GMO 賃貸DX オーナーアプリ / Web

操作マニュアル

定期報告

Copyright © GMO ReTech Inc. All Rights Reserved.

CONFIDENTIAL

CONTENTS

目次

- 定期報告機能の概要 ・・・P 3
- 事前準備 ・・・P 7
- 定期報告書の作成 ・・・P 11
- オーナーへの送信 ・・・P 22
- その他の操作 ・・・P 26
- Appendix ・・・P 32

定期報告機能の概要

定期報告機能の概要

初期設定は当社で行います。

概要

賃貸住宅管理業法に基づく定期報告書の作成と、オーナー様への送信ができます。



定期報告機能の概要

定期報告書の見本

定期報告書の見本です（登録内容により、表示のされ方やページ数が異なります）。



2024年2月20日

委託者(賃貸人)　山田 太郎　様

GMO賃貸DX

賃貸住宅管理業務に関する定期報告書

賃貸住宅の管理業務の適正化に関する法律第20条に基づき、下記に記載する期間に実施した管理業務の実施状況についてご報告いたします。なお、ご不明な点がございましたら弊社担当者までご連絡ください。

記

1. 対象物件

物件名称	エクセル原宿
物件所在地	東京都渋谷区神宮前3-6-10

2. 対象期間

期　間	2023年01月01日～2023年12月31日

3. 管理業務の実施状況

（1）居室外（建物設備、共用部）

対応日	対応項目	対応箇所	対応内容
2023年01月17日	建物巡回点検	建物内外共用部	建物の巡回点検を実施（詳細は毎月送付の建物巡回点検報告書参照）
2023年03月21日	建物巡回点検	建物内外共用部	建物の巡回点検を実施（詳細は毎月送付の建物巡回点検報告書参照）
2023年05月16日	建物巡回点検	建物内外共用部	建物の巡回点検を実施（詳細は毎月送付の建物巡回点検報告書参照）
2023年07月18日	建物巡回点検	建物内外共用部	建物の巡回点検を実施（詳細は毎月送付の建物巡回点検報告書参照）
2023年09月19日	建物巡回点検	建物内外共用部	建物の巡回点検を実施（詳細は毎月送付の建物巡回点検報告書参照）
2023年11月21日	建物巡回点検	建物内外共用部	建物の巡回点検を実施（詳細は毎月送付の建物巡回点検報告書参照）

（2）居室内（専有部）

対応日	対応項目	対応住戸	対応内容
2023年03月20日	原状回復工事	101号室	退去により、原状回復工事を実施（詳細は送付済みの工事完了報告書参照）
2023年03月23日	原状回復工事	105号室	退去により、原状回復工事を実施（詳細は送付済みの工事完了報告書参照）
2023年07月15日	修繕工事	201号室	エアコンの不具合対応、委託業者手配の上、エアコン本体の交換
2023年07月22日	修繕工事	205号室	エアコンの不具合対応、委託業者手配の上、エアコン本体の交換

定期報告ID：定期報告2023_1-1　1 / 2

（3）その他

報告の対象となるその他の実施状況はありませんでした。

4. 苦情の発生状況及び対応状況

発生日	苦情者の属性	苦情内容	対応内容・結果
2023年12月25日	近隣	ごみ置き場の乱れ	粗大ごみ等、収集ルールが守られていないとのお電話があった。当日に現地確認の上対応済み（ごみ置き場の整理、全戸への注意文投函）

5. その他事項

報告の対象となるその他事項の実施状況はありませんでした。

以　上

賃貸住宅管理業者　皆川不動産(STG)
代表者　菅五郎
住　所　東京都渋谷区桜丘町26-1
登録番号　(02)第0000000号
担当店舗　渋谷営業所
連絡先　0354896371
担当者　菅五郎
賃貸不動産経営管理士登録番号　(0)000000

皆川不動産 株式会社

定期報告ID：定期報告2023_1-1　2 / 2

定期報告機能の概要

全体の流れ

定期報告書を作成 / 送信するためには、下記手順が必要となります。
実際の操作方法を次項から説明します。

事前準備

- 報告書フォーマットの設定
- その他の設定

定期報告書の作成

- 手入力で作成 / Excel入力で作成

オーナーへの送信

- 個別送信 / 一括送信

その他の操作

- 一覧画面での操作
- 詳細画面での操作
- 編集画面での操作
- ステータスについて
- CSVダウンロード

事前準備

事前準備

「フォーマットの文言設定」は、
本部アカウントのみに表示されます。

報告書フォーマットの設定

定期報告書のフォーマットを登録します（詳細は事項）。



事前準備

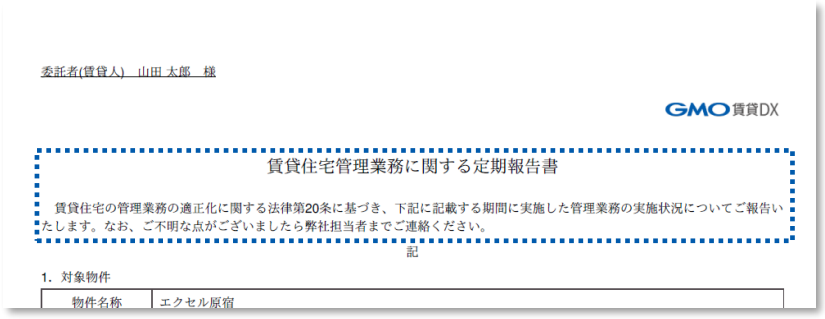
報告書フォーマットの設定

報告書のタイトルと説明文、報告事項がない場合の定型文を登録します。
登録後、画面最下部の**登録**をクリックし完了です。

フォーマットの文言設定（必須）

定期報告書のタイトルと冒頭に表示される文言を登録します。





項目がない時の文言設定（任意）

報告事項がない場合に表示される定型文言を登録します。
登録がない場合は、空欄になります。

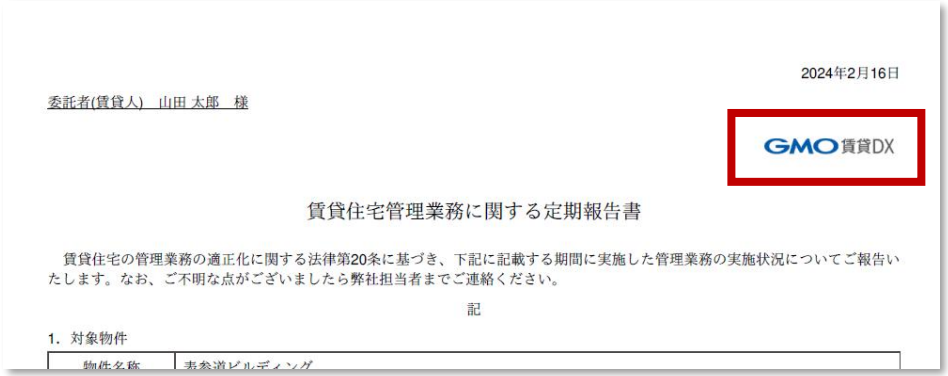


事前準備

その他の設定

その他の反映項目です。

定期報告書　上部



2024年2月16日

委託者(賃貸人)　山田 太郎　様

GMO賃貸DX

賃貸住宅管理業務に関する定期報告書

賃貸住宅の管理業務の適正化に関する法律第20条に基づき、下記に記載する期間に実施した管理業務の実施状況についてご報告いたします。なお、ご不明な点がございましたら弊社担当者までご連絡ください。

記

1. 対象物件

物件名称	表参道ビルディング

定期報告書　下部



5. その他事項

報告の対象となるその他事項の実施状況はありませんでした。

以　上

賃貸住宅管理業者　皆川不動産(STG)
代表者　管五郎
住　所　東京都渋谷区桜丘町26-1
登録番号　(02)第0000000号
担当店舗　渋谷営業所
連絡先　0354896371
担当者　管花子
賃貸不動産経営管理士登録番号　(0)000000

皆川不動産株式会社

項目名	反映箇所	登録 / 設定
企業ロゴ	会社情報	当社
賃貸住宅管理業者	会社情報（会社名）	当社
代表者	会社情報	当社
登録番号	会社情報 （賃貸住宅管理業者番号）	当社
担当店舗	マスター管理＞建物管理	貴社
連絡先	会社情報 または マスター管理＞管理会社店舗管理	貴社 / 当社
担当者	定期報告書ごとに設定	貴社
賃貸不動産経営管理士 登録番号	マスター管理＞管理会社本部 / 店舗アカウント管理	貴社
印影	会社情報 または マスター管理＞管理会社店舗管理	貴社 / 当社

定期報告書の作成

定期報告書の作成

手入力で作成

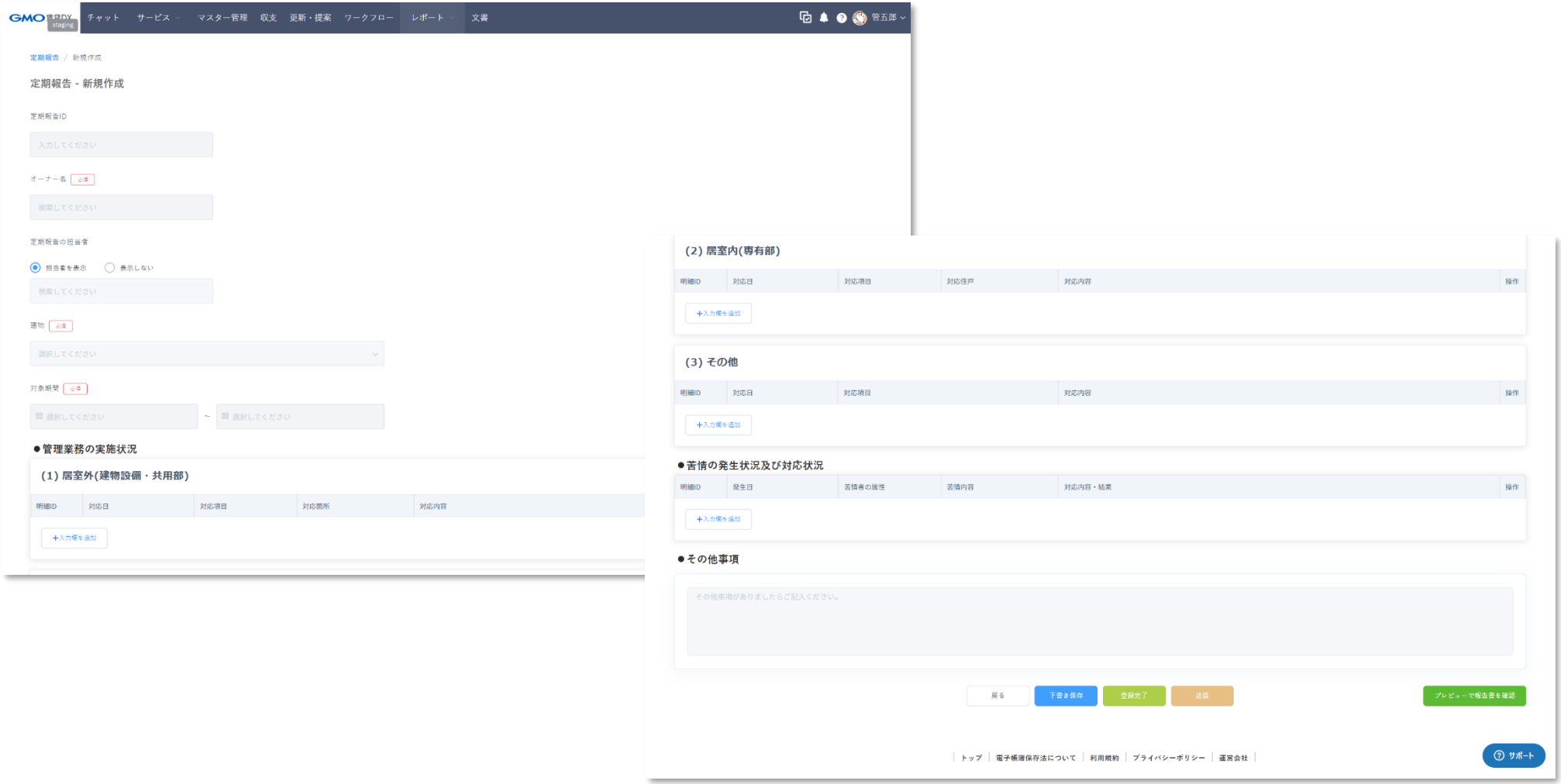
定期報告書の作成をします。



定期報告書の作成

手入力で作成

各項目を選択 / 入力します（詳細は事項以降）。



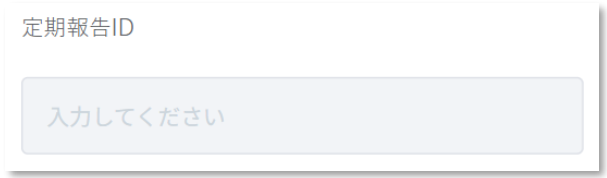
定期報告書の作成

手入力で作成_項目の詳細

項目の詳細です。
（基本項目）

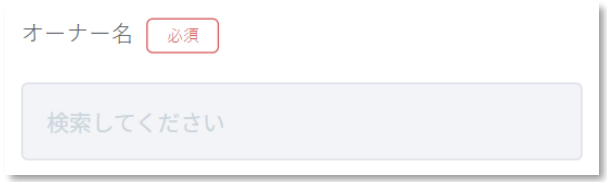
定期報告ID（任意）

報告書ごとに任意のIDを設定することができます。



オーナー名（必須）

報告対象のオーナーを選択します。



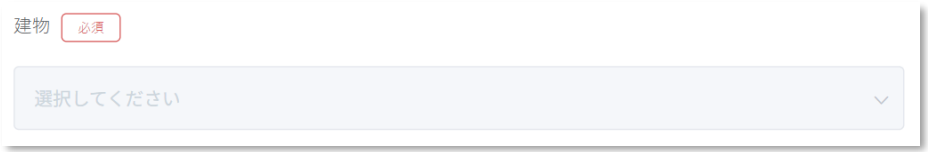
定期報告の担当者（任意）

報告書に記載される担当者を選択します。



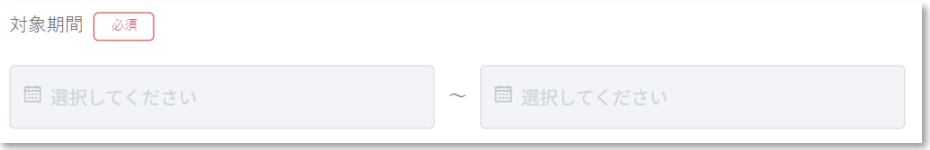
建物（必須）

報告対象の建物を選択します（選択したオーナーに紐づく建物が表示されます）。



対象期間（必須）

報告の対象期間を選択します。



定期報告書の作成

手入力で作成_項目の詳細

アイコン	操作
＋入力欄を追加	報告事項の追加
	報告事項の削除

項目の詳細です。
（管理業務の実施状況）

（1）居室外（建物設備・共用部）

居室外の報告内容を登録します（例：建物巡回、清掃）。



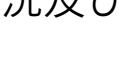
（2）居室内（専有部）

居室内の報告内容を登録します（例：原状回復工事、修繕工事）。



定期報告書の作成

手入力で作成_項目の詳細

アイコン	操作
＋入力欄を追加	報告事項の追加
	報告事項の削除

項目の詳細です。
（管理業務の実施状況、苦情の発生状況及び対応状況）

（3）その他

(1)、(2)以外の内容を登録します（例：未収金の督促）。



苦情の発生状況及び対応状況

苦情関連の内容を登録します（例：入居者からの設備に関する苦情）。



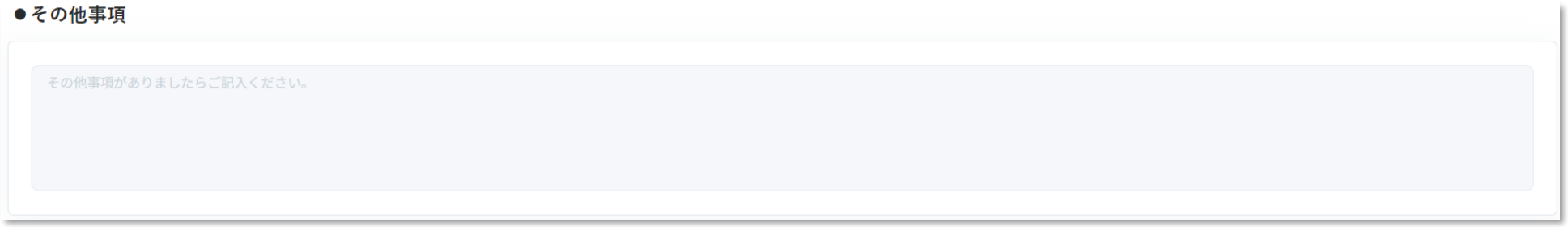
定期報告書の作成

手入力で作成_項目の詳細

項目の詳細です。
（その他事項）

その他事項

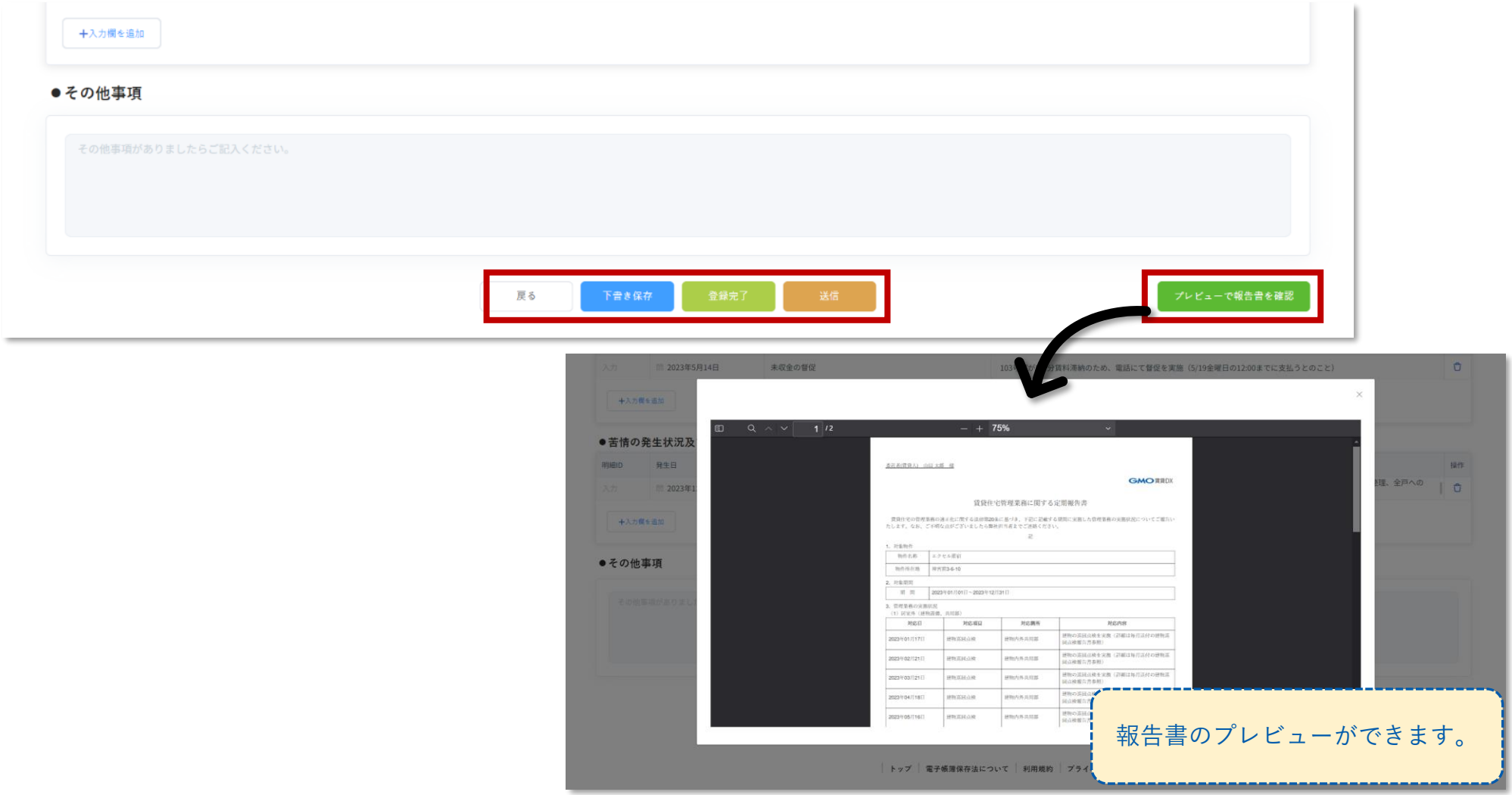
その他の内容を記載します。



定期報告書の作成

手入力で作成

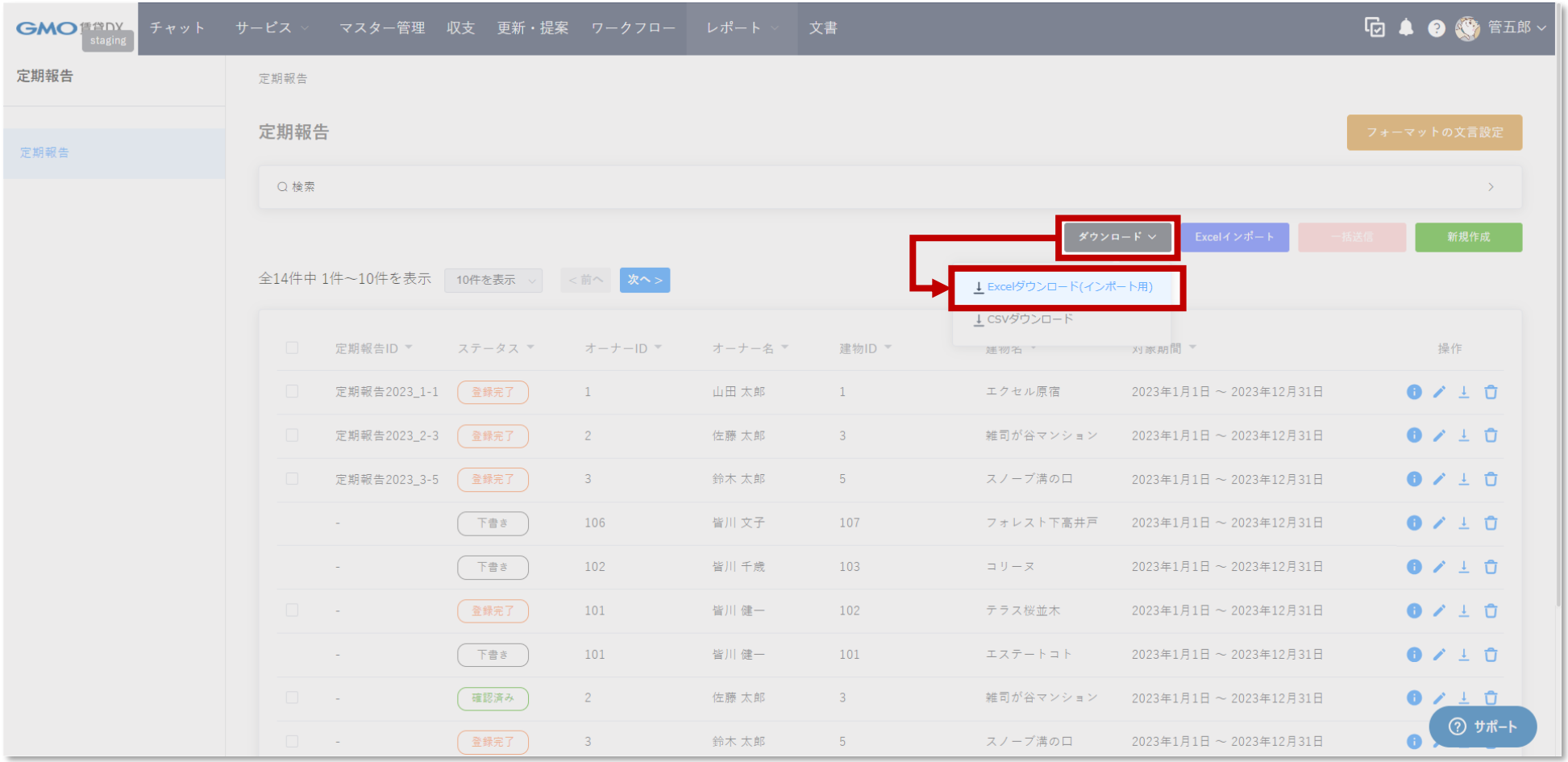
各項目の登録が完了したら、保存（**下書き保存**、**登録完了**）もしくはオーナーに送信（**送信**）して完了です。
（送信方法やステータスについては該当項目参照。）



定期報告書の作成

Excel入力で作成

Excel入力用のテンプレートをダウンロードします。

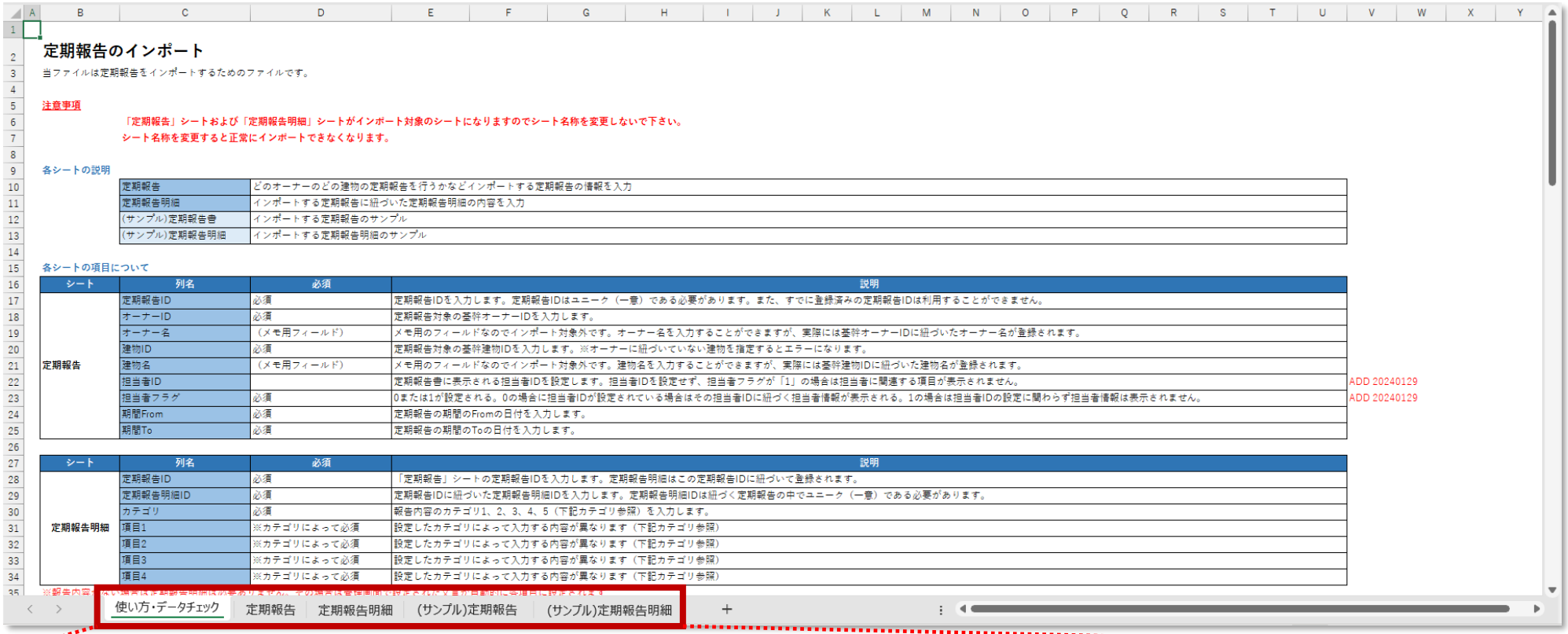


定期報告書の作成

既存の定期報告に上書きできるのは、ステータスが「下書き」と「登録完了」のもののみです。

Excel入力で作成

ダウンロードしたExcel内の**使い方・データチェック**を参照し、**定期報告**と**定期報告明細**を作成します。



定期報告のインポート

当ファイルは定期報告をインポートするためのファイルです。

注意事項

「定期報告」シートおよび「定期報告明細」シートがインポート対象のシートになりますのでシート名称を変更しないで下さい。
シート名称を変更すると正常にインポートできなくなります。

各シートの説明

定期報告	どのオーナーのどの建物の定期報告を行うかなどインポートする定期報告の情報を入力
定期報告明細	インポートする定期報告に紐づいた定期報告明細の内容を入力
(サンプル)定期報告書	インポートする定期報告のサンプル
(サンプル)定期報告明細	インポートする定期報告明細のサンプル

各シートの項目について

シート	列名	必須	説明	
定期報告	定期報告ID	必須	定期報告IDを入力します。定期報告IDはユニーク（一意）である必要があります。また、すでに登録済みの定期報告IDは利用することができません。	
	オーナーID	必須	定期報告対象の基幹オーナーIDを入力します。	
	オーナー名	（メモ用フィールド）	メモ用のフィールドなのでインポート対象外です。オーナー名を入力することができますが、実際には基幹オーナーIDに紐づいたオーナー名が登録されます。	
	建物ID	必須	定期報告対象の基幹建物IDを入力します。※オーナーに紐づいていない建物を指定するとエラーになります。	
	建物名	（メモ用フィールド）	メモ用のフィールドなのでインポート対象外です。建物名を入力することができますが、実際には基幹建物IDに紐づいた建物名が登録されます。	
	担当者ID		定期報告書に表示される担当者IDを設定します。担当者IDを設定せず、担当者フラグが「1」の場合は担当者に関連する項目が表示されません。	ADD 20240129
	担当者フラグ	必須	0または1が設定される。0の場合に担当者IDが設定されている場合はその担当者IDに紐づく担当者情報が表示される。1の場合は担当者IDの設定に関わらず担当者情報は表示されません。	ADD 20240129
	期間From	必須	定期報告の期間のFromの日付を入力します。	
	期間To	必須	定期報告の期間のToの日付を入力します。	

シート	列名	必須	説明
定期報告明細	定期報告ID	必須	「定期報告」シートの定期報告IDを入力します。定期報告明細はこの定期報告IDに紐づいて登録されます。
	定期報告明細ID	必須	定期報告IDに紐づいた定期報告明細IDを入力します。定期報告明細IDは紐づく定期報告の中でユニーク（一意）である必要があります。
	カテゴリ	必須	報告内容のカテゴリ1、2、3、4、5（下記カテゴリ参照）を入力します。
	項目1	※カテゴリによって必須	設定したカテゴリによって入力する内容が異なります（下記カテゴリ参照）
	項目2	※カテゴリによって必須	設定したカテゴリによって入力する内容が異なります（下記カテゴリ参照）
	項目3	※カテゴリによって必須	設定したカテゴリによって入力する内容が異なります（下記カテゴリ参照）
	項目4	※カテゴリによって必須	設定したカテゴリによって入力する内容が異なります（下記カテゴリ参照）

※報告内容[illegible]

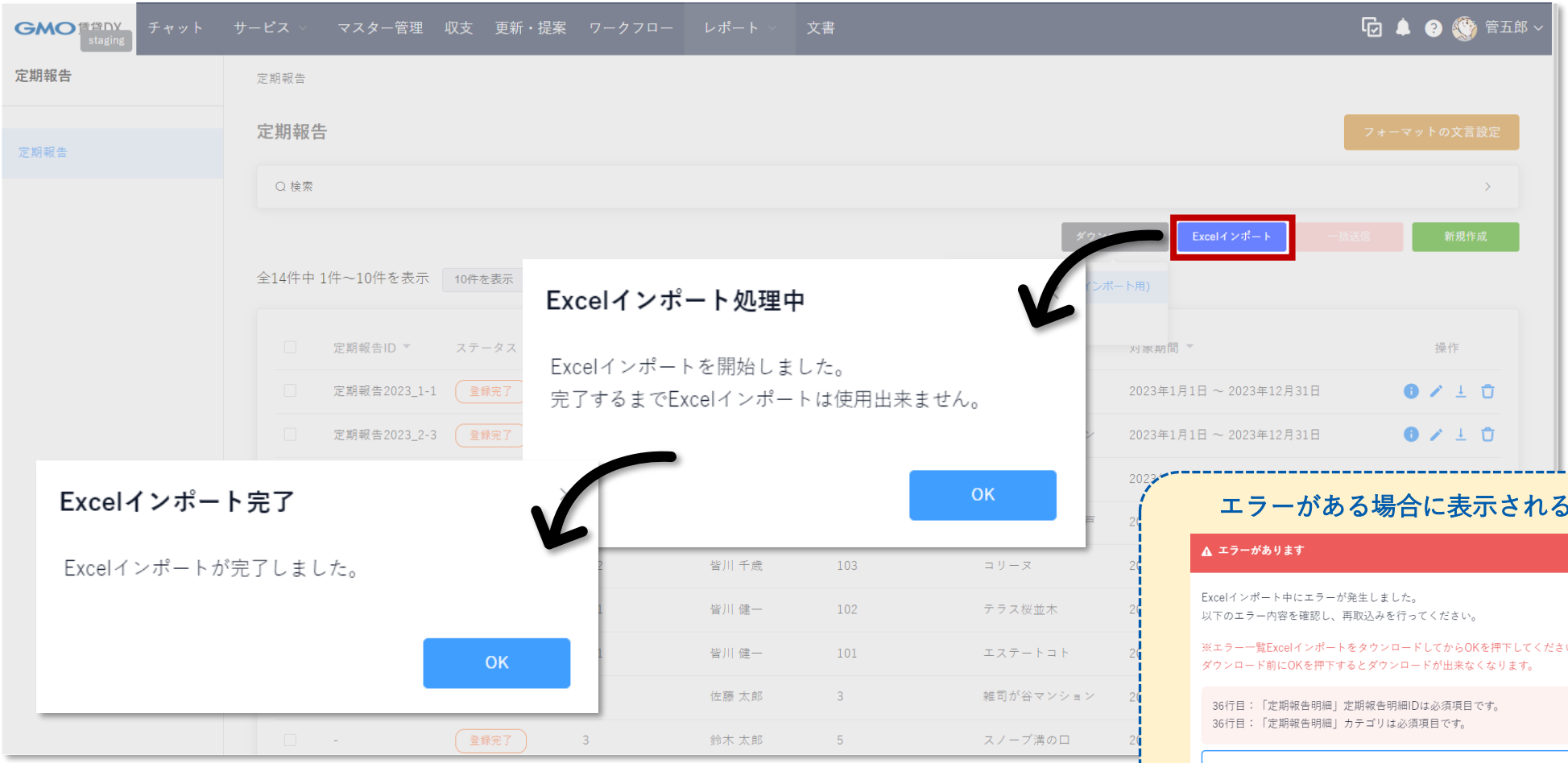
使い方・データチェック | 定期報告 | 定期報告明細 | (サンプル)定期報告 | (サンプル)定期報告明細

定期報告書の作成

Excel入力で作成した場合、ステータスが「登録完了」になります。

Excel入力で作成

Excelの作成が完了したら、**Excelインポート**をクリックし作成したファイルを選択、確認画面で**OK**をクリックして完了です。



エラーがある場合に表示される画面

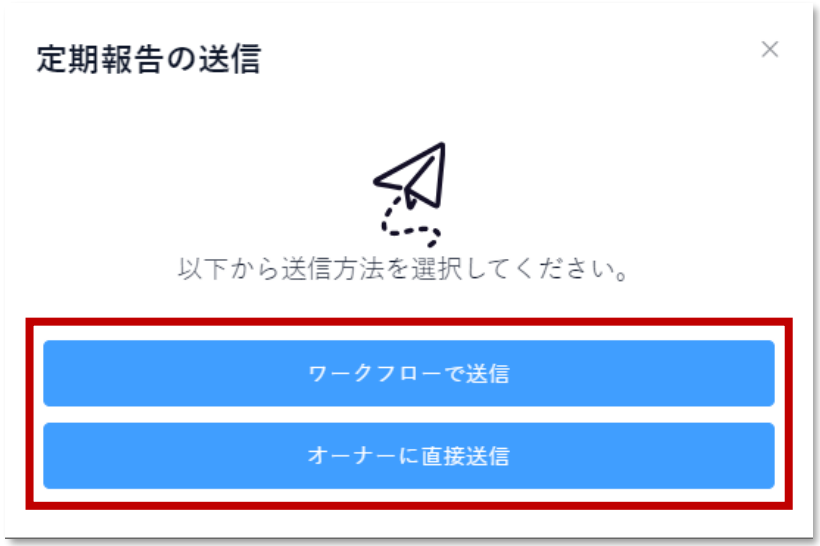
オーナーへの送信

オーナーへの送信

個別送信

送信対象の編集ボタン(/ 編集)をクリックし、
送信方法を選択します。

	送信方法
ワークフローで送信	ワークフローで送信
オーナーに直接送信	チャットで送信



ワークフローで送信



オーナーに直接送信



オーナーへの送信

一括送信

送信対象の報告書を選択し、**一括送信**をクリックします。
※一括送信できるのは、報告書のステータスが**登録完了**と**確認済み**のもののみです。



送信対象の選択について

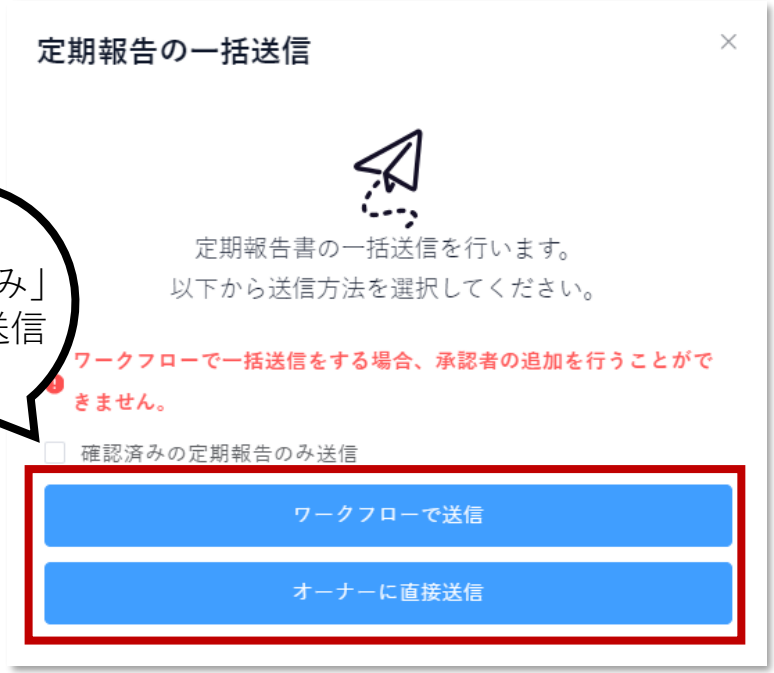
・最上部のチェックボックスをクリックすると一括選択ができます
（ステータスが「登録完了」と「確認済み」にチェックが入ります。）
・全ページの一括選択も可能です

オーナーへの送信

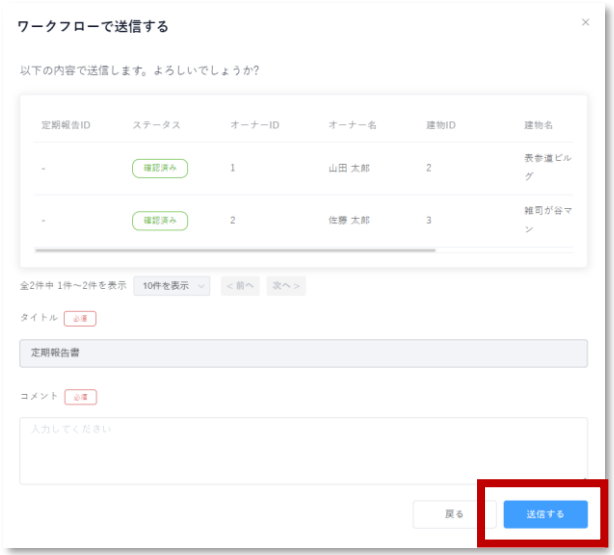
一括送信

送信方法を選択します。

	送信方法
ワークフローで送信	ワークフローで送信
オーナーに直接送信	チャットで送信



ワークフローで送信



オーナーに直接送信



その他の操作

その他の操作

一覧画面での操作

一覧画面では、検索の他、各種操作が可能です。



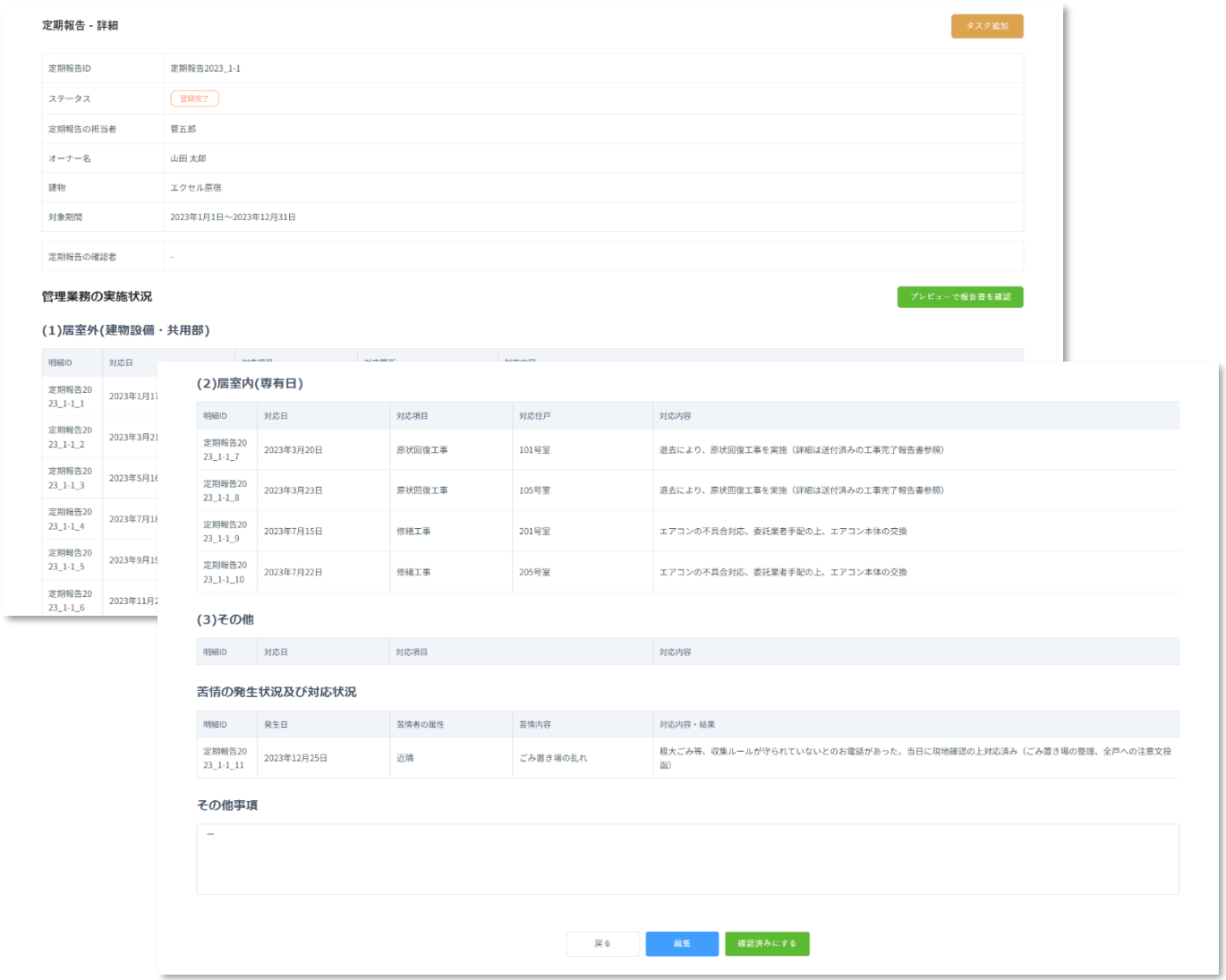
アイコン	操作
	詳細の確認
	編集
	ダウンロード
	解除

その他の操作

タスク追加の詳細は「タスク管理マニュアル」参照。

詳細画面での操作

詳細の確認の他、各種操作が可能です。



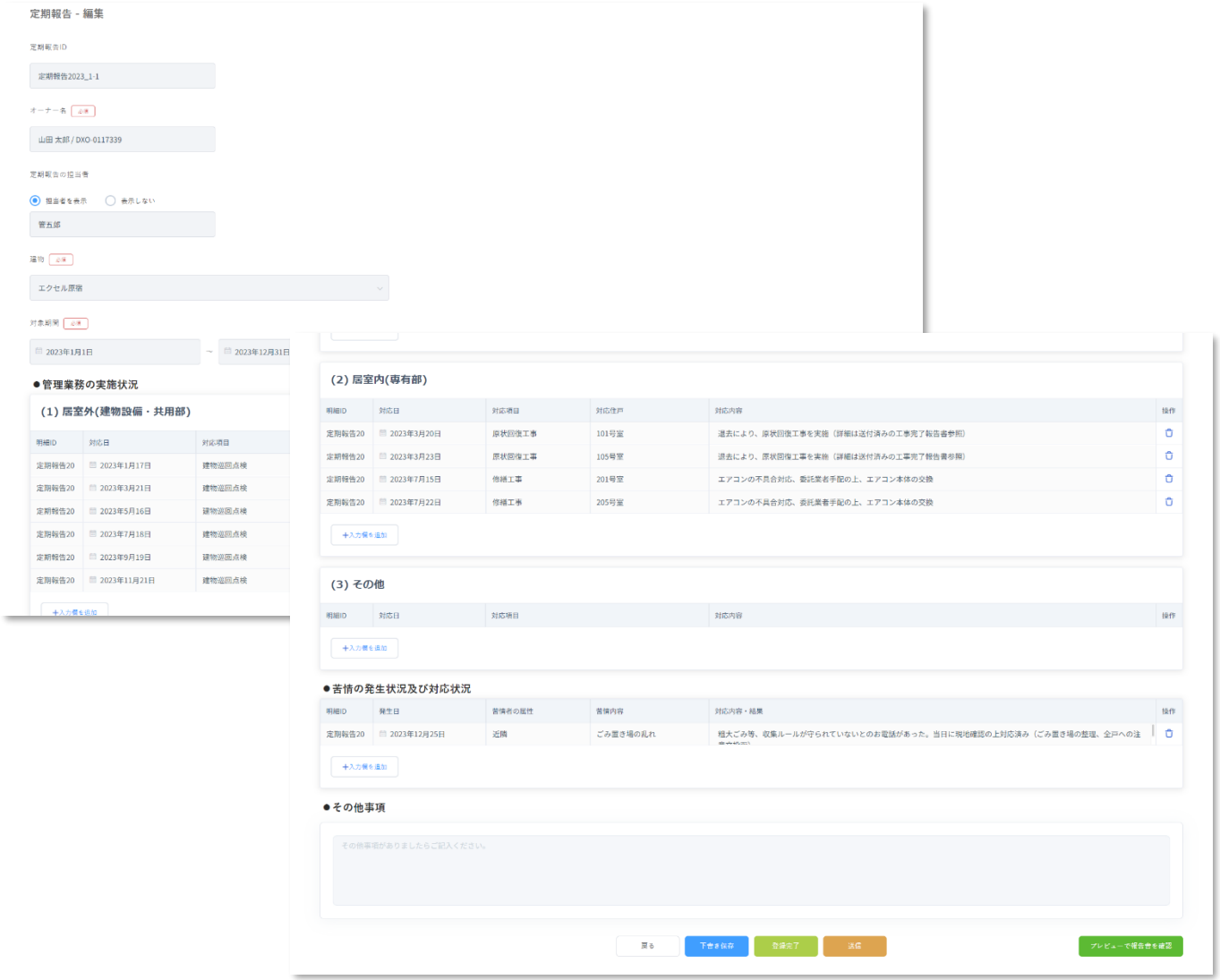
アイコン	操作
タスク追加	タスクの登録
プレビューで報告書を確認	報告書のプレビュー
編集	編集
確認済みにする	ステータスを確認済みに変更

※「確認済みにする」は「登録完了」ステータスのみに表示されます

その他の操作

編集画面での操作

全ての項目が編集可能です。



アイコン	操作
下書き保存	ステータスを下書きに変更
登録完了	ステータスを登録完了に変更
送信	オーナーに送信
プレビューで報告書を確認	報告書のプレビュー

※「下書き」ステータスには「送信」は表示されません

その他の操作

ステータスについて

ステータスの詳細です。

ステータス	状態	必要な操作	備考
下書き	報告内容登録中	作成 / 編集画面で **下書き保存**をクリック	-
登録完了	報告内容登録完了	作成 / 編集画面で **登録完了**をクリック	Excel入力した場合のステータス、一括送信可能
確認済み	報告内容確認済み	詳細画面で **確認済みにする**をクリック	登録完了ステータスのみに表示、一括送信可能
送信済み	オーナーに送信済み （ワークフロー、チャット）	オーナーに送信 （ワークフロー、チャット）	送信したワークフローをオーナーが承認した場合も含む
否決	ワークフローで送信し 否決された	送信したワークフローを 否決（オーナー / 承認者）	-
送信中	オーナーに送信中 （ワークフロー、チャット）	オーナーに送信 （ワークフロー、チャット）	-

その他の操作

CSVダウンロード

登録データのCSVダウンロードができます。



Appendix

Appendix

定期報告について

参考として、関連ウェブサイトや定期報告のポイント、注意点等を記載します。
※ご参考にしていただく際には、関連省庁や貴社法務部門、顧問弁護士にご確認ください。

【参考WEBサイト】

賃貸住宅管理業務ポータルサイト

国土交通省ホームページ

日本賃貸住宅管理協会（賃貸住宅管理業法について）

Appendix

定期報告について

【ポイントと注意点】

・1年を超えない期間ごとに報告を実施

・管理業務「報告書」を作成し委託者に交付して説明する

・報告内容
❶報告の対象となる期間
❷管理業務の実施状況（家賃等の金銭収受状況、維持保全の実施状況等）
❸管理業務の対象となる賃貸住宅の入居者からの苦情の発生状況及び対応状況

・Webやメールでの報告
委託者の承諾（用いる方法やファイルへの記録方法を示したうえで、記録が残る方法で）
通知要（ただしオーナーによる閲覧を確認した場合は不要）
出力して書面を作成でき、改変が行われていないか確認できることが必要

・契約終了時にも必要

・双方向でやり取りできる環境であれば説明方法は問わないが、
賃貸人が管理業務報告書の内容を理解したことを確認する必要がある

ヘルプセンターについて

ヘルプセンターについて

ヘルプセンターのご案内



困ったときは
ヘルプセンターへ！！

マニュアル、活用事例、お知らせ、FAQなど
お役立ちコンテンツをご用意しております

https://helpcenter.chintaidx.com/hc/ja



全てが
ワンストップ



すべての人にインターネット

