

定期報告する

[公益財団法人 日本賃貸住宅管理協会](#)が公開している様式集をもとに、賃貸名人 5.7.0 でタグ付けしたテンプレート（様式集）を活用し、家主への「定期報告書」を作成する方法です。

物件情報詳細画面および部屋情報詳細画面に配置された [修繕/クレーム/点検] タブ、[〇〇対応履歴] タブに登録したデータを帳票に反映させます。

テンプレートは、「[ダンゴネット カスタマサービス](#)」からダウンロードすることができます。

これらの帳票は、公益財団法人日本賃貸住宅管理協会の書式をベースに賃貸名人上の賃料項目名（例：賃料、管理費…等）を用い、レイアウトを一部変更しております。

そのため、日管協準拠書式ではなく、当社のオリジナル書面の扱いになります。ご了承ください。

[対象：賃貸名人 5.7.0 以上]

内容

1. [定期報告] チェック ON/OFF で報告対象を制御する	2
1-1. [修繕/クレーム/点検] タブ （コンセプト：社外向けのデータ登録場所）	2
1-2. [〇〇対応履歴] タブ （コンセプト：社内向けのデータ登録場所）	3
2. 定期報告レコードを追加する	4
3. 定期報告する内容の詳細情報を登録する	6
3-1. [居室外]・[居室内] タブの詳細	8
3-2. [その他] タブの詳細	10
4. 定期報告レコードを再集計する	12
5. 定期報告：詳細内の報告レコードを追加・削除する	12
6. 定期報告書を作成する	13
7. 家主への報告を記録する	16
8. 利用できる権限を確認する	16

1. [定期報告] チェック ON/OFF で報告対象を制御する

定期報告の対象にするには、[修繕/クレーム/点検] タブと [〇〇対応履歴 (物件・部屋)] タブ内のレコード欄の [定期報告] チェックボックスのチェックを付けます。

1-1. [修繕/クレーム/点検] タブ (コンセプト: 社外向けのデータ登録場所)

[定期報告] チェックボックスは、以下のタブに設置されています。

- 物件情報詳細画面の [修繕/クレーム/点検] タブ

The screenshot shows the 'Property Information Detail' screen. The 'Repair/Claim/Inspection' tab is selected. The 'Regular Report' checkbox is checked. The record details are as follows:

完了	定期報告	詳細	内容/備考
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		駐輪場
種類	定期清掃		
登録日	22/04/07		
完了日	22/04/07		
発生元			・清掃 ・自転車置場 スライドキーパーの交換 ・飲置車再搬去
費用	¥50,000		
業者	〇〇グリーン株式		
担当者	担当 太郎		

- 部屋情報詳細画面の [修繕/クレーム/点検] タブ

The screenshot shows the 'Room Information Detail' screen. The 'Repair/Claim/Inspection' tab is selected. The 'Regular Report' checkbox is checked. The record details are as follows:

完了	定期報告	詳細	内容/備考
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		洗濯機の漏水
種類	点検		
登録日	22/04/13		
完了日	22/04/13		
発生元	契約者 花子		
費用	¥20,000		
業者	お水のトラブル24h		
担当者	遠藤 由紀子		

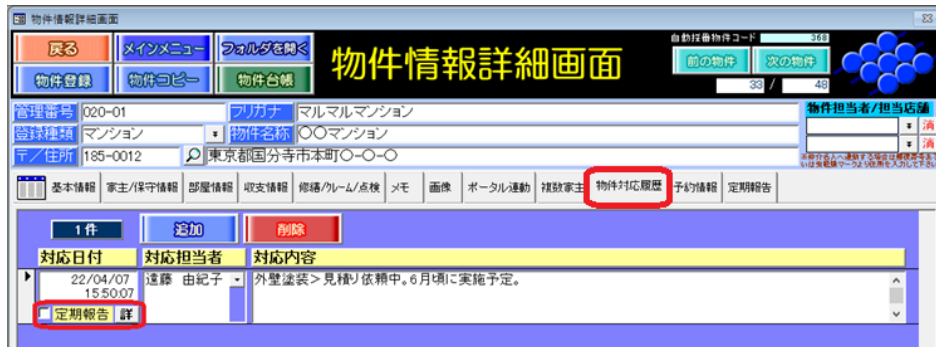
※修繕レコード [追加] ボタン実行時は、[定期報告] チェックが付きます。

必要に応じてチェックを外してください。

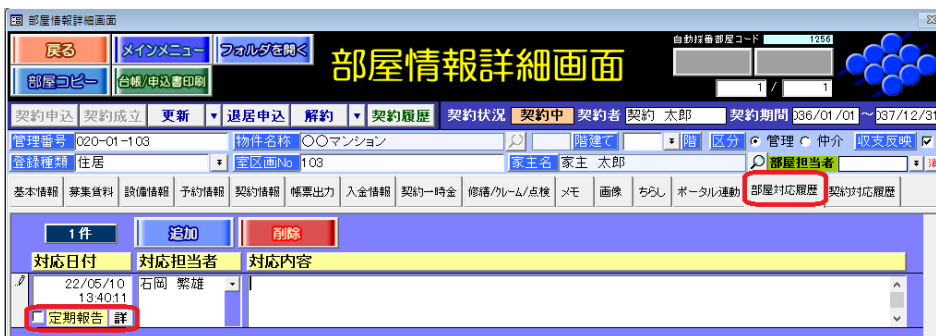
1-2. [〇〇対応履歴] タブ (コンセプト: 社内向けのデータ登録場所)

[定期報告] チェックボックスは、以下のタブに設置されています。

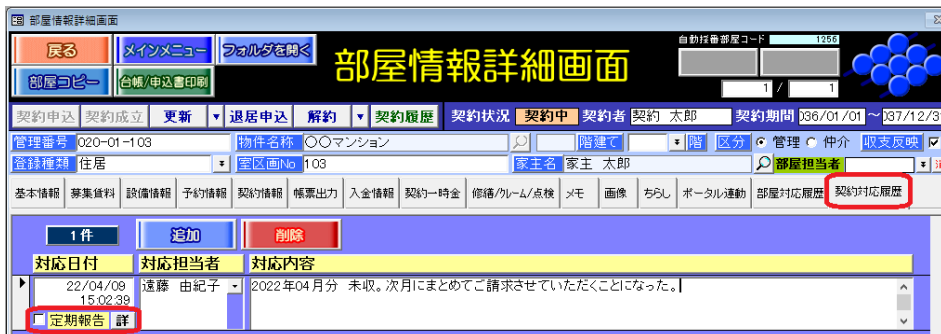
- ・ 物件情報詳細画面の [物件対応履歴] タブ



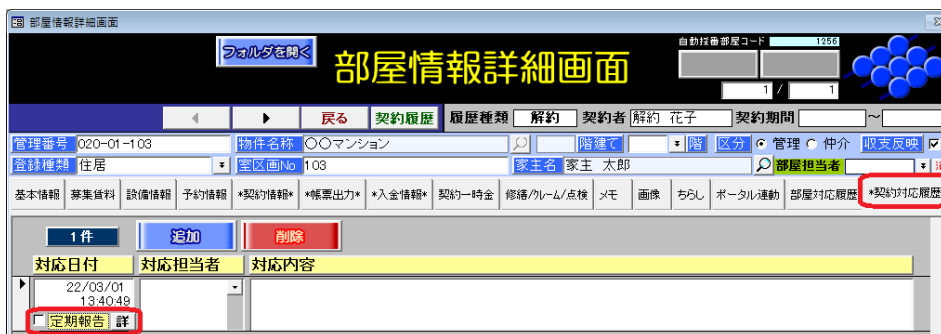
- ・ 部屋情報詳細画面の [部屋対応履歴] タブ



- ・ 部屋情報詳細画面の [契約対応履歴] タブ



- ・ 契約履歴からの部屋情報詳細画面の [*契約対応履歴*] タブ



※対応履歴レコード [追加] ボタン実行時は、[定期報告] チェックが付きません。

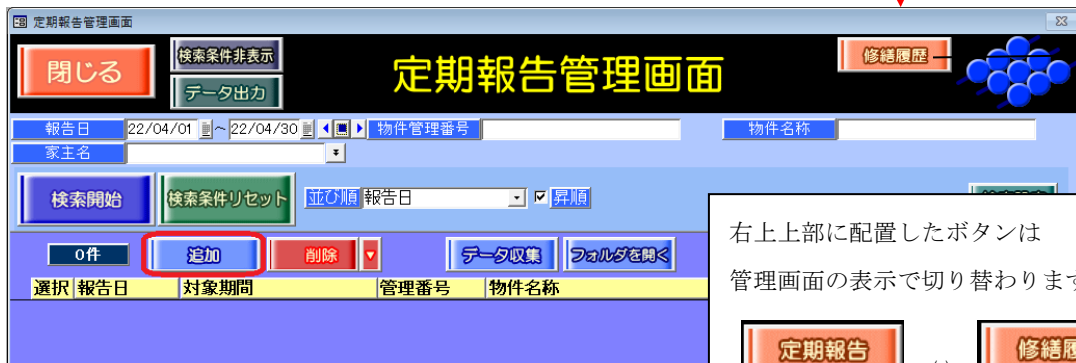
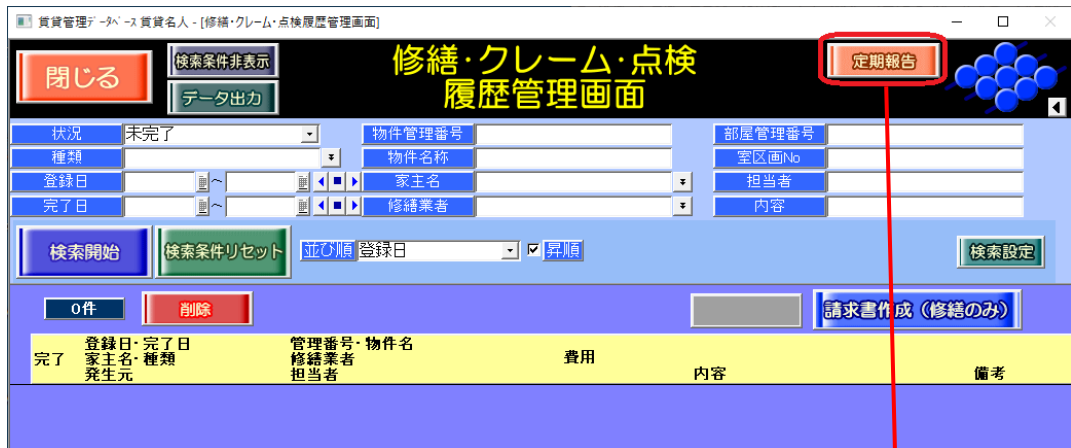
必要に応じてチェックを付けてください。

2. 定期報告レコードを追加する

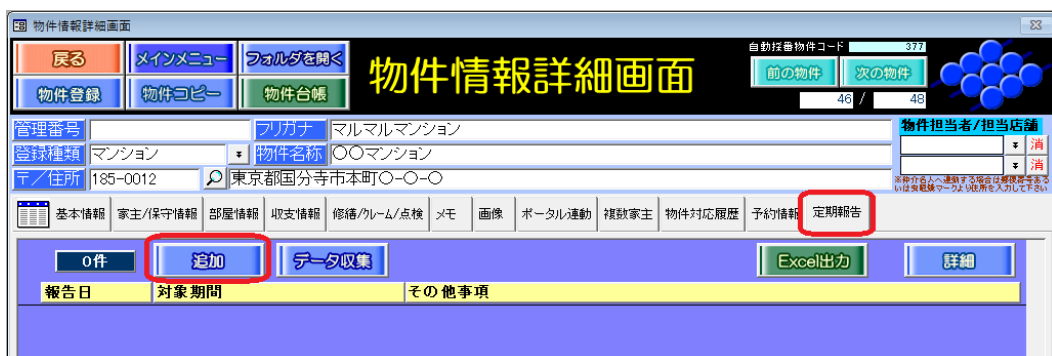
定期報告管理画面、もしくは物件情報詳細画面の「定期報告」タブで、定期報告用のレコードを追加します。「追加」ボタンは、以下の画面に設置されています。

・定期報告管理画面

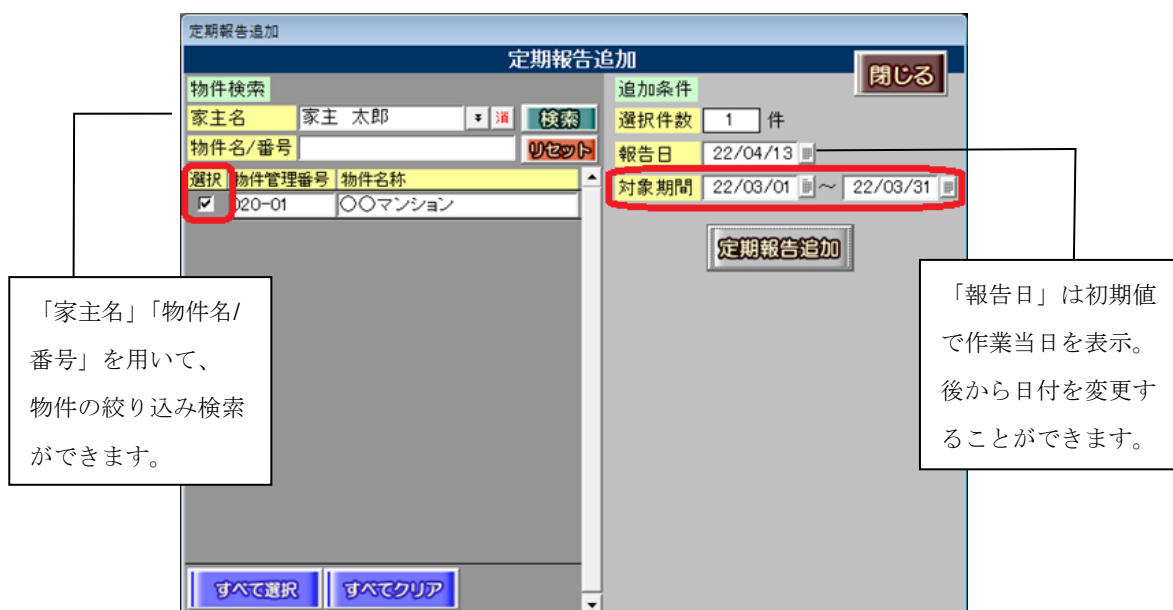
メインメニュー「修繕・クレーム・点検履歴」の管理画面上部右側に「定期報告」ボタンをクリックし、定期報告書画面を開きます。



・物件情報詳細画面の「定期報告」タブ

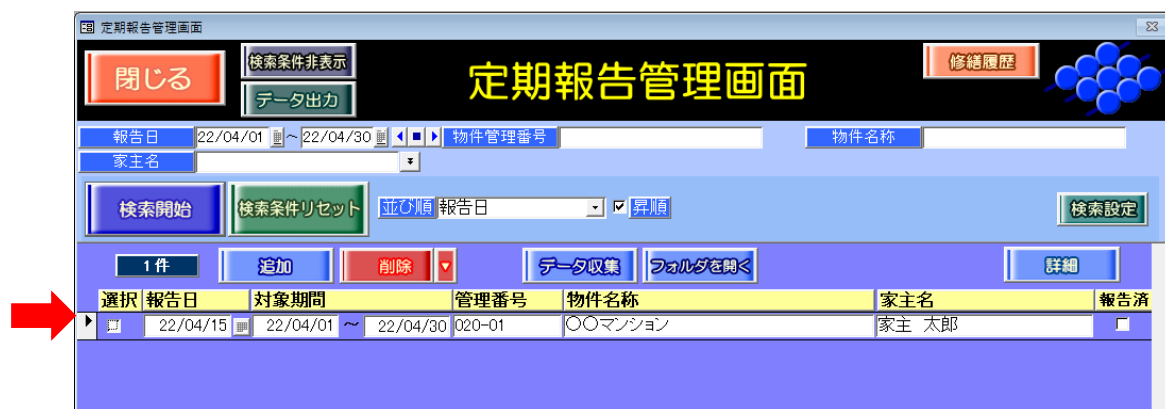


物件の一覧が表示されますので対象物件の「選択」チェックを付け、任意の「対象期間」を指定して「定期報告追加」ボタンを押下します。

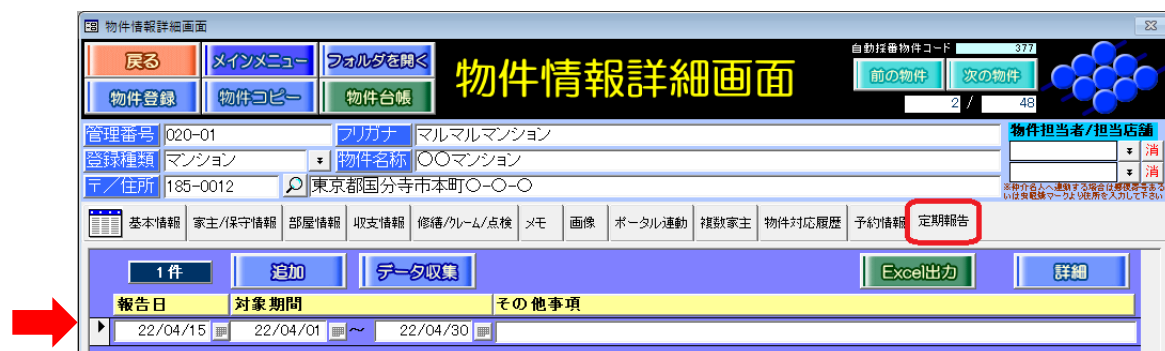


対象物件の定期報告レコードが追加されます。

- ・定期報告管理画面



- ・物件情報詳細画面の「定期報告」タブ



3. 定期報告する内容の詳細情報を登録する

定期報告レコードにカーソルを充て、[詳細] ボタンで「定期報告：詳細」画面を開きます。

- ・定期報告管理画面

- ・物件情報詳細画面の [定期報告] タブ

定期報告レコードは、「定期報告：詳細」画面は、[居室外] [居室内] [その他] [苦情] [その他事項] の5つのタブで構成されています。

登録内容を変更すると、集計元の修繕レコードや対応履歴レコードの内容にも影響します。

表示対象レコードが存在すると、タブ名に「*」（例：[*居室外*] タブ）が付きます。

各タブの表示対象は下表の通りです。

[居室外] タブ	<p>物件情報詳細画面の [修繕/クレーム/点検] タブ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [定期報告] チェック : ON ・ 種類が「クレーム」以外 ・ 「登録日」または「完了日」が対象期間の範囲内 の条件を満たす場合に表示
[居室内] タブ	<p>部屋情報詳細画面の [修繕/クレーム/点検] タブ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [定期報告] チェック : ON ・ 種類が「クレーム」以外 ・ 「登録日」または「完了日」が対象期間の範囲内 の条件を満たす場合に表示
[その他] タブ	<p>物件情報詳細画面の [物件対応履歴] タブ 部屋情報詳細画面の [部屋対応履歴] タブと [契約対応履歴] タブ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [定期報告] チェック : ON ・ 「対応日付」が対象期間の範囲内 の条件を満たす場合に表示。
[苦情] タブ	<p>物件情報詳細画面・部屋情報詳細画面の [修繕/クレーム/点検] タブ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ [定期報告] チェック : ON ・ 種類が「クレーム」 ・ 「登録日」または「完了日」が対象期間の範囲内 の条件を満たす場合に表示
[その他事項] タブ	反映元はありません。画面で直接入力できます。

タブ内に設置しているボタンの動作は、下記の通りです。

[追加] ボタン	<p>タブ内にレコードを追加することができます。</p> <p>[修繕/クレーム/点検] タブや [〇〇対応履歴] タブの反映元からのデータ集計をせず、[追加] ボタンでそれぞれ個別にレコード追加することができます。</p>
[削除] ボタン	<p>タブ内のレコードを削除することができます。</p> <p>[修繕/クレーム/履歴] タブの反映元は削除されません。また、[定期報告] チェック : ON のままで、OFF に変更せずデータが残ります。</p>
[Excel 出力] ボタン	本書面「 (4) 定期報告書を作成する 」をご参照ください。
[フォルダを開く] ボタン	本書面「 (4) 定期報告書を作成する 」をご参照ください。

3-1. [居室外]・[居室内] タブの詳細

[修繕/クレーム/点検] タブの [定期報告] チェックが付いているレコードが「定期報告：詳細」の表示対象です。

「登録日」「完了日」「内容」が「定期報告：詳細」にデータが飛びます。

完了	種類	登録日	完了日	発生元	費用	業者	担当者	内容/備考
<input checked="" type="checkbox"/>	点検	22/04/11	22/04/11		¥50,000	〇〇リフト 株式会社		エレベータ 清掃・動作確認 システム更新

[詳細] ボタンを押下すると、定期報告書用（家主様向け）に言い換えた内容を登録することができます。

反映先 [居室外] もしくは [居室内] チェックが付き対応日欄は「登録日」が選択されます。

居室外(建物設備、共用部)	登録日	完了日	項目	箇所	修繕内容	対応内容
	22/04/11	22/04/11	点検	リフト部分	エレベータ	定期点検

反映先の表示
登録した場所が物件情報詳細画面の場合「居室外」、部屋情報詳細画面「居室内」です。

居室外 苦情

居室内 苦情

修繕：定期報告詳細

反映先 居室外 苦情

対応日 登録日 年月日 年月

対応項目 点検

対応箇所 リフト部分

対応内容 定期点検

各項目の動作は、下記の通りです。

反映先	反映先 [居室外] [居室内] チェックは、 項目「クレーム」以外を選択した場合にチェックが付きます。 反映先 [苦情] チェックは、 項目「クレーム」を選択した場合にチェックが付きます。
対応日	「登録日」が選択されています。 必要に応じて「年月日」「年月」に変更することができます。
対応項目	定期報告書の印字用の入力欄です。
対応箇所	定期報告書の印字用の入力欄です。
対応内容	定期報告書の印字用の入力欄です。

3-2. [その他] タブの詳細

[〇〇対応履歴] タブの [定期報告] チェックが付いているレコードが「定期報告：詳細」の表示対象です。

「対応日付」「対応担当者」「対応内容」が「定期報告：詳細」にデータが飛びます。

対応日付	対応担当者	対応内容
22/04/07 15:50:07	遠藤 由紀子	外壁塗装の見積りを依頼中。 お客様は、6月後半頃に実施を希望している。

[詳細] ボタンを押下すると定期報告書用に言い換えた内容を登録することができます。

各項目の動作は下記の通りです。

対応項目	定期報告書の印字用の入力欄です。
対応内容	定期報告書の印字用の入力欄です。

3-3. [苦情] タブの詳細

[修繕/クレーム/点検] タブの [定期報告] チェックが付き、かつ種類「クレーム」を選択したレコードが「定期報告：詳細」の表示対象です。

「登録日」「完了日」「発生元」「対応内容」が「定期報告：詳細」にデータが飛びます。

[詳細] ボタンを押下すると、定期報告書用に言い換えた内容を登録することができます。反映先 [苦情] チェックが付き、対応日欄は「登録日」が選択されます。

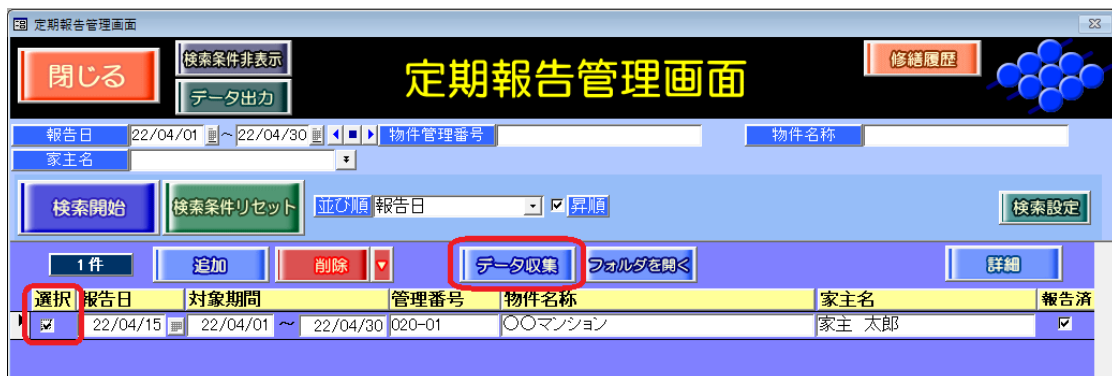
各項目の動作は、下記の通りです。

反映先	項目「クレーム」を選択した場合、反映先 [苦情] にチェックが付きます。 項目「クレーム」以外を選択した場合、反映先 [居室外] [居室内] にチェックが付きます。
対応日	「登録日」が選択されています。 必要に応じて「年月日」「年月」に変更することができます。
対応項目	反映先 [居室外] [居室内] を選択した場合の入力欄です。
対応箇所	反映先 [居室外] [居室内] を選択した場合の入力欄です。
苦情内容	定期報告書の印字用の入力欄です。
苦情結果	定期報告書の印字用の入力欄です。

4. 定期報告レコードを再集計する

集計対象の修繕レコードを追加した、または定期報告書への反映フラグを変更した場合、定期報告レコードの内容を再集計する必要があります。

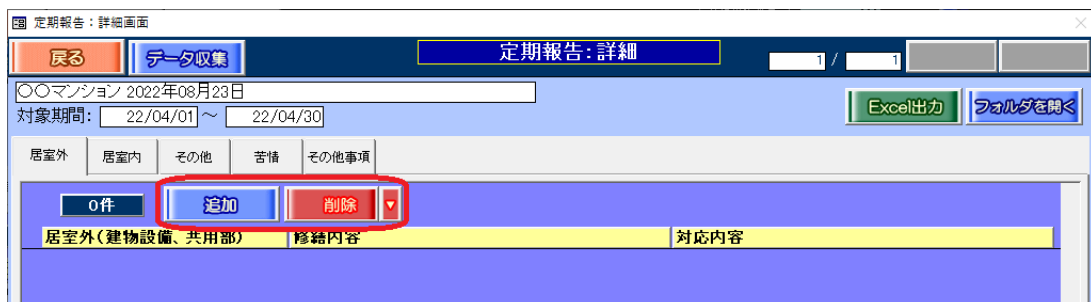
その際は、対象の定期報告レコードの [選択] チェックを付け、[データ収集] ボタンを実行します。



5. 定期報告：詳細内の報告レコードを追加・削除する

[追加] ボタンを実行すると、該当の物件に定期報告：詳細レコードが追加されます。

[削除] ボタンを実行すると、集計された定期報告レコード自体は消えず、定期報告対象のチェックが外れます。ただし、こちらの画面で追加した定期報告：詳細レコードは、削除されます。



6. 定期報告書を作成する

[Excel 出力] ボタンで定期報告書を作成することができます。

- ・ 物件情報詳細画面の [定期報告] タブ、並びに「定期報告：詳細」画面内

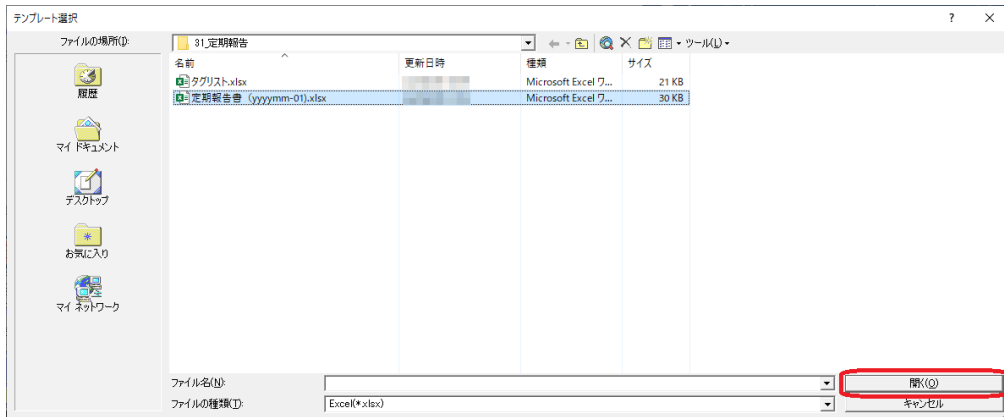
The screenshot shows the '物件情報詳細画面' (Property Information Detail Screen) for 'マルマルマンション' (Maru Maru Mansion). The main interface includes a navigation bar with buttons like '戻る', 'メインメニュー', and 'フォルダを開く'. Below this, there are fields for management number (020-01), registration type (マンション), and address (東京都国分寺市本町〇-〇-〇). A red box highlights the 'Excel出力' button in the top right area. Below the main screen, a sub-window titled '定期報告：詳細画面' (Regular Report: Detail Screen) is open, showing a table of maintenance records. A red box highlights the 'Excel出力' button in this sub-window as well.

居室外 (建物設備、共用部)	修繕内容	対応内容
登録日	22/04/11	エレベータ
完了日	22/04/11	定期点検
項目	点検	
箇所	リフト部分	

- ・ 定期報告管理画面内、並びに「定期報告：詳細」画面内

The screenshot shows the '修繕・クレーム・点検履歴管理画面' (Maintenance, Complaint, and Inspection History Management Screen) and the '定期報告管理画面' (Regular Report Management Screen). The management screen has a red box around the '定期報告' button. Below it, the '定期報告管理画面' shows search filters for report date (22/05/01 ~ 22/05/31) and property name. A red box highlights the '詳細' button. Below the management screen, the '定期報告：詳細画面' (Regular Report: Detail Screen) is open, showing the same maintenance record table as in the previous screenshot. Red boxes highlight the 'Excel出力' buttons in both the top right and bottom right areas of this sub-window.

[Excel 出力] ボタンを実行すると「テンプレート選択」のウィンドウが開きます。
 テンプレート（例：定期報告書(yyyyymm-1).xlsx）を選択し、[開く] をクリックします。



<ネットワーク上にテンプレートを設置している場合>

「マイネットワーク」に共有フォルダが表示されない場合があります。

「ファイル名」欄に「¥¥〇〇（共有フォルダ名）」と入力することでその場所へアクセスできます。

(例)

帳票のサンプルは、以下の通りです。

<p style="text-align: right;">2022年5月9日</p> <p>家主 太郎 様</p> <p style="text-align: center;">賃貸住宅管理業務に関する定期報告書</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 対象物件</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>物件名称</td> <td>〇〇マンション</td> </tr> <tr> <td>物件所在地</td> <td>東京都回分守市本町〇-〇〇</td> </tr> </table> <p>2. 対象期間</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>期 間</td> <td>2022年4月1日 ～ 2022年4月30日</td> </tr> </table> <p>3. 管理業務の実施状況</p> <p>(1) 居室外（建物設備、共用部）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>対応日</th> <th>対応項目</th> <th>対応箇所</th> <th>対応内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">※対象期間における報告事項はありません。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 居室内（専有部）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>対応日</th> <th>対応項目</th> <th>対応住戸</th> <th>対応内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022年4月13日</td> <td>修繕</td> <td>103</td> <td>パッキンの交換、排水溝の掃除を行った。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) その他</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>対応日</th> <th>対応項目</th> <th>対応内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022年4月7日</td> <td>相談</td> <td>前の借り替えから20年を経過している。総床面積 200坪 (794㎡)</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 家賃等の収受状況</p> <p>別添の年間収支実績表をご覧ください</p> <p>5. 苦情の発生状況及び対応状況</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>発生日</th> <th>苦情の属性</th> <th>苦情内容</th> <th>対応内容・結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2022年4月20日</td> <td>契約者</td> <td>花子</td> <td>お湯が出ない <small>点検作業等の対応が完了しているため、交換を行った。</small></td> </tr> </tbody> </table>	物件名称	〇〇マンション	物件所在地	東京都回分守市本町〇-〇〇	期 間	2022年4月1日 ～ 2022年4月30日	対応日	対応項目	対応箇所	対応内容	※対象期間における報告事項はありません。				対応日	対応項目	対応住戸	対応内容	2022年4月13日	修繕	103	パッキンの交換、排水溝の掃除を行った。	対応日	対応項目	対応内容	2022年4月7日	相談	前の借り替えから20年を経過している。総床面積 200坪 (794㎡)	発生日	苦情の属性	苦情内容	対応内容・結果	2022年4月20日	契約者	花子	お湯が出ない <small>点検作業等の対応が完了しているため、交換を行った。</small>	<p>6. その他事項</p> <p>次回の定期報告は、〇月にさせていただきます。</p> <p style="text-align: right;">以上</p> <p>賃貸住宅管理業者 [専州] 株式会社トナカイ不動産 代表者 柏木 研介 住 所 東京都新宿区大久保1-1-4 連絡先 03-4119-9526 登録番号 国土交通大臣【〇】第〇〇〇〇〇号 氏名 管理担当者 担当者 賃貸不動産経営管理士番号 123456789</p>
物件名称	〇〇マンション																																				
物件所在地	東京都回分守市本町〇-〇〇																																				
期 間	2022年4月1日 ～ 2022年4月30日																																				
対応日	対応項目	対応箇所	対応内容																																		
※対象期間における報告事項はありません。																																					
対応日	対応項目	対応住戸	対応内容																																		
2022年4月13日	修繕	103	パッキンの交換、排水溝の掃除を行った。																																		
対応日	対応項目	対応内容																																			
2022年4月7日	相談	前の借り替えから20年を経過している。総床面積 200坪 (794㎡)																																			
発生日	苦情の属性	苦情内容	対応内容・結果																																		
2022年4月20日	契約者	花子	お湯が出ない <small>点検作業等の対応が完了しているため、交換を行った。</small>																																		

<表示項目がない場合>

「定期報告書」にコメント「※対象期間における報告事項はありません。」を表示します。

(例)

対応日	対応項目	対応箇所	対応内容
※対象期間における報告事項はありません。			

作成されたファイル（帳票：定期報告書）は、定期報告管理画面の「フォルダを開く」ボタン内に格納されます。



定期報告管理画面の「フォルダを開く」ボタンは、物件情報詳細画面の「フォルダを開く」ボタンと同じ場所（アドレス）です。

マスター管理画面の「ファイル保存設定パス」で指定した階層です。



7. 家主への報告を記録する

報告が完了した定期報告レコードは、[報告済] にチェックを付けて記録に残します。

8. 利用できる権限を確認する

定期報告管理画面や対応履歴の操作可否は、マスター管理画面の[基本情報]タブの[権限設定]ボタン内、分類「修繕等履歴」「対応履歴」欄の設定を参照します。

分類	管理者(A)					経理(B)					営業(C)					ゲスト(D)				
	閲覧	編集	追加	削除	印刷	閲覧	編集	追加	削除	印刷	閲覧	編集	追加	削除	印刷	閲覧	編集	追加	削除	印刷
予約者情報	✓	✓	✓	✓	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	☐	☐	☐	☐
修繕等履歴	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	☐	☐	☐	☐
対応履歴	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	☐	☐	☐	☐
入金情報	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	☐	☐	☐	☐
契約一時金	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	☐	☐	☐	☐
収支情報	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	✓	✓	✓	☐	✓	☐	☐	☐	☐
督促状作成	✓	✓	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐
請求書作成	✓	✓	✓	✓	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐
更新手続き	✓	✓	✓	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐
定借終了通知	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐
空物件検索	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐
物件台帳	✓	✓	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐
ポータル連動	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
作図ソフト(オプション)	✓	✓	✓	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐
地図連動(オプション)	✓	✓	✓	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐	✓	☐	☐	☐	☐
互信名人(オプション)	☐	✓	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐