウス」のいずれかを選択している場合、必須項目。	0
5	フリカ゛ナ	建物のフリガナを入力します。(半角カタカナ)	
6	部屋番号	部屋号室と階数を入力します。 ※建物種別で「マンション」「タウンハウス」のいずれかを選択している場合、必須項目。	0
7	建物所在地	建物の所在地を入力します。 郵便番号を入力して「郵便番号から住所を検索」をクリックするか、「郵便番号から住所を検索」をそのままクリックし、(都道府県-郡区町村-丁目)を選択します。また「番地」「号」は手入力となります。	•

- ②『売買基本情報』の売買条件情報を入力します。
- ③『売買基本情報』の物元業者情報を入力します。

物元業者がいる場合は登録します。 『貸主番号から検索』をクリックし選択します。また、 手動での入力も可能です。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	総価格	物件の総価格、課税区分を入力します。	•
2	管理費	管理費を入力します。 ※建物種別で「マンション」「タウンハウス」のいずれかを選択している場合、必須項目。	0
3	積立金	積立金を入力します。 ※建物種別で「マンション」「タウンハウス」のいずれかを選択している場合、必須項目。	0
4	その他料金	その他料金を入力します。	
5	現況	「空室」 「空き予定」 「新築(建築中)」 「新築」「未入居」 「賃貸中」 「居住中」「改築中」から選 択します。	•
6	入居時期	「即」「相談」「指定有」「予定」から選択します、	•
7	入居日	入居可能日を入力します。 ※部屋状況で「指定有」「予定」を選択している場合、必須項目。	0
8	駐車場	「無」「空有」「空無」「駐車場付(無料)」から選択します。 ※建物種別で「マンション」「タウンハウス」のいずれかを選択している場合。必須項目。	0
9	駐車場料金	※駐車場で「空有」を選択している場合、必須項目。	0
10	敷地権利	「所有権」「所有権(一部賃借権)」「所有権(一部地上権)」「旧法借地権(賃借権)」「旧法借地権(地上権)」「普通借地権(賃借権)」「普通借地権(地上権)」「定期借地権(賃借権)」 「定期借地権(地上権)」から選択します。	•
11	保証金	保証金を入力します。	
12	権利費	権利費を入力します。	
13	地代	地代を入力します。 ※敷地権利で「xxxx(賃借権)」を選択している場合、必須項目。	0
14	借地期間	「新規契約期間」「残存期間」から選択します。また、期間を入力します。 ※敷地権利で「所有権」以外を選択している場合、必須項目。	0
15	取引形態	「売主」「代理」「一般媒介」「専任媒介」「専属専任媒介」「仲介(先物)」から選択します。	•
16	客付け	「可」「不可」から選択します。 客付け方法:「客付け会社名で広告可」又は「店頭客付けのみ可」を選択します。アドパーク 会員間のみ掲載する場合は「RealBizNETのみに掲載」を選択して下さい。 WEB表示:WEB表示のときの条件をチェックします。 ※取引形態で「仲介(先物)」以外を選択している場合、必須項目。	0

No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
17	手数料	客付け「可」の場合、「無し」「分かれ」「その他」から選択します。 元付・客付の割合を入力します。	
18	報奨金	報奨金がある場合入力します。単位は「万円」「%」から選択します。	0
19	報奨金備考	報奨金に関する備考を入力します。	

④ 『交通』を入力します。

1)交通

最寄り駅を最大3つまで登録できます。沿線選択 方法は『入力方法の基礎』をご確認下さい。沿線 選択後、最寄り駅からの「徒歩」又は「バス」の分 数を入力します。

※必要に応じてバス路線名・バス停名や車利用 時の分数や距離を入力します。

2) 周辺環境

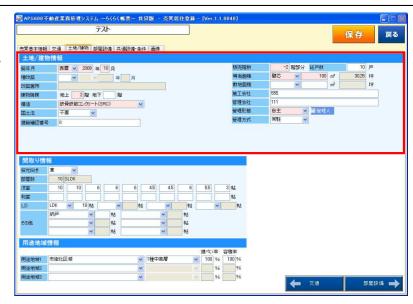
周辺環境区分を選択し、中央に施設名称を入力後、物件からの距離を入力します。



周辺環境を入力する場合

周辺環境を入力する際は距離が入力必須 項目となっています。 ご注意下さい。

- ⑤『土地/建物』の土地/建物情報を入力します。
 - 1)建物種別が「マンション」「タウンハウス」の場合
 - ※物件種別で「マンション」「タウンハウス」と「一 戸建て」「テラスハウス」を選択した場合で入力 画面が切り替わります。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	築年月	建物の完成日を入力します。	•
2	増改築	建物の増改築を行った日付を入力します。 増改築を行っている場合は、「中」「済」を選択し日付を入力します。 ※「中」「済」を選択した場合、必須項目。	0
3	改築箇所	増改築を行った箇所を入力します。 ※増改築で「中」「済」を選択した場合、必須項目。	0
4	建物規模	建物の階数を地上と地下に分けて入力します。地上階数は必須項目です。	•
5	構造	「木造」「軽量鉄骨」「重量鉄骨」「鉄筋コンクリート(RC)」「鉄骨鉄筋コンクリート(SRC)」 「鉄骨軽量気泡コンクリート(ALC)」「プレキャストコンクリート(PC)」「ブロック」「鉄骨造」「鉄 骨プレキャスト(HPC)」「その他」から選択します。	•
6	国土法	「不要」「確認済」「届出要」から選択します。	
7	建築確認番号	建物の建築確認番号を入力します。 ※新築(建築中)の場合、必須項目。	0
8	販売階数	販売階数を入力します。	•
9	総戸数	建物の総戸数を入力します。	
10	 専有面積 	「壁芯」「登記」を選択し、専有面積(㎡)を入力します。 坪数は自動計算により表示されます。	•
11	敷地面積	「登記」「実測」を選択し、専有面積(㎡)を入力します。 坪数は自動計算により表示されます。	
12	施工会社	建物の施工会社を入力します。	
13	管理会社	建物の管理会社を入力します。	
14	管理形態	「自主」「一部委託」「全部委託」「委託」から選択します。	•
15	 管理方式 	「常駐」「日勤」「巡回」から選択します。 ※管理形態で「一部委託」「全部委託」「委託」を選択した場合、必須項目。	0

2)建物種別が「一戸建て」「テラスハウス」の場合

※物件種別で「マンション」「タウンハウス」と「一 戸建て」「テラスハウス」を選択した場合で入力 画面が切り替わります。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	築年月	建物の完成日を入力します。	•
2	増改築	建物の増改築を行った日付を入力します。 増改築を行っている場合は、「中」「済」を選択し日付を入力します。 <mark>※「中」「済」を選択した場合、必須項目</mark> 。	0
3	改築箇所	増改築を行った箇所を入力します。 ※増改築で「中」「済」を選択した場合、必須項目。	0
4	建物規模	建物の階数を地上と地下に分けて入力します。地上階数は必須項目です。	•
5	構造	「木造」「軽量鉄骨」 「重量鉄骨」 「鉄筋コンクリート(RC)」 「鉄骨鉄筋コンクリート(SRC)」 「鉄骨軽量気泡コンクリート(ALC)」 「プレキャストコンクリート(PC)」 「ブロック」 「鉄骨造」 「鉄骨プレキャスト(HPC)」 「その他」から選択します。	•
6	国土法	「不要」「確認済」「届出要」から選択します。	
7	建築確認番号	建物の建築確認番号を入力します。 ※新築(建築中)の場合、必須項目。	0
8	延床面積	「登記」「実測」を選択し、延床面積(㎡)を入力します。 坪数は自動計算により表示されます。	•
9	土地面積	「登記」「実測」を選択し、土地面積(㎡)を入力します。 坪数は自動計算により表示されます。	•
10	私道面積	「無」「登記」「実測」から選択し、私道面積(㎡)を入力します。	•
11	私道持分	私道面積で「登記」「実測」を選択した場合に、私道持分を入力します。	0
12	接道状況	接道の方向、接道幅を入力します。	•
13	地目	「宅地」「田」「畑」「山林」「雑種地」「原野」「その他」から選択します。 「その他」を選択した場合は、地目を手入力します。	
14	地勢	「平坦地」「丘陵地」「緩傾斜地」「傾斜地」「急傾斜地」から選択します。	
15	角地	「指定無し」「二方向」「三方向」「四方向」から選択します。	
16	セットバック	「不要」「要(10%未満)」「要(10%以上)」「済み」から選択します。 「要(10%以上)」を選択した場合は、面積入力が必須です。	•
17	舗装有 位置指定有 敷地延長有 再建築不可	各条件に該当する場合入力します。	

⑥『土地/建物』の間取り情報を入力します。

専有面積や方位を入力します。 部屋数の入力方法は、『入力方法の基礎』をご 確認下さい。

⑦『土地/建物』の用途地域情報を入力します。



No	項目	入力方法	必須項目	
		間取り情報		
1	採光向き	プルダウンから方位を選択します。		
2	部屋数	洋室・和室・LD・その他を入力すると自動的に部屋数が表示されます。	•	
3	洋室•和室	部屋の数だけ大きさ(帖)を入力します。		
4	LD	リビング(L)・ダイニング(D)・キッチン(K)などリビングタイプを選択し、大きさ(帖)を入力し ます。		
5	その他	「納戸」「サービスルーム(納戸)」「サンルーム」「ロフト」「書斎」「グルニエ」から選択し、大き さ(帖)を入力します。		
	用途地域情報			
1	用途地域1.2.3	都市計画を選択します。「用途地域」を選択した場合は、建ぺい率・容積率を入力します。		

⑧『部屋設備』を入力します。

部屋設備にチェックをし、プルダウンがあるものは 選択して下さい。



⑨『共通設備・条件』の共通設備・条件を入力します。

建物の共通設備にチェックをし、プルダウンがあるものは選択して下さい。

入居条件がある場合は選択します。

⑩『共通設備・条件』の受付を入力します。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	オープンハウス	オープンハウスを行っている場合はチェックします。	
2	受付場所	受付場所を入力します。 ※オープンハウスにチェックしている場合、必須項目。	0
3	受付日付	受付日付を入力します。 ※オープンハウスにチェックしている場合、必須項目。	0
4	受付時間	受付時間を入力します。 ※オープンハウスにチェックしている場合、必須項目。	0

⑪『画像』を登録します。

写真は間取り図を含めて10枚まで登録出来ます。

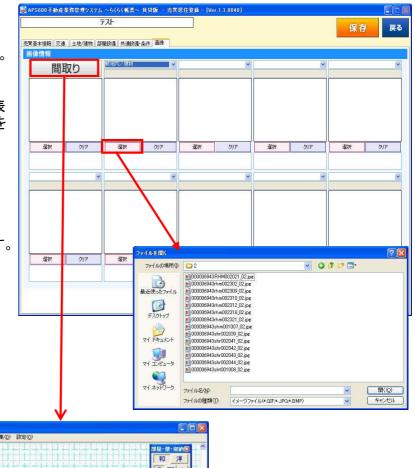
1)間取り

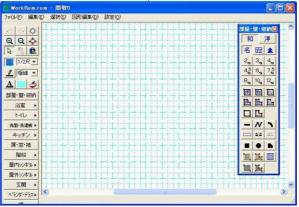
『間取り』をクリックすると、間取り作成ソフトが表示されます。作成後、ファイルから『保存終了』を選択すると登録出来ます。

2)写真の登録方法

プルダウンから『外観』『敷地内/建物』『居室』 『共用部』『現地周辺』『間取り/地積図』 『地図(詳細細)』『地図(広域)』『交通略図』 『販売センター等案内図』『その他』を選択します。 『選択』をクリックし登録する写真を選択後、『開く』をクリックします。

3) 画像コメントの登録方法 画像の下の枠に文字を入力しコメントを登録する事が出来ます。





⑫入力終了後、『保存』をクリックし保存します。 破棄する場合は、『戻る』をクリックします。

3. 6. 7. 売買土地

売買土地物件をアドパークのホームページや自社ホームページ(有料サービス)などに掲載・終了送信します。また、売買土地物件の編集・削除、各種帳票の印刷、データの出力を行います。

①売買土地の物件の掲載状態ごとの件数 が表示されます。

また、一覧に物件が表示されている状態で、 件数の上に表示されている各状態のボタン をクリックすると、その状態の物件のみを 抽出する事が出来ます。

- ②「検索」を押下すると、登録した売買土地の一覧が表示されます。
 - ※絞込みを行う場合は、各検索条件を 入力して、「検索」を押下します。
- ③選択列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、削除・一覧印刷・詳細印刷・CSV出力を行います。 流用・詳細・間取り・間取り確認は選択チェックボックスではなく、色の付いている行が対象となります。また、選択列の項目名をクリックすると、全ての行の選択



④掲載を開始・終了する物件を選択します。

チェックボックスがチェックされます。

開始・終了列のチェックボックスにチェックされている物件を対象に、掲載開始・終了の送信が行われます。 また、開始・終了列の項目名をクリックすると、それぞれ全ての行のチェックボックスがチェックされます。 ※一度に掲載出来る件数は最大250件までの為、開始列に関しては、最大250件までのチェックとなります。

⑤送信先を『アドパーク』『アドパーク(ASES)』を選択して、送信ボタンをクリックして下さい。

『エラーが発生しても送信処理を継続する』にチェックしていると、途中で何らかのエラーが起こった場合でも、 そこで止まらず、次の物件の送信をします。

掲載の途中で、『キャンセル』をクリックする事で、次以降の物件の 送信をキャンセルする事が可能です。

⑥以下の機能が使用出来ます。

【新規】

新規の売買土地物件登録を行います。

【流用】

同じような売買土地物件が募集になった際などに使用します。

売買土地の一覧から既に登録済みの売買土地物件を選択し、コピーします。

複数の売買土地物件を一度にコピーする事は出来ません。

【詳細】

売買土地の一覧から既に登録済みの売買土地物件を選択して、クリックする事で編集します。 一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集画面が表示されます。

【削除】

選択チェックボックスにチェックされている行の売買土地物件を削除します。

【一覧印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の売買土地物件に対し、一覧印刷を行います。

【詳細印刷】

選択チェックボックスにチェックされている行の売買土地物件に対し、詳細印刷を行います。 【CSV出力】

選択チェックボックスにチェックされている行の売買土地物件に対し、CSV出力を行います。

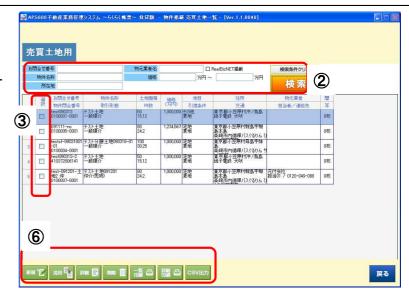
 5(ら) 帳票~APS600 負貸~

 売買土地データ送信中…

 送信対象件数:
 1 / 3 件 キャンセル

【非掲載会員メニュー(売買登録)】

非掲載会員様の場合は操作内容の一部が制限されています。各項目の操作内容については前ページをご確認下さい。



3.6.8. 売買土地の登録

入力画面は「売買基本情報」「交通」「土地/建物」 「設備・用途」「画像」の5つに分類されています。

①『売買基本情報』の物件情報を入力します。



No	項目	入力方法	必須項目
1	物件管理番号	物件毎の管理番号を入力します。(4桁) 「番号取得」をクリックすることで、自動的に採番されます。	•
2	物件種別	最初から「売買土地」が自動で選択されています。	•
3	お問合せ番号	貴社で使用しているお問い合わせ番号を入力します。 ※不動産広告発信システムから取込んだ場合は登録してあった問合せ番号が自動的に取 り込まれます。	•
4	物件名称	物件の名称を入力します。	
5	フリカ゛ナ	物件のフリガナを入力します。(半角カタカナ)	
6	所在地	物件の所在地を入力します。 郵便番号を入力して「郵便番号から住所を検索」をクリックするか、「郵便番号から住所を検索」をそのままクリックし、(都道府県-郡区町村-丁目)を選択します。また「番地」「号」は手入力となります。	•

- ②『売買基本情報』の売買条件情報を入力します。
- ③『売買基本情報』の物元業者情報を入力します。

物元業者がいる場合は登録します。『貸主番号から検索』をクリックし選択します。また、手動での入力も可能です。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	総価格	物件の総価格、課税区分を入力します。	•
2	管理費	管理費を入力します。	
3	積立金	積立金を入力します。	
4	その他料金	その他料金を入力します。	
5	引渡条件	「更地」「上物有り」「上物有り/更地渡し」「指定無し」から選択します。	•
6	引渡時期	「即」「相談」「指定有」「予定」から選択します、 また、引渡可能日を入力します。	•
7	敷地権利	「所有権」「所有権(一部賃借権)」「所有権(一部地上権)」「旧法借地権(賃借権)」「旧法借地権(地上権)」「普通借地権(賃借権)」「普通借地権(地上権)」「定期借地権(賃借権)」 「定期借地権(地上権)」から選択します。	•
8	保証金	保証金を入力します。	
9	権利費	権利費を入力します。	
10	地代	地代を入力します。 ※敷地権利で「xxxx(賃借権)」を選択している場合、必須項目。	0
11	借地期間	「新規契約期間」「残存期間」から選択します。また、期間を入力します。 ※敷地権利で「所有権」以外を選択している場合、必須項目。	0
12	取引形態	「売主」「代理」「一般媒介」「専任媒介」「専属専任媒介」「仲介(先物)」から選択します。	•
13	客付け	「可」「不可」から選択します。 客付け方法:「客付け会社名で広告可」又は「店頭客付けのみ可」を選択します。アドパーク 会員間のみ掲載する場合は「RealBizNETのみに掲載」を選択して下さい。 WEB表示:WEB表示のときの条件をチェックします。 ※取引形態で「仲介(先物)」以外を選択している場合、必須項目。	0
14	手数料	客付け「可」の場合、「無し」「分かれ」「その他」から選択します。 元付・客付の割合を入力します。 ※取引形態で「仲介(先物)」以外を選択している場合、必須項目。	
15	報奨金	報奨金がある場合入力します。単位は「万円」「%」から選択します。	0
16	報奨金備考	報奨金に関する備考を入力します。	0

④ 『交通』を入力します。

1)交通

最寄り駅を最大3つまで登録できます。

沿線選択方法は『入力方法の基礎』をご確認下 さい。

沿線選択後、最寄り駅からの「徒歩」又は「バス」 の分数を入力します。

※必要に応じてバス路線名・バス停名や車利用 時の分数や距離を入力します。

2) 周辺環境

周辺環境区分を選択し、中央に施設名称を入力後、物件からの距離を入力します。



周辺環境を入力する場合

周辺環境を入力する際は距離が入力必須 項目となっています。 ご注意下さい。

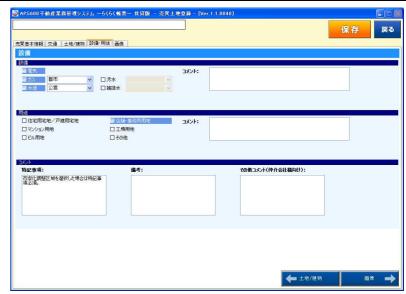
⑤『土地/建物』を入力します。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	土地面積基準	「登記」「実測」から選択します。	
2	土地面積	土地面積(㎡)を入力します。 坪数は自動計算により表示されます。	•
3	私道面積基準	「無」「登記」「実測」から選択します。	•
4	私道面積	私道面積(㎡)を入力します。 ※私道面積基準で「登記」「実測」を選択した場合、必須項目。	•
5	私道面積持分	私道面積で「登記」「実測」を選択した場合に、私道持分を入力します。	0
6	セットバック区分	「不要」「要(10%未満)」「要(10%以上)」「済み」から選択します。	•
7	セットバック	セットバック面積を入力します。 ※セットバック区分で「要(10%以上)」を選択した場合、必須項目。	0
8	(上物)建物構造	「木造」「軽量鉄骨」「重量鉄骨」「鉄筋コンクリート(RC)」「鉄骨鉄筋コンクリート(SRC)」 「鉄骨軽量気泡コンクリート(ALC)」「プレキャストコンクリート(PC)」「ブロック」「鉄骨造」「鉄 骨プレキャスト(HPC)」「その他」のから選択します。	
9	地上階/地下階	上物の階数を地上と地下に分けて入力します。	
10	国土法	「不要」「確認済」「届出要」から選択します。	
11	地目	「宅地」「田」「畑」「山林」「雑種地」「原野」「その他」から選択します。	•
12	地勢	「平坦地」「丘陵地」「緩傾斜地」「傾斜地」「急傾斜地」から選択します。	
13	角地	「指定無し」「二方向」「三方向」「四方向」から選択します。	
14	地目その他	「地目」で「その他」を選択した場合は、地目を手入力します。	
15	接道状況	接道の方向、接道幅を入力します。	•
16	舗装有 位置指定有 敷地延長有 建築不可	各条件に該当する場合チェックを付けます。	
17	用途地域1.2.3	都市計画を選択します。「用途地域」を選択した場合は、建ぺい率・容積率を入力します。	•

⑥『設備・用途』を入力します。

設備にチェックをし、プルダウンがあるものは選択して下さい。



⑦『画像』を登録します。

写真は間取り図を含めて10枚まで登録が出来ます。

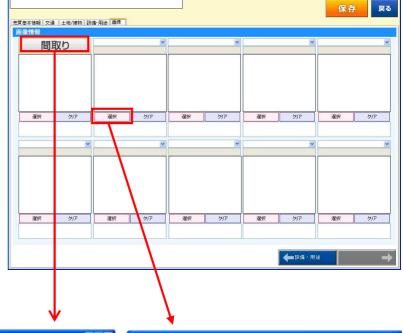
1)間取り

『間取り』をクリックすると、間取り作成ソフトが表示されます。作成後、ファイルから『保存終了』を選択すると登録が出来ます。

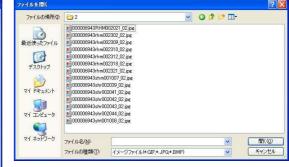
2)写真の登録方法

プルダウンから『外観』『敷地内/建物』『居室』 『共用部』『現地周辺』『間取り/地積図』『地図 (詳細)』『地図(広域)』『交通略図』『販売セン ター等案内図』『その他』を選択します。 『選択』をクリックし登録する写真を選択後、『開く』をクリックします。

3) 画像コメントの登録方法 画像の下の枠に文字を入力しコメントを登録する事が出来ます。







⑧入力終了後、『保存』をクリックし保存します。 破棄する場合は、『戻る』をクリックします。

4. 1. 賃貸営業支援

賃貸営業支援では、案内した物件情報・来店日などを登録し一覧・実績表として印刷が出来ます。 登録した顧客情報は、契約時にそのまま契約者・世帯主・保証人として使用が可能です。 また、検索案内では対面営業用に物件・駐車場情報を詳細条件で検索したり、POP台帳印刷が行えます。

1)賃貸営業支援

①検索案内

登録した賃貸居住用・事業用・駐車場について、 対面営業用に詳細な条件検索を行います。

②顧客管理

顧客情報の登録・編集・検索・削除を行います。 各種帳票の印刷、データの出力を行います。

③物件確認

物元単位で物件明細(賃貸居住用・事業用)を 検索出来ます。

また、物件の部屋状況をまとめて変更出来ます。



4. 2. 検索案内

対面営業用に登録済みの物件の詳細な条件検索を行います。 また、各種帳票の印刷を行います。

①『検索案内』をクリックします。



- ②画面上部の『賃貸居住用』『賃貸事業用』『駐車場』タブの切替で、各カテゴリの物件を検索対象とし、条件表示を行います。
- ③検索条件を入力し、『検索』をクリックします。登録した物件の一覧が表示されます。共通画面では、物件の編集・削除が行えます。『台帳POP』『物確』タブの切替で各帳票の印刷(帳票マニュアル参照)物件確認が行えます。
- ④共通画面では以下の機能が使用出来ます。

【詳細】

物件の一覧から既に登録済みの物件を選択し クリックして編集します。

一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。

【ゴミ箱】

物件を削除します。

- 一度でも契約した物件は削除出来ません。
- ⑤『物確』タブでは、物件の一覧から既に登録済み の物件を選択し、各ボタンをクリックする事により 部屋状況を変更する事が出来ます。

部屋状況は【即入居】【入居中】【建築中】【改築中】【空き予定】【リフォーム中】から選択します。

部屋状況を変更すると合わせて元付確認日も変 更されます。

- ※【建築中】【改築中】については入居可能日の 入力が必要です。
- ⑥メインメニューに戻るときは、『Mainに戻る』をク リックして下さい。





4. 3. 顧客管理業務

顧客情報の登録・編集・検索・削除を行います。また顧客情報を使用して 各種帳票の印刷・データの出力を行います。 登録した顧客情報は、契約時にそのまま契約者・世帯主・保証人として使用が可能です。

4.3.1. 顧客の登録

- ①『顧客管理』をクリックします。
- ②『検索』をクリックすると、登録した顧客の一覧が表示されます。

『入力』『印刷』『出力』タブの切替で、顧客の登録 帳票印刷(帳票マニュアル参照)、データの出力 が行えます。

- ※絞込みを行う場合は、各検索条件を入力して 『検索』をクリックします。
- ③『入力』タブでは以下の機能が使用出来ます。

【新規】

新規顧客登録を行います。

【詳細】

顧客の一覧から既に登録済みの顧客を選択し クリックして編集します。

一覧の編集したい行をダブルクリックしても編 集画面が表示されます。

【削除】

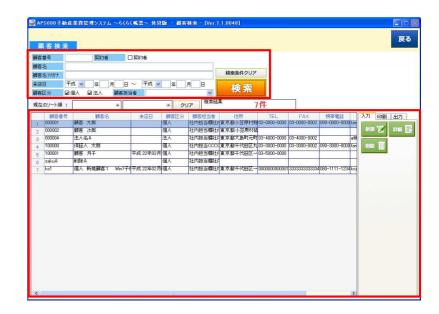
選択した顧客を削除します。

- 一度でも契約した顧客は削除出来ません。
- ④『出カ』タブでは以下の機能が使用出来ます。

【CSV出力】

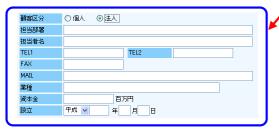
管理番頭のデータ取込み用にCSV出力 を行います。出力方法はP16をご確認下さい。





⑤『基本情報』の顧客基本情報を入力します。

※貸主区分で法人・個人を選択すると 入力画面が切り替わります





No	項目	入力方法	必須項目
1	顧客番号	顧客の管理番号を入力します。(6桁)	•
2	顧客担当者	顧客の担当者を選択します。担当者の登録方法はP154をご確認下さい。	•
3	顧客名	顧客の名前を入力します。	•
4	顧客カナ	顧客名のフリガナを入力します。(半角カタカナ)	•
5	ご住所・建物名	顧客の住所を入力します。 郵便番号より検索が出来ます。 検索方法はP9をご確認下さい。	
6	顧客区分	個人・法人を選択します。 区分により <mark>入力項目</mark> が変わります。入力必須項目はありません。	

⑥『基本情報』の電話対応情報を入力します。

【新規登録】

データ編集に内容を入力後、『新規』をクリックすると一覧に追加されます。

【修正】

一覧の該当データを選択すると、データ編集欄に内容が表示されます。内容を変更後、『修正』 をクリックします。

【削除】

該当行を選択し、『削除』をクリックします。一覧 から該当データが削除されます。

【クリア】

『クリア』をクリックすると、データ編集欄の入力 内容が全て削除されます。



⑦『詳細情報』の現在のお住まい情報を入力します。



⑧『詳細情報』の書類送付先情報を入力します。

書類送付先を選択します。現住所・勤務先以外の時は『その他』を選択し、送付先を入力します。 住所入力方法は『入力方法の基礎』の項目をご確認下さい。

⑨『詳細情報』の振込口座情報を入力します。

振込み使用区分を選択し、最大3口座まで登録ができます。

金融機関の入力方法は『入力方法の基礎』の項目をご確認下さい。



No	項目	入力方法	必須項目
1	口座使用区分	口座の使用目的を「全て」「決済金のみ」「家賃のみ」「駐車場のみ」「敷金(保証金)以外全て」から選択します。	
2	金融機関•支店名	「検索」をクリックし、銀行・支店検索画面から銀行名・支店名を選択します。	
3	口座種別	「普通」「当座」から選択します。	
4	口座NO	口座番号を入力します。	
5	名義人名	口座名義を入力します。	

⑩『来店情報』を入力します。

新規追加・コピー・修正・削除が出来ます。 既に登録している情報をコピー・修正・削除する場 合は、一覧に表示されている行を選択し『コピー』 『修正』『削除』をクリックします。

新規追加・コピー・修正の場合は、『顧客来店登 録』画面に移動します。

①顧客来店登録を行います。

- 1)ご来店のきっかけ情報 来店日や転居理由などを入力します。
- 2)ご紹介物件情報/ご案内物件情報 新規登録する場合は、行挿入し『建物検索』をク リックします。

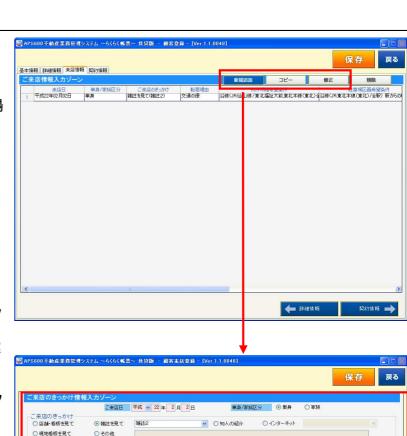
顧客来店紹介物件選択画面に移動し、紹介・案 内物件を選択して『決定』をクリックします。 既に登録している情報を削除する場合は、一覧 に表示されている行を選択し『行削除』をクリック

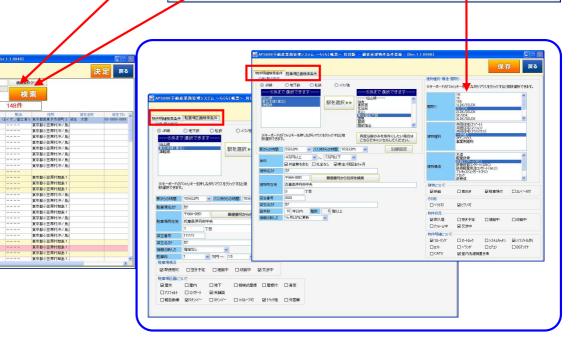
します。 各項目で最大15物件まで登録が可能です。

3)物件明細紹介

『物件明細/駐車場区画の検索』をクリックすると、 『顧客希望物件条件登録』画面に移動します。 タブで物件明細/駐車場の切り替えが行えます。 希望条件を選択後、『検索条件を保存して終了』 をクリックすると『顧客来店登録』画面に戻ります。

クリア 検索総





転居理由 ○狭い

○ 賃料が高い

○ 環境

〇日当り

7/全駅/津軽線/全駅)

● 交通の便

○独立

〇 進学

○転勤 ○結婚

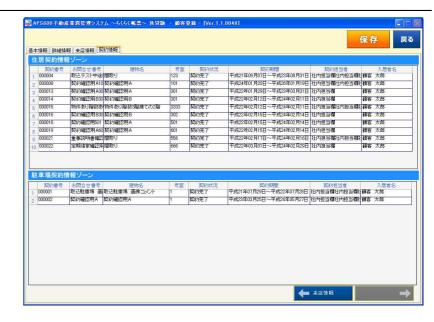
行挿入

○ 那時

⑩『契約情報』の閲覧が行えます。

住居契約情報と駐車場契約情報の現在の契約 状況の閲覧が行えます。

③入力終了後、『保存』をクリックし保存します。 破棄する場合は、『戻る』をクリックします。



4. 4. 物件確認

物元単位で物件明細(賃貸居住用・事業用)を検索し、部屋状況をまとめて変更出来ます。

- ①『物件確認』をクリックします。
- ②『検索』をクリックすると、物件明細に元付業者として登録されている貸主の一覧が表示されます。
- ③貸主の『入力』タブから貸主の登録・編集・流用、 物件明細の『入力』タブから物件明細の編集・流 用・削除がそれぞれ行えます。
 - ※絞込みを行う場合は、各検索条件を入力して 『検索』をクリックします。
- ④物件明細の『物確』タブでは、物件の一覧から既に登録済みの物件を選択し、各ボタンをクリックする事により、部屋状況を変更する事が出来ます。

部屋状況は【即入居】【入居中】【建築中】【改 築中】【空き予定】【リフォーム中】から選択します。

部屋状況を変更すると合わせて元付確認日も変 更されます。

※【建築中】【改築中】については入居可能日の 入力が必要です。





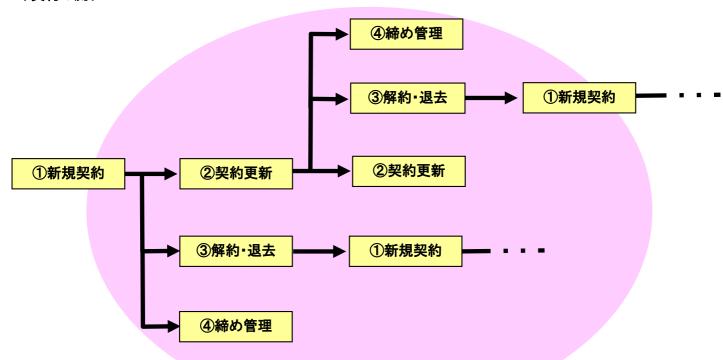


5.1. 登録手順について

建物管理や駐車場管理で登録した情報を元に、契約・更新・解約(賃貸居住用・事業用・駐車場)の登録・編集・検索を行います。

契約・更新・解約時に必要な契約書類及び各種帳票の印刷・データ出力を行います。

1)契約の流れ



2)契約管理メニュー画面

①新規契約(P79参照)

建物管理や駐車場管理で登録した情報を元に 新規契約(賃貸居住用・事業用・駐車場)の登録・編集・検索を行います。

新規契約時に必要な契約書類及び各種帳票の 印刷・データ出力を行います。

②契約更新(P110参照)

新規契約で登録した情報を元に、更新(居住用・ 事業用・駐車場)の更新予定者選択・更新登録・ 編集・検索を行います。

契約更新時に必要な契約書類及び各種帳票の 印刷・データ出力を行います。

③解約·退去(P134参照)

新規契約・契約更新で登録した情報を元に解約退去(居住用・事業用・駐車場)の登録・編集・検索を行います。

解約退去時に必要な書類及び各種帳票の印刷・ データ出力を行います。

④締め管理(P146参照)

新規契約・契約更新・解約退去で登録した情報を 元に締め処理を行います。

入出金管理に必要な入出金一覧や日計表の印刷を行います。



5. 2. 新規契約管理

建物管理や駐車場管理で登録した情報を元に、新規契約(賃貸居住用・事業用・駐車場)の登録・編集・検索を行います。

新規契約時に必要な契約書類及び各種帳票の印刷・データ出力を行います。

1) 新規契約管理メニュー

①住居

新規契約(居住用・事業用)の登録・編集・検索を 行います。

新規契約時に必要な契約書類及び各種帳票の 印刷、データの出力を行います。

②駐車場

新規契約(駐車場)の登録・編集・検索を行います。 新規契約時に必要な契約書類及び各種帳票の 印刷、データの出力を行います。

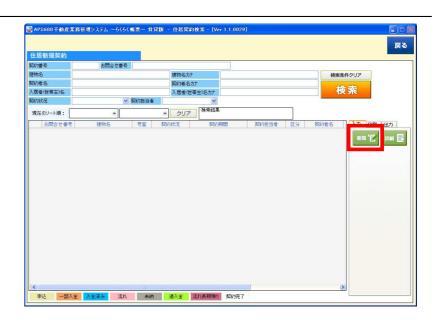


5. 2. 1. 新規契約(住居)の登録

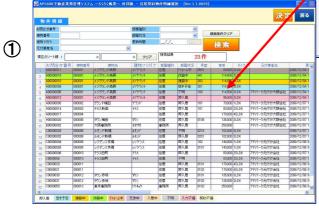
①新規契約の『住居』をクリックします。

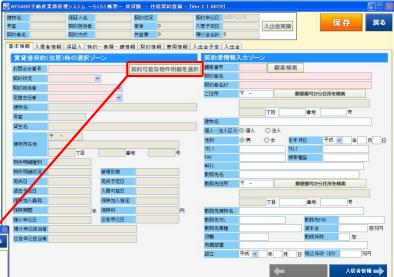


②入力タブの『新規』をクリックします。



- ③『基本情報』で物件明細を選択し、物件名や所在地などを表示させます。
 - 1)お問合せ番号を入力 物件明細で登録したお問合せ番号を入力すると 該当の物件情報が表示されます。
 - 2) 契約可能な物件明細を既存のデータから選択 選択ボタンをクリックすると『住居契約物件明細 選択』(図①) が表示されます。該当物件をダブ ルクリックします。



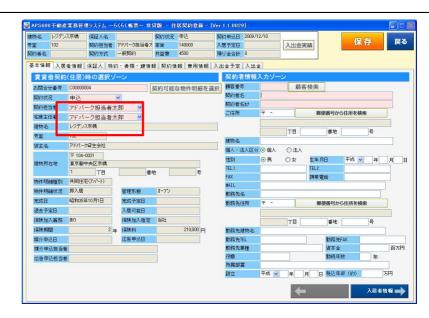


必要な項目が未入力と表示される場合 部屋状況が不明になっている場合

契約に必要な項目が不足している場合「契約不備」で 黄色く表示されます。また部屋状況が「不明」になって いる部屋は選択出来ません。

「契約不備」「不明」の物件を契約する場合は建物管理にて内容を変更してから選択しましょう。

④基本情報の『契約状況』『契約担当者』『宅建主任者』を選択します。



No	項目	入力方法	必須項目
1	契約状況	契約状況を選択します。 ※契約状況・物件状況の関係は、以下の表をご確認下さい。	•
2	契約担当者	担当者を選択します。担当者の登録方法はP154をご確認下さい。	•
3	宅建主任者	宅建主任者を選択します。宅建主任者の登録方法はP154をご確認下さい。	•

契約状況と編集の可否

契約状況	物件状況	編集の可否	内容
申込	交渉中	可	申込受付時に選択します。
一部入金	交渉中	可	手付金などを先に入金された場合に選択します。全額入金されたら入金済みや他の状況へ変更します。
入金済み	交渉中	可	契約が未完了の状態で、必要な金額が全額入金され引当が完了した場合に選択します。
申込流れ	前に戻る	不可	申込をした段階でキャンセルされた場合に選択します。申込流れにすると「流れ完了」に しか変更出来なくなります。
入金流れ	前に戻る	一部不可	入金済みの段階でキャンセルされた場合に選択します。入金流れにすると「流れ長期預り」「流れ完了」にしか変更出来なくなります。
広告料未収	交渉中	可	広告料が未収の場合選択します。
手数料未収	交渉中	可	手数料が未収の場合選択します。
過入金	交渉中	可	余分に入金がされた場合は過入金とし、余分な入金を取り消ししてから他の状況へ変更 します。
流れ長期預り	前に戻る	一部不可	キャンセルになったが長期に渡って預かり金がある場合に選択します。 預かり金を取り消ししてから他の状況へ変更します。 流れ長期預りにすると「流れ完了」にしか変更できなくなります。
流れ完了	前に戻る	不可	キャンセルされた物件で預かり金などが何も無くなってから流れ完了を選択します。
契約完了	入居中	不可※①	契約完了時に選択します。

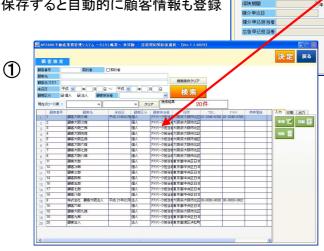
※上記【編集の可否】について

『不可』:適用の契約状況で保存後は、基本情報/【契約状況】・【宅建主任者】、契約者/【顧客番号】、入居者/【本人・別人区分】・【顧客番号】、保証人(1,2)/【顧客番号】、特約・書類・鍵情報/【特約情報】、契約情報、費用情報、入出金予定、入出金の編集が出来なくなります。 『一部不可』:適用の契約状況で保存後は、選択できる契約状況が限定されます。

※①契約完了をした後、契約更新の作成(P110参照)や解約手続きを行う前であれば、契約状況を『申込』に変更することが可能です。

⑤『契約者』を入力します。

- 1) 既存の顧客情報を選択する場合 『顧客検索』をクリックし『住居契約契約者選択』 (図①) から顧客をダブルクリックします。
 - ※『住居契約契約者選択』からも新規顧客登録 が可能です。登録方法はP72をご確認下さい。
- 2)新しく顧客情報を作成する場合 必須項目は下記表の3項目となります。 詳しい入力方法はP72をご確認下さい。 契約情報を保存すると自動的に顧客情報も登録 されます。



No	項目	入力方法	必須項目
1	顧客番号	契約者の顧客番号を入力します。(6桁)	•
2	契約者名	既存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 新規登録時は必ずご入力下さい。	•
3	契約者名カナ	既存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 新規登録時は必ずご入力下さい。(半角カタカナ)	•

 保証人名
 契約状況
 申込

 契約担当者
 アドバーク担当者大
 家賃
 140000

 契約方式
 一般契約
 共益費
 4500

賃貸借契約(住居)時の選択

契約状況 申込 マ 契約担当者 アドバーク担当者太郎 ×

 定理主任者
 アドバーク担当者太郎

 建物名
 レジデンス京橋

〒 104-0031 建物所在地 東京都中央区京橋

1 丁目 物件明細種別 共同住宅(アパート)

昭和35年10月1日

物件明細状況 即入居

保険加入義務 あり

基本情報 入居者情報 保証人 特約・書類・鍵情報 契約情報 費用情報 入出金予定 入出金

入居可能日 採除加入指定 当社

契約可能な物件明細を選択

顧客番号 契約者名

個人·法人区分 ③ 個人

動務先TEL 動務先業種 顧客検索

TB

〇法人

郵便番号から住所を検索

郵便番号から住所を検索

年 月 日 税込年収(約)

←

平成 🗸 年

百万円

保存 戻る

⑥『入居者』を入力します。契約内容と入居者の有無により選択項目が変わります。

1)世帯主情報

本人・別人区分を選択し、別人の場合は『顧客 検索』をクリックし『住居契約入居者選択』から顧 客をダブルクリックします。

世帯主は直接入力する事も可能です。契約情報を保存すると自動的に顧客情報も登録されます。

2) その他入居者情報

データ編集内容を入力後、『新規』をクリックする と一覧に追加されます。

入居者の変更を行う場合は、該当の入居者を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。 内容を変更後、『修正』をクリックします。

入居者を削除したい場合は、該当の入居者を選択し『削除』をクリックします。

新規・修正で入力した入居者を途中で止める場合は『クリア』をクリックします。

帳票には入居者が6名まで印刷出来ます。



No	項目	入力方法	必須項目
1	顧客番号	世帯主の顧客番号を入力します。	•
2	名称	「本人」を選択している場合:顧客情報が自動的に表示されます。 「別人」を選択している場合:既存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 新規顧客の場合は手入力も可能です。	•
3	名称カナ	「本人」を選択している場合:顧客情報が自動的に表示されます。 「別人」を選択している場合:既存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 新規顧客の場合は手入力も可能です。	•

世帯主と入居者

【世帯主】

契約者と世帯主(入居者の代表者)が同じ場合は『入居者』タブで世帯主を「本人」にします。自動的に 顧客情報が反映されます。

契約者と世帯主が異なる場合は、『入居者』タブで世帯主を「別人」にし世帯主を入力します。

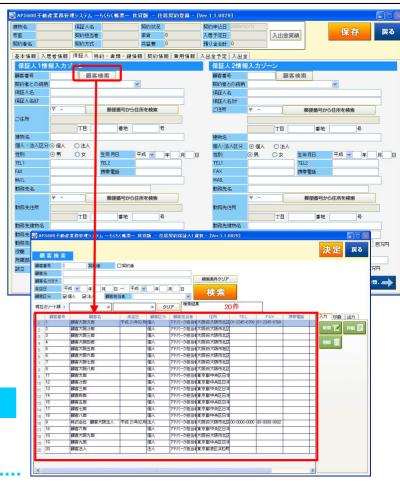
【入居者】

世帯主以外に入居者がいる場合は、『入居者』タブの「その他入居者情報」にご入力下さい。

⑦『保証人』を入力します。

保証人は2名まで登録が可能です。

- 1)既存の顧客情報を選択する場合 『顧客検索』をクリックし『住居契約保証人選択』 (図①)から顧客を選択後ダブルクリックします。 ※『住居契約保証人選択』からも新規顧客登録 が可能です。登録方法はP72をご確認下さい。
- 2)新しく顧客情報を作成する場合 必須項目は下記表の4項目となります。 詳しい入力方法はP72をご確認下さい。 契約情報を保存すると自動的に顧客情報も登録 されます。



連帯保証人承諾書

連帯保証人承諾書には、『保証人1』のタブに 入力された方のみ印刷されます。

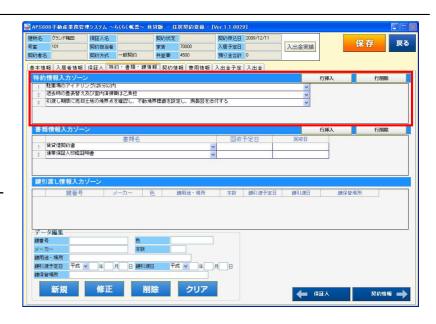
No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	顧客番号	保証人の顧客番号を入力します。(6桁) ※保証人を登録する場合、必須項目。	0
2	保証人名	既存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 新規登録時は必ずご入力下さい。 ※保証人を登録する場合、必須項目。	0
3	保証人名カナ	既存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 新規登録時は必ずご入力下さい。(半角カタカナ) ※保証人を登録する場合、必須項目。	0
4	契約者との続柄	契約者との続柄を「父」「母」「兄」「姉」「弟」「妹」「叔父」「叔母」「妻」「夫」「義父」「義母」「義 兄」「義姉」「義妹」「養父」「養母」「勤務先社長」「勤務先上司」「勤務先同僚」「友人」 「知人」「その他」「祖父」「祖母」「子」「従業員」から選択します。 ※保証人を登録する場合、必須項目。	0

⑧『特約・書類・鍵情報』を入力します。

契約書や重要事項説明書等に記載する特約情 報を入力します。

建物管理で登録した特約情報が表示されます。

1)新しく特約情報を入力する場合 『行挿入』を押し、プルダウンメニューから該当 の項目を選択するか、直接入力します。 プルダウンメニューの項目は特約事項マスター から追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。



2)書類情報

物件明細で登録した必要書類が表示されます。

回収予定日と回収日も入力可能です。 プルダウンメニューの項目は必要書類マス ターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。

3)鍵引渡し情報

【新規登録】

データ編集に内容を入力後、『新規』をクリックすると一覧に追加されます。

【修正】

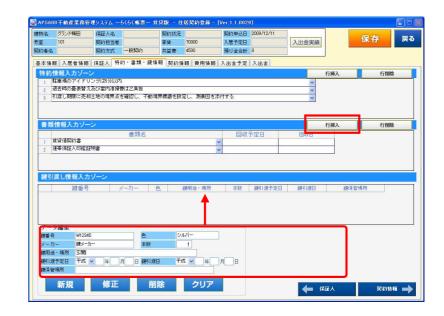
該当項目を選択するとデータ編集欄に内容 が表示されます。内容を変更後『修正』をク リックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。

【クリア】

データ編集の内容をクリアする場合は『クリア』をクリックします。



⑨『契約情報』を入力します。

物件明細で登録した情報が表示されます。

契約開始日や解約予告など必要な情報を入力し募集条件と契約内容が異なる場合は訂正します。



			Anna A		
No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須		
	<u>契約情報</u>				
1	契約方式	「一般契約」「定借契約」から選択します。	•		
2	契約期間	契約期間を入力します。	•		
3	契約開始日	契約開始日を入力します。	•		
4	契約終了日	「契約期間」「契約開始日」を入力すると自動で計算されます。			
5	契約申込日	契約を登録した日が自動的に反映されます。申込日が異なる場合は訂正	Eして下さい。 ●		
6	入居予定日	入居予定日を入力します。			
7	契約締結予定日	契約締結予定日を入力します。			
8	契約締結日	契約締結日を入力します。			
9	解約予告	解約予告の期限を入力します。期日は「ヶ月前」「日前」から選択します。			
10	家賃支払期限	家賃支払期限を選択します。「前月末日」「前月」「当月」から選択し必要だ 入力します。	「あれば日にちを		
11	取引形態	「貸主」「代理」「一般媒介」「専任媒介」「専属専任媒介」「仲介(先物)」から	ら選択します。 ●		
		賃貸条件			
1	家賃	家賃を入力します。			
2	共益費(管理費)	共益費(管理費)を入力します。			
3	その他費用(1~6)	その他費用を入力します。			
4	家賃支払方法	家賃支払い方法を選択します。「振込」「引落し」「持参」「集金」「その他」だ	から選択します。		
5	振込口座	家賃支払方法で「振込」を選択した場合登録出来ます。「貸主」「当社」「管 一番右のプルダウンで振込先の口座を選択します。	·理会社」を選択後、		
		更新費用			
1	更新料	更新時の費用を選択します。費用名(「更新料」「更新事務手数料」など)で 「円」から選択し、費用を入力します。費目名の登録方法はP157をご確認 ※費用名を選択した場合、必須項目。			



契約管理登録と物件明細情報

家賃や費用などの契約条件は、契約管理画面で変更しても物件明細情報は変更されません。 物件明細も変更したい場合は、建物管理から情報を変更後 契約管理画面でご登録下さい。

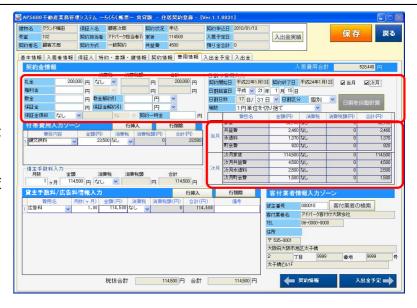
⑩『費用情報』を入力します。

物件明細で登録した情報が表示されます。

1)契約金情報

日割りが発生する場合は、日割り起算日など各項目を入力し『日割を自動計算』をクリックすると 自動計算され表示されます。

表示された金額をダブルクリックすると金額の変 更が出来ます。



No	項目	入力方法	必須項目		
	契約金情報				
1	礼金	礼金がある場合入力します。入力後、消費税を「なし」「内税」「外税」から選択します。 選択結果が消費税額・合計に反映されます。			
2	権利金	権利金がある場合入力します。入力後、消費税を「なし」「内税」「外税」から選択します。選 択結果が消費税額・合計に反映されます。			
3	敷金	敷金がある場合入力します。			
4	敷金解約引	敷金解約引がある場合入力します。			
5	保証金	保証金がある場合入力します。			
6	保証金解約引	保証金解約引がある場合入力します。			
7	保証金償却	「なし」「解約時」から選択します。「解約時」を選択時、償却額を「ヶ月」「円」「%」から選択し、 入力を行います。			
8	契約一時金	一時金がある場合入力します。			
9	日割り費用入力	日割りが発生する場合に入力します。			
9-1	日割時期	日割り月(「当月」「次月」)にチェックを入れます。			
9–2	日割起算日	日割起算日を入力します。			
9–3	日割日数	「28日」「29日」「30日」「31日」から選択します。			
9-4	日割区分	「個別」「合算」から選択します。 個別:各費目が個別で算出されます。 合算:合算した費目で算出されます。			
9–5	端数	日割り自動計算の端数の方法を選択します。 「1円単位を切り捨て」 「1円単位を四捨五入」 「小数点以下を切り捨て」 「小数点以下を四捨五入」 「日割りしない」 「1円単位を切上げ」 「小数点以下を切上げ」 から選択します。			
9-6	日割を自動計算	9-1~9-5を選択後、クリックします。			

2)付帯費用

プルダウンメニューから該当の項目を選択します。

項目がない場合は費目マスターから追加・削除 する事が可能です。

詳しい操作方法はP157をご確認下さい。

3)借主手数料

月数に入力すると自動的に金額が計算されます。金額に直接入力する事も可能です。



No	項目	入力方法	必須項目		
	付帯費用				
1	行挿入	入力する行を追加します。			
2	行削除	選択している行を削除します。			
3	費目内容	プルダウンメニューから該当する項目を選択します。			
4	金額(円)	費目の金額を入力します。			
5	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。			
		借主手数料入力			
1	月数	手数料を月数で入力します。 入力した場合、家賃の月数で計算した金額に表示されます。			
2	金額	手数料の金額を入力します。			
3	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。			

4)貸主手数料/広告料情報

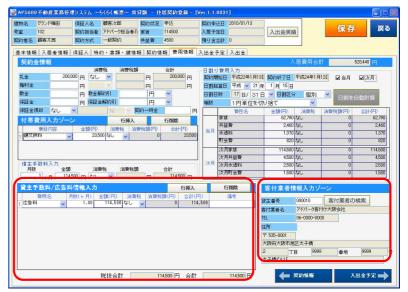
貸主から広告料や仲介手数料を貰う場合は『行挿入』をクリックし、選択・入力します。

5)客付業者情報

客付業者がいる場合は検索し情報を反映させます。

該当の業者が表示されない場合は、貸主管理で登録します。

詳しい操作方法はP24をご確認下さい。



No	項目	入力方法	必須項目		
	貸主手数料/広告料情報				
1	行挿入	入力する行を追加します。			
2	行削除	選択している行を削除します。			
3	費用名	プルダウンメニューから該当する項目を選択します。			
4	月数(ヶ月)	手数料を月数で入力します。 入力した場合、家賃の月数で計算した金額で表示されます。			
5	金額(円)	費用の金額を入力します。			
6	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。			
7	備考	費用の備考を入力します。			

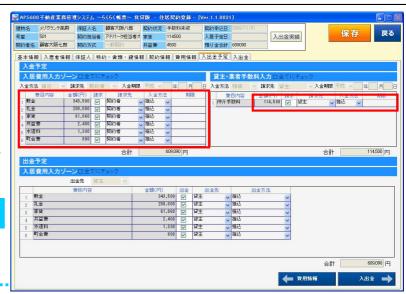
①『入出金予定』を入力します。

費用で登録した情報が表示されますので各項目にチェックし請求先や入金方法を選択します。 チェックを入れた項目だけ『入出金』に反映されます。

実際の入出金処理は⑫『入出金』から登録します。

契約書作成だけの場合

入出金予定にチェックを入れずに、基本情報タブの 『契約状況』で契約完了を選択します。



入金予定入力方法



No	項目	入力方法
1	全てにチェック	チェックを入れると、費目全ての⑤請求チェックが一括で入 ります。
2	入金方法	プルダウンで入金方法を選択します。費目の請求にチェック をすると⑦入金方法に入ります。
3	請求先	プルダウンで請求先を選択します。費目の請求にチェックを すると⑥請求先に入ります。
4	入金期限	入金期限を入力します。費目の請求にチェックをすると⑧期 限に入ります。
5	請求	チェックを入れた費目が入出金に反映されます。
6	請求先	〈入居費用入力〉 「契約者」「入居者」「保証人」から選択します。 〈貸主・業者手数料入力〉 「貸主」「元付業者」「客付業者」「管理会社」から選択します。
7	入金方法	〈入居費用入力〉 「現金」「振込」から選択します。 〈貸主・業者手数料入力〉 「相殺」「現金」「振込」から選択します。
8	 期限	入金期限を入力します。

出金予定入力方法



No	項目	入力方法
1	全てにチェック	チェックを入れると、費目全ての③出金チェックが一括で入 ります。
2	出金先	プルダウンで出金先を選択します。費目の出金にチェックを すると④出金先に入ります。
3	出金	チェックを入れた費目は、入出金に反映されます。
4	出金先	「貸主」「元付業者」「客付業者」「管理会社」から選択します。
5	出金方法	「現金」「振込」から選択します。

⑫『入出金』の入金を入力します。

入金から引当までの流れはP92をご確認下さい。

1)借受金

返金予定の借受金がある場合は『入金』をクリックし行を追加して金額などを入力します。 借受金があると入金が登録出来ません。入金に登録する場合は先に借受金を取消して下さい。

2)請求

入出金予定で登録した金額を請求先毎に合計し 表示されます。金額の変更は費用情報で行いま す。

3)入金

『入金』をクリックし行を追加して金額などを入力 します。

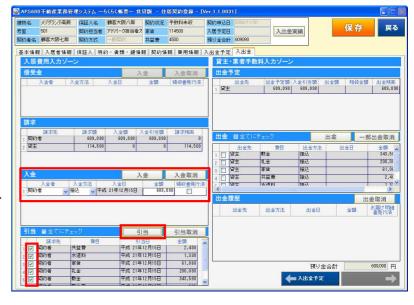
入出金予定で選択した請求先と入金者が違う場合は、入出金予定の請求先を変更して下さい。

※請求先と入金者が異なると引当が出来ません。

4) 引当

引当したい項目にチェックを付け、『引当』をクリックすると引当日に日付が入ります。 『全てにチェック』をクリックした場合、引当全てのチェックが一括で入ります。 引当したものだけ出金処理が可能になります。

※引当日は変更出来ません。





金額入力のご注意

締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。

締め確定処理後の金額変更は、行を追加し赤黒処理(+・-)を行って下さい。



領収書の再印刷

一度印刷した領収書は『入金』の領収書発行済にチェックが入ります。 再度印刷したい場合は、チェックを外すことにより印刷が可能になります。 契約が完了すると再印刷はできなくなりますのでご注意下さい。

【入金から引当までの流れ】

1)『入金』をクリックします。 入金枠に行が追加されます。 入金者の数だけ行を追加します。



2)入金情報を入力します。

入金者と入金方法を選択し金額を入力します。 ※請求先と入金者が異なると引当が出来ません。

入金内容を取り消す場合は、取り消す行を選択し 『入金取消』をクリックします。

※引当を既に行っている場合は入金取消が出来 ません。先に引当取消をしてから入金取消行っ て下さい。



3)引当を行います。

入金があった項目に対し引当を行います。 引当した項目だけ出金処理が可能になります。

引当したい項目にチェックを付け、『引当』をクリック すると引当日に日付が入ります。

※引当日は変更出来ません。

『全てにチェック』をクリックした場合、引当全ての チェックが一括で入ります。

引当を取り消したい場合は、該当の項目にチェック を付け『引当取消』をクリックします。

※出金を行っている場合は引当取消が出来ません。出金取消をしてから引当取消を行って下さい。



③『入出金』の出金を入力します。

1)出金予定

入出金予定で登録した金額を請求先毎に合計し 表示されます。金額の変更は費用情報で行いま す。

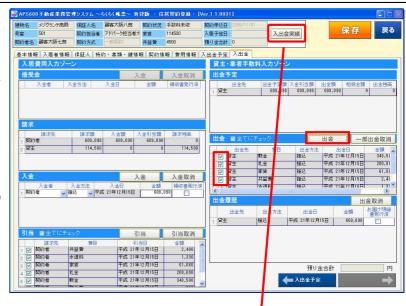
2)出金

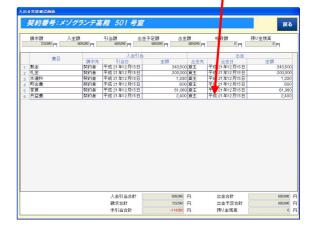
出金したい項目にチェックを付け、『出金』をクリックすると出金日に日付が入ります。 『全てにチェック』をクリックした場合、出金全てのチェックが一括で入ります。

※出金日は変更出来ません。

相殺する場合は、出金と同時に相殺処理が行なわれ金額が反映されます。

- 3)出金履歴 出金履歴が自動的に表示されます。
- 4)入出金実績確認 入金引当・出金処理の内容を表示します。







金額入力のご注意

締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。

締め確定処理後の金額変更は、行を追加し赤黒処理(+・-)を行って下さい。



お届け明細書の再印刷

一度印刷したお届け明細書は『出金履歴』のお届け明細書発行済にチェックが入ります。 再度印刷したい場合は、チェックを外すことにより印刷が可能になります。

(4)入力終了後、『保存』をクリックし保存します。

5. 2. 2. 新規契約(住居)の・検索・編集・各種帳票出力

1) 新規契約(住居) の検索方法

①新規契約の『住居』をクリックします。



②検索条件を入力し、『検索』をクリックします。

契約情報を全て表示させたい場合は、検索条件を空欄にして検索して下さい。

『流れ完了』の契約情報は表示されません。表示 するには契約状況から流れ完了を選択し検索しま す。

③検索結果に契約情報が表示されます。



2)新規契約(住居)の編集方法

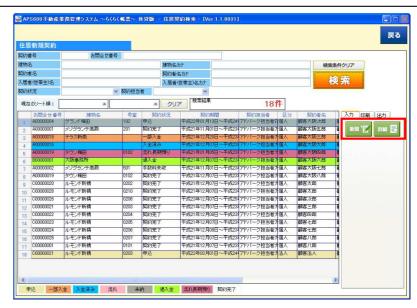
①『入力』タブから行います。

【新規】

新規契約登録を行います。 登録方法はP79をご確認下さい。

【詳細】

検索画面に表示された契約情報を編集します。 一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。



3)帳票の印刷、データの出力方法

①『印刷』タブから行います。

【入居申込書】

【契約手続きのご案内】

【重要事項説明書】

【賃貸借契約書】

【契約添付書類】

【請求書】

【領収書】

【お届け明細書】

【取引台帳】

【連帯保証人承諾書】

【法定代理人同意書】

【鍵受領書】

【解約通知書】

【賃貸住宅紛争防止条例説明書】

【個人情報保護書類】

※詳しくは別紙帳票マニュアルをご確認下さい。

②『出力』タブから行います。

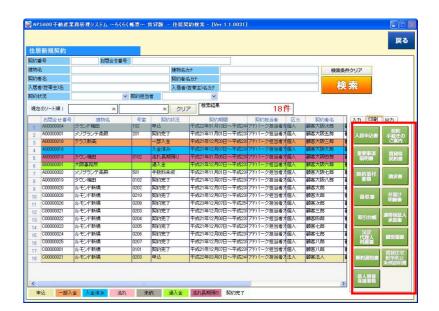
【CSV出力】

管理番頭のデータ取込み用にCSV出力を行います。出力方法はP16をご確認下さい。



請求書・領収書など印刷のタイミング

請求書は入金をすると印刷が出来ます。 領収書・お届け明細書は出金をしてから印刷をします。



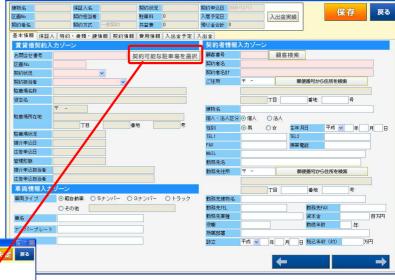
5. 2. 3. 新規契約(駐車場)の登録

①新規契約の『駐車場』をクリックします。



- ②『基本情報』で駐車場情報を表示させます。
 - 1)お問合せ番号を入力 駐車場管理で登録したお問合せ番号を入力すると、該当の駐車場情報が表示されます。
 - 2)契約可能な駐車場を既存のデータから選択 選択ボタンをクリックすると『駐車場契約駐車場 選択』(図①)が表示されます。区画をダブルク リックします。





必要な項目が未入力と表示される場合

契約に必要な情報が不足している場合、駐車場の行がピンク色で表示されます。

駐車場管理から契約に必要な項目を入力・保存をしてから選択しましょう。



駐車場が表示されない場合

駐車場契約は区画に対して行います。区画が登録されていない駐車場は既存データに 表示されません。

まず駐車場管理から区画を登録して下さい。

③基本情報の契約状況と契約担当者を選択します。



No	項目	入力方法	必須項目
1	契約状況	契約状況を選択します。 ※契約状況・物件状況の関係は、以下の表をご確認下さい。	•
2	契約担当者	担当者を選択します。担当者の登録方法はP154をご確認下さい。	•

契約状況と編集の可否

契約状況	物件状況	編集の可否	内容
申込	交渉中	可	申込受付時に選択します。
一部入金	交渉中	可	手付金などを先に入金された場合に選択します。全額入金されたら入金済みや他の状況 へ変更します。
入金済み	交渉中	可	契約が未完了の状態で、必要な金額が全額入金され引当が完了した場合に選択します。
申込流れ	前に戻る	不可	申込をした段階でキャンセルされた場合に選択します。申込流れにすると「流れ完了」に しか変更出来なくなります。
入金流れ	前に戻る	一部不可	入金済みの段階でキャンセルされた場合に選択します。入金流れにすると「流れ長期預り」「流れ完了」にしか変更出来なくなります。
広告料未収	交渉中	可	広告料が未収の場合選択します。
手数料未収	交渉中	可	手数料が未収の場合選択します。
過入金	交渉中	可	余分に入金がされた場合は過入金とし、余分な入金を取り消ししてから他の状況へ変更 します。
流れ長期預り	前に戻る	一部不可	キャンセルになったが長期に渡って預かり金がある場合に選択します。 預かり金を取り消ししてから他の状況へ変更します。 流れ長期預りにすると「流れ完了」にしか変更できなくなります。
流れ完了	前に戻る	不可	キャンセルされた物件で預かり金などが何も無くなってから流れ完了を選択します。
契約完了	使用中	不可※①	契約完了時に選択します。

※上記【編集の可否】について

『不可』: 適用の契約状況で保存後は、基本情報/【契約状況】・【宅建主任者】、契約者/【顧客番号】、入居者/【本人・別人区分】・【顧客番号】、保証人(1,2)/【顧客番号】、特約・書類・鍵情報/【特約情報】、契約情報、費用情報、入出金予定、入出金の編集が出来なくなります。 『一部不可』: 適用の契約状況で保存後は、選択できる契約状況が限定されます。

※①契約完了をした後、契約更新の作成(P110参照)を行う前であれば、契約状況を受付に変更することが可能です。

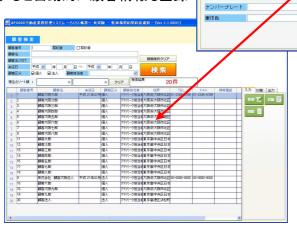
④『契約者』を入力します。

1) 既存の顧客情報を選択する場合 『顧客番号』をクリックし『駐車場契約契約者選択』(図①) から顧客を選択後ダブルクリックします。

※『駐車場契約契約者選択』からも新規顧客登録が可能です。登録方法はP72をご確認下さい。

2)新しく顧客情報を作成する場合 必須項目は下記表の3項目となります。 詳しい入力方法はP72をご確認下さい。 契約情報を保存すると自動的に顧客情報も登録 されます。

1



No	項目	入力方法	必須項目
1	顧客番号	契約者の顧客番号を選択します。	•
2	型約者名 契約者名	既存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 新規登録時は必ずご入力下さい。	•
3	契約者名カナ	既存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 新規登録時は必ずご入力下さい。(半角カタカナ)	•

⑤『車両』を入力します。

車両タイプを選択し、車名などを入力します。



保存 戻る

入出金実績

顧客検索

〇女

郵便番号から住所を検索

年 月 日 税込年収(約)

平成 🗸 年

百万円

入居予定日

翻客番号

動務先TEL 動務先業種

所属部署

基本情報 保証人 特約・書類・鏡情報 契約情報 費用情報 入出金予定 入出金

プドバーク担当者太郎 ▼ 浜松町パーキング

アドパーク貸主太郎

東京都港区芝公園

④ 軽自動車

○その他

契約担当者

管理形態 媒介申込担当者

車面情報入

⑥『保証人』を入力します。

保証人は2名まで登録が可能です。

- 1) 既存の顧客情報を選択する場合 『顧客検索』をクリックし『駐車場契約保証人選択』(図①) から顧客を選択後ダブルクリックします。
 - ※『駐車場契約保証人選択』からも新規顧客登録が可能です。登録方法はP72をご確認下さい。
- 2)新しく顧客情報を作成する場合 必須項目は下記表の4項目となります。 詳しい入力方法はP72をご確認下さい。 契約情報を保存すると自動的に顧客情報も登録 されます。



連帯保証人承諾書

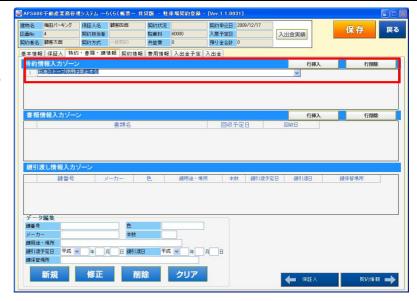
連帯保証人承諾書には、『保証人1』のタブに 入力された方のみ印刷されます。

No	項目	入力方法	必須項目
1	顧客番号	保証人の顧客番号を入力します。	0
2	展存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 保証人名 新規登録時は必ずご入力下さい。		0
3	保証人名カナ	既存の顧客情報を選択した場合は自動的に表示されます。 新規登録時は必ずご入力下さい。(半角カタカナ)	0
4	契約者との続柄	契約者との続柄を「父」「母」「兄」「姉」「弟」「妹」「叔父」「叔母」「妻」「夫」「義父」「義母」「義兄」「義姉」「義弟」「義妹」「養父」「養母」「勤務先社長」「勤務先上司」「勤務先同僚」「友人」「知人」「その他」「祖父」「祖母」「子」「従業員」から選択します。 ※保証人を登録する場合、必須項目。	0

⑦『特約・書類・鍵情報』を入力します。

契約書類に記載する特約情報を入力します。 駐車場管理で登録した特約情報が表示されます。

1) 新しく特約情報を入力する場合 『行挿入』を押し、プルダウンメニューから該当 の項目を選択するか、直接入力します。 プルダウンメニューの項目は特約事項マスター から追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。



2)書類情報

駐車場管理で登録した必要書類が表示されます。 回収予定日と回収日も入力可能です。 プルダウンメニューの項目は必要書類マスター から追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。

3)鍵引渡し情報

【新規登録】

データ編集に内容を入力後、『新規データを追加』をクリックすると一覧に追加されます。

【修正】

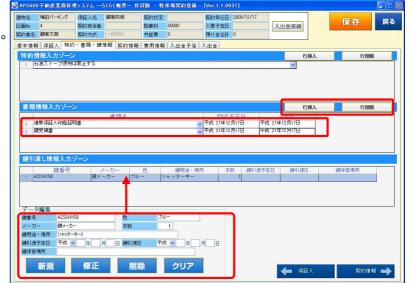
該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。

【クリア】

データ編集の内容をクリアする場合は『クリア』を クリックします。



⑧『契約情報』を入力します。

駐車場管理の駐車場で登録した情報が表示されます。

契約開始日や解約予告など必要な情報を入力 し、募集条件と契約内容が異なる場合は訂正し ます。



No	項目	入力方法	必須項目
契約情報			
1	契約方式	「一般契約」が選択されています。	•
2	契約期間	契約期間を入力します。	•
3	契約開始日	契約開始日を入力します。	•
4	契約終了日	「契約期間」「契約開始日」を入力すると自動で計算されます。	
5	契約申込日	契約を登録した日が自動的に反映されます。申込日が異なる場合は訂正して下さい。	•
6	契約締結予定日	契約締結予定日を入力します。	
7	契約締結日	契約締結日を入力します。	
8	解約予告	解約予告の期限を入力します。期日は「ヶ月前」「日前」から選択します。	
9	駐車料支払期限	駐車料金の支払期限を選択します。	
10	取引形態	「貸主」「代理」「一般媒介」「専任媒介」「専属専任媒介」「仲介(先物)」から選択します。	•
		賃貸条件	
1	駐車料	駐車料金を入力します。	
2	共益費(管理費)	共益費(管理費)を入力します。	
3	諸雑費	諸雑費を入力します。	
4	駐車料支払方法	駐車料金の支払い方法を選択します。「振込」「引落し」「持参」「集金」「その他」から選択し ます。	
5	振込口座	駐車料支払方法で「振込」を選択した場合登録出来ます。「貸主」「当社」「管理会社」を選択 後、一番右のプルダウンで振込先の口座を選択します。	
		更新費用	
1	更新料	更新時の費用を選択します。費用名(「更新料」「更新事務手数料」など)を選択し「ヶ月」 「円」から選択し、費用を入力します。費目名の登録方法はP157をご確認下さい。 ※費用名を選択した場合、必須項目。	



契約管理登録と駐車場情報

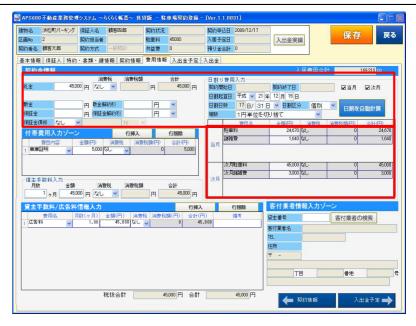
駐車料金や費用などの契約条件は、契約管理画面で変更しても 駐車場管理の駐車場情報は変更されません。 駐車場情報も変更したい場合は、駐車場管理から情報を変更後 契約管理画面でご登録下さい。

⑨『費用情報』を入力します。

駐車場管理で登録した情報が表示されます。

1)契約金情報

日割りが発生する場合は、日割り起算日など各項目を入力し『日割を自動計算』をクリックすると 自動計算され表示されます。



No	項目	入力方法	必須項目	
	契約金情報			
1	礼金	礼金がある場合入力します。入力後、消費税を「なし」「内税」「外税」から選択します。 選択結果が消費税額・合計に反映されます。		
2	敷金	敷金がある場合入力します。		
3	敷金解約引	敷金解約引がある場合入力します。		
4	保証金	保証金がある場合入力します。		
5	保証金解約引	保証金解約引がある場合入力します。		
6	保証金償却	「なし」「解約時」から選択します。「解約時」を選択時、償却額を「ヶ月」「円」「%」から選択し、 入力を行います。		
7	契約一時金	一時金がある場合入力します。		
8	日割り費用入力	日割りが発生する場合に入力します。		
8-1	日割時期	日割り月(「当月」「次月」)にチェックを入れます。		
8-2	-2 日割起算日 日割起算日を入力します。			
8–3	日割日数	日数 「28日」「29日」「30日」「31日」から選択します。		
8-4	日割区分	「個別」「合算」から選択します。 日割区分 個別:各費目が個別で算出されます。 合算:合算した費目で算出されます。		
日割り自動計算の端数の方法を選択します。 「1円単位を切り捨て」 「1円単位を四捨五入」 「小数点以下を切り捨て」 「小数点以下を四捨五入」 「日割りしない」 「1円単位を切上げ」 「小数点以下を切上げ」 がら選択します。		「1円単位を切り捨て」 「1円単位を四捨五入」 「小数点以下を切り捨て」 「小数点以下を四捨五入」 「日割りしない」 「1円単位を切上げ」 「小数点以下を切上げ」		
8-6	日割を自動計算	8-1~8-5を選択後、クリックします。		

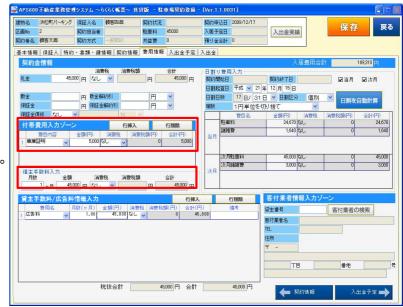
2)付帯費用

プルダウンメニューから該当の項目を選択します。

プルダウンメニューの項目は費目マスターから 追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP157をご確認下さい。

3)借主手数料

月数に入力すると自動的に金額が計算されます。 金額に直接入力する事も可能です。



No	項目	入力方法	必須項目			
	付帯費用					
1	行挿入	入力する行を追加します。				
2	行削除	選択している行を削除します。				
3	費目内容	プルダウンメニューから該当する項目を選択します。				
4	金額(円)	費目の金額を入力します。				
5	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。				
	借主手数料入力					
1	月数	手数料を月数で入力します。入力した場合、駐車料の月数で計算した金額が表示されます。				
2	金額	手数料の金額を入力します。				
3	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます				

4)貸主手数料/広告料情報

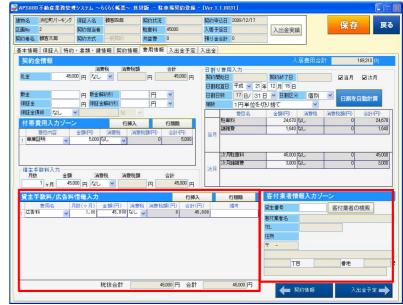
貸主から広告料や仲介手数料を貰う場合は『行 挿入』をクリックし、選択・入力します。

5)客付業者情報

客付業者がいる場合は検索し情報を反映させます。

該当の業者が表示されない場合は、貸主管理で登録します。

詳しい操作方法はP24をご確認下さい。



No	項目	入力方法	必須項目		
	貸主手数料/広告料情報				
1	行挿入	入力する行を追加します。			
2	行削除	選択している行を削除します。			
3	費用名	プルダウンメニューから該当する項目を選択します。			
4	月数(ヶ月)	手数料を月数で入力します。入力した場合、駐車料の月数で計算した金額が表示されます。			
5	金額(円)	費用の金額を入力します。			
6	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。			
7	備考	費用の備考を入力します。			

⑩『入出金予定』を入力します。

費用で登録した情報が表示されますので各項目にチェックし請求先や入金方法を選択します。 チェックを入れた項目だけ『入出金』に反映されます。

実際の入出金処理は⑪『入出金』から登録します。



入金予定入力方法



No	項目	入力方法
1	全てにチェック	チェックを入れると、費目全ての⑤請求チェックが一括で入 ります。
2	入金方法	プルダウンで入金方法を選択します。費目の請求にチェック をすると⑦入金方法に入ります。
3	請求先	プルダウンで請求先を選択します。費目の請求にチェックを すると⑥請求先に入ります。
4	入金期限	入金期限を入力します。費目の請求にチェックをすると⑧期 限に入ります。
5	請求	チェックを入れた費目は、入出金に反映されます。
6	請求先	〈入居費用入力〉 「契約者」「入居者」「保証人」から選択します。
0		〈貸主・業者手数料入力〉 「貸主」「元付業者」「客付業者」「管理会社」から選択します。
7	入金方法	<入居費用入力> 「現金」「振込」から選択します。
/		〈貸主・業者手数料入力〉 「相殺」「現金」「振込」から選択します。
8	期限	入金期限を入力します。

出金予定入力方法



	No	項目	入力方法
	1	全てにチェック	チェックを入れると、費目全ての③出金チェックが一括で入 ります。
	2	出金先	プルダウンで請求先を選択します。費目の請求にチェックを すると④出金先に入ります。
	3	出金	チェックを入れた費目は、入出金に反映されます。
1	4	出金先	「貸主」「元付業者」「客付業者」「管理会社」から選択します。
	5	出金方法	「現金」「振込」から選択します。

①『入出金』の入金を入力します。

入金から引当までの流れはP92をご確認下さい。

1)借受金

返金予定の借受金がある場合は『入金』をクリックし行を追加して金額などを入力します。 借受金があると入金が登録出来ません。入金に登録する場合は先に借受金を取消して下さい。

2)請求

入出金予定で登録した金額を請求先毎に合計し 表示されます。金額の変更は費用情報で行いま す。

3)入金

『入金』をクリックし行を追加して金額などを入力 します。

入出金予定で選択した請求先と入金者が違う場合は、入出金予定の請求先を変更して下さい。

※請求先と入金者が異なると引当が出来ません。

4)引当

引当したい項目にチェックを付け、『引当』をクリックすると引当日に日付が入ります。

『全てにチェック』をクリックした場合、引当全ての チェックが一括で入ります。

引当したものだけ出金処理が可能になります。

※引当日は変更出来ません。



金額入力のご注意

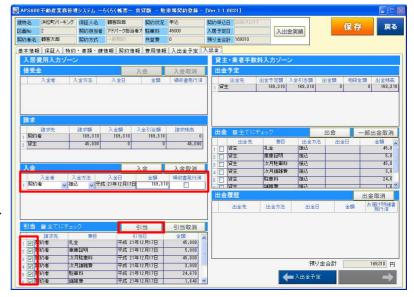
締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。

締め確定処理後の金額変更は、行を追加し赤黒処理(+・-)を行って下さい。



領収書の再印刷

一度印刷した領収書は『入金』の領収書発行済にチェックが入ります。 再度印刷したい場合は、チェックを外すことにより印刷が可能になります。



12『入出金』の出金を入力します。

1)出金予定

入出金予定で登録した金額を請求先毎に合計し 表示されます。金額の変更は費用情報で行いま す。

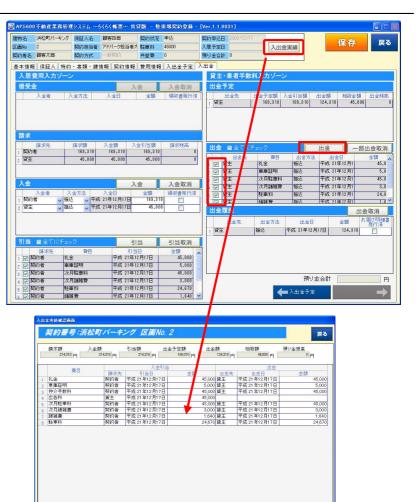
2)出金

出金したい項目にチェックを付け、『出金』をクリックすると出金日に日付が入ります。 『全てにチェック』をクリックした場合、出金全てのチェックが一括で入ります。

※出金日は変更出来ません。

相殺する場合は、出金と同時に相殺処理が行なわれ金額が反映されます。

- 3)出金履歴 出金履歴が自動的に表示されます。
- 4)入出金実績確認 入金引当・出金処理の内容を表示します。





金額入力のご注意

締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。

締め確定処理後の金額変更は、行を追加し赤黒処理(+・-)を行って下さい。



お届け明細書の再印刷

一度印刷したお届け明細書は『出金履歴』のお届け明細書発行済にチェックが入ります。 再度印刷したい場合は、チェックを外すことにより印刷が可能になります。

(13)入力終了後、『保存』をクリックし保存します。

5. 2. 4. 新規契約(駐車場)の検索・編集・各種帳票出力

1)新規契約(駐車場)の検索方法

①新規契約の『駐車場』をクリックします。



②検索条件を入力し、『検索』をクリックします。

契約情報を全て表示させたい場合は、検索条件を空欄にして検索して下さい。

『流れ完了』の契約情報は表示されません。 表示するには契約状況から流れ完了を選択し検 索します。

③検索結果に契約情報が表示されます。



2) 新規契約(駐車場) の編集方法

①『入力』タブから行います。

【新規】

新規契約登録を行います。 登録方法はP96をご確認下さい。

【詳細】

検索画面に表示された契約情報を編集します。 一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。



3)帳票の印刷、データの出力方法

①『印刷』タブから行います。

【駐車場申込書】

【契約手続きのご案内】

【賃貸借契約書】

【契約添付書類】

【請求書】

【領収書】

【お届け明細書】

【取引台帳】

【連帯保証人承諾書】

【法定代理人同意書】

【鍵受領書】

【解約通知書】

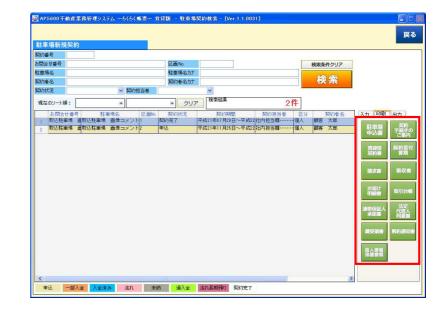
【個人情報保護書類】

※詳しくは別紙帳票マニュアルをご確認下さい。

②『出カ』タブから行います。

【EXCEL出力】

駐車場の一覧をEXCELファイルで出力します。 出力方法はP16をご確認下さい。





請求書・領収書など印刷のタイミング

請求書は入金をすると印刷が出来ます。 領収書・お届け明細書は出金をしてから印刷をします。

5. 3. 契約更新管理

新規契約管理で登録した情報を元に、更新(住居用・事業用・駐車場)の 更新予定者選択・更新登録・編集・検索を行います。 契約更新時に必要な契約書類及び各種帳票の印刷・データ出力を行います。

1)契約更新管理メニュー

①更新者選択

更新予定者を抽出します。 契約種別(住居・駐車場)ごとに対象期間を入力し 検索を行います。 ここで更新データが作成されます。

②住居

更新予定データの検索を行います。 住居更新契約に必要な項目を入力し、住居用更 新契約書などを印刷します。

③駐車場

更新予定データの検索を行います。 駐車場更新契約に必要な項目を入力し、駐車場 用更新契約書などを印刷します。



5. 3. 1. 更新予定者選択 各種帳票出力

①『更新者選択』をクリックします。



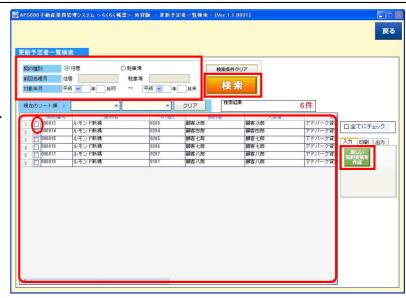
②『検索条件』で住居又は駐車場を選択します。

更新対象年月を選択し『検索』をクリックします。

検索結果にて更新予定者にチェックを入れ『新しい契約更新を作成』をクリックすると一覧から消え、 契約更新管理の各項目(住居P112、駐車場P123 参照)に情報が移動します。

※契約更新を作成すると心気契約の契約内容を 変更する事が出来なくなります。

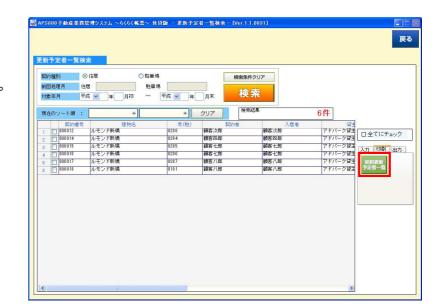
対象年月を入力せずに検索し、契約更新を作った場合は、前回処理月の項目は更新されません。



③帳票の印刷は『印刷』から行います。

【契約更新予定者一覧】

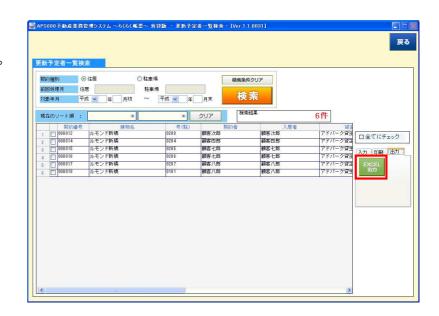
※詳しくは別紙帳票マニュアルをご確認下さい。



④データの出力は『出力』から行います。

【EXCEL出力】

駐車場の一覧をEXCELファイルで出力します。 出力方法はP16をご確認下さい。



5.3.2. 契約更新(住居)の登録

①更新契約の『住居』をクリックします。



②検索条件の更新状況で『更新申込』を選択し『検索』をクリックします。

更新予定者選択を行っていないと一覧に表示されません。選択方法はP110をご確認下さい。

更新登録をしたい契約を選択し『詳細』をクリック します。



③『基本情報』で契約更新状況を選択し契約更新担当者を選択します。



No	項目	入力方法	必須項目
1	契約更新状況	更新状況を選択します。 ※入金処理をした場合は更新情報の編集不可となります。「更新申込」の状況であれば入金を取り消す事により再度編集が可能となります。 ※「更新完了」「更新取消」で保存した場合は更新情報の編集が出来なくなりますのでご注意下さい。	•
2	契約更新担当者	担当者を選択します。担当者の登録時方法はP154をご確認下さい。	•
3	今回の契約期間	新規契約の契約期間が表示されています。 契約期間が変更された場合は、修正して下さい。	•

④『契約者』『入居者』『保証人』は更新時に変更が ある場合のみ編集します。

各項目の詳しい操作方法は、P82~84をご確認下さい。



⑤『特約・書類』を入力します。

1)特約情報

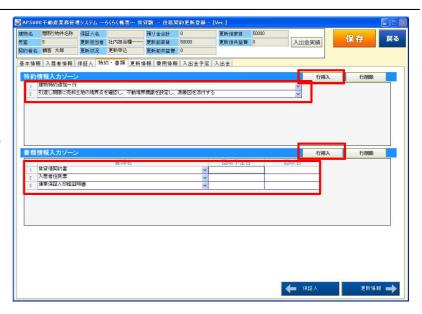
契約書等に記載する特約情報を入力します。 契約時に登録した特約情報が表示されます。 特約を追加する場合は『行挿入』をクリックし、プ ルダウンメニューから該当の項目を選択するか、 直接入力します。

プルダウンメニューの項目は特約事項マスターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。

2)書類情報

『行挿入』をクリックしプルダウンメニューから該 当の項目を選択します。回収予定日と回収日も 入力可能です。

プルダウンメニューの項目は必要書類マスターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。



⑥『更新条件』を入力します。

前回の契約内容と変更が無い場合は入力の必要はありません。

賃料や共益費などが変更された場合は増減金額 を入力します。



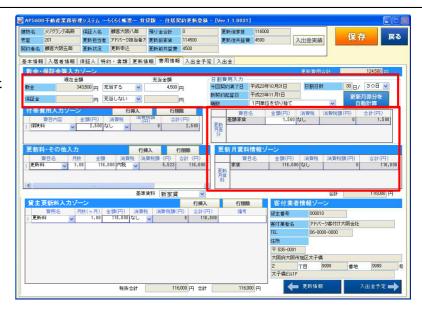
⑦『費用』を入力します。

1) 敷金•保証金等

敷金及び保証金があり、駐車料に増減があった場合は、差額の敷金を契約者から頂く事になります。追加で頂く場合は『充当する』を選択し金額を入力します。

駐車料に増減があった場合は更新月差分を計算します。

日割日数など各項目を選択し『更新月差分を自動計算します』をクリックすると自動計算され表示されます。



No	項目	入力方法	必須項目	
	敷金・保証金等			
1	敷金	敷金を充当するかどうか、「充当する」「充当しない」を選択します。 「充当する」を選択した場合、充当金額に金額を入力します。		
2	保証金	敷金を充当するかどうか、「充当する」「充当しない」を選択します。 「充当する」を選択した場合、充当金額に金額を入力します。		
3	日割り費用入力	日割りが発生する場合に入力します。		
3-1	日割日数	「28日」「29日」「30日」「31日」から選択します。		
3–2	端数	日割り自動計算の端数の方法を選択します。 「1円単位を切り捨て」 「1円単位を四捨五入」 「小数点以下を切り捨て」 「小数点以下を四捨五入」 「日割りしない」 「1円単位を切上げ」 「小数点以下を切上げ」 から選択します。		
3-3	更新月差分を 自動計算	日割日数・端数を選択後、クリックします。		

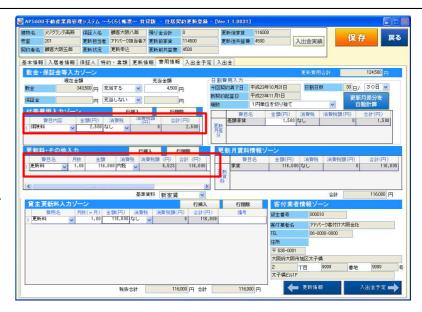
2)付帯費用

プルダウンメニューから該当の項目を選択します。

プルダウンメニューの項目は費目マスターから 追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP157をご確認下さい。

3) 更新料・その他

更新料がある場合は『基準賃料』で新賃料又は 旧賃料を選択し、月数に入力すると自動的に金 額が計算されます。金額に直接入力する事も可 能です。



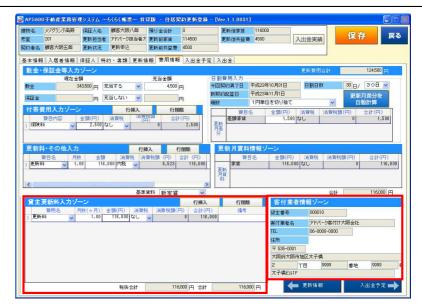
No	項目	入力方法	必須項目	
	付帯費用			
1	行挿入	入力する行を追加します。		
2	行削除	選択している行を削除します。		
3	費目内容	プルダウンメニューから該当する項目を選択します。		
4	金額(円)	費目の金額を入力します。		
5	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。		
		借主手数料入力		
1	月数	手数料を月数で入力します。入力した場合、駐車料の月数で計算した金額が表示されます。		
2	金額	手数料の金額を入力します。		
3	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。		

4)貸主更新料

貸主から更新料を貰う場合は『行挿入』をクリックし、選択・入力します。

5)客付業者情報

契約時に客付業者がいた場合は自動的に表示されます。



No	項目	入力方法	必須項目		
	貸主手数料/広告料情報				
1	行挿入	入力する行を追加します。			
2	行削除	選択している行を削除します。			
3	費用名	プルダウンメニューから該当する項目を選択します。			
4	月数(ヶ月)	手数料を月数で入力します。入力した場合、家賃の月数で計算した金額が表示されます。			
5	金額(円)	費用の金額を入力します。			
6	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。			
7	備考	費用の備考を入力します。			

⑧『入出金予定』を入力します。

費用で登録した情報が表示されますので各項目にチェックし請求先や入金方法を選択します。 チェックを入れた項目だけ『入出金』に反映されます。

実際の入出金は『入出金』から登録します。

更新契約書作成だけの場合

入出金予定・入出金の入力は不要です。



入金予定入力方法



No	項目	入力方法
1	全てにチェック	チェックを入れると、費目全ての⑤請求チェックが一括で 入ります。
2	入金方法	プルダウンで入金方法を選択します。費目の請求にチェッ クをすると⑦入金方法に入ります。
3	請求先	プルダウンで請求先を選択します。費目の請求にチェックを すると⑥請求先に入ります。
4	入金期限	入金期限を入力します。費目の請求にチェックをすると⑧ 期限に入ります。
5	請求	チェックを入れた費目は、入出金に反映されます。
6	請求先	<更新費用入力> 「契約者」「入居者」「保証人」から選択します。 <貸主更新料入力> 「貸主」「元付業者」「客付業者」「管理会社」から選択します。
7	入金方法	〈更新費用入力〉 「現金」「振込」から選択します。
,		〈貸主・業者手数料入力〉 「相殺」「現金」「振込」から選択します。
8	期限	入金期限を入力します。

出金予定入力方法



	No	項目	入力方法
	1	全てにチェック	チェックを入れると、費目全ての③出金チェックが一括で 入ります。
	2	出金先	プルダウンで請求先を選択します。費目の請求にチェックを 入れた時に、選択した請求先が④出金先に入ります。
	3	出金	チェックを入れた費目は、入出金に反映されます。
	4	出金先	「貸主」「元付業者」「客付業者」「管理会社」から選択します。
	5	出金方法	「現金」「振込」から選択します。

⑨『入出金』の入金を入力します。

入金から引当までの流れはP92をご確認下さい。

1)請求

入出金予定で登録した金額を請求先毎に合計し 表示されます。金額の変更は費用情報で行いま す。

2)入金

『入金』をクリックし行を追加して金額などを入力 します。

入出金予定で選択した請求先と入金者が違う場合は、入出金予定の請求先を変更して下さい。

※請求先と入金者が異なると引当が出来ません。

3)引当

引当したい項目にチェックを付け、『引当』をクリックすると引当日に日付が入ります。

『全てにチェック』をクリックした場合、引当全ての チェックが一括で入ります。

引当したものだけ出金処理が可能になります。

※引当日は変更出来ません。

4)入出金実績確認

入金引当・出金処理の内容を表示します。

注意

金額入力のご注意

締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。

締め確定処理後の金額変更は、行を追加し赤黒処理(+・-)を行って下さい。



領収書の再印刷

一度印刷した領収書は『入金』の領収書発行済にチェックが入ります。 再度印刷したい場合は、チェックを外すことにより印刷が可能になります。



⑩『入出金』の出金を入力します。

1)出金予定

入出金予定で登録した金額を請求先毎に合計し 表示されます。金額の変更は費用情報で行いま す。

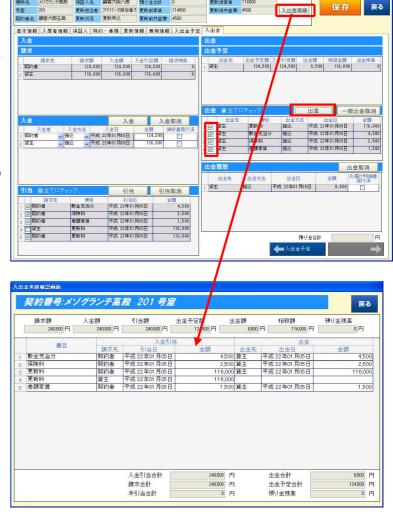
2)出金

出金したい項目にチェックを付け、『出金』をクリックすると出金日に日付が入ります。 『全てにチェック』をクリックした場合、出金全てのチェックが一括で入ります。

※出金日は変更出来ません。

相殺する場合は、出金と同時に相殺処理が行なわれ金額が反映されます。

- 3)出金履歴出金履歴が自動的に表示されます。
- 4)入出金実績確認 入金引当・出金処理の内容を表示します。





金額入力のご注意

締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。

締め確定処理後の金額変更は、行を追加し赤黒処理(+・-)を行って下さい。



お届け明細書の再印刷

一度印刷したお届け明細書は『出金履歴』のお届け明細書発行済にチェックが入ります。 再度印刷したい場合は、チェックを外すことにより印刷が可能になります。

5.3.3.契約更新(住居)の検索・編集・各種帳票出力

1)契約更新(住居)の検索方法

①更新契約の『住居』をクリックします。

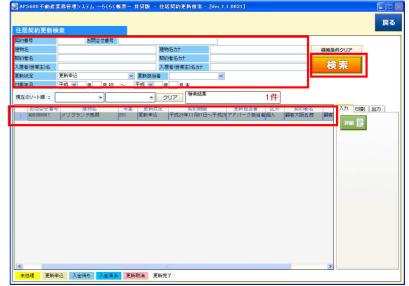


②検索条件を入力し、『検索』をクリックします。

契約情報を全て表示させたい場合は、検索条件を空欄にして検索して下さい。

更新予定者選択を行っていないと一覧に表示されません。選択方法はP110をご確認下さい。

③検索結果に契約情報が表示されます。

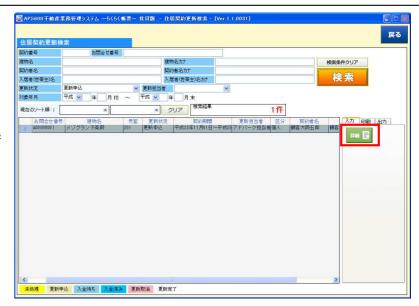


2) 更新契約(住居) の編集方法

①『入力』タブから行います。

【詳細】

検索画面に表示された更新情報を編集します。 一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。



3) 帳票の印刷、データの出力方法

①『印刷』タブから行います。

【更新のお知らせ】

【更新のご案内】

【更新契約書】

【領収書】

【請求書】

【お届け明細書】

【契約更新手続き未完了のお知らせ(督促状)】

【連帯保証人承諾書】

【解約通知書】

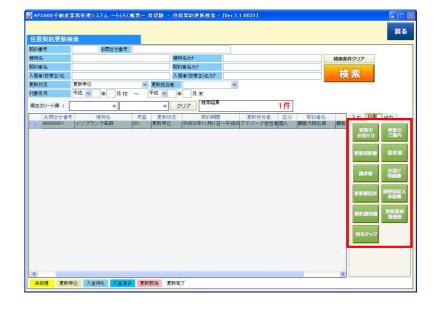
【更新進捗管理表】

【宛名タック】

- ※詳しくは別紙帳票マニュアルをご確認下さい。
- ②『出カ』タブから行います。

【EXCEL出力】

駐車場の一覧をEXCELファイルで出力します。 出力方法はP16をご確認下さい。





請求書・領収書など印刷のタイミング

請求書は入金をすると印刷が出来ます。 領収書・お届け明細書は出金をしてから印刷をします。

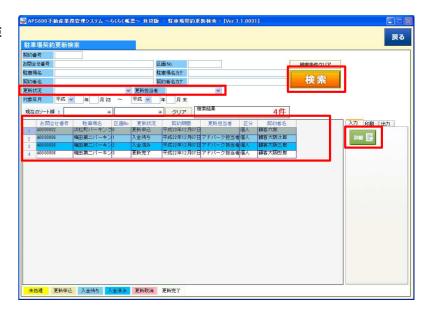
5.3.4.契約更新(駐車場)の登録

①更新契約の『駐車場』をクリックします。



②検索条件の更新状況で『更新申込』を選択し『検索』をクリックします。

更新予定者選択を行っていないと一覧に表示されません。選択方法はP110をご確認下さい。 更新登録をしたい契約を選択し『詳細』をクリックします。



③『更新物件』を入力します。

契約更新状況を選択し契約更新担当者を選択します。



No	項目	入力方法	必須項目
1	契約更新状況	更新状況を選択します。 ※入金処理をした場合は更新情報の編集不可となります。「更新申込」の状況であれば入金を取り消す事により再度編集が可能となります。 ※「更新完了」「更新取消」で保存した場合は更新情報の編集が出来なくなりますのでご注意下さい。	•
2	契約更新担当者	担当者を選択します。担当者の登録時方法はP154をご確認下さい。	•
3	今回の契約期間	新規契約で設定した契約期間が表示されています。 契約期間が変更された場合は、修正して下さい。	•

④『契約者』『車両』『保証人』を入力します。

更新時に変更がない場合は入力の必要はありません。

各項目の詳しい操作方法は、P98~99をご確認下 さい。



⑤『特約・書類』を入力します。

1)特約情報

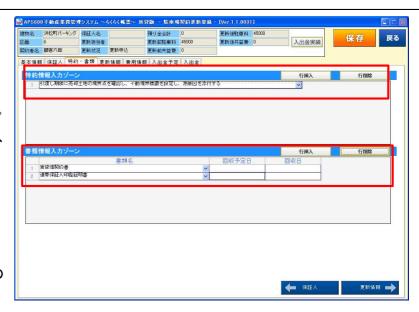
契約書等に記載する特約情報を入力します。 契約時に登録した特約情報が表示されます。 特約を追加する場合は『行挿入』をクリックし、プ ルダウンメニューから該当の項目を選択するか、 直接入力します。

プルダウンメニューの項目は特約事項マスターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。

2)書類情報

『行挿入』を押し、プルダウンメニューから該当の項目を選択します。回収予定日と回収日も入力可能です。

プルダウンメニューの項目は必要書類マスターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP156をご確認下さい。



⑥『更新条件』を入力します。

前回の契約内容と変更が無い場合は入力の必要はありません。

賃料や共益費などが変更された場合は増減金額 を入力します。



⑦『費用』を入力します。

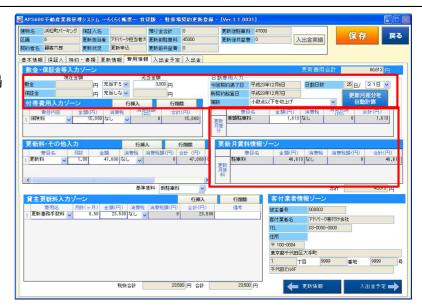
1) 敷金・保証金等

敷金及び保証金があり、賃料に増減があった場合は、差額の敷金を契約者から頂く事になります。

追加で頂く場合は『充当する』を選択し金額を入力します。

賃料に増減があった場合は更新月差分を計算 します。

日割日数など各項目を選択し『更新月差分を自動計算します』をクリックすると自動計算され表示されます。



No	項目	入力方法	必須項目
		敷金・保証金等	
1	敷金	敷金を充当するかどうか、「充当する」「充当しない」を選択します。 「充当する」を選択した場合、充当金額に金額を入力します。	
2	保証金	敷金を充当するかどうか、「充当する」「充当しない」を選択します。 「充当する」を選択した場合、充当金額に金額を入力します。	
3	日割り費用入力	日割りが発生する場合に入力します。	
3-1	日割日数	「28日」「29日」「30日」「31日」から選択します。	
日割り自動計算の端数の方法を選択します。 「1円単位を切り捨て」 「1円単位を四捨五入」 「小数点以下を切り捨て」 「小数点以下を四拾五入」 「日割りしない」 「1円単位を切上げ」 「小数点以下を切上げ」		「1円単位を切り捨て」 「1円単位を四捨五入」 「小数点以下を切り捨て」 「小数点以下を四捨五入」 「日割りしない」 「1円単位を切上げ」	
3–3	更新月差分を 自動計算	日割日数・端数を選択後、クリックします。	

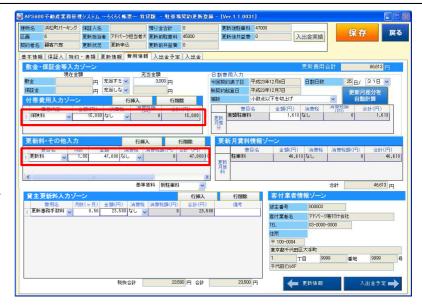
2)付帯費用

プルダウンメニューから該当の項目を選択します。

プルダウンメニューの項目は費目マスターから 追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP157をご確認下さい。

3) 更新料・その他

更新料がある場合は『基準賃料』で新賃料又は 旧賃料を選択し、月数に入力すると自動的に金 額が計算されます。金額に直接入力する事も可 能です。



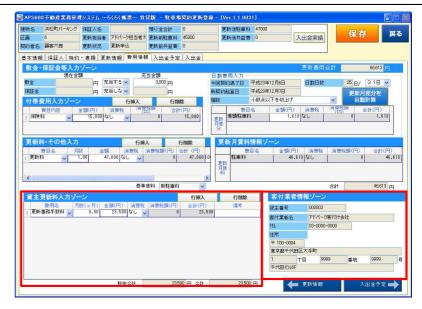
No	項目	入力方法	必須項目	
	付帯費用			
1	行挿入	入力する行を追加します。		
2	行削除	選択している行を削除します。		
3	費目内容	プルダウンメニューから該当する項目を選択します。		
4	金額(円)	費目の金額を入力します。		
5	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。		
		借主手数料入力		
1	月数	手数料を月数で入力します。入力した場合、駐車料の月数で計算した金額が表示されます。		
2	金額	手数料の金額を入力します。		
3	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。		

4)貸主更新料

貸主から更新料を貰う場合は『行挿入』をクリックし、選択・入力します。

5)客付業者情報

契約時に客付業者がいた場合は自動的に表示されます。



No	項目	入力方法	必須項目		
	貸主手数料/広告料情報				
1	行挿入	入力する行を追加します。			
2	行削除	選択している行を削除します。			
3	費目名	プルダウンメニューから該当する項目を選択します。			
4	月数(ヶ月)	手数料を月数で入力します。入力した場合、駐車料の月数で計算した金額が表示されます。			
5	金額(円)	費目の金額を入力します。			
6	消費税	「なし」「内税」「外税」から選択します。選択後、消費税額と合計に金額が表示されます。			
7	備考	費目の備考を入力します。			

⑧『入出金予定』を入力します。

費用で登録した情報が表示されますので各項目にチェックし請求先や入金方法を選択します。 チェックを入れた項目だけ『入出金』に反映されます。

実際の入出金は『入出金』から登録します。

更新契約書作成だけの場合

入出金予定・入出金の入力は不要です。



入金予定入力方法



No	項目	入力方法
1	全てにチェック	チェックを入れると、費目全ての⑤請求チェックが一括で入 ります。
2	入金方法	プルダウンで入金方法を選択します。費目の請求にチェッ クをすると⑦入金方法に入ります。
3	請求先	プルダウンで請求先を選択します。費目の請求にチェックを すると⑥請求先に入ります。
4	入金期限	入金期限を入力します。費目の請求にチェックをすると⑧期 限に入ります。
5	請求	チェックを入れた費目は、入出金に反映されます。
6	請求先	〈更新費用入力〉 「契約者」「入居者」「保証人」から選択します。
6		〈貸主更新料入力〉 「貸主」「元付業者」「客付業者」「管理会社」から選択します。
7	入金方法	〈入居費用入力〉 「現金」「振込」から選択します。
'		〈貸主・業者手数料入力〉 「相殺」「現金」「振込」から選択します。
8	期限	入金期限を入力します。

出金予定入力方法



	No	項目	入力方法
	1	全てにチェック	チェックを入れると、費目全ての③出金チェックが一括で入 ります。
	2	出金先	プルダウンで請求先を選択します。費目の請求にチェックを すると④出金先に入ります。
I	3	出金	チェックを入れた費目は、入出金に反映されます。
I	4	出金先	「貸主」「元付業者」「客付業者」「管理会社」から選択します。
	5	出金方法	「現金」「振込」から選択します。

⑨『入出金』の入金を入力します。

入金から引当までの流れはP92をご確認下さい。

1)請求

入出金予定で登録した金額を請求先毎に合計し 表示されます。金額の変更は費用情報で行いま す。

2)入金

『入金』をクリックし行を追加して金額などを入力 します。

入出金予定で選択した請求先と入金者が違う場合は、入出金予定の請求先を変更して下さい。

※請求先と入金者が異なると引当が出来ません。

3)引当

引当したい項目にチェックを付け、『引当』をクリックすると引当日に日付が入ります。 『全てにチェック』をクリックした場合、引当全てのチェックが一括で入ります。 引当したものだけ出金処理が可能になります。

※引当日は変更出来ません。

4)入出金実績確認

入金引当・出金処理の内容を表示します。

注意

金額入力のご注意

締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。

締め確定処理後の金額変更は、行を追加し赤黒処理(+・-)を行って下さい。



領収書の再印刷

一度印刷した領収書は『入金』の領収書発行済にチェックが入ります。 再度印刷したい場合は、チェックを外すことにより印刷が可能になります。



⑩『入出金』の出金を入力します。

1)出金予定

入出金予定で登録した金額を請求先毎に合計し表示されます。金額の変更は費用情報で行います。

2)出金

出金したい項目にチェックを付け、『出金』をクリックすると出金日に日付が入ります。

『全てにチェック』をクリックした場合、出金全ての チェックが一括で入ります。

※出金日は変更出来ません。

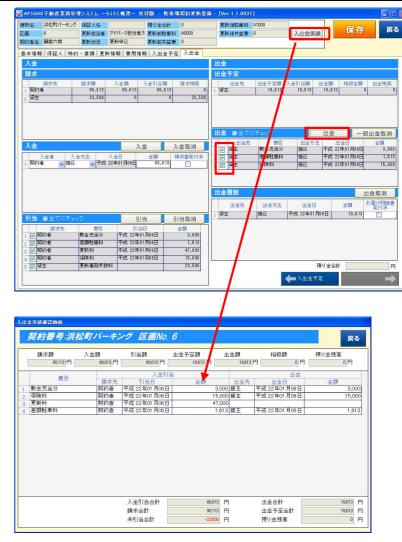
相殺する場合は、出金と同時に相殺処理が行なわれ金額が反映されます。

3)出金履歴

出金履歴が自動的に表示されます。

4)入出金実績確認

入金引当・出金処理の内容を表示します。





金額入力のご注意

締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。

締め確定処理後の金額変更は、行を追加し赤黒処理(+・-)を行って下さい。



お届け明細書の再印刷

一度印刷したお届け明細書は『出金履歴』のお届け明細書発行済にチェックが入ります。 再度印刷したい場合は、チェックを外すことにより印刷が可能になります。

5.3.5.契約更新(駐車場)の検索・編集・各種帳票出力

1)契約更新(駐車場)の検索方法

①更新契約の『駐車場』をクリックします。



②検索条件を入力し、『検索』をクリックします。

更新情報を全て表示させたい場合は、検索条件 を空欄にして検索して下さい。

更新予定者選択を行っていないと一覧に表示されません。選択方法はP110をご確認下さい。

③検索結果に契約情報が表示されます。



2) 更新契約(駐車場) の編集方法

①『入力』タブから行います。

【詳細】

検索画面に表示された更新情報を編集します。 一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。



3)帳票の印刷、データの出力方法

①『印刷』タブから行います。

【更新のお知らせ】

【更新のご案内】

【更新契約書】

【領収書】

【請求書】

【お届け明細書】

【契約更新手続き未完了のお知らせ(督促状)】

【連帯保証人承諾書】

【解約通知書】

【更新進捗管理表】

【宛名タック】

※詳しくは別紙帳票マニュアルをご確認下さい。

②『出力』タブから行います。

【EXCEL出力】

駐車場の一覧をEXCELファイルで出力します。 出力方法はP16をご確認下さい。





請求書・領収書など印刷のタイミング

請求書は入金をすると印刷が出来ます。 領収書・お届け明細書は出金をしてから印刷をします。

5.4. 解約退去管理

新規契約管理・契約更新管理で登録した情報を元に、解約退去(居住用・事業用・駐車場)の 登録・編集・検索を行います。

解約退去時に必要な書類及び各種帳票の印刷・データ出力を行います。

1)解約退去管理メニュー

①住居解約退去

解約退去(居住用・事業用)の登録・編集・検索を 行います。

解約時に必要な書類及び各種帳票の印刷、データの出力を行います。

②駐車場解約退去

解約退去(駐車場)の登録・編集・検索を行います。 解約時に必要な書類及び各種帳票の印刷、デー タの出力を行います。



5.4.1.解約退去(住居)の登録

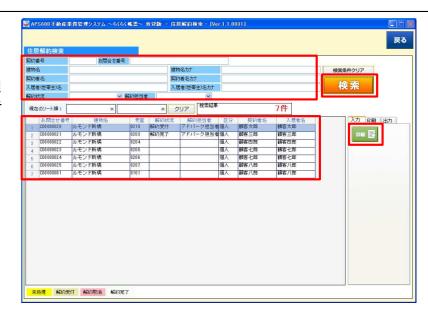
①解約・退去の『住居』をクリックします。



②検索条件を入力し『検索』をクリックします。

更新手続き中の方は検索出来ません。 更新を取りやめ解約する場合は、契約更新管理 で該当の物件で『更新取消』を行ってから解約手 続きをします。

解約退去登録をしたい契約を選択し『詳細』をクリックします。



③解約情報を入力します。

下さい。

- 1)契約情報 現在の契約情報が自動的に表示されます。
- 2)解約情報 必須入力は下記表の4項目となります。 退去や鍵返却などが決まっている場合はご入力



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	退去連絡受付日	連絡を受付けした日を入力します。	•
2	退去期限(解約日)	解約日を入力します。	•
3	入居可能日	入居可能日を入力します。 ※解約状況を「解約完了」にした場合のみ必須入力となり、入力した日付が建物管理の物 件明細に反映されます。	0
4	解約状況	「解約受付」「解約完了」「解約取消」から選択します。 ※「解約完了」にした場合は、建物管理の物件明細で部屋状況が「入居中」から「不明」へ 自動的に変更されます。	•
5	解約担当者	担当者を選択します。担当者の登録方法はP154をご確認下さい。	•

④注意事項がある場合は入力します。

『行挿入』をクリックし直接入力します。

プルダウンメニューの項目は退去注意事項マスターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP159をご確認下さい。

入力した内容は以下で印刷されます。

貸主:【解約退去のご案内】 借主:【解約退去のご確認】



⑤『費用』を入力します。

解約月に日割りが発生しない場合は入力の必要 はありません。

日割りが発生する場合は、実日数など各項目を 入力・選択し『日割を自動計算』をクリックすると 自動計算され表示されます。



No	項目	入力方法	必須項目			
解約月賃料入力情報 解約月賃料入力情報						
1	実日数	実日数を入力します。				
2	日割日数	「28日」「29日」「30日」「31日」から選択します。				
3	端数	日割り自動計算の端数の方法を選択します。 「1円単位を切り捨て」 「1円単位を四捨五入」 「小数点以下を切り捨て」 「小数点以下を四捨五入」 「日割りしない」 「1円単位を切上げ」 「小数点以下を切上げ」 から選択します。				
4	日割を自動計算	実日数・日割日数・端数を選択後、クリックします。				

⑥精算がある場合は入力します。

1)修繕情報

修繕の予定や通知日を入力します。全てが終了してから精算完了日に日付を入力します。

2)修繕内容

修繕内容が決まったら『行挿入』をクリックし、プルダウンメニューから該当の項目を選択するか 直接入力します。

画面右側には貸主・借主がそれぞれ負担する割 合を入力出来ます。

プルダウンメニューの項目は修繕項目マスター から追加・削除する事が可能です。

詳しい操作方法はP159をご確認下さい。

3)未収金及び預かり金項目

未収金や預かり金がある場合は、『行挿入』をクリックし、区分で「未収」又は「預り」を選択後各項目名や金額を入力します。

4)貸主振込先

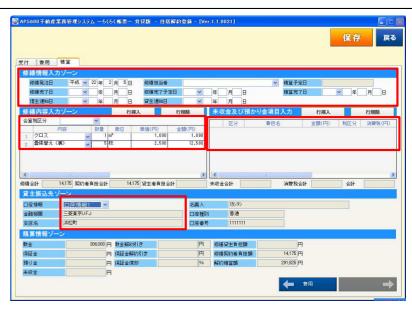
貸主に振込みする必要がある場合は口座情報 をプルダウンから選択します。

プルダウンメニューの項目は貸主管理から追加 ・編集する事が可能です。

詳しい操作方法はP24をご確認下さい。

5)精算情報

1)~4)で入力した項目と敷金・保証金などの情報が自動的に反映されます。





金額入力のご注意

締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。

締め確定処理後の金額変更は、行を追加し赤黒処理(+・-)を行って下さい。

5. 4. 2. 解約退去(住居)の検索・編集・各種帳票印刷

1)解約退去(住居)の検索方法

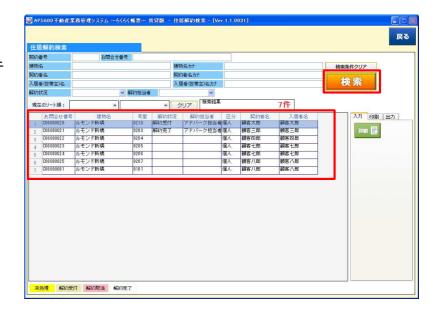
①解約・退去の『住居』をクリックします。



②『検索条件』を入力し、『検索』をクリックします。

契約情報を全て表示させたい場合は、検索条件を空欄にして検索して下さい。

③検索結果に契約情報が表示されます。





一覧で表示されない場合

更新手続き中の方は検索出来ません。更新を取りやめ解約する場合は、契約更新管理で該当の物件で『更新取消』を行ってから解約手続きをします。

2)解約退去(住居)の編集方法

①『入力』タブから行います。

【詳細】

検索画面に表示された契約情報を編集します。 一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。



3)帳票の印刷、データの出力方法

①『印刷』タブから行います。

【解約予定者一覧】

【退去進捗管理表】

【解約退去のご案内】

【解約退去のご確認】

【解約精算のご案内】

- ※詳しくは別紙帳票マニュアルをご確認下さい。
- ②『出カ』タブから行います。

【EXCEL出力】

駐車場の一覧をEXCELファイルで出力します。 出力方法はP16をご確認下さい。



5.4.3.解約退去(駐車場)の登録

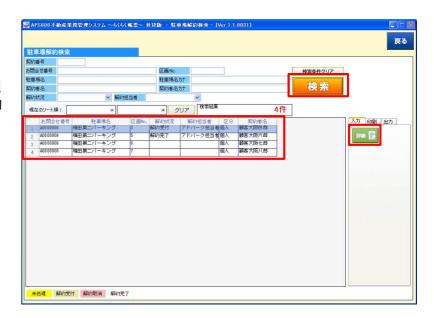
①解約・退去の『駐車場』をクリックします。



②『検索条件』を入力し、『検索』をクリックします。

更新手続き中の方は検索出来ません。 更新を取りやめ解約する場合は、契約更新管理 で該当の駐車場で『更新取消』を行ってから解約 手続きをします。

解約退去登録をしたい契約を選択し『詳細』をクリックします。



③『受付』を入力します。

- 1)契約情報
 - 現在の契約情報が自動的に表示されます。
- 2)解約情報

必須入力は下記表の4項目となります。 退去や鍵返却などが決まっている場合はご入力 下さい。



No	項目	入力方法	必須項目 〇は場合により必須
1	退去連絡受付日	連絡を受付けした日を入力します。	•
2	退去期限(解約日)	解約日を入力します。	•
3	使用可能日	使用可能日を入力します。 ※解約状況を「解約完了」にした場合のみ必須入力となり、入力した日付が駐車場管理の 駐車場(区画)に反映されます。	0
4	解約状況	「解約受付」「解約完了」「解約取消」から選択します。 ※「解約完了」にした場合は、駐車場管理で区画の状況が「使用中」から「不明」へ自動的に 変更されます。	•
5	解約担当者	担当者を選択します。担当者の登録方法はP154をご確認下さい。	•

④『注意事項』がある場合は入力します。

『行挿入』をクリックし、プルダウンメニューから該当の項目を選択するか直接入力します。 プルダウンメニューの項目は退去注意事項マスターから追加・削除する事が可能です。 詳しい操作方法はP159をご確認下さい。

入力した内容は以下で印刷されます。

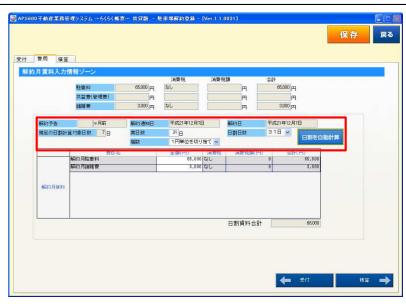
貸主:『解約退去のご案内』 借主:『解約退去のご確認』



⑤『費用』を入力します。

解約月に日割りが発生しない場合は入力の必要 はありません。

日割りが発生する場合は、実日数など各項目を入力・選択し『日割を自動計算』をクリックすると自動計算され表示されます。



No	項目	入力方法	必須項目				
	解約月賃料入力情報						
1	実日数	実日数を入力します。					
2	日割日数	「28日」「29日」「30日」「31日」から選択します。					
3	端数	日割り自動計算の端数の方法を選択します。 「1円単位を切り捨て」 「1円単位を四捨五入」 「小数点以下を切り捨て」 「小数点以下を四捨五入」 「日割りしない」 「1円単位を切上げ」 「小数点以下を切上げ」 から選択します。					
4	日割を自動計算	実日数・日割日数・端数を選択後、クリックします。					

金額入力のご注意



締め管理にて締め確定処理を行うと、それまでに入力した入出金・引当情報は編集できなくなります。 締め確定処理後の金額変更は、行を追加し 赤黒処理(+・-)を行って下さい。

⑥『精算』がある場合は入力します。

1)修繕情報

修繕の予定や通知日を入力します。全てが終了してから精算完了日に日付を入力します。

2)修繕内容

修繕内容が決まったら『行挿入』をクリックし、プルダウンメニューから該当の項目を選択するか 直接入力します。

画面右側には貸主・借主がそれぞれ負担する割 合を入力出来ます。

プルダウンメニューの項目は修繕項目マスター から追加・削除する事が可能です。

詳しい操作方法はP159をご確認下さい。

3)未収金及び預かり金項目

未収金や預かり金がある場合は、『行挿入』をクリックし区分で「未収」又は「預り」を選択後、各項目名や金額を入力します。

4)貸主振込先

貸主に振込みする必要がある場合は口座情報 をプルダウンから選択します。

プルダウンメニューの項目は貸主管理から追加・編集する事が可能です。

詳しい操作方法はP24をご確認下さい。

5)精算情報

1)~4)で入力した項目と敷金・保証金などの情報が自動的に反映されます。



5. 4. 4. 解約退去(駐車場)の検索・編集・各種帳票印刷

1)解約退去(駐車場)の検索方法

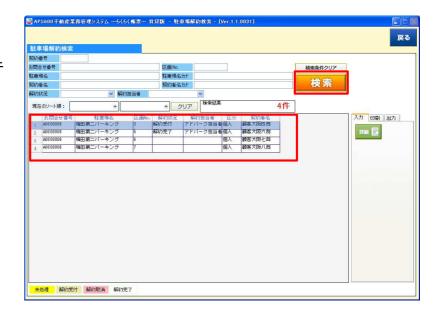
①解約・退去の『駐車場』をクリックします。



②『検索条件』を入力し、『検索』をクリックします。

契約情報を全て表示させたい場合は、検索条件を空欄にして検索して下さい。

③検索結果に契約情報が表示されます。





一覧で表示されない場合

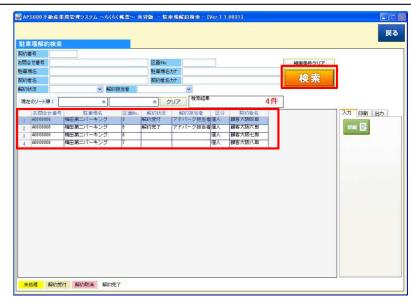
更新手続き中の方は検索出来ません。更新を取りやめ解約する場合は、契約更新管理で該当の駐車場で『更新取消』を行ってから解 約手続きをします。

2)解約退去(駐車場)の編集方法

①『入力』タブから行います。

【詳細】

検索画面に表示された契約情報を編集します。 一覧の編集したい行をダブルクリックしても編集 画面が表示されます。



3)帳票の印刷、データの出力方法

①『印刷』タブから行います。

【解約予定者一覧】

【退去進捗管理表】

【解約退去のご案内】

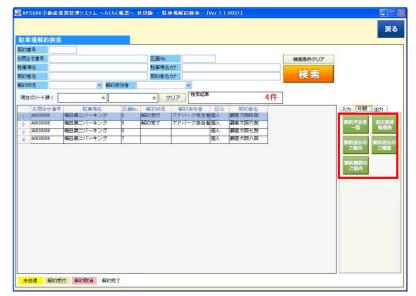
【解約退去のご確認】

【解約精算のご案内】

- ※詳しくは別紙帳票マニュアルをご確認下さい。
- ②『出力』タブから行います。

【EXCEL出力】

駐車場の一覧をEXCELファイルで出力します。 出力方法はP16をご確認下さい。





5.5.締め管理

新規契約管理・契約更新管理・解約退去管理で登録した情報を元に、締め処理を行います。 入出金管理に必要な入出金一覧や日計表の印刷を行います。

1)締め管理メニュー

『締め管理業務選択』をクリックし、登録・各種帳票 出力を行います。



5.5.1. 締め管理の登録・各種帳票出力

①『今回締め集計処理』をクリックします。

入出金を自動的に確認します。 『締め集計処理が完了しました』の画面が表示されたらOKをクリックします。





入金一覧表の印刷画面が表示されますので『印 刷』を押します。続いて出金一覧表の印刷画面が 表示されますので『印刷』をクリックします。

印刷をしない場合は『印刷』の右側にある『閉じる』 をクリックすると次の画面に進みます。



■ APS600不動産業務管理システム ~6くらく帳票~ 賃貸版 - 締助管理業務選択 - IVer.1.1.0

前回締め日

戻る

③『日計表入力』をクリックします。

日計表編集画面が表示されます。入出金で訂正 がある場合は、ここで直接入力を行います。 『保存』をクリックすると次の画面に進みます。

『戻る』をクリックすると③の最初の画面に進みま す。

現金 善通預金

は世帯



④『日計表印刷』をクリックします。

日計表の印刷画面が表示されますので『印刷』を クリックします。

印刷をしない場合は『印刷』の右側にある『閉じる』 をクリックすると次の画面に進みます。



🍑 APS600不動産業務管理システム ~6くらく帳票~ 賃貸飯 - 締め管理業務選択 - [Ver.1.1.0031]

前回締め日

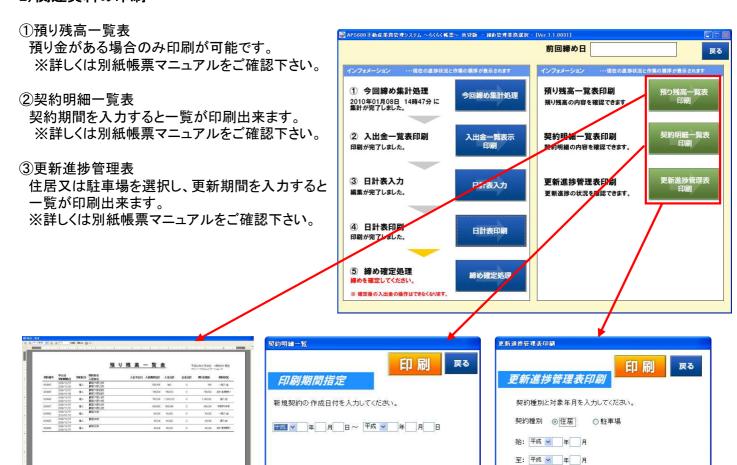
戻る

⑤『締め確定処理』をクリックします。

処理が完了すると『前回締め日』が現在の時刻に 変更されます。



2)関連資料の印刷



6. 1. システム管理について

会員情報や、各業務・帳票に使用するマスター文言などの登録・編集・削除を行います。 変更された内容は、全ての業務・帳票に反映されます。

1)システム管理

- ①会員情報 会員情報の登録を行います。
- ②メンテナンス(システム管理) 業務や帳票に使用する文言などの登録・編集・削 除を行います。

変更された内容は、すべての業務・帳票に反映されます。

③環境設定 対象地域・沿線の設定を行います。



6. 2. 会員情報

会員情報の登録を行います。

会員情報はホームアドパークなどで会社情報として表示されたり契約書類に印刷されます。

6.2.1.会員情報の登録

①『会員情報』をクリックします。



②『基本情報』を入力します。

- 1) 事務所・店舗情報 事務所・店舗情報には、従たる事務所・店 舗情報を入力します。
- 2) 宅建免許証 宅建免許証に関する情報を入力します。
- 3)反響・問い合わせ 反響受信用のEメールアドレスを入力しま す。

4)PC設置場所

PC設置場所が事務所・店舗と同じ場合は 『事務所情報と同じ』にチェックする事で自 動で入力されます。

別途PC設置場所がある場合は各項目に 入力を行います。

※システム情報は使用しているPCの情報 が自動で反映されます。



③『業務案内』を入力します。

1)交通情報

最寄り駅を登録できます。

沿線選択方法は『入力方法の基礎』をご確 認下さい。

沿線選択後、最寄り駅からの「徒歩」又は 「バス」の分数を入力します。

※必要に応じてバス路線名・バス停名や車利用時の分数や距離を入力します。

2) その他会社情報

営業時間、定休日などを登録する事が出来ます。

3) 画像情報

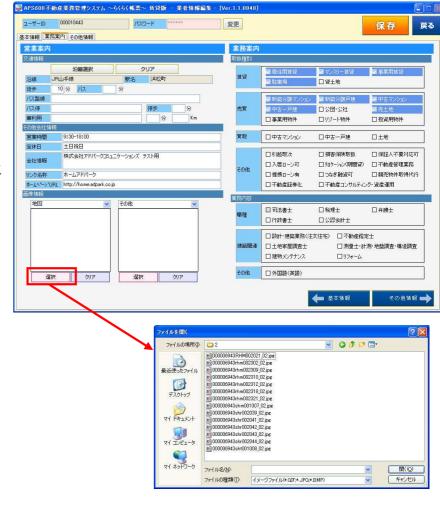
会員情報の写真を2枚まで登録する事が 出来ます。

写真の登録方法はプルダウンから『地図』 『会社外観』『会社内観』『その他』を選択し ます。『選択』をクリックし登録する写真を 選択後『開く』をクリックします。

4)取り扱い種別 取り扱う物件の種別などを入力します。

5)業務内容

取扱いがある業務内容の種別を入力します。



④『その他情報』を入力します。

1)主たる事務所

一店舗の場合は『店舗事務所情報と同じ』 にチェックする事で、自動入力されます。 別途本店がある場合は各項目に入力を行います。入力をすると契約書や重要事項説 明書に反映されます。

2)口座情報

口座は2つまで登録が可能です。 詳しい登録方法は『入力方法の基礎』をご 確認下さい。

- ※各帳票では口座1の情報が表示されま す。家賃振込先のみ口座を選択が可能 です。
- 3)供託所等・保証協会 供託所がある場合は入力します。
 - ※保証協会の情報を入力する場合は『宅 地建物取引業保証協会等の会員である』 にチェックすると入力画面が切り替わりま す。



6.3. マスター管理業務

業務や帳票に使用する文言(マスター)の登録・編集・削除を行います。 変更された内容は、全ての業務・帳票に反映されます。

6.3.1.マスター管理の登録

①『メンテナンス』をクリックします。



②メンテナンスメニューが表示されます。

各メニューボタンをクリックし各マスターの登録・編 集・削除を行います。



(1)部署マスター

必要な部署の登録・編集・削除を行います。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。 既に契約で使用されているデータは削除出来ません。 【クリア】

『クリア』をクリックすると、編集内容がクリアさ れます。

(2)担当者マスター

営業や契約担当者の登録・編集・削除を 行います。

契約時に宅建主任者の選択が必須となって いますので、宅建主任者の方は必ず『宅建主任 者』にチェックを入れ、宅建登録番号・宅建登録 年月日に入力して下さい。

退職された社員情報は削除せず、編集画面 にて退職にチェックを入れて下さい。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。 既に契約で使用されているデータは削除出来ません。

(3)公共施設マスター

建物管理で使用する公共施設を登録します。 公共施設は建物管理カードに記載されます。

- •電力会社
- 粗大ごみ連絡先
- •清掃局
- ガス会社
- •小学校
- •水道局
- 電話局
- •中学校
- •役所

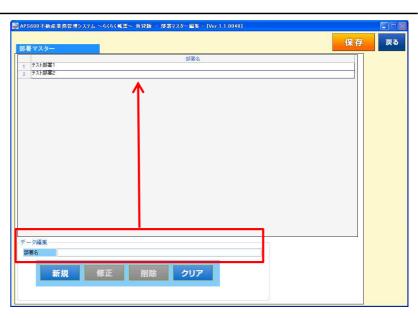
【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

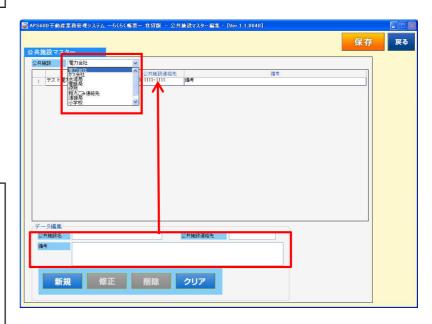
該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】







(4)謄本未登記時確認必要書類マスター 未登記で謄本が取得出来ない場合、建物が きちんと建築される事を証明する為、建築 確認書類等を提示します。内容は重要事項 説明書に記載されます。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。 既に契約で使用されているデータは削除出来ません。

(5) 謄本甲区記載内容マスター 謄本甲区記載の登録・編集・削除を行います。 内容は重要事項説明書に記載されます。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

既に契約で使用されているデータは削除出来ません。

該当項目を選択し『削除』をクリックします。

(6)謄本乙区記載内容マスター 謄本乙区記載の登録・編集・削除を行います。 内容は重要事項説明書に記載されます。

【新規】

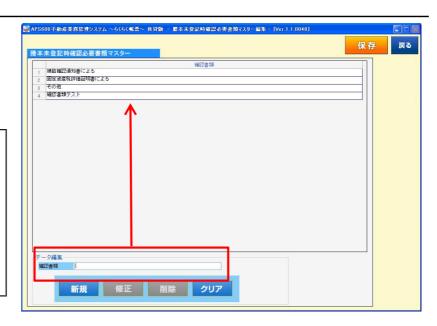
データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

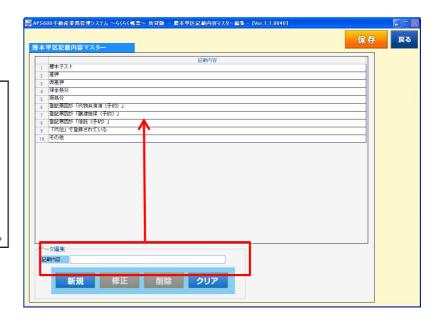
【修正】

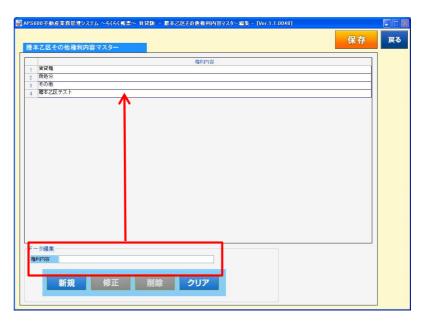
該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】







(7)謄本法令制限内容マスター 法令制限の登録・編集・削除を行います。 内容は重要事項説明書に記載されます。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

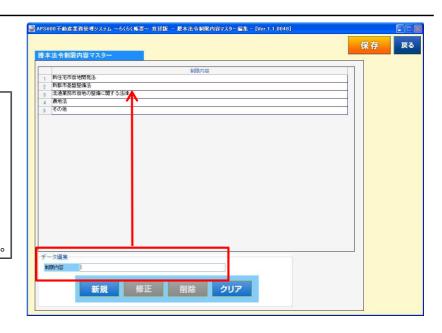
該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。

既に契約で使用されているデータは削除出来ません。



(8)特約事項マスター

契約や更新で使用する特約事項の登録・ 編集・削除を行います。

内容は契約書類等に記載されます。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。
既に契約で使用されているデータは削除出来ません。



(9)必要書類マスター

契約や更新で使用する必要書類の登録・ 編集・削除を行います。

内容は契約書類等に記載されます。

【新規】

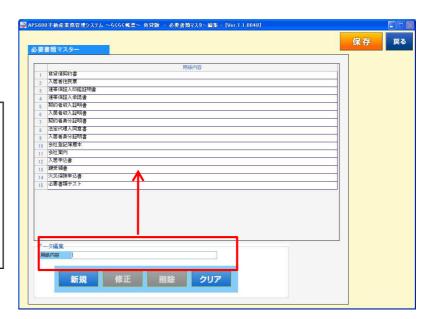
データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

...___ 該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】



(10) インターネットマスター

来店情報で登録するインターネットサイト名の 登録・編集・削除を行います。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

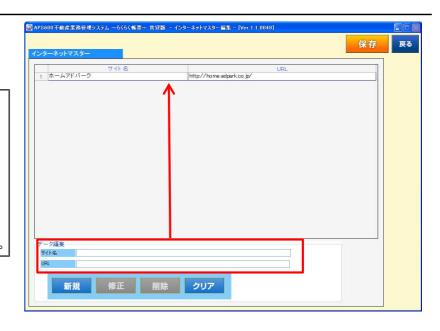
該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。

既に契約で使用されているデータは削除出来ません。



(11)雑誌マスター

来店情報で登録する広告掲載誌の登録・ 編集・削除を行います。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

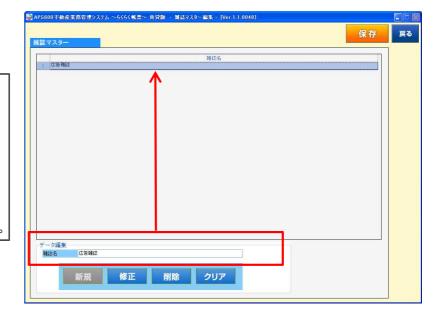
【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。
既に契約で使用されているデータは削除出来ません。



(12)費目マスター

契約や更新で使用する項目の登録・編集・ 削除を行います。

毎月発生する費用の場合は『月極賃貸借費用』にチェックをしてから項目を選択します。

【新規】

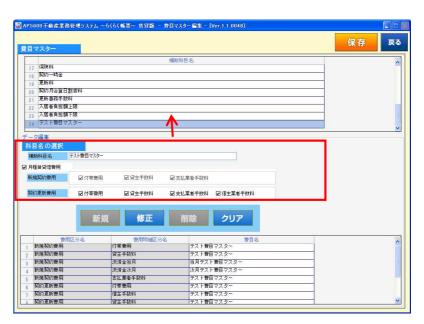
データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。

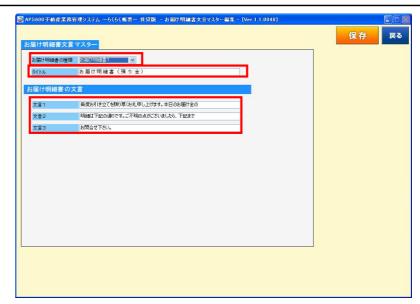
内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】



(13)お届け明細書文言マスター 契約や更新で使用するお届け明細書のタイトル などを編集します。

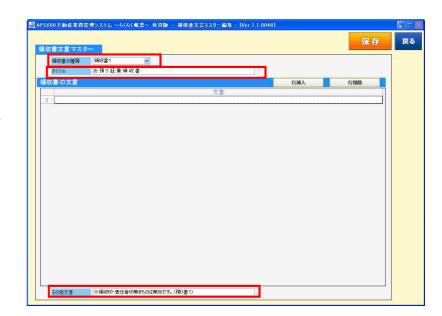
お届け明細書は4種類設定出来ます。プルダウンで選択後、各タイトルや文言を直接入力します。



(14)領収書文言マスター

契約や更新で使用する領収書のタイトルなど を編集します。

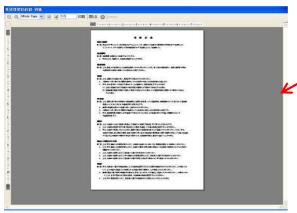
領収書は6種類設定出来ます。プルダウンで選択後、各タイトルや文言を直接入力します。



(15)重要事項説明書別紙マスター 契約で使用する重要事項説明書に記載する 内容を「一般契約」「定借契約」に分けて登録 する事が出来ます。



(16)住居契約・駐車場契約添付書類マスター 契約で使用する添付書類に記載する内容を 住居・駐車場毎に登録・印刷する事が出来ます。 ※住居契約では契約方式のプルダウンを変更 する事により色々な書式が保存可能です。



(17)退去注意事項マスター 退去管理で使用する注意事項を登録します。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

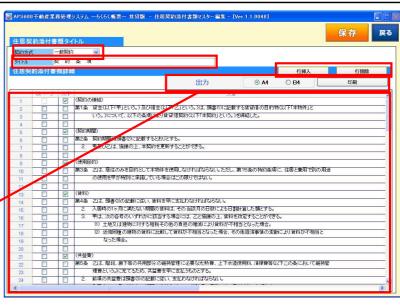
【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。 既に契約で使用されているデータは削除出来ません。





(18)修繕項目マスター 退去管理で使用する修繕項目を登録します。

【新規】

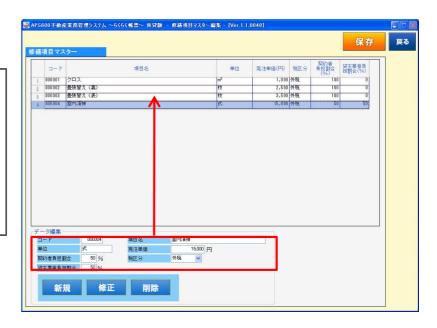
データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】



(19)現預金補助科目マスター 現金と普通預金以外を使用する場合は登録 します。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。
既に契約で使用されているデータは削除出来ません。

(20)経費他補助科目マスター 経費で使用する項目を追加します。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。 既に契約で使用されているデータは削除出来ません。



00不動産業務管理システム 〜らくらく転票〜 食貸飯 - 経費他補助科目マスター編集 -

(21)銀行・支店マスター 銀行・支店の登録・編集・削除を行います。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

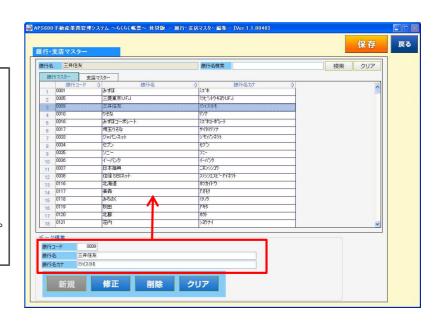
該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が 表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

【削除】

該当項目を選択し『削除』をクリックします。
既に契約で使用されているデータは削除出来ません。

※支店の編集は銀行を選択してから行います。



(22)消費税マスター

消費税が変更になった場合に登録します。

【新規】

データ編集に内容を入力後、『新規』を クリックすると一覧に追加されます。

【修正】

該当項目を選択するとデータ編集欄に内容が表示されます。

内容を変更後、『修正』をクリックします。

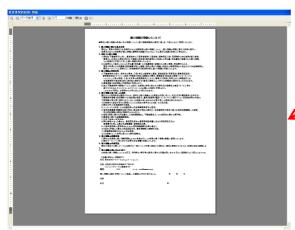
【削除】

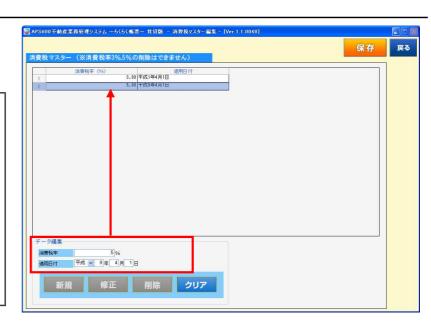
該当項目を選択し『削除』をクリックします。
既に契約で使用されているデータは削除出来ません。

※元々登録してある消費税3%・5%は編集・削除 出来ません。

(23)個人情報保護書類マスター

契約で使用する個人情報保護書類に記載する 内容を登録・印刷する事が出来ます。







6.4. 環境設定

物件登録や貸主・顧客登録などで利用する対象地域・沿線の設定を行います。

6.4.1.環境設定の登録

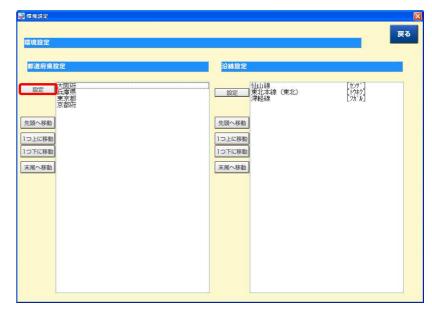
①『環境設定』をクリックします。



②対象都道府県の設定

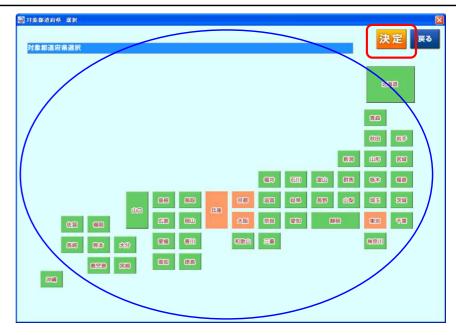
環境設定画面から対象都道府県の『設定』 をクリックします。

※複数台利用している場合、都道府県設定 は親機で行います。

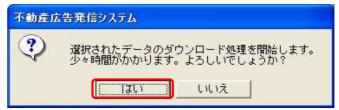


③登録したい都道府県名称を選択しオレンジ 色に変更します。

選択後、『決定』をクリックします。

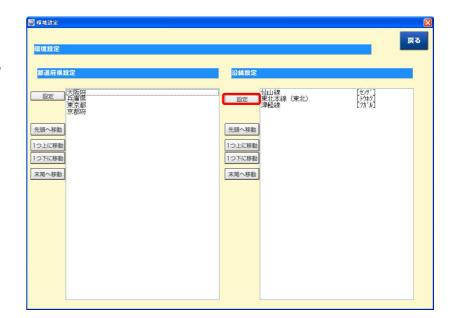


④『はい』をクリックし情報を取込みます。



⑤対象沿線の設定

環境設定画面から対象沿線の『設定』をクリックします。



⑥対象地区を選択し、登録したい沿線名称の 対象欄にチェックをします。

選択後、『決定』をクリックします。

- ※全沿線を選択したい場合は、『全選択』を クリックして下さい。
- ※複数エリアの沿線を登録する場合は上記 操作を繰り返し行って下さい。



⑦『はい』をクリックし情報を取込みます。

