

取入
印紙

※印紙税は契約書に記載された内容により取扱いが異なります (P 8 中扉1 管理委託・媒介契約書印紙税ワンポイント参照)

住宅管理委託契約書

住宅管理委託契約書 頭書

この契約は、目的物件の管理を当社に委託するものです。

依頼者甲は、この契約書により頭書表示不動産（目的物件）に関する管理を宅地建物取引業者乙に依頼し、乙はこれを承諾します。

本契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲・乙記名押印の上、各1通を保有します。

平成〇年〇月〇日

甲 (貸主)	氏名 甲野太郎 印 TEL 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
	住所 東京都世田谷区桜山240番の15
乙 (宅地建物取引業者)	商号（名称） 賃貸不動産（株） 代表者 賃管太郎 印
	事務所所在地 東京都千代田区岩本町〇丁目〇番〇号 TEL 03 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇
	免許証番号 東京都 知事 ・大臣 (〇) 〇〇〇〇号
	賃貸不動産管理業協会会員番号 〇〇〇〇〇
管理担当者	氏名 日本花子 (賃貸不動産管理士 賃貸不動産経営管理士 登録番号 03-011234)

※賃貸不動産管理業協会に加盟している場合は賃貸不動産管理業協会会員番号を記入して下さい。また、管理担当者が賃貸不動産管理士制度または賃貸不動産経営管理士制度に登録されている場合には該当するものに〇を付し登録番号を記入して下さい。

頭書(1)有効期間

期間	始期	平成〇年〇月〇日	終期	平成〇年〇月〇日
----	----	----------	----	----------

頭書(2)目的物件の表示（※1室・1戸の場合は〔参考1〕と差し替え）

建 物	名 称	千代田マンション		
	所 在 地	(住居表示) 東京都千代田区中央3丁目10番2号		
	構 造	(登記簿) 東京都千代田区中央3丁目390番地1 木造・鉄骨・ <u>鉄筋コンクリート造</u> ・鉄骨鉄筋コンクリート造・軽量鉄骨造・その他 ()／瓦葺・スレート葺・亜鉛メッキ鋼板葺・セメント瓦葺・ <u>陸屋根</u> ・その他 ()／(5)階建／全(20)戸		
	種 類	マンション・アパート・戸建・()	新築年月	平成〇年〇月
土 地	土 地 の 権 利	貸主所有・借地・()	地 目	宅地
	地 積	1,238.28 m ² (公簿)・実測		
	借 地 の 場 合	借地権の内容（該当する項目の□にチェックしてください） □旧法による借地権 □普通借地権 □一般定期借地権 □建物譲渡特約付き借地権（譲渡の時期) □使用貸借		
	借 地 期 間	年 月 日から	年 月 日まで	年間
建 物 賃 貸 借 契 約 の 種 類	(該当する項目の□にチェックしてください)			
	<input checked="" type="checkbox"/> 一般借家契約			
	<input type="checkbox"/> 定期借家契約			
	<input type="checkbox"/> 取壊し予定期限付き借家契約			
	<input type="checkbox"/> 一時使用の賃貸借契約			
	<input type="checkbox"/> 高齢者の居住の安定確保に関する法律による終身建物賃貸借契約			
	<input type="checkbox"/> 使用貸借			
附 属 施 設	駐車場	○台分	[備考]	
	駐輪場	○台分		

頭書(3)賃貸条件 (※1室・1戸の場合は【参考2】と差し替え)

部屋番号	タイプ	床面積 (m ²)	バルコニー (m ²)	月額賃料 (円)	月額共益費 (円)	設備	備考
101	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
102	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
103	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
104	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
201	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
202	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
203	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
204	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
301	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
302	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
303	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
304	○ LDK	○m ²	○m ²	○円	○円		
一時金	敷 金	月額賃料	○ 月分				・ペット飼育不可 その他 の条件
	礼 金	月額賃料	○ 月分				
		月額賃料	月分				
		月額賃料	月分				

頭書(4)管理業務の内容

月次報告書の作成・報告	毎月 <input type="text"/> 日までに乙より甲に報告します。
本契約において委託する内容にチェックする（委託する業務のなかで空欄があるものは、空欄に数値を記入します）。	
A 〔会計業務〕	
<input checked="" type="checkbox"/> 賃料等の請求及び徴収 (毎月 <input type="text"/> 日までに賃料を甲に引渡す)	<input checked="" type="checkbox"/> a. 建物共用部分・屋外部分の清掃 (月 <input type="text"/> 回)
<input checked="" type="checkbox"/> 未収金の督促	<input checked="" type="checkbox"/> b. 敷地内の植栽管理及び除草
<input checked="" type="checkbox"/> 月次清算報告書の作成及び報告 (毎月 <input type="text"/> 日までに報告)	<input checked="" type="checkbox"/> c. 電気・電波設備の保守管理
	<input checked="" type="checkbox"/> d. 給排水設備管理
	<input checked="" type="checkbox"/> e. エレベーター設備管理
	<input checked="" type="checkbox"/> f. 水道・ガス・電気メーター類の検針
	<input checked="" type="checkbox"/> g. 消防・火災警報設備の保守管理
B 〔運営調整業務〕	
<input checked="" type="checkbox"/> 近隣または入居者間の苦情相談及び対応	D 〔更新時業務〕
<input checked="" type="checkbox"/> 建物・設備等の苦情相談及び現状確認	<input checked="" type="checkbox"/> 入居者賃貸借条件改定手続
<input checked="" type="checkbox"/> 各種苦情相談等に関する貸主への報告・協議	<input checked="" type="checkbox"/> 賃貸借契約の更新手続
<input checked="" type="checkbox"/> 定期巡回による保全管理 (巡回月 <input type="text"/> 回)	<input checked="" type="checkbox"/> 賃料等改定時の敷金等の差額徴収及び支払いの代行
<input checked="" type="checkbox"/> 空室管理 (空室物件の定期的巡回・換気)	
<input checked="" type="checkbox"/> 修理・工事等の手配及び工事費用の調整・折衝	E 〔解約・明渡し時業務〕
<input checked="" type="checkbox"/> 改装費用負担折衝	<input checked="" type="checkbox"/> h. 明渡し時の意思の事前確認 (解約申込書の受領)
<input checked="" type="checkbox"/> 改装工事手配及び終了点検	<input checked="" type="checkbox"/> i. 退去者への解約清算書の作成及び報告
<input checked="" type="checkbox"/> 賃料滞納その他契約違反者に対する法的手続きの助言、弁護士の紹介、連絡	<input checked="" type="checkbox"/> j. 退去者への敷金の返還代行
<input checked="" type="checkbox"/> 諸官庁届出事務の代行	<input checked="" type="checkbox"/> k. 原状回復に関する助言
<input checked="" type="checkbox"/> 関係書類の保管	<input checked="" type="checkbox"/> l. 明渡し (退去) に伴う修理・工事等の手配
	<input checked="" type="checkbox"/> m. 明渡し (退去) 時の空室点検
〔上記以外に管理委託する業務があれば具体的に記入する〕	
<input type="radio"/> 長期的な修繕計画の策定	
<input type="radio"/> 賃貸経営のアドバイス (収支分析等)	

頭書(5)報酬等

管 理 業 務	頭書(5) A [会計業務]・B [運営調整業務] に関する報酬		
	③報酬	賃料集金額の <input type="radio"/> % (消費税等相当額 <input checked="" type="radio"/> 別・含)	
	④報酬受領の時期	賃料等の引渡し時	
	頭書(5) C [清掃・設備管理業務] に関する報酬		
	⑤報酬	(a. b) 業務 報酬額 <input type="radio"/> 円 (内消費税等相当額 <input type="radio"/> 円) (c. d. e. f) 業務 報酬額 <input type="radio"/> 円 (内消費税等相当額 <input type="radio"/> 円) (g) 業務 報酬額 <input type="radio"/> 円 (内消費税等相当額 <input type="radio"/> 円) () 業務 報酬額 円 (内消費税等相当額 円)	
	⑥報酬受領の時期	賃料等の引渡し時	
	頭書(5) D [更新時業務] に関する報酬		
	⑦労務報酬	報酬額 <input type="radio"/> 円 (内消費税等相当額 <input type="radio"/> 円)	
	⑧報酬受領の時期	業務終了時	
	頭書(5) E [解約・明渡し時業務] に関する報酬		
	⑨労務報酬	(h. i. j) 業務 報酬額 <input type="radio"/> 円 (内消費税等相当額 <input type="radio"/> 円) (k. l. m) 業務 報酬額 <input type="radio"/> 円 (内消費税等相当額 <input type="radio"/> 円) () 業務 報酬額 円 (内消費税等相当額 円) () 業務 報酬額 円 (内消費税等相当額 冮)	
	⑩報酬受領の時期	業務終了時	

頭書(6)特約事項

--

頭書(7)甲への賃料等の引渡し方法 (振込の場合)

賃料等の振込み先	賃料等の引渡し期日
○金融機関名: <input type="radio"/> 〇〇銀行	
○支 店 名: <input type="radio"/> 〇〇支店	
○種 別: <input type="radio"/> 普通 · 当座	毎月 <input type="radio"/> 日まで
○口座番号: <input type="radio"/> 〇〇〇〇	
○口座名義人: <input type="radio"/> 甲 野 太 郎	

契 約 条 項

(目的)

第1条 この管理委託契約（以下「本契約」という。）は、居住用建物の管理委託の契約について、当事者が契約の締結に際して定めるべき事項及び当事者が契約の履行に関して互いに遵守すべき事項を明らかにすることを目的とします。

(当事者の表示)

第2条 本契約においては、契約の当事者について、依頼者を「甲」、依頼を受ける宅地建物取引業者を「乙」と表示します。

(目的物件の表示等)

第3条 甲が依頼の目的である建物（以下「目的物件」という。）を特定するために必要な表示は頭書（2）、賃貸条件は頭書（3）に明記します。

(乙の義務)

第4条 乙は、善良な管理者の注意をもって管理を行うものとします。

・賃貸住宅の管理業務は、貸主（委任者）が、管理業者（受任者）に対して、法律行為、事実行為を委託するものであるため、委任ないし準委任関係とされている。受任者は、委任の本旨に従って、善良な管理者の注意をもって委任事務を処理しなければならない（民法第644条）。本条は、この受任者の義務である善良なる管理者としての注意義務を確認的に規定したものである。

(管理業務)

第5条 甲は、乙に頭書（4）にチェック、あるいは記載した内容の管理業務を委託します。

2 乙は、前項の内容について借主に説明するものとします。

3 乙は、第1項の委託された各管理業務について全部又は一部を第三者に再委託することができます。ただし、再委託したときは、甲に対して自らなしたと同等の責任を負うものとします。

・管理業務は、頭書（4）に示すとおり、A会計業務、B運営調整業務、C清掃・設備管理業務、D更新時業務、E解約・明渡し時業務、の5つに分類し、選択式としている。したがって、貸主との協議の中で、どの業務を行うのか、具体的に決めておく必要がある。

(月次報告書の作成及び報告)

第6条 乙は、第5条第1項の委託された各管理業務に関する処理状況等について、毎月頭書（4）で定めた期日までに報告書を作成し、甲に報告するものとします。

・受任者は、委任者の請求があればいつでも委任事務処理の状況を報告しなければならないが（民法第645条）、本契約書では、民法の規定を一歩進めて、管理業者に毎月の報告義務を課している。

(管理業務の変更)

第7条 管理業務の内容等を変更するときは、甲乙協議の上、書面をもって変更します。

(物件への立入り)

第8条 乙は、委託された管理を行うため、必要があるときには、住戸部分に立ち入ることができます。

2 前項の場合において、防災等緊急のときを除き、乙はあらかじめ甲及び当該住戸部分の借主に通知し、その承諾を得るものとします。

(有効期間)

第9条 本契約の有効期間は、3年以内で、甲乙協議の上定め、頭書(1)に明記します。

・有効期間は3年以内の範囲で貸主と管理業者間の協議で決めることとしている。これは、賃貸借契約が期間を2年としているケースが多いことから、更新時業務や解約・明渡し時業務への対応を図るためである。

(管理報酬等)

第10条 目的物件の会計払、運営調整業務の報酬は頭書(5)③のとおりとし 受領の時期は頭書(5)④とします。ただし、その支払は、乙が借主から受領した賃料等額から報酬額を差し引き、頭書(7)に定めた期日までに甲の指定する口座に振り込む方法によることとし、この場合の振込手数料は乙の負担とします。

2 乙は、軽微な立替えを行ったときは、内容を甲に通知し、前項ただし書の方法で立替え額を回収することができます。

3 目的物件の清掃・設備管理業務の報酬は頭書(5)⑤のとおりとし、受領の時期は頭書(5)⑥とし、支払い方法は第1項ただし書のとおりとします。

4 目的物件の更新時業務の労務報酬は頭書(5)⑦のとおりとし、受領の時期は頭書(5)⑧とします。

5 目的物件の賃貸借契約の解約・明渡し時業務の労務報酬は頭書(5)⑨のとおりとし、受領の時期は頭書(5)⑩とします。

6 頭書(4)で個別に明記した業務があるときは、甲乙協議の上、報酬額を別途定めるものとします。

7 管理報酬等を変更するときは、甲乙協議の上行うものとします。

・管理業務に伴う報酬は、頭書(5)に示す通り、会計業務、運営調整業務、清掃・設備管理業務、更新時業務、解約・明渡し時業務に係る報酬に区分している。会計業務、運営調整業務、清掃・設備管理業務は、毎月発生する定期的な業務であることから、その報酬額は、管理業務の内容に応じて、貸主と管理業者の間で定率ないしは定額で取り決める管理報酬方式を採用し、支払い方法は、管理業者が賃料徴収を行い、集金した賃料から差し引くことを想定している。

・更新時業務と解約・明渡し時業務の報酬のあり方に関しては議論があるが、その発生が不定期であること、媒介業務との関連で両業務を行ってきた管理業者には慣習上労務報酬方式が定着していること、部分的な管理業務の受託の受皿として残しておく必要があることなどから、労務報酬と位置づけ、それぞれの業務の発生ないし終了時に請求することを想定している。

(立替金の清算)

第11条 維持管理上、必要のため乙がやむを得ず、甲のために立て替えた費用等があるときは、実費を甲に請求するものとします。

2 甲は、前項の乙の請求に基づき速やかに支払うものとします。

(免責)

第12条 乙は、借主及び第三者の故意、又は過失によって生じた損害、及び管理物件その他施設の瑕疵によって生じた損害、並びに乙において予見できなかった事由によって生じた損害についてその責を負わないものとします。

2 前項の事態が発生した場合には、乙は甲に通知し誠意をもって処理にあたり解決にむけて努力します。

(守秘義務及び個人情報の取扱い)

第13条 本契約に定める業務の遂行にあたり、乙が取得した個人情報を甲に提供する場合には、甲は、当該情報の漏えい等がないようにするとともに、本契約に定める業務に必要な目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはなりません。

2 乙は、本契約に定める業務の遂行にあたり甲の個人情報を取得した場合には、安全管理のために必要な措置を講じるなど、個人情報保護法第4章の規定に従うものとします。

・個人情報取得者は、個人情報を取得し保有する場合には個人情報保護法に従って当該情報を適切に取り扱わなければならない。借主からの個人情報は貸主に提供されることが多いため貸主にも適切に管理をしてもらうよう配慮する必要がある。

(更新)

第14条 本契約の有効期間は、甲及び乙の合意に基づき、更新することができます。

2 有効期間の更新をしないときは、その旨を有効期間の満了の3ヶ月前までに甲から乙に対し書面でその旨を申し出るものとします。

3 甲乙間で本契約の内容について別段の合意がなされなかったときは、従前の契約と同一の内容の契約が成立したものとみなします。

・貸主と管理業者との間で合意により契約を継続することができる。賃貸借契約のような法定更新の制度はない。

(契約終了時の処理)

第15条 本契約が期間満了、解約その他により終了したときは、乙は甲に対し管理物件に関する保管していた書類及び鍵等を引渡すとともに賃料その他乙が保管中の金員を清算するものとします。ただし、保管金員に利息は付しません。

・受任者は契約終了時に、委任者に対し遅滞なく委任の顛末を報告しなければならない（民法第645条）。また、委任事務を処理するに当たって受け取った金銭その他のものを委任者に引き渡さなければならない（民法第646条）。本条は、それらの義務を確認的に規定したものである。

(契約の解除)

第16条 甲又は乙が、本契約に定める義務の履行に関してその本旨に従った履行をしない場合には、その相手方は、相当の期間を定めて履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができます。

2 本契約を、中途解約する場合には、甲又は乙は、3ヶ月前までにその相手方に書面をもって通知するものとします。

(甲の解除権)

第17条 次のいずれかに該当する場合においては、甲は、本契約をただちに解約することができます。

- 一 乙が本契約に係る業務について信義を旨とし誠実に遂行する義務に違反したとき。
- 二 乙が本契約に係る重要な事項について故意若しくは重過失により事実を告げず、又は不実のことを告げる行為をしたとき。
- 三 乙が宅地建物取引業に関して不正又は著しく不当な行為をしたとき。

・委任契約は、当事者間の高度の信頼関係に基づく法律関係であり、信頼関係が失われた場合には、委任を継続させることはできなくなる。そのため、民法でも、委任の当事者はいつでも契約を解除できるとされている（民法第651条第1項）。本条各号は、この委任契約の終了原因たる「信頼関係が失われる」と判断される事情を類型的に明示し、契約終了原因をあらかじめ明確にしておくことによってトラブルを未然に防止する趣旨で規定している。

(合意管轄裁判所)

第18条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要が生じたときは、目的物件の所在地を管轄する地方（簡易）裁判所を第1審管轄裁判所とします。

(特約)

第19条 本契約に定めがない事項については、甲及び乙が協議して別に定めることができます。

- 2 本契約の各条項の定めに反する特約で甲に不利なものは無効とします。

〈参考〉

※管理委託が1室1戸の場合は、頭書(2)・(3)欄を次の参考書式に差し替えて利用することもできる。

〔参考1〕頭書(2) 物件の表示（1室・1戸の場合）

建 物	名 称	千代田マンション			2階	201号室
	間 取 り	・ 2 (LDK) · DK · K	床面積	57.91 m ²		
	所 在 地	(住居表示) 東京都千代田区中央3丁目10番2号				
		(登記簿) 東京都千代田区中央3丁目390番地1				
	構 造	木造・鉄骨・ 鉄筋コンクリート造 鉄骨鉄筋コンクリート造・軽量鉄骨造・その他 ()／瓦葺・スレート葺・亜鉛メッキ鋼板葺・セメント瓦葺・ 陸屋根 ・その他 ()／(5)階建／全(20)戸				
種 類	(マンション)・アパート・戸建・()			新築年月	平成〇年〇月	
土 地	土 地 の 権 利	(貸主所有)・借地・()			地 目	宅地
	地 積	214.00 m ² (公簿・ 実測)				
	借 地 の 場 合	借地権の内容（該当する項目の□にチェックしてください） <input type="checkbox"/> 旧法による借地権 <input type="checkbox"/> 普通借地権 <input type="checkbox"/> 一般定期借地権 <input type="checkbox"/> 建物譲渡特約付き借地権（譲渡の時期 <input type="checkbox"/> 使用貸借				
	借 地 期 間	年 月 日から	年 月 日まで	年間		
建 物 賃 貸 借 契 約 の 種 類	(該当する項目の□にチェックしてください) <input checked="" type="checkbox"/> 一般借家契約 <input type="checkbox"/> 定期借家契約 <input type="checkbox"/> 取壊し予定期限付き借家契約 <input type="checkbox"/> 一時使用の賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 高齢者の居住の安定確保に関する法律による終身建物賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 使用貸借					

設備（飲用水・電気・ガスの供給設備及び排水施設の整備状況）			
	直ちに利用可能な施設	施設の整備予定（内容）	整備の負担金
飲用水	公営・私営・井戸 メーター（専・子・割当）	年 月頃 公営・私営・井戸	無・有（円）
電気	（ ）電力 メーター（専・子・割当）	年 月頃	無・有（円）
ガス	都市・プロパン メーター（専・子・割当）	年 月頃	無・有（円）
排水	（有）（公下水・浄化槽）・無	年 月頃 公下水・浄化槽	無・有（円）

設備（住戸部分の設備・施設等）

設 備	トイレ	：専用（水洗・非水洗）・共用（水洗・非水洗）
	台所	：専用・共用
	浴室	：有（専用・共用）・無
	シャワー	：有・無
	給湯設備	：有・無
	ガスコンロ	：有・無
	冷暖房	：有・無
	冷暖房設置	：可・不可
	電気容量	：（ ）アンペア
	エレベーター	：有・無
施 設	専用駐車場	：有 使用料月額 ○, 〇〇〇 円（内消費税等相当額 ○円）・無
	自転車置き場	：有 使用料月額 ○〇〇 円（内消費税等相当額 ○円）・無
	専用物置	：有 使用料月額 一 円（内消費税等相当額 一円）・無
	専用庭	：有 使用料月額 一 円（内消費税等相当額 一円）・無
備 考		

〔参考2〕頭書(3) 賃貸条件（1室・1戸の場合）

賃 料	月額 ○○, 〇〇〇 円	共益費	月額 ○, 〇〇〇 円			
敷 金	○○, 〇〇〇 円 (賃料 ○ヶ月)		円 (賃料 ヶ月)	附属施設料	月額	円
その他の条件						