



管理終結時の サンプル・チェックリスト

IREM[®]出版物

不動産管理会社
ビジネス戦略

リチャードF.ミュールバックCPM[®]
アランA.アレキサンダCPM[®]

何もかもうまく行けば、管理会社は、新しく管理物件を取得することはあっても、既存のものを失うことはありません。残念ながら、管理士や管理会社にどれだけ能力があり、熟練であったとしても、管理物件を失うことはあります。これは、ビジネスの世界では仕方のないことで、特に市況や経済に左右されます。

管理を止めるようになるきっかけには、いろいろな状況があります。管理契約は、定期のもので、その期間が終わると、更新されない場合があります。オーナーが物件を売ることもあり、そのオーナーとの契約が、オーナーが新しくなっても続くと言うことは、あまりありません。契約の更新をしない場合や物件が売れた場合が管理を止める最も大きな理由ですが、管理会社やオーナーの契約不履行、ローンのレンダーによる担保権執行、物件のオーナーの死去などがきっかけになることもあります。ときには、両者の仲たがい—例えば考え方や個性の違い—が原因で管理会社が物件の効率的な運営をすることができない、あるいは管理会社が努力しても利益がないこともあります。そのような状況になると、好ましくない状況下で管理しようと試みるよりは、契約を解約した方が良いかもしれません。管理契約の両当事者がその可能性を予想して、契約の中に具体的に解約について書いてあることが理想です。

解約を能率的また系統的にすることが大切ですので、会社の標準作業手順に管理終了のチェックリストや手順のガイドラインを入れておくべきです。特定の物件や管理契約のために作ったチェックリストは、オーナーに返すものや書類、今までに何をしたか、また何をまだしていないか、それをする責任者はだれかなどの追跡に役立ちます。コンピューター・ソフトを使って、特定の状況に合わせてカスタム・メイドできるような基本的な管理終了時のチェックリストを作ることは、簡単にできます。

管理終了時のチェックリストの作成

管理を終結するためには、管理会社がその管理している物件での活動を止め、帳簿を締め、記録や物件のお金その他を、物件のオーナーかオーナーが指定した管理士に渡さなければなりません。この引き継ぎの詳細が適切かつ迅速にできるようにするための最善の方法は、管理終了時のチェックリストを使うことです。

物件のオーナーに返す書類その他だけでなく、チェックリストには、誰がいつ何を終了したかを書きます。ほとんどの引き継ぎ作業は数日でできますが、金銭的な事柄は、銀行からの明細や支払いが終わっていない請求書など、待たなければいけないものもあります。できるだけ早く引き継ぎをすることが大切な場合は、帳簿を締めるために、支払いの払い戻しや比例配分の手配をしなければならないこともあります。

書類の処分やお金に関しては、できれば文書によるオーナーからの具体的な指示が必要です。通常、全部オーナーに返すのですが、いくらかの書類を新しい管理会社に渡すように頼まれることもあるでしょう。そのためには、新しい管理会社が仕事を始めるために何がなければいけないかを考えなければなりません。紙の原本や写しは手渡せばいいですが、運営記録の中には、コンピューターファイルのものもあるでしょう。その場合は、リムーバブル記憶媒体（フロッピー・ディスク、CD、DVD）などで渡せばいいですが、この場合、オーナーか新しい管理会社のコンピューター・システムが今の管理会社のそれと互換性があるということが前提です。逆に、現場で使うために買ったコンピューターやソフトは（物件の経費で）、そのまま残して新しい管理会社に渡します。

総合的な管理終了チェックリストを使うと、引き継ぎのプロセスを早くすることができます。この仕事は、もう管理手数料をもらっていませんので、早くすることは会社にとって有利です。また、秩序のある引き継ぎは、会社の評判を上げ、管理終了に絡む責任問題やクレームの可能性を最小限にとどめます。

管理終結チェックリスト

	日付 開始 日	責任 者
A. 物件とオーナーの情報		
1. 物件の法定表示		
2. 設計図と配置図（竣工図か、電気ガス水道制御の場所、配線配管図、空調システムなどを示した図で、管理期間中の変更も含む）		
3. 総ユニット数、異なるユニット・タイプ別の数とそのサイズ、間取り図と各階の平面図		
4. 物件の具体的な特徴やアメニティー		
5. 物件と契約をして、あるいは注文書を出してモノやサービスを提供してもらっている業者やベンダー、およびそれらに送った通知の写し		
6. 保険証書と関連情報—エージェントかブローカー（連絡先）、保険料（額、支払予定）、保証（現在請求しているものも含める）		
7. 固定資産税の情報（査定額、再査定の予定、額と支払予定、査定額引き下げ要請など）		
8. 必要な場合は動産税に関する情報		
9. 物件に属する設備やツールの目録（最新）		
10. 物件に属する家具や取り付け備品の目録（最新）		
11. オーナーシップの形（引き継ぎのプロセスに影響する）		
B. 法的情報		
1. 物件に適用される営業許可その他		
2. 個々のテナントに義務付けられている営業許可その他（占有許可）の写し		
3. 係争中の訴訟（立ち退き、差別、賠償責任、固定資産税の査定額など）		
4. 適用される賃貸法		
5. その他の適用法とそれらが物件に与える影響（建築規制、環境規制など）		
6. 物件のオーナーの弁護士の名前		
C. 財務会計情報		
1. ローン支払いデータ（銀行、連絡先、支払いの額とスケジュール）		
2. 現在と過去の運営収支報告書（収支貸借対照表、キャッシュフロー）		
3. 運営予算（現在と過去）		
4. 必要に応じて、購入記録（契約の写しを含む）		
5. 受取勘定の状況—家賃、滞納、その他の収入と受け取り		
6. 前払い、比例配分した部分の振替		
7. 敷金、会計、処分		
8. 支払勘定の状態—未払いの請求書、オープン勘定、契約、その他の経費と支払い		
9. 運営報告		
10. 資本準備金		

	日付 開始 日	責任 者
11. そのほか会計が別になっているお金（営業権収益、マーケティング資金、商業組合会費）		
D. テナント・リース情報		
1. テナントの名前と住所（連絡窓口の名前）		
2. すべてのリースや賃貸書類の写し、適用される地役権や業務契約、保険証書、禁反言証書など		
3. 現行の家賃、賃貸面積と有効面積、その他の関連データを含む詳しい家賃帳あるいはテナント名簿		
4. テナントのリース・ファイル、台帳カードなど		
5. 既存のリースの状態（満期、家賃値上げ、特別条項）		
6. 空室と滞納リスト（リース状況と収集努力を含む）		
7. 仲介手数料の取り決め、未払いのコミッションなど		
8. 物件のルールや規則（現行のもの）		
9. テナントに送った通知の写し		
E. 人事情報		
1. 現場の従業員、その職位やタイトル、任務のリスト		
2. 人事ファイル（個人の雇用申込書、人事考課）		
3. 給与支払いデータ（賃金率、源泉徴収額）		
4. ある場合は、雇用あるいは組合契約		
5. ある場合は、従業員の身元保証		
6. 従業員の現行の福利厚生と、給与源泉徴収があるかどうか		
7. コンプライアンスの状態、雇用機会均等法		
F. 保守と運営の情報		
1. 保守設備、備品、ツールなどの在庫目録		
2. 保証の記録（特にまだ有効なもの）		
3. その物件のみの請負契約（例えば、造園、除雪、ゴミ処理、リサイクリング、害虫駆除、エレベーター、エスカレーター、窓の掃除、金属の掃除と研磨、床の掃除・ワックス・研磨、警備、コイン・ランドリー設備）		
4. 保守記録（保守日誌、作業スケジュール、作業命令書）		
5. 用務の手順とスケジュール		
6. 繰り延べ保守と米国障害者法(ADA)の順守に関する情報を含めた現在と過去の点検記録		
7. 現行の緊急処置（緊急連絡先を含む）		
8. 鍵（リストで分類、受領書をリクエスト）		
9. 駐車場（アクセス、コントロール、料金などに関する情報）		
10. 消火器、スプリンクラー・システム、煙探知機一点検と保守の記録		
11. その他の安全設備（必要なものに関しては職業安全衛生法順守）		

	日付 開始 日	責任 者
12. 今ある警備設備やシステム		
13. 計画あるいは許可されているがまだ始まってない工事を含めて、進行中の工事や改装の状況に関する情報		
14. 必要な場合は環境許可を含めた環境法順守		
G. マーケティング販促情報		
1. 進行中のリース交渉のリスト		
2. まだ使えるマーケティング資料（写真、推薦の言葉など）		
H. 通知		
1. 管理を止めることを通知した人全員の名前と住所（テナント、従業員、公共事業、業者、保険会社、レンダー、税務署など）		
2. プレスリリース、発表（変更の公示）		
I. 場合に応じたその他の情報		
1. 建築基準法順守の状況		
2. 地区制特例許可の状況（取得した、あるいは申し込んだものなど）		
3. 環境規制の順守		
4. 物件で働いている業者の保険証書		
5. 雇用における米国障害者法(ADA)の順守		
6. コンプライアンスの状態、公正住宅法		
7. 地代家賃統制令の順守		
8. 政府の住宅補助プログラムへの参加		

許可を得て引き継ぎ2：管理の終結（全米不動産協会1994）より修正して転載

注：警備と有害物の監査も、管理を止めるときに渡す保守情報の一つです。