



# 大家さん大学

## ポストコロナ時代の 大家さんの必要知識

### ■ 管理会社との上手な別れ方

～入居者情報引渡しなど非協力的な業者の対応策をポイントでお伝えします！～

【講師】

公益社団法人 東京共同住宅協会

東京都渋谷区神宮前6-29-4 原宿こみやビル4階

相談員 : 戸田 吉彦

# ～本日のテーマのポイント～

- I. 解約準備（心得）
- II. 解約準備（実務）
- III. 解約予告（心得）
- IV. 解約までの実務の流れ
- V. まとめ

# I. 解約準備（心得）

- **NG行為**：後先考えずに解約を申し出る事

更に！

※ **最悪のケース**：感情的になって喧嘩別れする



管理委託期間の重要な情報が得られなくなる **リスク大**

● 『重要情報』とは・・・

- ✓ 修繕履歴
- ✓ クレーム履歴
- ✓ 入居者情報
- ✓ 入金履歴
- ✓ その他



## Ⅱ. 解約準備（実務）

- 管理解約後の物件の管理方法を決めておく

- 他社で管理してもらう（他社管理）
- ご自身で管理業務を行う（自主管理）



- 管理契約書の条文を確認し  
解約時の手続きを把握しておく

- 契約期間
- 解約予告(○か月前予告など)
- 解約時違約金の有無（契約満了時/契約途中）
- 告知方法（口頭 or 文書：契約書の約定通りに行う）



## Ⅱ. 解約準備（実務）

・ご自身が現状の**賃貸契約状況**について  
**どの程度把握しているか**確認しておく

➤ 全てのお部屋(区画など)の**契約書類一式**が全て揃っているか

✓ 賃貸借契約書

✓ 賃貸住宅紛争防止条例説明書

✓ 契約者身分証明書（住民票/免許証・健康保険証など）

✓ その他（法人契約の場合：会社謄本もしくは会社概要書）

住宅賃貸借契約書  
本住宅賃貸借契約書（以下「本契約」といふ）は、\_\_\_\_月\_\_\_\_日（以下「日付」といふ）に、\_\_\_\_に  
借主を有する（以下「貸主」といふ）\_\_\_\_、と  
借り手（以下「借主」といふ）との間に締結される。  
1. 借主  
借主は、本契約により、借主に以下記載の住所の物件を賃借し、借主は該物件を借主に対して  
貸与する。（以下「本物件」といふ）  
2. 契約の目的  
本契約の目的は、\_\_\_\_（借主に）に使用し、\_\_\_\_（本契約  
締結の日）に開始する。貸主が契約期間中に本物件を借主に譲渡できない場合、借主は  
賃貸の途中に本物件を譲渡し、借主はその期間の賃料の支払い義務を負担する。借主は、  
本物件の用途の変更によるその用途にかなう使用を禁止する。



会社概要書の例として、2023年12月31日現在の貸借対照表が示されています。

科目	金額
現金	100,000
預金	200,000
債権	300,000
固定資産	400,000
負債	500,000
純資産	200,000

➤ 全てのお部屋(区画など)の**最新の家賃集金状況**を把握しているか

✓ 滞納がある場合にはその**督促履歴**

# Ⅱ. 解約準備 (実務)

## ➤ 鍵(各部屋スペアキー)の管理状況

- ✓ご自身が管理しているか
- ✓管理会社が管理しているか
- ✓スペアキー自体が存在しないのか



## ➤ 鍵(共用設備)の管理状況

- ✓管理室や分電盤、オートロック、MDF、宅配BOX、その他

## ➤ 仕掛中のクレームや修繕対応状況 (対応履歴)

- ✓クレームの発生原因と対応履歴
- ✓修繕箇所の発生原因と対応履歴、修繕手配先



## Ⅲ. 解約予告（心得）

- これまで管理していただいていた事に対する  
感謝の気持ちを忘れずに！

- 不満をぶつけても意味がない！



感謝

- むしろ今後は仲介会社として物件募集に  
協力していただきたいという気持ちをもって！
- ご縁は結ぶものであって自ら切るものではない！

管理会社に自ら出向いて丁寧に対応しましょう！

最後まで協力していただける関係維持が大切！

# IV. 解約までの実務の流れ

～解約告知後の管理移管までの注意事項～

• 事前に収集した資料をもとに  
現管理会社様と業務の引継ぎを行います。

- 管理会社様が把握している建物に関する情報
  - ✓ 各種設備点検内容（消防設備・エレベーター・増圧ポンプ・その他）
  - ✓ オーナー様控え書類が無い『**火災保険**』や『**家賃保証会社**』の加入状況  
⇒ 保証会社の契約は引継ぎ可能かどうかの確認
- 家賃回収責任の所在（何月分まで責任をもって回収してくれるのか）
  - ✓ **滞納がある場合**には**特に注意が必要**  
⇒ 家賃滞納状況とその督促状況（履歴）の確認含む
- **管理会社変更通知書**への押印
- **募集中の部屋がある場合**の募集方法



# IV. 解約までの実務の流れ

～解約告知後の管理移管までの注意事項～

・現在のご入居者様へ

**管理移管のお知らせ**を行います。

▶現在の管理会社とオーナーもしくは、新たな管理会社**連名の**  
**管理会社変更通知**を投函もしくは持参します。

※今後の『問合せ』や『相談』に関する**連絡先を告知**

**【目的】**（入居者様が安心して切替に協力していただく為）

- ✓家賃の引き落としや振り込みに関する変更事項について
- ✓管理会社が変わっても契約内容等について変更がない旨
- ✓入居中の不具合等（お困り事相談）に関する連絡先



※最初の告知の仕方によって、新しい管理先に対する印象を左右しますので、丁寧に行います。

※可能であれば直接訪問しましょう！

# V. まとめ（～スムーズな管理移管手続き～）

## 【大前提】

- ・ 契約解除は双方ともにあまり気持ちのいいものではない。

だから…

- ・ 解約理由はご自身の都合として、管理会社を責めたりしない。

むしろ…

- ・ これまでの感謝の気持ちをもって接する

なぜなら…

- ・ 管理状況の引継ぎは非常に細かく専門的な内容も含まれます。

- ・ **気持ちよく管理移管に関わる協力をしてもらえる事**が  
入居者様にとっても、オーナー様にとっても**最善**だから…。

# V. まとめ（～スムーズな管理移管手続き～）

## 【オーナー様がすべき手続きの手順】

### ・他の管理会社に移管する場合

1. オーナー様から管理会社に管理移管の意思表示をする。
2. その際に今後の管理移管に関する手続きは、〇〇管理会社をお願いするので、引継ぎをお願いしますと伝える。
3. 準備が整ったら、新管理会社の担当者様と入居者ご挨拶の為に訪問する。
  - ◆ 告知関係資料等は全て新管理会社様が準備済
  - ◆ オーナー様はご挨拶するのみ

### ・自主管理にする場合

1. オーナー様から管理会社に管理移管の意思表示をする。
2. 自主管理する旨伝え、管理解約日までに現在の管理業務に関する内容を全て引き継いでいただくよう依頼し、何度か打合せを行い情報を整理する。
  - ① 入居者様の契約情報（契約書類一式/保険/保証会社など）
  - ② 家賃の入金情報（滞納/督促履歴）
  - ③ 建物の修繕情報（仕掛中の修繕など）
  - ④ 入居者クレーム情報（過去の履歴/進行中の案件）
  - ⑤ 建物の維持管理に関する情報（鍵情報/各種点検状況など）
3. 移管の時期と方法が決まったら、入居者様へ告知
  - ① 入金方法
  - ② 今後の連絡先他

**可能な限り直接ご訪問してご挨拶・ご説明するのが望ましい**
4. 管理解約日には、最終的な引継ぎ確認をして業務を全て引き継ぐ

賃貸物件の管理は非常に煩雑な仕事が多くあります。

法律的な知識や建物や設備の構造的な知識、  
トラブル発生時の解決策を想像する能力や  
手配先の確保なども重要なポイントです。

管理の仕事は日々起こる課題に対応していく事は  
非常に困難な仕事と言えます。

優れた管理会社をパートナーにすると、  
入居者様やオーナー様は豊かになります。

管理会社を変更することは決して悪い事ではないですが、  
余りに頻繁に変更していると、管理会社様から  
不審に思われることもありますので注意が必要です。

また、管理会社を解約してご自身で管理業務を行う  
には相当な覚悟と努力が必要になり、  
ややもするとご入居中のお客様にもご迷惑を  
お掛けするかもしれません。

優れた管理会社には、日頃から培われた  
経験とノウハウがありますので、  
最初はその様な管理会社とお付き合いする事も  
オーナー様の勉強の機会や経験となります。

協会のセミナーなどを通じて管理に関する知識を深め、  
より良い選択をしていただく為の一助となればと思います。

最後までご視聴いただきありがとうございました。