

## 「賃貸管理サポート 2012」のよくある質問 Ver.15

この度は弊社ソフト「賃貸管理サポート 2012」をご購入頂きまして、誠にありがとうございます。以下に既にご購入を頂いた皆様方から頂いたご質問のうち、よくある質問を抽出し列記させていただきます。賃貸管理サポートの入力の参考にしてください。

以上

平成 26 年 3 月 25 日

株式会社リアルプロ・ホールディングス

Q. 家賃収納台帳に記載した数字が毎月の家賃等精算送金明細書になぜ自動で反映されないのですか？

A. 家賃等精算送金明細書は、請求額と賃借人が振り込んだ又は自動引き落としされる金額を確認して手入力する必要があります。7万円の家賃を誤って6万円しか振込でない、残高不足で引き落としされなかった等の状況の把握には、その都度、消し込み作業を行う必要があるためです。

また月によって別途請求しなければならない費用等が生じた場合には自動計算では対応できないためです。

家賃の入金確認は何もないとある意味ルーチンワークのため、入金されていなくても入金済にしてしまうケースや金額が違っていても気が付かないといったヒューマンエラーが起こりがちです。家賃等送金明細書は管理を業として行う根幹部分です。

Q. 家賃収納台帳の「契約区分」の「引継」はどのような場合に使うのですか？

A. 「引継」は他社が行っていた管理を引き継いだ場合に使用します。

家賃収納台帳											物件名
			専有合計	事業年度 12 年度							
			360.00	自: 2012/1/1							
				至: 2012/12/31							
No.	部屋番号	テナント名	専有面積(m <sup>2</sup> )	契約区分	現在	契約開始	契約満了日	契約期間	契約終了日	賃料	
4	204	西郷隆盛	30.00	普	引継	現	2012/4/10	2014/4/9	24	2012/4/8	78,000
		木戸孝義		定	再契約	旧	2010/6/5	2012/6/4	24	2012/6/4	78,000

Q. 家賃収納台帳の上に表示されている小計の内容がわかりません。

A. 小計は現在の項目の「旧」と「現」のうち、「現」を選択している場合の合計額を表示します。従って、現在契約区分で「退去」を選択している部屋を「現」と選択するとその額が表示されてしまい、合計額に空室部分の前入居者の賃料が反映されてしまいますので注意してください。

家賃収納台帳の合計額は現在の項目の選択肢である「現」と連動しています。合計額は現在の入居者の共益費（管理費）を含めた総額賃料を表示しているため、毎月の家賃等精算送金明細書の入力漏れ等のチェックを行うことが可能です。

家賃収納台帳												物件名 コーポ明治維新		
専有合計		事業年度 12年度		合計		5,898,250								
360.00		自: 2012/1/1		小計		766.750								
		至: 2012/12/31				5.00%								
No	部屋番号	テナント名	専有面積(m <sup>2</sup> )	契約区分	現在	契約開始	契約満了日	契約期間	契約終了日	賃料	共益費	区分	消費税	合計
4	204	西郷隆盛	30.00	普	引継	現	2012/4/10	2014/4/9	24	2012/4/8	78,000	2,000	非	80,000
5	301	木戸孝義	30.00	定	再契約	旧	2010/6/5	2012/6/4	24	2012/6/4	78,000	2,000	非	
		大久保利通		定	新規	現	2012/6/5	2014/6/4	24		78,000	2,000	非	80,000
6	302	上杉謙信	30.00	普	退去	旧	2010/6/6	2012/6/5	24	2012/6/5	58,000	2,000	非	

「旧」を選択すれば合計額に反映されません。逆に「現」を選択すると、合計額が表示されます。現在退去の状態もしくは退去中で精算が終わっている場合であれば、空室＝退去として旧を選択してください。

Q. 家賃等精算送金明細書の過払・未収金の欄に下記のような数式エラーが表示される。

家賃等精算送金明細書												
2012年度		1月分		PANND								
管理物件名		所在地		作成日								
戦国マンション		愛知県名古屋		担当者								
収入合計①				71,000円								
支出合計②				0円								
送金合計①-②				71,000円								
送金予定日				対照銀行								
送金先				徳川秀忠様								
(単位/円)												
部屋番号	テナント名	家賃月	入金日	賃料	共益費	区分	転嫁消費税	賃料外収入	入金小計	請求額	過払・未収金	適用
101	藤田信長	2	未入金	0	0	非			0	72,000	▲72,000	
102	豊臣秀吉	2	2012/1/25	69,000	2,000	非			71,000	71,000	0	
103	徳川家康	2		71,000	2,000	非					#VALUE!	

A. 入金日の項目に何も記載されていないと注意喚起を促すため数式エラーが表示される場合があります。入金日は重要項目のために必ず、入金された年月日を記入し、未入金の場合には「未入金」又は「入金無」と記入してください。

- Q. 月次管理報告書の中の建物施設巡回管理報告書の巡回日はどこに記入するのですか？
- A. 下記のように施設点検状態と記載された下に日付を入れます。週に1回、また月に1回程度の緊急時等の巡回を想定して、最大で月5日分まで入力することが可能です。また下の赤枠の部分には特定の場所(例:2階踊場部分)を記載することができます。

黒船マンション		月次管理報告書		2012年2月		
建物施設巡回管理報告書						
巡回点検箇所		巡回日	施設点検状態			
			6/1	6/10	6/20	6/30
外部施設	全 体	良好	良好	良好	良好	
	外 観	良好	良好	良好	良好	
	外 部 階 段	良好	良好	良好	良好	
	外 部 廊 下	良好	良好	良好	良好	
	ホ ー ル	良好	良好	良好	不良	
	駐 車 場	不良	不良	不良	不良	
	共 用 廊 下					
	エレベーターホール					
	エレベーター					

- Q. 年度更新をするにはどうしたらいいのか？
- A. 2012年に使用したフォルダを使って新たに2013のフォルダを作成してください。フォルダの名称は自社で使いやすいように変更して頂いて構いません。そうすれば各エクセルソフトの面倒な初期設定を再度する必要がありません。但し、この場合には、変更がある個所又は変更があった個所については、必ず忘れずに修正して使用してください。年毎又は年度毎に変更するかは利用者の任意です。2012年に使用したものはそのまま保存しておく事を推奨します。



「コーポABC」というフォルダを作成し下記のように1年毎にフォルダが作成される



コーポABC (2012)



コーポABC (2013)

Q. 点検状態の項目に例えば「汚れ」「キズ有」等を加えることは可能ですか？

A. 下記の項目表示をクリックすると、下記の一覧表が表示されますので、必要な項目をご自身で追加入力してください。ご質問の内容であれば、点検状態の項目の一番下に記載されている不明の下以降に汚れ、キズ有を追記してください。

TOP画面に戻る			
印刷プレビュー			
項目表示			
項目非表示			
外部施設	屋内施設	その他施設	点検状態
全 体	共用廊下	駐輪場	○
外 観	玄関ドア	駐車場	◎
外周回り	アルコーブ	キュービクル	△
外構	エレベーターホール	専用庭	▲
雨樋	エレベーター	ガス貯蔵施設	×
ドレーン	共用階段	外灯	A
屋上	共用等	変電室	B
ベランダ	メーターボックス	受水槽	C
バルコニー	郵便ポスト	汚水槽	D
植栽	パイプスペース	ドライビット	E
外部階段	消火栓・消火器	倉庫	良好
外部廊下	管理室	散水栓	不良
エントランス			危険
風除室			改修要
外廊下			不明
玄関ドア			
ホール			
駐輪場			
駐車場			

Q. ソフトを新たにインストールする度に登録フォームを入力する必要がありますか？

A. 一度登録フォームに入力されていれば、登録フォームの右上×印をクリックして登録を省略して構いません。また本ソフトは一度インストールしてしまえば、単なるエクセルシートですので、インストールした賃貸管理サポート 2012 をどんどんコピーして物件毎に名前を付けて使用して構いません。

Q. 物件入力を行ったフォルダはどのように保存していけばよいですか？

A. 本ソフトはひとつのソフトに全ての物件の情報を入力し、特定のパソコンだけしかソフトを使うことができない従来の管理ソフトとは全く発想が異なっており、物件毎に管理するソフトになっています。そのため複数のパソコンでの利用が可能です。保存方法としては、物件毎にフォルダを作成し、その中に管理サポート 2012 のフォルダを保存する方法や、年度毎に大きなフォルダを作成し、そこに物件名称を付けたフォルダを作成していく方法等があります。

いずれにしろ、お使いになる皆様が日頃の業務でエクセルファイルを作成するのと全く同じと考えて頂いて構いません。後々どこに保存したのかわからなくなならないように注意して頂ければ、ファイルの保管方法は自由に選択して頂いて構いません。

但し、月次管理報告書の保存は他のファイルと保存方法が異なりますので以下の点に注意して作業をおこなってください。

本ソフト作成の主旨のひとつとして、「不要なデータをふかい意味もないまま、無用に保存していき、ソフトの容量をいたずらに重くしていくことを避ける」があります。月次報告は一度行ってしまえばその内容を修正して出し直すことは基本的にはありません。そのため、一度月次報告書を作成したら、その内容は PDF にして保存することを推奨します。PDF で保存すればデータとしてオーナー様にメールに添付して報告することも可能でペーパーレス化にもつながります。

エクセル 2007 以降は保存方法に「PDF で保存する」が標準で設定されていますので、この方式で保存してください。

但し、どうしてもデータでの保存を望まれる方は PDF で保存せず、フォルダを月毎に保存してください。

下記にそれぞれの保存方法を記載しますので参考にしてください。

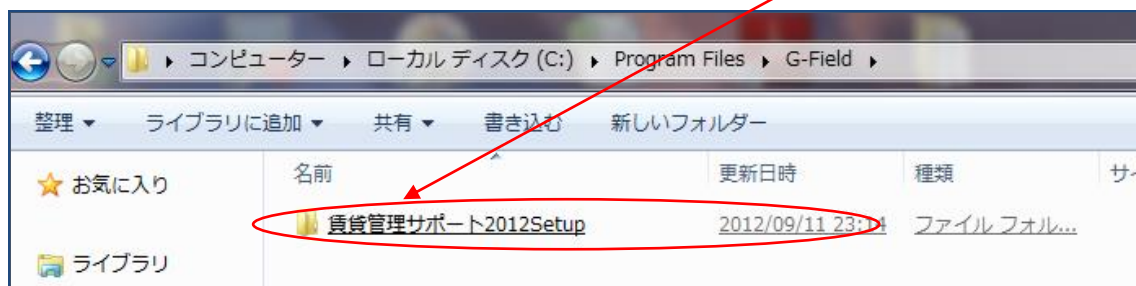
Q. ソフトが突然動かなくなった。

A. エクセル等を使用している際、突然ファイルが閉じてしまうことがあります。これらは、エクセル又はお使いのコンピュータ、使用方法等個別の事情が考えられます。但し、これらではなく一部だけ作動しない等の問題が出た場合に考えられるのが、オフィス 2010 で保存したファイルを 2007 で使用した場合が考えられます。エクセル 2007 以降で作成したファイルをエクセル 2003 で使用出来ない事は、一般的に知られていますが、オフィス 2007 で作成したファイルをオフィス 2010 で上書き保存をし、再度オフィス 2007 で使用した場合に、マクロ等が一部破損又は誤作動を起こす場合があります。**オフィス 2010 で上書き保存したファイルをオフィス 2007 で再度使用しないでください。**

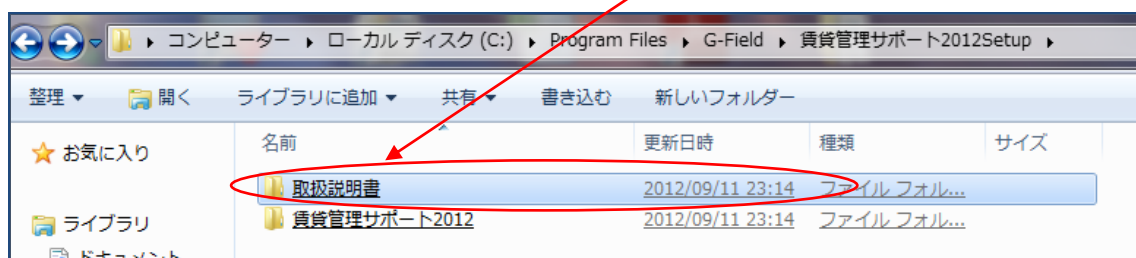
Q. 賃貸管理サポートに説明書はないのですか？

A. CD-Rの中に格納されています。

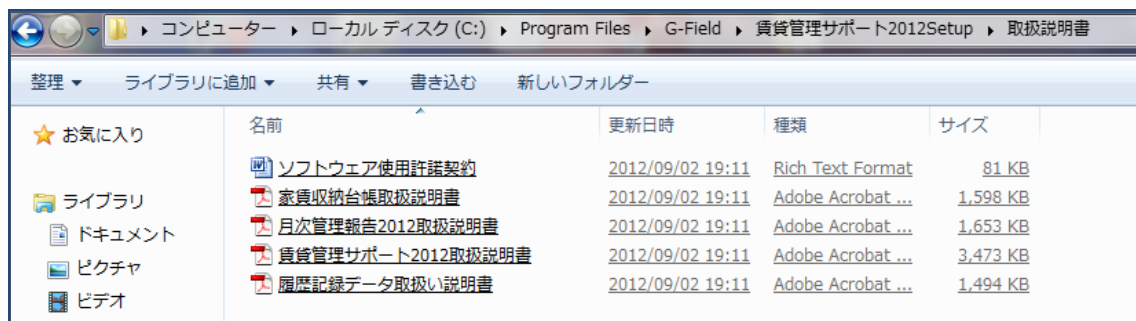
インストールした[賃貸管理サポート 2012Setup](#)をダブルクリックします。



下記のように表示されますので「[取扱説明書](#)」をダブルクリックします。



下記のような表示になりますので、それぞれの説明書を印刷するか、判りやすい場所に保存のうえ、お使いください。



Q. ソフトのカスタマイズをお願いしたい。

A. ソフトに追加機能等をつけてほしい等のご要望につきましては、大変申し訳ありませんが、現在のところカスタマイズはお受けしておりません。ただ、皆様のご要望につきましては、当社にて集計させて頂いており、バージョンアップ等を行う際のご参考にさせていただきます。ご要望がある場合にはお気軽にお問い合わせください。

Q. なぜ仲介に関する内容や契約書等と連動していないのか？

A. そもそも仲介業務と不動産管理業務は異なるものであり、本ソフトは業として賃貸管理業務を確立し、オーナー様に有償にて管理業務を受託することを目標として開発しています。そのため、巷にある社内業務を効率化するための募集から仲介、契約そし

て管理までを含んだ不動産業務の総合ソフトとは異なり、主に月次管理報告書に力を入れております。月次管理報告書で仲介業務の延長と思われがちな様々な管理業務が見える化し、オーナー様に納得してもらうことを主眼としています。顧客情報管理には物足りないとお考えになる管理会社様の中には、既に以前から使い慣れている顧客管理ソフト等をそのままご利用頂き、月次管理報告書のみ本ソフトで作成されている管理会社様もいらっしゃいます。このような使い方をされても全く問題ありません。一例としては、月次管理報告書はオーナー様の希望により数枚から数十枚まで提出可能ですので、管理費とオーナー様のご要望に応じて、提出する資料を選び、それに、今までお使いになっていた既存顧客データソフトでプリントアウトしたものを、本ソフトの月次管理報告書の補足資料として添付して頂くという利用方法もあります。

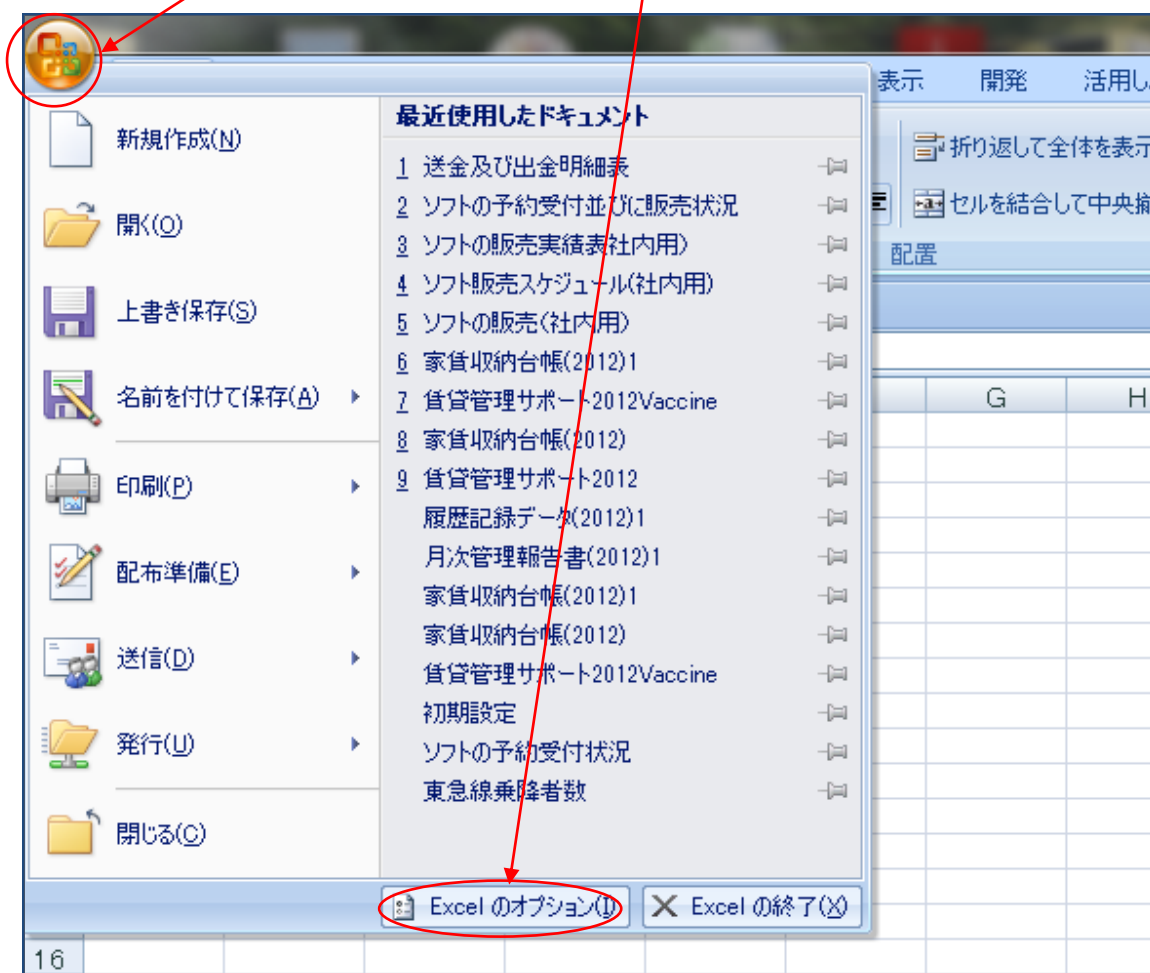
Q. 初期設定のファイルを開いても会社名を入力するフォームが出てきません。

A. お使いのパソコンのセキュリティコードを下げてください。

1. セキュリティセンターを開きます。

【Windows7 又は XP&Excel2007】 の場合

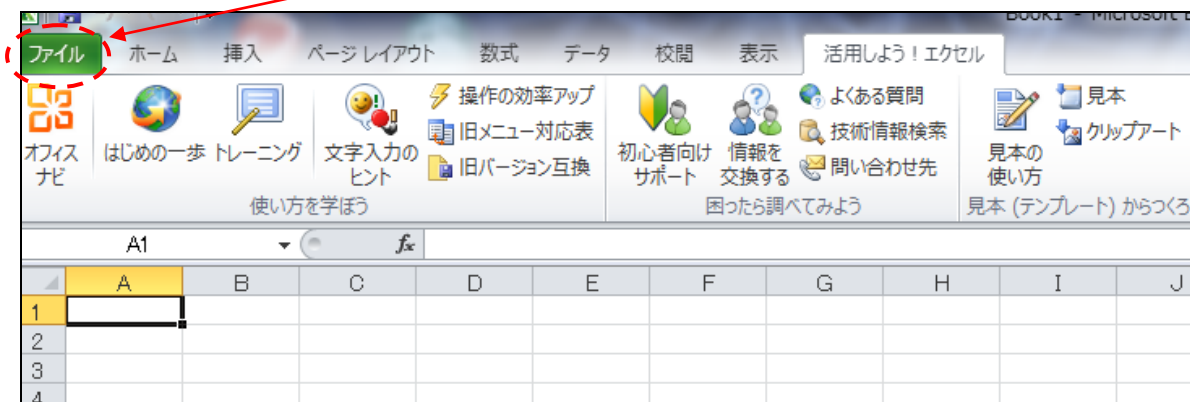
まず、賃貸管理サポートのソフトを全て閉じたうえで、エクセルを開き下記のようにオフ  
イスボタンをクリックし、Excelのオプションをクリックしてください。



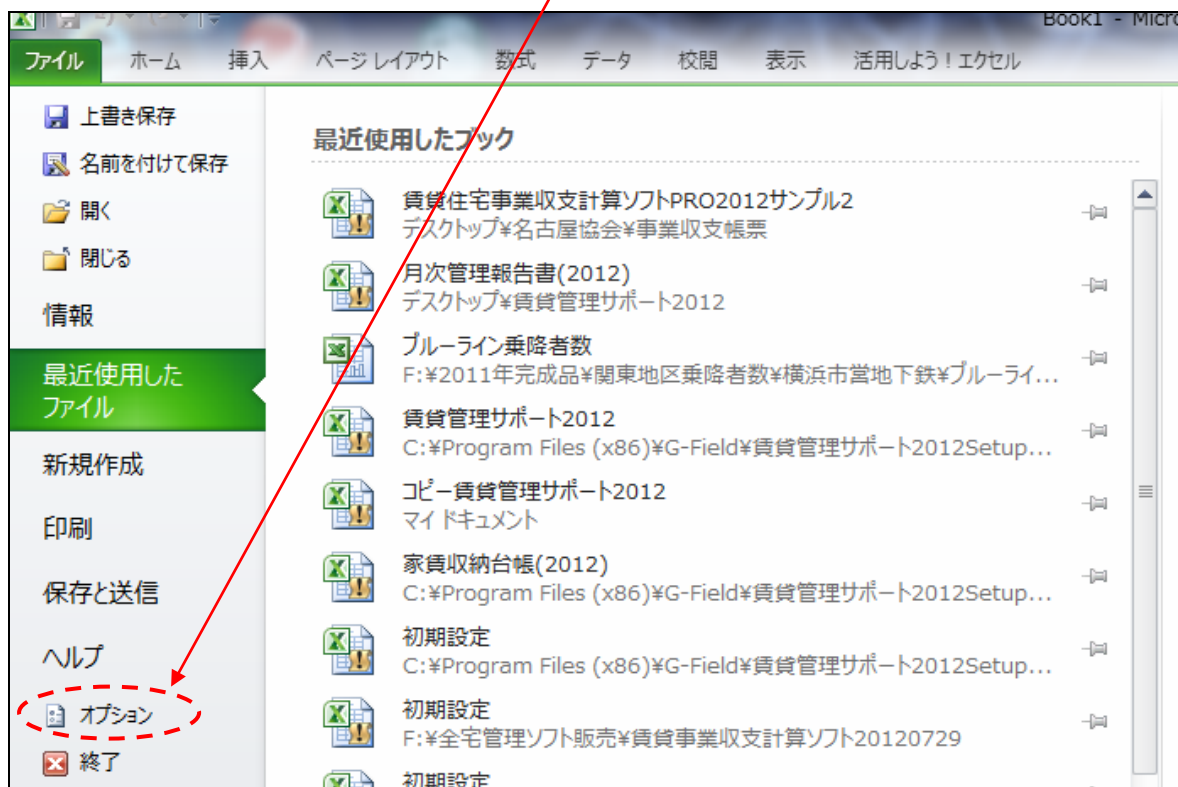


【Windows7&Excel2010】の場合

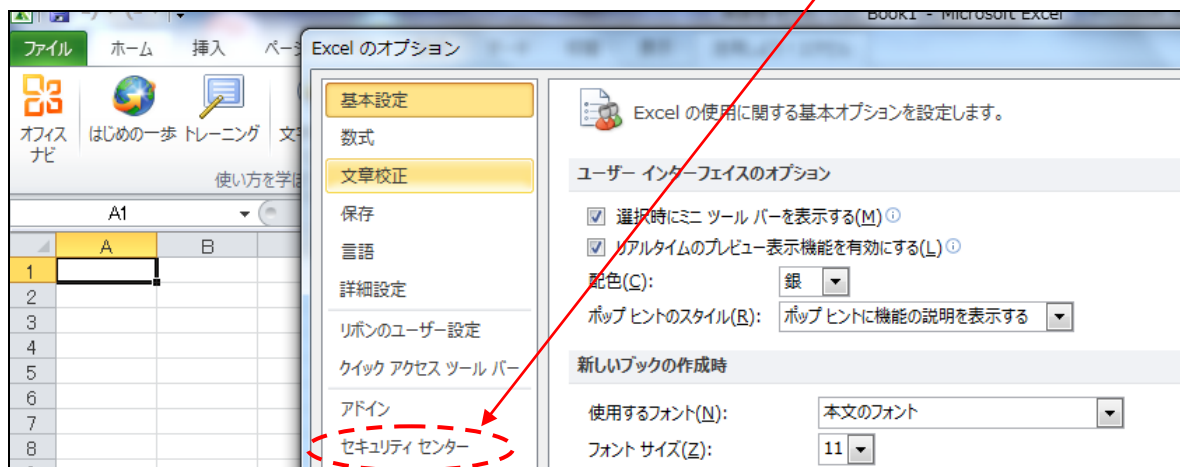
エクセルを開き、ファイルを選択します。



下記のような表示になりますので、オプションを選択します。

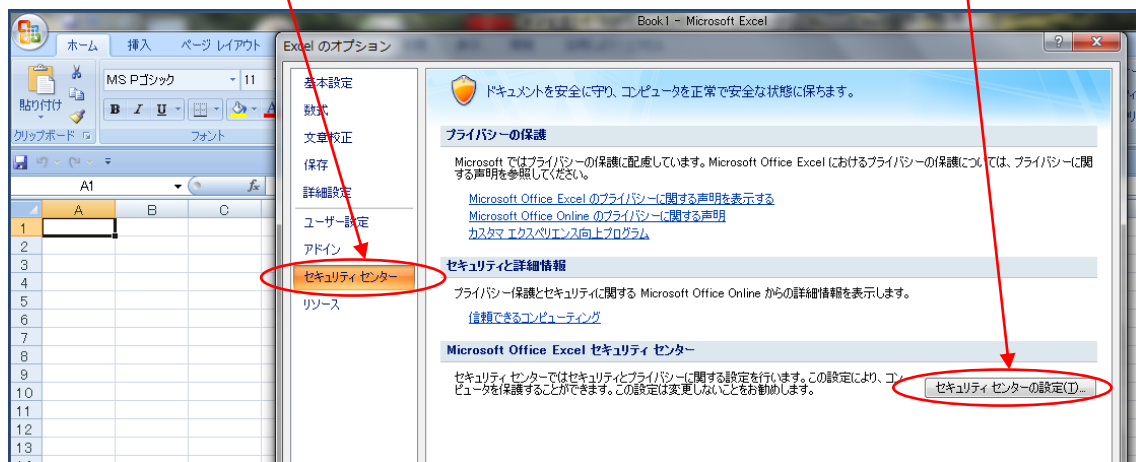


オプションを選択すると下記の表示になりますので、セキュリティセンターを選択してください。

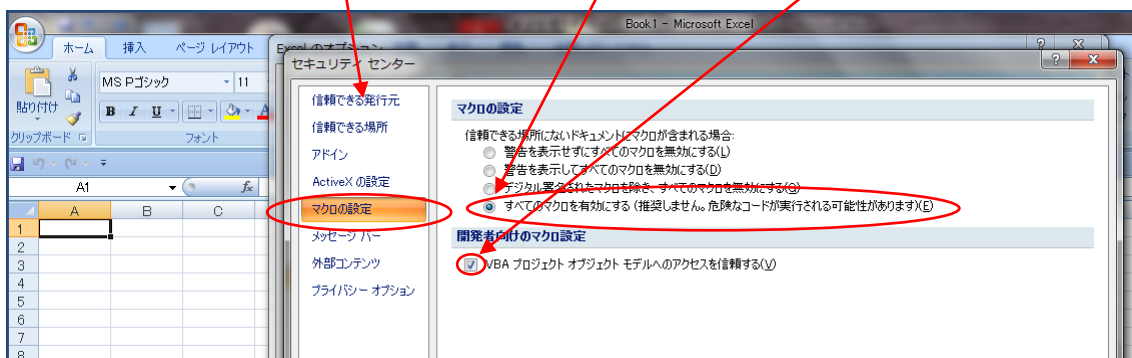


この後の操作は、Excel2007でも2010でも共通となります。

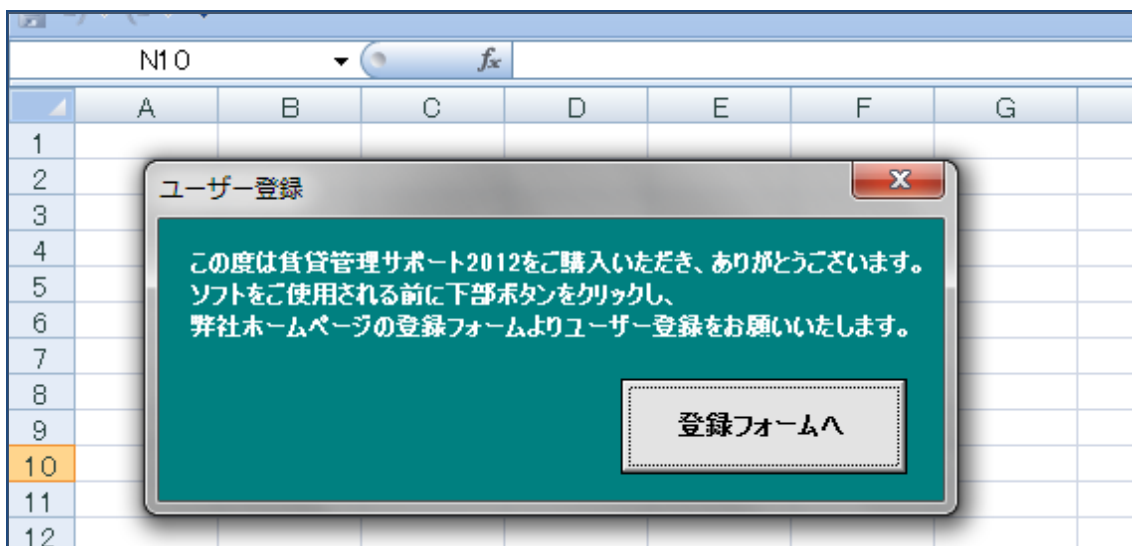
2. 左欄のセキュリティセンターをクリックし、その後「セキュリティセンターの設定」をクリックしてください。



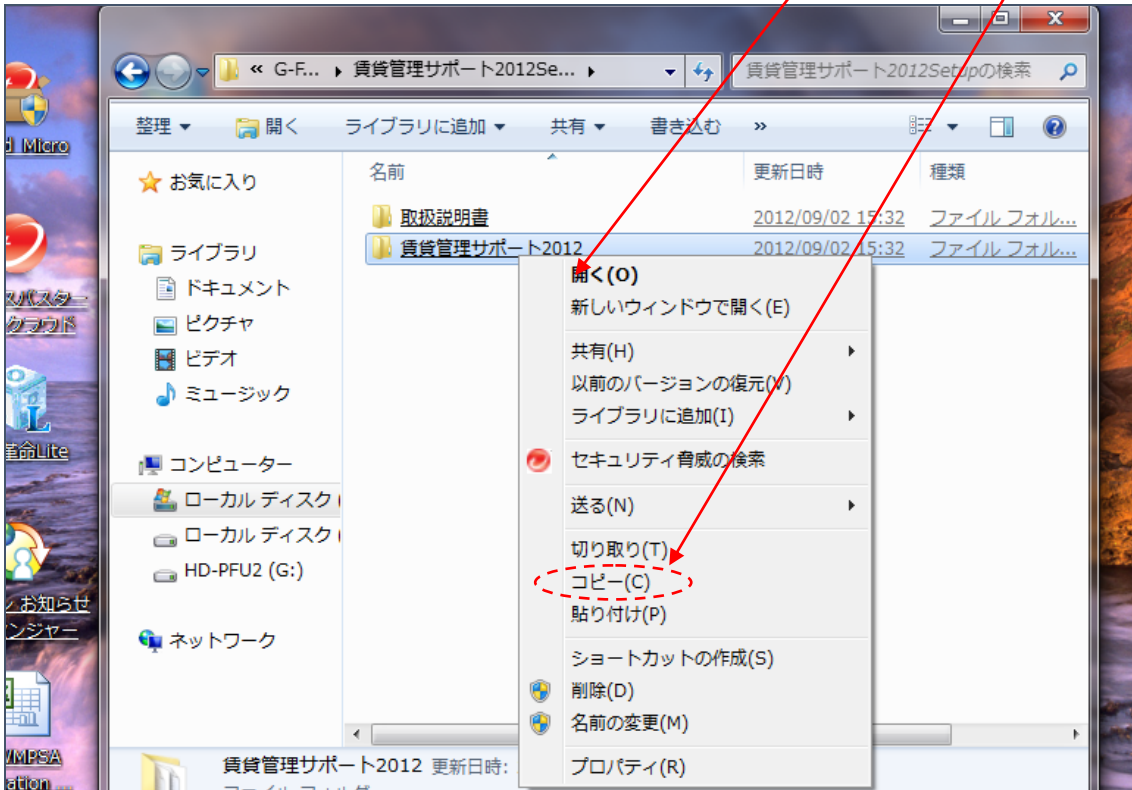
3. 次に左欄の「マクロの設定」をクリックし、「すべてのマクロを有効にする」をクリックしてください。また、VBA プロジェクトモデルへのアクセスを信頼するにチェックを付いていることを確認してください。チェックが付いていない場合には、チェックを付けてください。  
 ここで「警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする」等になっていると、初期設定は出来ません。



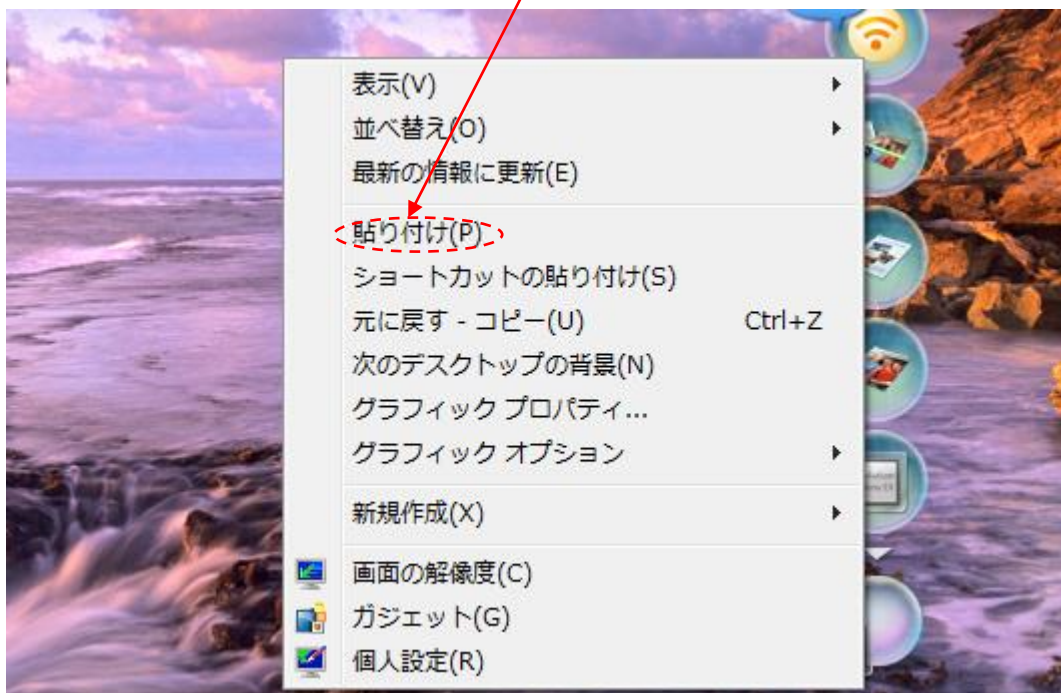
4. OK ボタンが右下に表示されますので、OK ボタンをおして一旦、エクセルを閉じてください。その後貸貸管理サポートの初期設定画面を立ち上げて入力を進めてください。下記のような表示が出れば OK です。ソフトの初期設定が完了した後は、気になる方は元の設定に戻してお使いください。



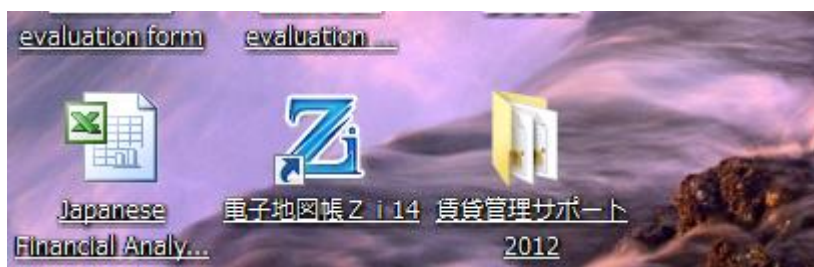
〈月次管理報告書を PDF にして管理する保存例〉 物件名を「コーポ ABC」とした場合  
1. コンピュータ⇒ローカルディスク:C⇒Program Files⇒G-Field 内にある賃貸管理サポ  
ート 2012Setup 内の賃貸管理サポート 2012 のフォルダを右クリックしてコピーを選択。



デスクトップ上で右クリックして「貼り付け」を選択。



デスクトップ上に「管理サポート 2012」がコピーされます。



上記が最も判りやすいコピーの方法です。自社内でサーバー管理をしている場合には、そのサーバー内にフォルダを作成してください。上記の貸貸管理サポート 2012 の名称を例えば「コーポ ABC (管理サポート) 2012」と名称変更します。

2. 新たに「コーポ ABC (管理サポート)」のフォルダを任意の場所に作成します。デスクトップ上でも構いません。

コーポ ABC (管理サポート)



3. 上記のフォルダの中に 1. で作成したデスクトップ上の「コーポ ABC (管理サポート) 2012」のフォルダを移動します。デスクトップ上に保存したままだと、パソコン自体の処理能力が落ちる場合がありますので、任意の場所に「コーポ ABC (管理サポート)」のフォルダ毎移動してください。

例えば、自社サーバーがあるなら自社サーバー内に、パソコンが 1 台であればマイドキュメントでも、C ドライブでも構いません。

※翌年以降は下記のように新たなフォルダを作成していきます。

コーポ ABC (管理サポート) 2012



コーポ ABC (管理サポート) 2013



下記のように、年度毎にフォルダを作成し、その中に、それぞれの物件名称毎に管理する方法でも構いません。いずれにしろ自社内で管理しやすい方法で保存管理してください。

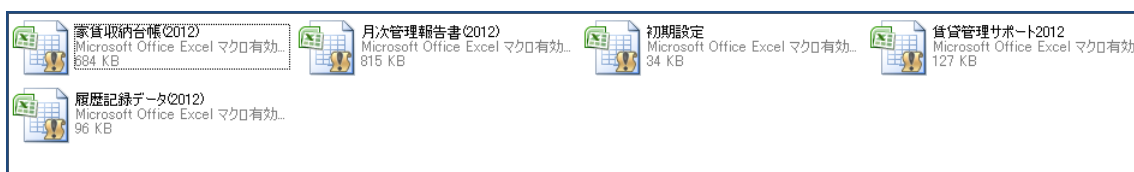
### 管理サポート 2012



### 管理サポート 2013



最初にコピーしたフォルダの中には下記のソフトが入っています。初期設定のファイルは削除して構いませんがその他4つのファイルがフォルダ内にないとソフトは正常に起動しません。



月次管理報告書は作成する度に PDF にして、フォルダ内に保存していきます。最終的にはフォルダ内に 12 個の月次管理報告書の PDF が作成されます。

※エクセル 2007 のソフト内にある PDF 方式で保存した場合、マクロのボタン部分は空白として保存されますので PDF の中に数頁にわたり空白のページが含まれます。空白の頁が表示されるのがどうしても嫌な場合には、一度月次管理報告書をプリントアウトのうえ、FAX 複合機等で PDF に変換のうえ、各物件のフォルダに保存してください。



本ソフトは 1 年（12 ヶ月）を基本単位として保存して頂くことが基本ですが、家賃収納台帳は 1 年単位、月次管理報告書は月単位、履歴記録データは複数年単位という考え方で構成されています。

月次管理報告書は月単位を基に作成されているため、本ソフトの基本単位である年度単位で保存するには、12 ヶ月分のエクセルファイルか 12 ヶ月分の PDF ファイルによる保存が必要になります。どのソフトが最新かわからなくなるケースや一度提出した月次管理報告書を訂正して再提出するケースは少ないと思われるので PDF にて保存する方法を推奨致します。

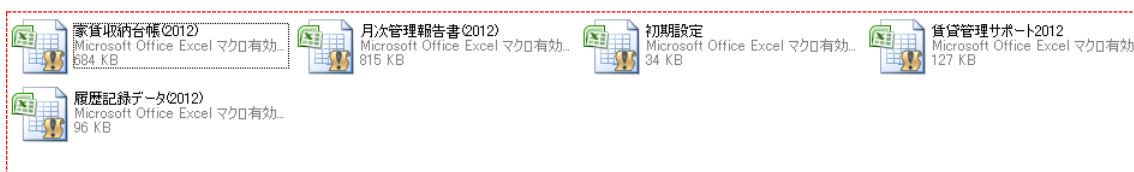
### 【フォルダを月毎に管理する保存例】

※本ソフトではこの保存方法は推奨していません。

1. 3. までは上記 PDF で保存する方法と同じです。
2. 下記のように管理サポート 2012 のソフトが入ったフォルダを作成します。1 月が終了したら、1 月のフォルダを「名前を付けて保存」で翌月分の 2 月を作成します。年間で 12 個のフォルダが作成出来ます。



それぞれの月には下記のソフトが入っています。初期設定のファイルは削除して構いませんがその他 4 つのファイルがフォルダ内にないとソフトは起動しません。



※この保存方法では、ファイルの容量が重くなっていくので推奨しません。また、保存方法を統一しておかないとどのフォルダが最新のものかわからなくなる可能性があります。

Q. 家賃収納台帳の支出項目の欄では全て項目に対して消費税が課税されてしまうが、税込の金額をそのまま入力したい。

A. 全ての支出項目に対して消費税が課税される処理をしているため、原則出来ません。広告宣伝費等を消費税込で請求している場合には、「広告宣伝費÷1.05」で計算した金額を記載してください。端数が出た場合には下記のように端数処理の項目を追記してください。

通常、広告宣伝費は契約業務報酬・募集業務報酬に入れますが下記のように記載しても問題ありません。実際にはエクセルシートなので広告宣伝費が45,000円であれば、金額部分に「=45000/1.05」という数式を入力してください。1.05の「.05」は消費税率です。小計が49,999円となってしまうので端数処理で金額に「1」を入力してください。

	支出項目	適用	金額	消費税	小計
支 出 項	契約管理業務委託料	AX 3.00%	36,000	1,800	37,800
	施設管理業務委託料		50,000	2,500	52,500
	契約業務報酬・募集業務報酬				
	更新、再契約業務報酬				
	広告宣伝費	102号室	42,857	2,142	44,999
	上記広告宣伝費端数処理		1	0	1

Q. 家賃収納台帳の家賃等精算送金明細書の欄に数式エラー「#VALUE!」が出た。

A. 家賃等精算送金明細書の過払・未収金の欄に数式エラー「#VALUE!」が表示される場合がありますが、これは入金日の項目に何も記載がない場合が考えられます。入金日の確認は銀行振込の場合は後追いが出来ませんが、借入人が管理会社に直接持参してきた場合などは、伝票等から拾い出すのは大変な作業となります。入金日は必ず記載するようにしてください。尚、入金滞り等で無い場合には「未入金」「入金無」等と記載し、必要があれば備考欄に何日にTELで確認等と記載してください。履歴データにも督促記録の項目がありますので、必要に応じてご利用ください。

Q. なぜ家賃収納台帳の中の毎月の家賃等精算送金明細書の中に敷金や礼金といった重要な項目がなく、賃料外収入という項目でひとつにまとめられているのでしょうか？分けて記載するのが一般的ではないですか？

A. 本ソフトのフォーマットは見易さにもこだわっています。敷金や礼金の項目を入れるとA4縦ではなく、A4横での記載になってしまい、受け取る側からしてみれば、縦と横の配列が混在する見づらい報告書になってしまいます。敷金と礼金は入居開始時に発生するものであり、頻繁に発生するものではありません。そのため敷金及び礼金の項目より



も見易さを優先しました。

Q. 家賃収納台帳になぜ駐車場収入を入れる項目がなく、賃料外収入で入れるのですか？駐車場はついていて当たり前だと思うのですが？

家賃等精算送金明細書										福間不動産センター		
年度		1 月分		所在地		作成日		担当者				
管理物件名												
収入合計①				0 円		送金予定日						
支出合計②				0 円		送金先						
送金合計①-②				0 円								
(単位/円)												
部屋番号	テナント名	家賃月	入金日	賃料	共益費	区分	転嫁消費税	賃料外収入	入金小計	請求額	過払・未収金	適用

A. 地域によって駐車場は必須であることは本ソフト開発時にも議論されています。そのため本ソフトの中核であり、管理を業として有償化するという本旨であるメインの月次管理報告書には駐車場を入れる項目はしっかりと掲載しています。家賃収納台帳で駐車場を記載したい場合には4つの方法がありますので以下にご説明いたします。

① 収入項目の下段(4行)に記載します。4台分であれば可能です。

収入合計				A=		0	0	0	0	0	0	0
支出項目		適用	金額	消費税	小計	支払い相手先						
契約管理業務委託料		A× 0.00%	0	0	0	福間不動産センター						
施設管理業務委託料												
契約業務報酬・募集業務報酬												
更新、再契約業務報酬												

② 駐車場専用の家賃等収納台帳を作成します。他のファイルは使用せず、フォルダ名は例えばABCマンションの駐車場であれば、「ABCマンション駐車場」とします。要は駐車場のためのフォルダを作成し、そのフォルダ内で使用するソフトは家賃等収納台帳だけを使い、印字した毎月の家賃等精算送金明細書を月次管理報告書に添付します。これだと30台まで入力可能になります。家賃等精算送金明細書は住宅部分とあわせて2枚になります。但し、双方の合計額や年間収支は出ませんので、必要な場合には、ご自身でエクセルシートやワードを利用して作成して頂くことになります。

- ③ 本ソフトは部屋数が30室まで入力可能なので、例えば部屋数15室、駐車場15台と合計で30以内であれば、ひとつの家賃等収納台帳で入力可能です。部屋数が20室、駐車場が10台の賃貸アパートでも同様に入力可能となります。但し、駐車場管理費が建物部分の契約管理業務委託料の料率と異なる場合には、支出項目でプラスマイナスを調整する必要があります。部屋番号の入力個所に駐車場Noを入力してください。
- ④ 右側の適用欄を使って、内容を記載してください。また家賃等精算送金明細書の一番下の黄色い四角の部分が入力可能項目なので、そこに詳細を記載してください（下記参照）。

家賃等精算送金明細書										PANNDA		
2012年度		1月分		所在地		作成日		2013年2月6日		担当者		
管理物件名		戦国マンション		愛知県名古屋市長		千利休		送金予定日		2013年2月12日		
収入合計①		150,800円		支出合計②		4,410円		送金先		韓国銀行 徳川秀忠様		
送金合計①-②		146,390円								(単位/円)		
部屋番号	テナント名	家賃月	入金日	賃料	共益費	区分	転嫁消費税	賃料外収入	入金小計	請求額	過払・未収金	適用
101	藤田信長	2	未入金	0	0	非			0	75,400	▲75,400	駐車場と町内会費は賃料外収入
102	豊臣秀吉	2	2012/1/25	70,000	2,000	非		3,400	75,400	75,400	0	駐車場と町内会費は賃料外収入
103	徳川家康	2	2012/1/26	70,000	2,000	非		3,400	75,400	75,400	0	駐車場と町内会費は賃料外収入

支出項目	適用	金額	消費税	小計	支払い相手先	備考
契約管理業務委託料	A× 3.00%	4,200	210	4,410	PANNDA	
施設管理業務委託料						
契約業務報酬・募集業務報酬						
更新、再契約業務報酬						
金融機関振込送金手数料						
<b>支出合計</b>		<b>4,200</b>	<b>210</b>	<b>4,410</b>	<b>=② 支出合計(税込)</b>	

賃料外収入の内訳は駐車場45,000円、町内会費400円です。

適用欄に賃料外収入の内容を明示し最下段の記載可能欄に賃料外収入の詳細（金額等）を記載します。

適用並びに最下段の使用方法は任意ですので、利用される担当者の望ましい方法で活用してください。

Q. ソフトが3つで使いづらい。なぜひとつではないのですか？

A. メインの月次管理報告書は月単位、家賃等収納台帳は事業の基本単位である年単位、物件の工事保守記録やリクエスト記録は、いわば人で言えばカルテと同じ役目を果たし、その物件の診断書となるため複数年の記録を可能としています。そのためこれらをひとつの連動したソフトとするとエクセルだけでは対応できなくなり、また、保存するデータも膨大となり、作成費用も何十倍に膨れ上がり、有償による定期的なメンテナンスも必要となります。更にソフトがフリーズ等を起こす確率も高くなり、データが破損した場合には全ての機能に影響が及びます。本ソフトはそれぞれ独立しているため、同物件で初期入力を「月次管理報告書」、「家賃等収納台帳」、「履歴記録データ」と3回行って頂く必要がありますが、逆にいずれかのソフトが破損した場合でもそもそも独立しているため、損傷を最小限に抑えることが可能となります。これらの制約や制限からソフトを3本構成にしています。また利用したいソフトだけを利用して頂くことも可能です。他社の何でも出来るソフトでは入力項目が多すぎて、ソフトのごく一部の機能しか使わない、また、ソフトを覚えた方が退職等された場合に、誰も利用方法がわからないと言った問題が生じます。弊社ソフトは一事業所であれば、そもそも物件毎の管理を軸に作成していますのでコピーは無制限であり、ソフト専用のパソコンや専門の入力者を養成する必要なく、物件担当の営業マンがそれぞれのパソコンで入力可能となります。

Q. なぜ契約書や重説と連動していないのですか？

A. 本ソフトは、賃貸管理を単なる賃貸仲介の延長線上ではなく、独立した業務としてオーナー様に理解して頂き、有償化するためにはどうしたらいいのか？という問題点から生まれました。

本ソフトは日々の管理業務をオーナー様に対して「見える化」するために月次管理報告書に特化した管理ソフトです。他社が提供している仲介業務から賃貸管理までを総括的に含んだ総合ソフトとは異なります。究極を言ってしまうと、家賃等精算送金明細書は月次管理報告書の補足に過ぎません。既に他社の管理ソフトをご利用の方は、他社ソフトの顧客データベース等はそのままお使い頂き、他社のソフトにはない、又は、内容が充実していないと思われる、月次管理報告書と履歴記録データだけを利用して頂いても構いません。

Q. 家賃収納台帳を年度更新したら、「過払・未収金」の項目に「#VALUE!」の表示が出る。

A. バグの可能性があるので、お使いの家賃収納台帳を弊社問い合わせメールに添付して送ってください。弊社にて内容を確認致します。状況によってアップデートツール等をお送りし、修正作業を行って頂く場合もございます。

お問い合わせメール [realpro@major.ocn.ne.jp](mailto:realpro@major.ocn.ne.jp)

- Q. 表の線がいつのまにか点線から黒線に変わってしまった。
- A. 作業の効率化のために、記載した最初の段の賃料等をそのままドラッグしてコピーしていませんか？入力可能セル（自分で金額や文字を入れることが可能なセル）はコンピュータの保護を一部解除しているため、そのような現象がおこります。どうしてもコピーして効率よく作業をしたいのであれば二番目以降のセル以降でコピーをおこなって頂くか、コピーの形式を値のみにしてコピーしてください。入力可能セルであれば、書式設定で線種を元に戻すことも可能です。

		送金合計①-②		146,390 円			
部屋番号	テナント名	家賃月	入金日	賃料	共益費	区分	転嫁消費税
101	織田信長	2	未入金	0	0	非	
102	豊臣秀吉	2	2012/1/25	70,000	2,000	非	
103	徳川家康	2	2012/1/26	70,000	2,000	非	

101号室部分をコピー&ドラッグしてしまうと項目欄と部屋入力部分の黒線までコピーされてしまいます。

部屋番号	テナント名	家賃月	入金日	賃料	共益費	区分	転嫁消費税
101	織田信長	2	未入金	0	0	非	
102	豊臣秀吉	2	2012/1/25	0	0	非	
103	徳川家康	2	2012/1/26	70,000	2,000	非	

コピー&ドラッグをするのであれば2番目以降（102号室）以降で行ってください。既に線種が変わってしまった場合にはその部分については下記のセルの書式設定を使って元に戻すことができます。

101	織田信長	2	未入金	0	0	非		0	75,400	▲ 75,400	駐車場と町内会費	
102	豊臣秀吉	2	2012/1/25	0	0	非		3,400	3,400	75,400	▲ 72,000	駐車場と町内会費
103	徳川家康	2	2012/1/26	70,000	2,000	非		3,400	75,400	75,400	0	駐車場と町内会費

セルの書式設定

表示形式 配置 フォント 罫線 塗りつぶし

線

スタイル

なし

なし(N) 外枠(O) 内割(D)

罫線

部屋番号	テナント名	家賃月	入金日	賃料	共益費	区分	転嫁消費税	賃料外収入	入金
101	織田信長	2	未入金	0	0	非			
102	豊臣秀吉	2	2012/1/25	0	0	非		3,400	
103	徳川家康	2	2012/1/26	70,000					70,000

コピーして貼りつける場合には、形式を選択して貼り付けをクリックします。クリックすると下記の表示になりますので、「値」を選択してください。通常は「すべて」に緑の印がついていますので、「値」の部分に緑の印をつけてください。

部屋番号	テナント名	家賃月	入金日	賃料	共益費	区分	転嫁消費税	賃料外収入	入金小計
101	織田信長								
102	豊臣秀吉								
103	徳川家康								

**形式を選択して貼り付け**

貼り付け

すべて(A)

数式(F)

値(V)

書式(I)

コメント(O)

入力規則(N)

演算

しない(Q)

加算(D)

減算(S)

空白セルを無視する(B)

行列を入れ替える(E)

リンク貼り付け(L)

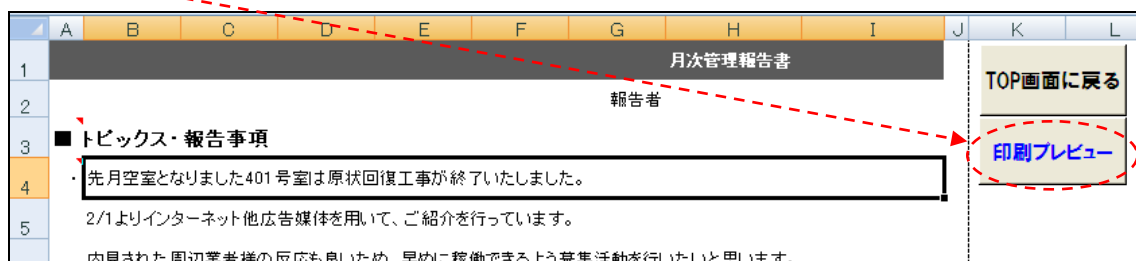
OK キャンセル

罫線の線種は変わらずに値だけをコピーすることが出来ます。

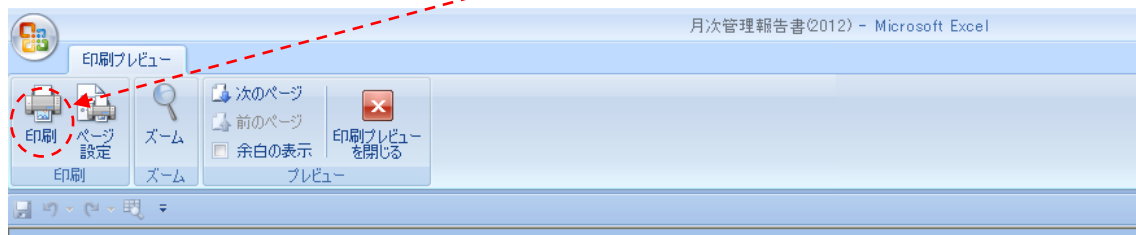
Q. 月次管理報告書のトピックスの項目を印刷すると白紙の用紙が何枚でてしまう。解消できないのか？

A. トピックスは通常であれば1枚で事足りますが、場合によっては報告事項が多くなり、複数枚になる場合もあります。これを最初の1枚だけの印刷に設定してしまいますと汎用性がなくなってしまいます。印刷する場合には印刷設定で必要ページを指定して印刷をおこなってください。報告事項では外観、共用、個別の部屋、駐車場と報告内容を分けて複数枚に分けて報告している企業もあります。使い方は自由です。

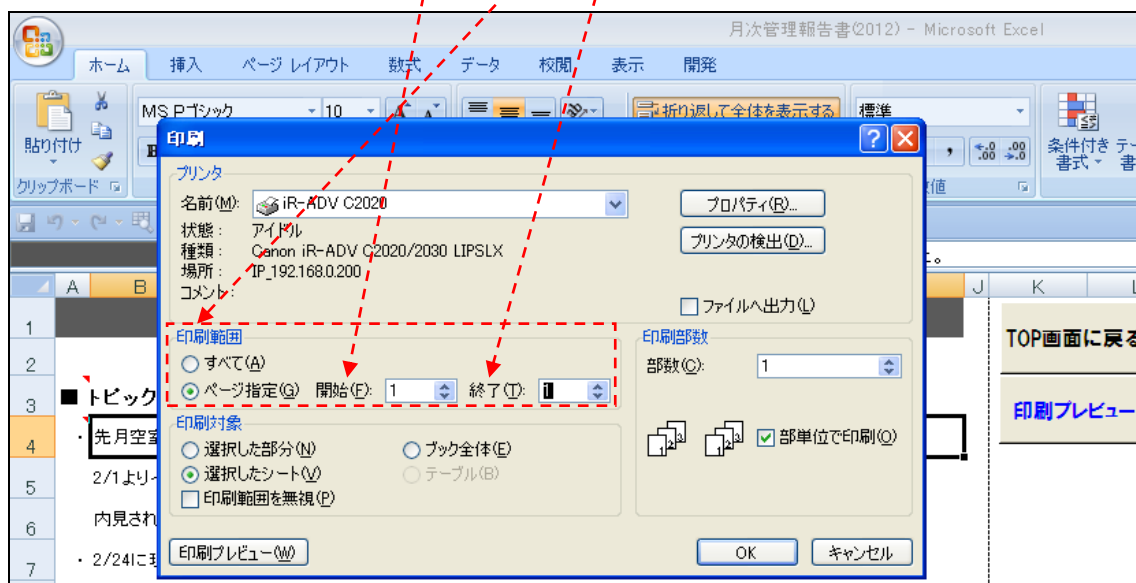
印刷プレビューをおしてください。



印刷プレビュー画面になりますので印刷をおしてください。



印刷の詳細画面が出てきますので、印刷範囲のページ指定で開始と終了を指定してください。1枚だけの印刷であれば、開始が「1」終了も「1」となります。



Q. 月次管理報告書の契約期間が1年未満の場合にはどのように入力すればよいのか？

A. 下記のように 0.5 と入力すれば 半年契約の期間が示されます。但し、定期借家契約 100 日とか 200 日という場合には表示できません。あくまでも 1 ヶ月単位での入力となります。

15									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
月次管理報告書									
入居台帳 (住居・事務所・店舗他)									
chec k	住戸 番号	テナント名	種別	契約 期間	契約始期	契約終期	専有面積(m <sup>2</sup> )	金額 (円) (管理費込)	
稼働	203	アタカハウス 芥川龍之介	住戸	0.5	2013/5/1	2013/10/31	50.00	75,000	

Q. 初期設定を行い、自社の名前が入ったのを確認しましたが、再度ソフトを立ち上げたら サンプル表示になっていました。

A. 初期設定を行った後に、賃貸管理サポート、家賃収納台帳、履歴事項、月次管理報告書 も含めた全てを上書き保存してください。

Q. 消費税率の変更にはどのように対応したら良いですか？

A. 年度が 4 月をまたぐ場合には家賃収納台帳の初期設定の一番下の転嫁消費税の設定を 5%から 8%にあげたファイルをコピー等して作成してください。これにより 2014 年 3 月まで入力したファイルと 2014 年 4 月以降から入力するファイルとファイルが 2 つになります。決算時に提出する年間家賃収支表は 2 枚となります。一つにまとめた場合にはエクセル又はワードで任意で作成した収支表も 2 枚の年間収支表とあわせてオーナー様に提出してください。なお、1 月から 3 月まで入力したファイルをコピーして作成した場合には、1 月から 3 月までの入力部分は消去しておく必要があります。

以上

初版	平成 24 年 9 月 6 日
改訂及び追加 1	平成 24 年 9 月 12 日
改訂及び追加 2	平成 24 年 9 月 14 日
改訂及び追加 3	平成 24 年 9 月 18 日
改訂及び追加 4	平成 24 年 10 月 22 日
改訂及び追加 5	平成 24 年 11 月 5 日
改訂及び追加 6	平成 24 年 12 月 15 日
改訂及び追加 7	平成 25 年 1 月 9 日
改訂及び追加 8	平成 25 年 1 月 21 日

改訂及び追加 9 平成 25 年 1 月 30 日  
改訂及び追加 10 平成 25 年 3 月 20 日  
改訂及び追加 11 平成 25 年 4 月 11 日  
改訂及び追加 12 平成 25 年 6 月 10 日  
改訂及び追加 13 平成 25 年 11 月 22 日  
改訂及び追加 14 平成 26 年 2 月 14 日  
改訂及び追加 15 平成 26 年 3 月 25 日