

空き家管理 ビジネスサポートツール

- 空き家管理作業マニュアル（A～C）
- 空き家管理作業前状況確認書
- 空き家管理作業オーダーシート
- 空き家管理作業チェックシート（A～C）
- 空き家管理業務実施報告書
- 空き家管理業務委託契約書（案）

【番外】 物件案内申込書(媒介用)

この資料編は、（一社）大阪府不動産コンサルティング協会が実施した「空き家管理のための地域ビジネスサポートシステム構築事業」のモデル事業で使用した書面等を一部編集して構成しました。

空き家管理作業マニュアル

(Aプラン用)

作業時間 60分

目次（Aプラン）

1.	持ち物・・・・・・・・・・	3
2.	作業手順・・・・・・・・・・	4
3.	雨天時にできる作業・・・・・・・・	10
4.	写真撮影・・・・・・・・・・	11
	①必ず撮影するもの・・・・・・・・	11
	②状況に応じて撮影するもの・・	13
	③撮影方法・・・・・・・・・・	15
5.	注意事項・・・・・・・・・・	16
6.	緊急時・・・・・・・・・・	17

1. 持ち物



カメラ（SDカード、電池）



作業看板



腕章



筆記用具・クリップボード



双眼鏡



軍手・ゴム手袋



ゴミ袋・ビニール袋



ウェットティッシュ



スリッパ



懐中電灯



ペットボトル（封水用）



カギ

空き家管理作業チェックシート（Aプラン）	
項目	確認
1. 玄関	
2. 1F	
3. 2F	
4. 3F	
5. 屋根	
6. 外壁	
7. 基礎	
8. 水道	
9. 電気	
10. ガス	
11. 暖房	
12. 換気	
13. 防犯	
14. その他	

チェックシート



オーダーシート

2. 作業手順

①近隣にあいさつ



- ◆迷惑をかけていないかどうか確認
- ◆地域の状況を聞き取り
- ◆緊急時の連絡先を伝えておく

②作業看板の設置



- ◆作業看板を設置する
(腕章をしていることも再度確認)

③門扉を開けて敷地に入る



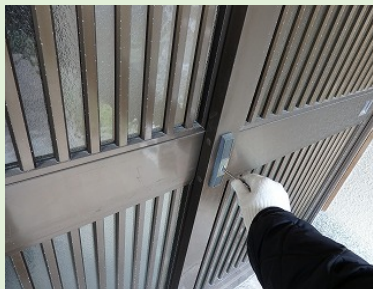
- ◆門扉が施錠されていたかどうか確認

④外部から雨戸・窓の確認



- ◆室内に入る前に簡単に建物の外部を廻り、
雨戸や窓にヒビや落書きなどがないか、
施錠されていたかどうか確認

⑤鍵を開けて家の中に入る



- ◆お預かりしている合鍵にて入室
- ◆玄関扉が施錠されていたかどうか確認
- ◆玄関扉の鍵穴等に進入しようとした形跡
(キズなど)がないか確認

⑥カーテン・窓・雨戸を開放



- ◆約45分間空気の入れ換えを行う
- ◆施錠されていたか確認
- ◆窓が割れていたり、ヒビが入っていないか確認
- ◆雨戸や窓が外れていないか、スムーズに開閉
できるか、動作確認
- ◆網戸は閉めておく(猫や虫などの侵入を防ぐため)

⑦勝手口を開放



- ◆約45分間空気の入れ換えを行う
(開閉可能な場合のみ)
- ◆施錠されていたか確認
- ◆割れていたり、ヒビが入っていないか確認
- ◆網戸がある場合は閉めておく

⑧各部屋の確認



- ◆建物内に変わったところがないか確認
(不審者が侵入した形跡がないかなど)
- ◆各部屋の雨漏り(しみの有無)やカビの状態を確認

⑨台所流しの通水・封水



- ◆約60秒間蛇口を開ける
- ◆水が止められている場合は、ペットボトルの水を1ℓほど排水トラップに注入する

⑩浴室の通水・封水



- ◆約60秒間蛇口を開ける
- ◆水が止められている場合は、ペットボトルの水を1ℓほど排水トラップに注入する

⑪トイレの通水・封水



- ◆トイレの水を2回ほど流す
- ◆水が止められている場合は、ペットボトルの水を1ℓほど便器に注入する
- ◆タンク式のトイレは流し終わった後、タンクの水が溜まるまで確認する
(フロート弁がずれたり、ゴムが摩耗している場合など、タンクの水が漏水するため)

⑫洗面台の通水・封水



- ◆約60秒間蛇口を開ける
- ◆水が止められている場合は、ペットボトルの水を1ℓほど排水トラップに注入する

⑬ベランダ・バルコニー確認



- ◆不審者が侵入した形跡がないか確認
(足跡、タバコの吸い殻など)
- ◆排水溝にゴミが溜まっていないか確認
- ◆手すりが腐っていないか、柵が落下する
危険性がないかなどを確認

⑭敷地内の確認



- ◆敷地内にゴミ・投棄物や落ち葉等が
落ちていないか確認

⑮駐車場などの確認



- ◆駐車場・空地通路等に陥没や排水溝の
詰まりなどがいないかを確認

⑯近隣の確認



- ◆庭木などで近隣に迷惑をかけていないか
(越境物など)を確認

⑰境界壁の確認



- ◆フェンス・ブロック塀などの境界壁が破損
していないか、落書きがないかなどを確認

⑱擁壁の確認



- ◆擁壁が破損していないか、落書きがないか
などを確認

⑱建物外部（外壁）の確認



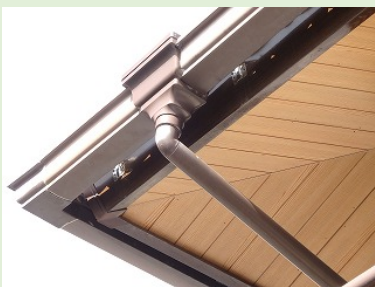
- ◆外壁にヒビやカビ、落書きなどがないかを確認

⑳建物外部（屋根）の確認



- ◆屋根に破損や瓦のズレなどがないか確認
- ◆少し離れた場所から双眼鏡で確認する（他人の敷地に入らないように注意する）

㉑建物外部（樋）の確認



- ◆樋の外れや割れ、落ち葉などでの詰り、金物の外れなどがないか確認

㉒建物外部（バルコニー）の確認



- ◆バルコニーの軒裏に水しみ跡がないか等を確認

㉓郵便受けの確認



- ◆郵便物を処理する
（※郵便受けには触れない場合やチラシのみ処分して郵便はそのままにする場合もある）

㉔電気メーターの確認



- ◆メーターが回っていないことを確認

②⑤水道メーターの確認



- ◆水量計が回転していないことを確認
(閉め忘れがないか、水漏れがないか、)

②⑥前面道路の清掃



- ◆前面道路を清掃する
(掃き掃除は清掃道具が備えてある場合のみ)

②⑦敷地内の清掃



- ◆玄関、アプローチ、駐車場、庭などの
ゴミや投棄物の除去、落ち葉などの
簡易清掃を行う
(掃き掃除は清掃道具が備えてある場合のみ)

②⑧バルコニーの清掃



- ◆バルコニーを清掃する
(掃き掃除は清掃道具が備えてある場合のみ)

②⑨室内の清掃



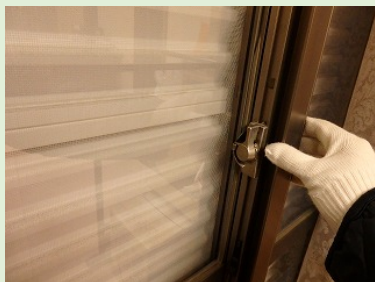
- ◆室内を清掃する
(※家財などには触れないこと)
(清掃道具が備えてある場合のみ)

③⑩通気(換気)終了



- ◆窓・雨戸を閉める(窓・雨戸の施錠確認)
- ◆勝手口を閉める(勝手口の施錠確認)
- ◆カーテンを閉める

⑪再度施錠確認



◆各部屋を施錠後、再度、全部屋を廻り
施錠確認

⑫建物外部から施錠確認



◆建物の外部を廻り、雨戸や窓が施錠され
ているか確認

⑬玄関扉を施錠



◆玄関扉が確実に施錠されたことを確認

⑭持ち物・ゴミをチェック



◆持参した荷物やゴミをすべて持ち帰って
いるか確認

⑮門扉を施錠



◆門扉が確実に施錠されたことを確認

⑯作業看板の撤去



◆作業看板を撤去する

3. 雨天時にできる作業

●窓枠の周り



- ◆窓枠の周りなどを点検して、家の内側に雨が滲みしていないか確認

●各部屋の天井や壁



- ◆各部屋の天井や壁などに雨漏り（しみの有無）の跡がないか入念に確認

●バルコニーの排水溝



- ◆バルコニーの排水溝などに水が溜まっていないか確認

●床下換気口



- ◆床下換気口に雨が流れ込んでいないか確認
- ◆床下換気口の前に残置物などがある場合は要注意

●樋



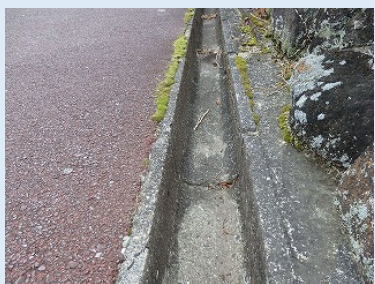
- ◆樋から水が溢れていないか確認
- ◆溢れた雨水で近隣へ迷惑をかけていないか確認

●物置や残置物など



- ◆物置や残置物などをつたった雨水で近隣へ迷惑をかけていないか確認

●側溝



- ◆側溝から水が溢れて近隣に迷惑をかけていないか確認

●擁壁



- ◆擁壁の排水溝からでた雨水などで近隣に迷惑をかけていないか確認

4. 写真撮影

①必ず撮影するもの

●遠景



◆報告書の表紙に使用する

●道路



◆面している道路はすべて撮影する

●外構



◆外構を可能な限り 4 面撮影する

●庭



◆家の周りを 4 面撮影する

●窓を開放した状態



◆窓を開放した状態を外から撮影する
(可能な限り 4 面撮影する)

●窓を閉めた（施錠）状態



◆作業後窓を施錠した後に外から撮影する
(可能な限り 4 面撮影する)

●各部屋



◆各部屋 1 枚ずつ撮影する

●バルコニー



◆バルコニーを撮影する

●台所流しの通水・封水



◆作業風景を撮影する

●浴室の通水・封水



◆作業風景を撮影する

●トイレの通水・封水



◆作業風景を撮影する

●洗面台の通水・封水



◆作業風景を撮影する

②状況に応じて撮影するもの

◆清掃などの作業をした場合は作業前の状況と作業後の状況を撮影する

清掃（作業前）



清掃（作業後）



◆ポストの作業をした場合は作業前の状況と作業後の状況を撮影する

ポスト（作業前）



ポスト（作業後）



◆その他の作業をした場合も作業前の状況と作業後の状況を撮影する

例) 倒れたフェンス（作業前）



例) 元に戻した（作業後）



◆その他、指摘箇所（異常があった場合や気になる箇所）を撮影する

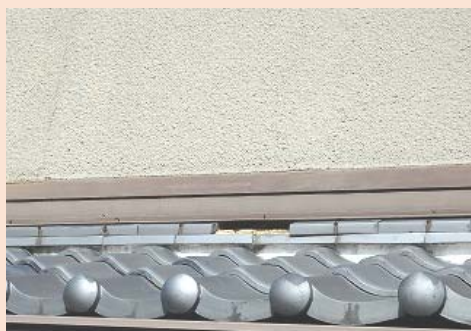
例) ひび割れ



例) 枝が越境している



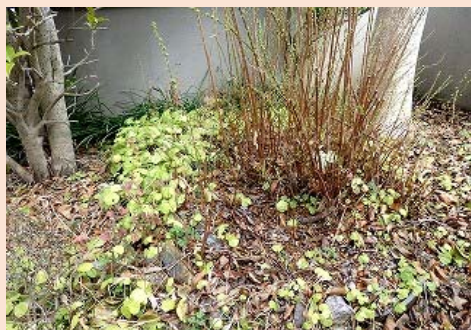
例) 屋根瓦のズレや欠けなど



例) フェンスの腐食



例) 雑草の状況



例) 側溝の詰り



③撮影方法

●カメラは一定の向きで撮影

横向きで統一



- ◆カメラは一定の向きで撮影すること
(横向きで統一、縦向きで撮影しない)
報告書作成時等、作業の効率化のため

●不具合箇所の写真は、状況と場所が両方わかるように、アップの写真と少し離れた場所からの写真と2枚撮影する

●アップで撮影



●離れて撮影



5. 注意事項



- 動きやすい服装で作業を行うこと
- 空き家のトイレは使用しないこと
- 封水用の水は持参するか公園のトイレなどで調達すること
- 作業中に無断で他人の敷地等に入らないこと
- カメラを他の家に向けないこと
- 家財には触れないこと（清掃の際も家財を移動しないこと）
- 窓や雨戸などが開きにくい場合等は、無理に力を加えないこと
- 押し入れや物置などは開けないこと
- 電気を使用可の場合以外はブレーカーには触れないこと
- カメラの電池の予備を持参すること
- ポスト内のゴミ、投函物の処理は、管理者の指示を確認して行なうこと
- 戸締りの確認（玄関、勝手口、窓、雨戸など）は入念に行うこと

※指示のないことは「しない」こと

もし気づいたことがあれば、

「行動する前に管理者の指示を仰ぐ」こと

6. 緊急時



●**緊急事態**が発生した場合は、

「速やかに管理者に

連絡して指示を仰ぐ」 こと

- ・ 玄関、勝手口、窓、雨戸などの施錠がされていなかった場合
- ・ 玄関、勝手口、窓などのガラスが割れていた場合
- ・ 敷地内に不審者が入った形跡があった場合
- ・ 敷地内に不審者を発見した場合
- ・ 敷地内に不審物を発見した場合
- ・ 水漏れを発見した場合
- ・ カギを紛失した場合
- ・ 家財などを破損した場合
- ・ 玄関、勝手口、窓、雨戸などのカギが閉まらなくなった場合
- ・ . . . など

※ 絶対に **「自分で判断しない」** こと

空き家管理作業マニュアル

(Bプラン用)

作業時間 30分

目次（Bプラン）

1.	持ち物・・・・・・・・・・	3
2.	作業手順・・・・・・・・・・	4
3.	雨天時にできる作業・・・・・・・・	8
4.	写真撮影・・・・・・・・・・	9
	①必ず撮影するもの・・・・・・・・	9
	②状況に応じて撮影するもの・・	10
	③撮影方法・・・・・・・・・・	12
5.	注意事項・・・・・・・・・・	13
6.	緊急時・・・・・・・・・・	14

1. 持ち物



カメラ（SDカード、電池）



作業看板



腕章



筆記用具・クリップボード



双眼鏡



軍手・ゴム手袋



ゴミ袋・ビニール袋



ウェットティッシュ



スリッパ



懐中電灯



カギ（門扉のカギがある場合）

空き家管理作業チェックシート（Aプラン）	
項目	確認
1. 建物外観	
2. 建物内	
3. 周辺環境	
4. その他	

チェックシート



オーダーシート

2. 作業手順

① 近隣にあいさつ



- ◆迷惑をかけていないかどうか確認
- ◆地域の状況を聞き取り
- ◆緊急時の連絡先を伝えておく

② 作業看板の設置



- ◆作業看板を設置する
(腕章をしていることも再度確認)

③ 門扉を開けて敷地に入る



- ◆門扉が施錠されていたかどうか確認

④ 玄関の施錠確認



- ◆玄関扉が施錠されているか確認
- ◆玄関扉の鍵穴等に進入しようとした形跡
(キズなど) がないか確認

⑤ 外部から雨戸・窓の確認



- ◆建物の外部を廻り、雨戸や窓、勝手口などの施錠確認
- ◆ヒビや落書きなどがいないかなども確認

⑥ 建物外部（外壁）の確認



- ◆外壁にヒビやカビ、落書きなどがいないかを確認

⑦建物外部（屋根）の確認



- ◆屋根に破損や瓦のズレなどがないか確認
- ◆少し離れた場所から双眼鏡で確認する
（他人の敷地に入らないように注意する）

⑧建物外部（樋）の確認



- ◆樋の外れや割れ、落ち葉などでの詰り、
金物の外れなどがないか確認

⑨建物外部（バルコニー）の確認



- ◆バルコニーの軒裏に水しみ跡がないか
等を確認

⑩敷地内の確認



- ◆敷地内にゴミ・投棄物や落ち葉等が
落ちていないか確認

⑪駐車場などの確認



- ◆駐車場・空地通路等に陥没や排水溝の
詰まりなどがないかを確認

⑫近隣の確認



- ◆庭木などで近隣に迷惑をかけていないか
（越境物など）を確認

⑬境界壁の確認



- ◆フェンス・ブロック塀などの境界壁が破損していないか、落書きがないかなどを確認

⑭擁壁の確認



- ◆擁壁が破損していないか、落書きがないかなどを確認

⑮郵便受けの確認



- ◆郵便物を処理する
(※郵便受けには触れない場合やチラシのみ処分して郵便はそのままにする場合もある)

⑯電気メーターの確認



- ◆メーターが回っていないことを確認

⑰水道メーターの確認



- ◆水量計が回転していないことを確認
(閉め忘れがないか、水漏れがないか、)

⑱前面道路の清掃



- ◆前面道路を清掃する
(掃き掃除は清掃道具が備えてある場合のみ)

⑬敷地内の清掃



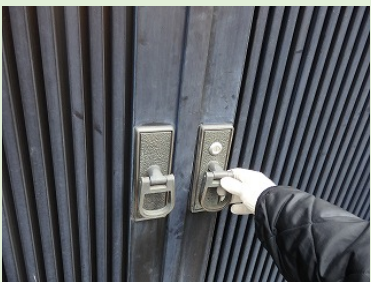
- ◆玄関、アプローチ、駐車場、庭などの
ゴミや投棄物の除去、落ち葉などの
簡易清掃を行う
(掃き掃除は清掃道具が備えてある場合のみ)

⑭持ち物・ゴミをチェック



- ◆持参した荷物やゴミをすべて持ち帰って
いるか確認

⑮門扉を施錠



- ◆門扉が確実に施錠されたことを確認

⑯作業看板の撤去



- ◆作業看板を撤去する

3. 雨天時にできる作業

●床下換気口



- ◆床下換気口に雨が流れ込んでいないか確認
- ◆床下換気口の前に残置物などがある場合は要注意

●樋



- ◆樋から水が溢れていないか確認
- ◆溢れた雨水で近隣へ迷惑をかけていないか確認

●物置や残置物など



- ◆物置や残置物などをつたった雨水で近隣へ迷惑をかけていないか確認

●側溝



- ◆側溝から水が溢れて近隣に迷惑をかけていないか確認

●擁壁



- ◆擁壁の排水溝からでた雨水などで近隣に迷惑をかけていないか確認

4. 写真撮影

①必ず撮影するもの

●遠景



◆報告書の表紙に使用する

●道路



◆面している道路はすべて撮影する

●外構



◆外構を可能な限り 4 面撮影する

●庭



◆家の周りを 4 面撮影する

●建物外部



◆建物の外部を撮影する
(可能な限り 4 面撮影する)

②状況に応じて撮影するもの

◆清掃などの作業をした場合は作業前の状況と作業後の状況を撮影する

清掃（作業前）



清掃（作業後）



◆ポストの作業をした場合は作業前の状況と作業後の状況を撮影する

ポスト（作業前）



ポスト（作業後）



◆その他の作業をした場合も作業前の状況と作業後の状況を撮影する

例) 倒れたフェンス（作業前）



例) 元に戻した（作業後）



◆その他、指摘箇所（異常があった場合や気になる箇所）を撮影する

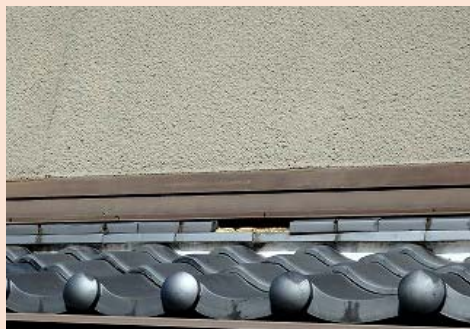
例) ひび割れ



例) 枝が越境している



例) 屋根瓦のズレや欠けなど



例) フェンスの腐食



例) 雑草の状況



例) 側溝の詰り



③撮影方法

●カメラは一定の向きで撮影

横向きで統一



◆カメラは一定の向きで撮影すること
(横向きで統一、縦向きで撮影しない)
報告書作成時等、作業の効率化のため

●不具合箇所の写真は、状況と場所が両方わかるように、アップの写真と少し離れた場所からの写真と2枚撮影する

●アップで撮影



●離れて撮影



5. 注意事項



- 動きやすい服装で作業を行うこと
- 作業中に無断で他人の敷地等に入らないこと
- カメラを他の家に向けないこと
- 物置などは開けないこと
- カメラの電池の予備を持参すること
- ポスト内のゴミ、投函物の処理は、管理者の指示を確認して行なうこと
- 管理作業後、門扉の施錠を忘れないこと

※指示のないことは「しない」こと

もし気づいたことがあれば、

「行動する前に管理者の指示を仰ぐ」こと

6. 緊急時



●**緊急事態**が発生した場合は、

「速やかに管理者に

連絡して指示を仰ぐ」 こと

- ・ 玄関、勝手口、窓、雨戸などの施錠がされていなかった場合
- ・ 玄関、勝手口、窓などのガラスが割れていた場合
- ・ 敷地内に不審者が入った形跡があった場合
- ・ 敷地内に不審者を発見した場合
- ・ 敷地内に不審物を発見した場合
- ・ 水漏れを発見した場合
- ・ 門扉のカギを紛失した場合
- ・ . . . など

※ 絶対に**自分で判断しない**こと

空き家管理作業マニュアル

(Cプラン用)

作業時間 15分

目次（Cプラン）

1.	持ち物・・・・・・・・・・	3
2.	作業手順・・・・・・・・・・	4
3.	雨天時にできる作業・・・・・・・・	7
4.	写真撮影・・・・・・・・・・	8
	①必ず撮影するもの・・・・・・・・	8
	②状況に応じて撮影するもの・・	9
	③撮影方法・・・・・・・・・・	10
5.	注意事項・・・・・・・・・・	11
6.	緊急時・・・・・・・・・・	12

1. 持ち物



カメラ (SDカード、電池)



作業看板



腕章



筆記用具・クリップボード



雙眼鏡



軍手



懷中電灯



カギ（門扉のカギがある場合）



チェックシート



オーダーシート

2. 作業手順

① 作業看板の設置



- ◆作業看板を設置する
(腕章をしていることも再度確認)

② 門扉を開けて敷地に入る



- ◆門扉が施錠されていたかどうか確認

③ 玄関の施錠確認



- ◆玄関扉が施錠されているか確認
- ◆玄関扉の鍵穴等に進入しようとした形跡
(キズなど) がないか確認

④ 外部から雨戸・窓など確認



- ◆建物の外部を廻り、雨戸や窓、勝手口などの施錠確認
- ◆ヒビや落書きなどがないかなども確認

⑤ 建物外部（外壁）の確認



- ◆外壁にヒビやカビ、落書きなどがないかを確認

⑥ 建物外部（屋根）の確認



- ◆屋根に破損や瓦のズレなどがいないか確認
- ◆少し離れた場所から双眼鏡で確認する
(他人の敷地に入らないように注意する)

⑦建物外部（樋）の確認



- ◆樋の外れや割れ、落ち葉などでの詰り、金物の外れなどがないか確認

⑧建物外部（バルコニー）の確認



- ◆バルコニーの軒裏に水しみ跡がないか等を確認

⑨敷地内の確認



- ◆敷地内にゴミ・投棄物や落ち葉等が落ちていないか確認

⑩駐車場などの確認



- ◆駐車場・空地通路等に陥没や排水溝の詰まりなどがないかを確認

⑪近隣の確認



- ◆庭木などで近隣に迷惑をかけていないか（越境物など）を確認

⑫境界壁の確認



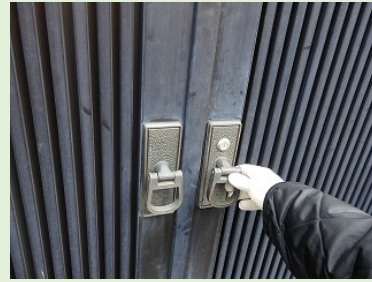
- ◆フェンス・ブロック塀などの境界壁が破損していないか、落書きがないかなどを確認

⑬擁壁の確認



◆擁壁が破損していないか、落書きがないかなどを確認

⑭門扉を施錠



◆門扉が確実に施錠されたか確認

⑮作業看板の撤去



◆作業看板を撤去する

3. 雨天時にできる作業

●床下換気口



- ◆床下換気口に雨が流れ込んでいないか確認
- ◆床下換気口の前に残置物などがある場合は要注意

●樋



- ◆樋から水が溢れていないか確認
- ◆溢れた雨水で近隣へ迷惑をかけていないか確認

●物置や残置物など



- ◆物置や残置物などをつたった雨水で近隣へ迷惑をかけていないか確認

●側溝



- ◆側溝から水が溢れて近隣に迷惑をかけていないか確認

●擁壁



- ◆擁壁の排水溝からでた雨水などで近隣に迷惑をかけていないか確認

4. 写真撮影

①必ず撮影するもの

●遠景



◆報告書の表紙に使用する

●道路



◆面している道路はすべて撮影する

●外構



◆外構を可能な限り 4 面撮影する

●庭



◆家の周りを 4 面撮影する

●建物外部



◆建物の外部を撮影する
(可能な限り 4 面撮影する)

②状況に応じて撮影するもの

◆指摘箇所（異常があった場合や気になる箇所）を撮影する

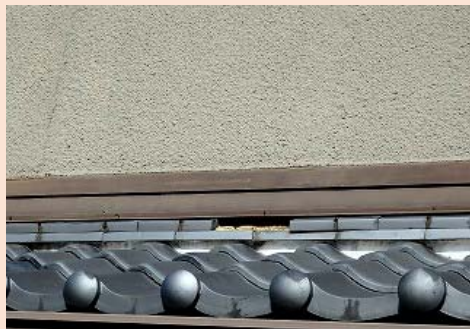
例) ひび割れ



例) 枝が越境している



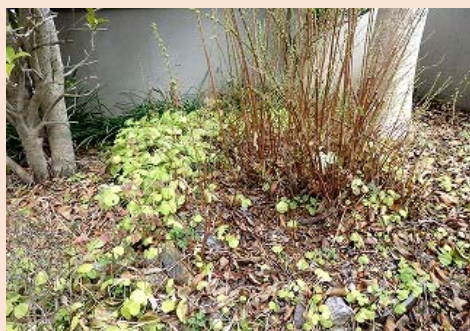
例) 屋根瓦のズレや欠けなど



例) フェンスの腐食



例) 雑草の状況



例) 側溝の詰り



③撮影方法

●カメラは一定の向きで撮影

横向きで統一



◆カメラは一定の向きで撮影すること
(横向きで統一、縦向きで撮影しない)
報告書作成時等、作業の効率化のため

●不具合箇所の写真は、状況と場所が両方わかるように、アップの写真と少し離れた場所からの写真と2枚撮影する

●アップで撮影



●離れて撮影



5. 注意事項



- 動きやすい服装で作業を行うこと
- 作業中に無断で他人の敷地等に入らないこと
- カメラを他の家に向けないこと
- 物置などは開けないこと
- カメラの電池の予備を持参すること
- 管理作業後、門扉の施錠を忘れないこと

※指示のないことは「しない」こと

もし気づいたことがあれば、

「行動する前に管理者の指示を仰ぐ」こと

6. 緊急時



●**緊急事態**が発生した場合は、

「速やかに管理者に

連絡して指示を仰ぐ」 こと

- ・ 玄関、勝手口、窓、雨戸などの施錠がされていなかった場合
- ・ 玄関、勝手口、窓などのガラスが割れていた場合
- ・ 敷地内に不審者が入った形跡があった場合
- ・ 敷地内に不審者を発見した場合
- ・ 敷地内に不審物を発見した場合
- ・ 水漏れを発見した場合
- ・ 門扉のカギを紛失した場合
- ・ . . . など

※ 絶対に**自分で判断しない**こと

空き家管理作業前状況確認書

調査日	平成 年 月 日	所在地	
調査員		所有者	

対象項目		有無 箇所数	報告事項 問題点があれば、記載する				写真 撮影
敷地全体・建物外観状況							
施錠	門扉						
	駐車場出入り口						
	玄関ドア						
	勝手口						
	その他()						
建物外装	1階窓ガラス						
	1階雨戸						
	2階窓ガラス						
	2階雨戸						
	ベランダ・バルコニー						
	外壁						
	屋根・ひさし						
	樋						
	その他()						
敷地・外構	フェンスブロック塀						
	擁壁						
	庭・樹木等						
	駐車場・空地通路等						
	その他()						
郵便受	郵便受						
ライフライン	電気	メーター	☐ 通電中	☐ 停止中	メーター	Kh	
	ガス	メーター	☐ 開栓中	☐ 閉栓中	メーター	m³	
	水道	メーター	☐ 通水中	☐ 閉栓中	メーター	m³	
住戸内	残置物の有無	☐ 無し ☐ 有り ()					
	雨漏り漏水の有無	☐ 無し ☐ 有り ()					
	その他特記すべき事項	☐ 無し ☐ 有り ()					

依頼者と受託者は、空家管理の対象物件について、上記記載の状態にあること、また、次頁記載の設備があること、及び添付写真のとおりであることを相互に確認した。

平成 年 月 日

依頼者 住所

氏名

受託者	住所
-----	----

氏名

住宅内の設備関係の有無

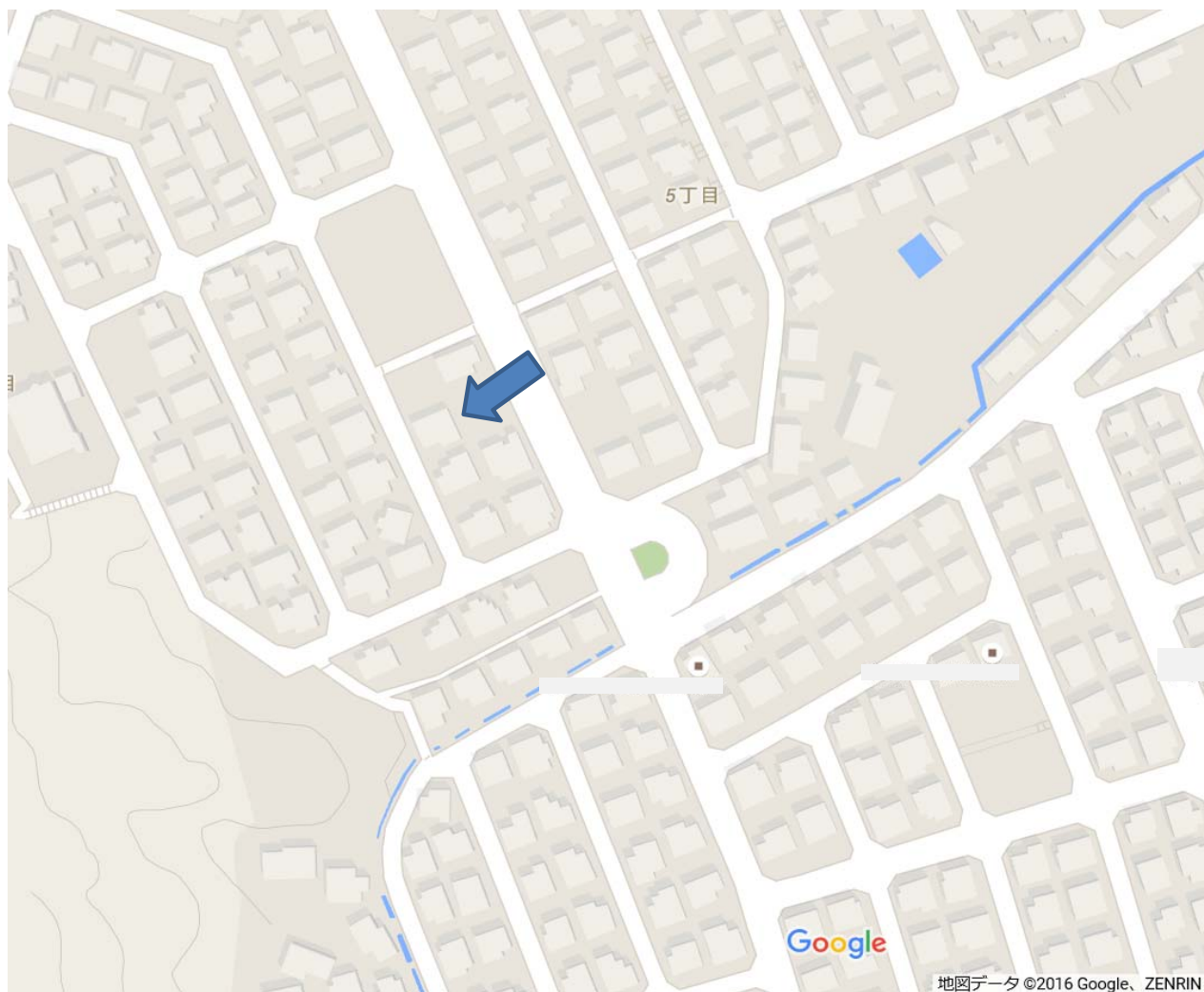
	設備の名称	付帯の有無	備 考
照明関係	屋内照明器具	☐ 有 (☐ 全部 ・ ☐ 一部) ・ ☐ 無	
	屋外照明器具	☐ 有 ・ ☐ 無	
空調関係	冷暖房機 (☐ 電気 ☐ ガス ☐ 石油)	☐ 有 (台) ・ ☐ 無	
	冷房機 (☐ 電気 ☐ ガス)	☐ 有 (台) ・ ☐ 無	
	暖房機 (☐ 電気 ☐ ガス ☐ 石油)	☐ 有 (台) ・ ☐ 無	☐ F F 式石油温風暖房機 (台)
	床暖房設備 (☐ 電気 ☐ ガス)	☐ 有 ・ ☐ 無	
	換気扇	☐ 有 ・ ☐ 無	
収納関係	床下収納	☐ 有 ・ ☐ 無	
	下駄箱	☐ 有 ・ ☐ 無	
	吊り戸棚	☐ 有 ・ ☐ 無	
給湯関係	給湯器・湯沸器 (☐ 電気 ☐ ガス ☐ 石油)	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 石油給湯器 (台) ☐ 屋内式ガス瞬間湯沸器 ☐ 都市ガス ☐ プロパンガス (台)
水廻り関係	流し台	☐ 有 ・ ☐ 無	付帯機能 ☐ 浄水器付 ☐ その他 ()
	コンロ (☐ 電気 ☐ ガス)	☐ 有 ・ ☐ 無	付帯機能 ☐ オープン ☐ その他 ()
	食器洗機	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ ビルトイン式電気食器洗機
	ふろがま・浴槽 (☐ 電気 ☐ ガス ☐ 石油)	☐ 有 ・ ☐ 無	☐ 屋内式ガスふろがま (☐ 都市ガス ☐ プロパンガス) ☐ 石油ふろがま ☐ 浴室用電気乾燥機
	洗面台	☐ 有 ・ ☐ 無	
	洗濯機用防水パン	☐ 有 ・ ☐ 無	
	トイレ設備	☐ 有 ・ ☐ 無	付帯機能 ☐ 洗浄 ☐ 乾燥 ☐ 保温
建具関係	網戸	☐ 有 () 枚 ・ ☐ 無	
	雨戸	☐ 有 ・ ☐ 無	
	畳・ふすま	☐ 有 ・ ☐ 無	
	障子	☐ 有 ・ ☐ 無	
その他の設備	ドアチャイム	☐ 有 ・ ☐ 無	
	T V アンテナ	☐ 有 (☐ 共同 ☐ 単独) ・ ☐ 無	
	カーペット	☐ 有 ・ ☐ 無	
	カーテン	☐ 有 ・ ☐ 無	
	カーテンレール	☐ 有 ・ ☐ 無	
	物干し	☐ 有 ・ ☐ 無	設置場所 ☐ バルコニー ☐ 庭 ☐ その他 ()
	物置	☐ 有 ・ ☐ 無	設置場所 ☐ バルコニー ☐ 庭 ☐ その他 ()
	門・塀・フェンス・垣根	☐ 有 ・ ☐ 無	
	植栽	☐ 有 ・ ☐ 無	
	庭石	☐ 有 ・ ☐ 無	
上記以外	残置物	☐ 有 ・ ☐ 無	
	貴重品	☐ 有 ・ ☐ 無	
		☐ 有 ・ ☐ 無	

空き家管理作業オーダーシート(Aプラン) 見本

地域番号		所在地		基準日	平成	年	月	日
案件番号		所有者		管理者				
		形態	☐ 媒介契約中 ☒ 管理のみ	その他				

メモ

対象項目		特記事項	備考
敷地・建物外観状況			
施錠	門扉	カギが必要。開閉時にコツがいる。	別紙写真あり
	駐車場出入口	カギが必要。開閉時にコツがいる。	別紙写真あり
	玄関ドア		
	勝手口	外側にもカギがあるので注意	別紙写真あり
	その他()		
建物外装	1階窓ガラス		
	1階雨戸		
	2階窓ガラス		
	2階雨戸		
	ベランダ・バルコニー		
	外壁		
	1階屋根		
	2階屋根		
	1階樋		
	2階樋		
	その他()		
敷地・外構	フェンスブロック塀		
	擁壁		
	庭・樹木等		
	駐車場		
	空地・通路等	残置物あり。触らないこと。	
	ゴミ・投棄物等	枝木が庭に残置。所有者が処分するので、触らなくてもよい。	別紙写真あり
	落葉等		
	雑草		
	その他(側溝)	南側の側溝の詰まりに注意。	
郵便・ライフライン			
郵便受	郵便受	郵便物はそのまま。チラシのみ処分。	別紙写真あり
ライフライン	電気	☒ 通電中 ☐ 停止中 メーターが高い位置にあるため、双眼鏡使用の場合あり	別紙写真あり
	ガス	☐ 開栓中 ☒ 閉栓中	
	水道	☒ 通水中 ☐ 閉栓中 メーターのふたを開けるのに、ドライバー等の道具が必要	別紙写真あり
住戸内確認・点検状況			
1階	部屋	残置物あり。触らないこと。	
	台所流し		
	洗面		
	風呂	蛇口の締まりがゆるくなっているので、通水後の閉栓確認を念入りにすること。	別紙写真あり
	トイレ	人感センサー照明。スイッチには触れないこと。	別紙写真あり
	その他()		
2階	部屋	残置物あり。触らないこと。	
	トイレ		
	その他()		
その他	ベランダ・バルコニー	所有者のほうきとちり取りが残置。所有者より使用の許可あり。	別紙写真あり
その他			
駐車場の使用		☒ 可 ☐ 否	
電気の使用		☒ 可 ☐ 否 ブレーカの主電源は通常OFFの状態にする	別紙写真あり
水道の使用		☒ 可 ☐ 否	
掃除道具の設置		☒ 可 ☐ 否 手前の物置に「ほうき、ちり取り、バケツ、雑巾」を設置済み	別紙写真あり
近隣への声掛け		☒ 可 ☐ 否	
物置(手前)		中に残置物なし。清掃道具を使用後は、扉を閉めておくこと。カギは不要。	別紙写真あり
物置(奥)		中に残置物あり。施錠している。施錠確認のみ要	別紙写真あり
リビング		北東の窓の雨戸のカギが故障。触らないこと。この窓は通風の必要なし。	別紙写真あり
1階西側の部屋		雨戸のカギの開閉困難。雨戸を手前に引きながらカギを押すとスムーズに開閉可能	別紙写真あり
2階南東の部屋		窓の開閉が困難。少し持ち上げるとスムーズに開閉可能	別紙写真あり



近隣情報

郵便・ライフラインなどの位置および注意事項

水道メーター

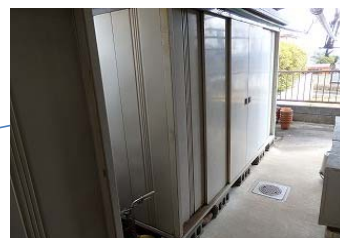


ふたを開けるのに、
ドライバー等の道具が必要

ガスメーター



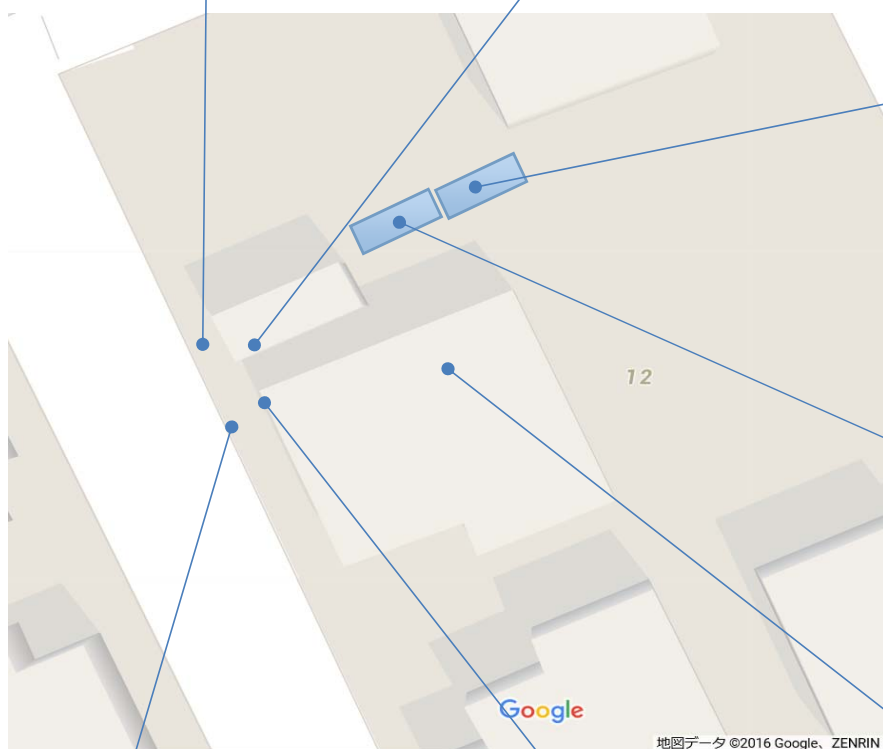
物置



- ・中に荷物あり
- ・施錠している
- ・施錠確認のみ要



- ・中に残置物なし
- ・掃除道具を設置
(ほうき、ちり取り、バケツ、雑巾)
→清掃時に使用
- ・清掃後、扉は閉めておくこと
- ・カギは不要



注) 図はイメージであり、実際の位置や形状とは異なります。

郵便受け



郵便物はそのまま。
チラシのみ処分。

電気メーター



高い位置にあるので、場合によっては
双眼鏡の使用が必要

ブレーカー



通常は主電源OFFの状態
作業終了後は必ず主電源を
OFFにすること

敷地・建物外観などの注意事項



駐車場の出入り口が、幅があるため開閉しにくく、少し持ち上げながら開閉するとよい。
強引に引っ張らないこと。



物干しざお等があるため、頭上に注意



勝手口は外側にも鍵があるので注意



注) 図はイメージであり、実際の位置や形状とは異なります。
地図データ ©2016 Google, ZENRIN

門扉にカギが必要。
門扉の重みでそのまま押しても開かないので、少し持ち上げな



玄関と庭の間のフェンスがはずれやすいので開閉時に注意。



先日、所有者にて剪定をした枝木が庭に残置。
所有者が処分するので、触らなくてもよい。



住戸内の注意事項



1階のトイレ
人感センサー照明のため、



風呂
蛇口の締めりがあまくなっているため、通水後の閉栓確認



リビング北東の窓
雨戸のカギが壊れているので、触らないこと。
この窓は通風の必要なし。
施錠はしっかりされた状態なので、防犯上は問題なし。



注) 図はイメージであり、実際の位置や形状とは異なります。
地図データ ©2016 Google, ZENRIN

1階西側の部屋
雨戸がズレているためカギの開閉ボタンが押しづらい。
雨戸を手前に引きながらボタン



バルコニー
バルコニーに所有者のほうきとちり取りが残置。
所有者より使用の許可あり。



2階南東の部屋
窓が開閉しにくい。
少し持ち上げるとスムーズに開閉できる。



空き家管理作業チェックシート(Aプラン)

地域番号		所在地		作業日	平成	年	月	日
案件番号		所有者		作業時間	:		~	:
		形態	☐ 媒介契約中 ☐ 管理のみ	担当者				

メモ

対象項目	箇所数	異常なし	施錠点検	施錠確認	動作確認	通風換気	通水確認	封水確認	点灯確認	清掃	備考	写真
敷地・建物外観状況												
施錠	門扉											
	駐車場出入口											
	玄関ドア											
	勝手口											
	その他()											
建物外装	1階窓ガラス											
	1階雨戸											
	2階窓ガラス											
	2階雨戸											
	ベランダ・バルコニー											
	外壁											
	1階屋根											
	2階屋根											
	1階樋											
2階樋												
その他()												
敷地・外構	フェンスブロック塀											
	擁壁											
	庭・樹木等											
	駐車場											
	空地・通路等											
	ゴミ・投棄物等											
	落葉等											
	雑草											
その他()												
郵便・ライフライン												
郵便受	郵便受											
ライフライン	電気	メーター										
	水道	メーター										
住戸内確認・点検状況												
1階	部屋											
	台所流し											
	洗面											
	風呂											
	トイレ											
	その他()											
2階	部屋											
	トイレ											
	その他()											
その他	ベランダ・バルコニー											
その他												
近隣への声掛け												
最終施錠確認												
その他報告事項 (緊急時対応含む)												
緊急連絡先												

空き家管理作業チェックシート(Bプラン)

地域番号		所在地		作業日	平成 年 月 日
案件番号		所有者		作業時間	: ~ :
		形態	☐ 媒介契約中 ☐ 管理のみ	担当者	

メモ

対象項目	箇所数	異常なし	施錠点検	施錠確認	清掃	備考	写真
敷地・建物外観状況							
施錠	門扉						
	駐車場出入口						
	玄関ドア						
	勝手口						
	その他()						
建物外装	1階窓ガラス						
	1階雨戸						
	2階窓ガラス						
	2階雨戸						
	ベランダ・バルコニー						
	外壁						
	1階屋根						
	2階屋根						
	1階樋						
	2階樋						
敷地・外構	その他()						
	フェンスブロック塀						
	擁壁						
	庭・樹木等						
	駐車場						
	空地・通路等						
	ゴミ・投棄物等						
	落葉等						
郵便・ライフライン	雑草						
	その他()						
	郵便受	郵便受					
ライフライン	電気	メーター					
	水道	メーター					
その他							
近隣への声掛け							
その他報告事項 (緊急時対応含む)							

緊急連絡先

空き家管理作業チェックシート(Cプラン)

地域番号		所在地		作業日	平成	年	月	日
案件番号		所有者		作業時間	:		~	:
		形態	☐ 媒介契約中 ☐ 管理のみ	担当者				

メモ

対象項目		箇所数	異常なし	施錠点検	施錠確認	備考	写真
敷地・建物外観状況							
施錠	門扉						
	駐車場出入口						
	玄関ドア						
	勝手口						
	その他()						
建物外装	1階窓ガラス						
	1階雨戸						
	2階窓ガラス						
	2階雨戸						
	ベランダ・バルコニー						
	外壁						
	1階屋根						
	2階屋根						
	1階樋						
	2階樋						
	その他()						
敷地・外構	フェンスブロック塀						
	擁壁						
	庭・樹木等						
	駐車場						
	空地・通路等						
	ゴミ・投棄物等						
	落葉等						
	雑草						
	その他()						
その他 報告事項 (緊急時 対応含む)							

緊急連絡先

空き家管理作業チェックシート(Aプラン) 見本

地域番号		所在地		作業日	平成	年	月	日
案件番号		所有者		作業時間	:		~	:
		形態	☐ 媒介契約中 ☐ 管理のみ		担当者			

メモ

対象項目	箇所数	異常なし	施錠点検	施錠確認	動作確認	通風換気	通水確認	封水確認	点灯確認	清掃	備考	写真
敷地・建物外観状況												
施錠	門扉		☐	☐	☐	☐						☐
	駐車場出入口		☐	☐	☐							☐
	玄関ドア		☐	☐	☐	☐						☐
	勝手口		☐	☐	☐	☐						☐
	その他()											
建物外装	1階窓ガラス		☐	☐	☐	☐						☐
	1階雨戸		☐	☐	☐	☐						☐
	2階窓ガラス		☐	☐	☐	☐						☐
	2階雨戸		☐	☐	☐	☐						☐
	ベランダ・バルコニー		☐									☐
	外壁		☐									☐
	1階屋根		☐									☐
	2階屋根		☐									☐
	1階樋		☐									☐
	2階樋		☐									☐
その他()												
敷地・外構	フェンスブロック塀		☐									☐
	擁壁		☐									☐
	庭・樹木等		☐							☐		☐
	駐車場		☐							☐		☐
	空地・通路等		☐							☐		☐
	ゴミ・投棄物等		☐							☐		☐
	落葉等		☐							☐		☐
	雑草		☐							☐		☐
	その他()									☐		
郵便・ライフライン												
郵便受	郵便受		☐								☐	
ライフライン	電気	メーター	☐									☐
	水道	メーター	☐									☐
住戸内確認・点検状況												
1階	部屋		☐				☐			☐		☐
	台所流し		☐				☐	☐	☐			☐
	洗面		☐				☐	☐	☐			☐
	風呂		☐				☐	☐	☐			☐
	トイレ		☐				☐	☐	☐			☐
	その他()											
2階	部屋		☐				☐			☐		☐
	トイレ		☐				☐	☐	☐			☐
	その他()											
その他	ベランダ・バルコニー		☐							☐		☐
その他												
近隣への声掛け			☐									
最終施錠確認			☐									
その他報告事項 (緊急時対応含む)												
緊急連絡先												

様

空き家管理業務 実施報告書

全景写真

一般社団法人
大阪府不動産コンサルティング協会

大阪市北区中之島3丁目1番8号 リバーサイドビル3階
TEL. 06-6441-0881 FAX. 050-3737-8899

作業日	平成 年 月 日
作業時間	: ~ :
担当者	

--

対象項目		箇所数	異常なし	施錠点検	施錠確認	動作確認	通風換気	通水確認	封水確認	点灯確認	清掃	備考	写真
敷地・建物外観状況													
施設	門扉												
	駐車場出入口												
	玄関ドア												
	勝手口												
	その他()												
建物外装	1階窓ガラス												
	1階雨戸												
	2階窓ガラス												
	2階雨戸												
	ベランダ・バルコニー												
	外壁												
	1階屋根												
	2階屋根												
	1階樋												
	2階樋												
その他()													
敷地・外構	フェンスブロック塀												
	擁壁												
	庭・樹木等												
	駐車場												
	空地・通路等												
	ゴミ・投棄物等												
	落葉等												
	雑草												
その他()													
郵便・ライフライン													
郵便受	郵便受												
ライフライン	電気	メーター											
	水道	メーター											
住戸内確認・点検状況													
1階	部屋												
	台所流し												
	洗面												
	風呂												
	トイレ												
	その他()												
2階	部屋												
	トイレ												
	その他()												
その他	ベランダ・バルコニー												
その他													
近隣への声掛け													
最終施錠確認													
その他報告事項													

様

作業日	平成	年	月	日
作業時間	:		~	:
担当者				

コメント

対象項目		箇所 数	異常 なし	施錠 点検	施錠 確認	清掃	備考	写真
敷地・建物外観状況								
施錠	門扉							
	駐車場出入口							
	玄関ドア							
	勝手口							
	その他()							
建物外装	1階窓ガラス							
	1階雨戸							
	2階窓ガラス							
	2階雨戸							
	ベランダ・バルコニー							
	外壁							
	1階屋根							
	2階屋根							
	1階樋							
敷地・外構	2階樋							
	その他()							
	フェンスブロック塀							
	擁壁							
	庭・樹木等							
	駐車場							
	空地・通路等							
	ゴミ・投棄物等							
	落葉等							
郵便・ライフライン	雑草							
	その他()							
	郵便受							
	郵便受							
	電気	メーター						
	水道	メーター						
	その他							
	近隣への声掛け							
	その他 報告事項							

様

作業日	平成	年	月	日
作業時間	:		~	:
担当者				

コメント

対象項目		箇所 数	異常 なし	施錠 点検	施錠 確認	備考	写真
敷地・建物外観状況							
施錠	門扉						
	駐車場出入口						
	玄関ドア						
	勝手口						
	その他()						
建物外装	1階窓ガラス						
	1階雨戸						
	2階窓ガラス						
	2階雨戸						
	ベランダ・バルコニー						
	外壁						
	1階屋根						
	2階屋根						
	1階樋						
敷地・外構	2階樋						
	その他()						
	フェンスブロック塀						
	擁壁						
	庭・樹木等						
	駐車場						
	空地・通路等						
	ゴミ・投棄物等						
	落葉等						
その他 報告事項	雑草						
	その他()						

写真

写真

写真

空き家管理業務委託契約書(案)

平成 年 月 日

依頼者 様

空き家管理業務委託契約書(案)

依頼者・甲と受託者・乙は、下記表示の不動産に関する空き家管理業務の委託に関して次のとおり契約する。

平成 年 月 日

依頼者・甲 住所

氏名

受託者・乙 住所

氏名

管理物件の表示（登記簿もしくは固定資産税評価証明書記載内容）

所在地	住居表示			
	所在地・地番			
建物の所有者				
建物の構造・階数・延面積		造	階建て	m ²
土地の所有者				
土地の地目・面積				m ²

委託業務内容と業務報酬（1ヶ月）

プラン名	主な管理の内容	作業時間/回	報酬月額(税別)
① Aプラン	②+住戸内管理、通風、封水	60分	円
② Bプラン	③+敷地内の清掃管理	30分	円
③ Cプラン	建物外観と敷地の目視点検のみ	15分	円
④ その他のサービス			円
	1ヶ月の合計金額		円

契約の期間

契約の期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日までの1年間
-------	-------------------------

(契約の目的)

第1条 甲は乙に対して、頭書記載の管理物件の空き家管理を委託し、契約の締結に当たって定めるべき事項及び当事者が本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て本契約を締結する

(業務内容)

第2条 甲が乙に委託する管理業務の内容は、頭書に記載の業務内容によるものとする。

(契約の期間)

第3条 本契約の期間は、頭書きに記載のとおりである。

(契約の更新)

第4条 本契約の期間は、甲乙の合意により更新することができる。

- 2 契約期間満了時に甲乙いずれかの一方より何ら申し出がないときには、同一条件で契約が更新されたものとする。
- 3 契約期間満了の1月前までに甲または乙のいずれかの一方から契約を更新しない旨を申し出ることにより、契約は終了するものとする。

(契約の変更)

第5条 契約期間中に、甲乙協議の上、委託業務内容について変更することができる。但し、プラン変更の場合については、本契約を解除し、残存期間を契約期間とする委託契約を締結するものとする。

(解約の申し入れ)

第6条 甲または乙は、その相手方に対して、2ヶ月前に文書により解約の申し入れをすることにより、この契約を終了させることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲は、乙2ヶ月分の管理報酬相当額を乙に支払うことにより、随時にこの契約を終了させることができる。

(契約の解除)

第7条 甲または乙が、この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、履行を催告し、その期間に履行がないときは、本契約を解除することができる。

- 2 次のいずれかに該当する場合、その相手方は、この契約を解除できる。
 - 一 甲または乙がこの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。
 - 二 甲または乙の責に帰すべき事由により、その相手方に損害を与えたとき。
 - 三 甲または乙が差押、仮差押、競売、その他公権力の処分を受け、または破産、

特別清算、会社更生、民事再生の申立があったとき。

- 3 甲乙の死亡により本契約は終了するものとする。
- 4 甲乙が前項の各号の一つにでも該当し、それにより、その相手方が損害を被った場合、契約解除の有無にかかわらず、その損害賠償の請求を妨げない。

(第三者への再委託)

第8条 乙は、受託業務の一部を第三者に再委託することができる。ただし、この場合、乙は甲に対して、自らがなすのと同等の責任を負うものとする。

(委託業務の報告)

第9条 乙は、所定の業務報告書を作業実施日の翌日より2週間以内に、郵便の発送もしくはEmailによる送信にて報告するものとする。

(管理業務報酬と支払い)

第10条 委託業務報酬は、頭書き記載の金額とし、当月の料金については、銀行振込により前月末日までに支払うものとする。振込に要する手数料は甲の負担とする。

(善管注意義務)

第11条 乙は、善良なる管理者の注意をもって、委託業務を行わなければならない。

(免責事項)

- 第12条 乙は、管理物件に対する法律上の占有者及び管理者としての責任を負わない。
- 2 本委託業務は、管理物件の状態の維持を目的とするものではなく、管理物件の劣化・朽廃・汚損・破損等に関し、乙は、その責任を負わない。
 - 3 管理物件及び付属施設等の工作物に関する管理責任は甲にあり、乙にないことを確認する。
 - 4 本委託業務において、乙が甲から建物の鍵を預かる場合においても、乙に、建物等の占有移転がなされるものでないことを確認する。
 - 5 本契約は、管理物件内に甲の家財等の残置物がないことが前提であり、建物内に家財等がある場合は、その管理責任は甲にあるものとする。
 - 6 甲が、次の各号に掲げる損害を受けたときにも、乙はその損害を賠償する責任を負わないものとする。
 - 一 天災・火災などによって発生した被害（放火も含む）
 - 二 空巢などによる盗難被害（カギ・ガラスの破損等を含む）
 - 三 貴重品・金品などの残置物があった場合に滅失・紛失毀損が発生し、被害が発生した場合
 - 四 庭木・芝生の枯れ

- 五 通常の目視点検において気付きにくい、不可抗力による異常箇所の未発見、もしくは発見の遅れによる損害
- 六 室内へのほこり等の付着
- 七 建物等へのカビの発生、湿気による建物等の傷み
- 八 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由によって生じた損害

(機密保持)

第13条 甲及び乙は、本契約により知り得た相手方の秘密を他に漏洩してはならない。但し、法令の規定等に基づく情報提供はこの限りではない。

(信義誠実・協議)

第14条 甲及び乙は、本契約に定めがない事項及び本契約の条項の解釈について疑義が生じた場合は、民法その他の法令及び慣行に従い、誠意を以って協議、解決するものとする。

(管轄裁判所)

第15条 本契約について、甲乙間に紛争が生じた時は、物件所在地の地方裁判所を第一審の裁判所とする。

(特約事項)

第16条 本契約において、鍵預り明細記載の鍵を預かる場合においては、乙はその責任において、管理、保管するものとする。但し、甲は乙が再委託者に対して、複製を作成し引渡し保管、管理させる事を承認する。この場合においても、乙の保管、管理責任を免れるものではない。

空き家管理サービス オプション一覧

場所	オプション名	内容	金額	該当項目
外部	庭木の水やり			
	草刈り・除草			
	庭木の剪定			
	害虫駆除・薬剤散布			
	不法投棄物処理			
	高圧洗浄			
	防犯設備の設置			
	除雪			
	空き家管理看板の設置			
	建物解体除却			
内部	ハウスクリーニング			
	エアコン清掃			
	不用家財撤去処分			
	除湿剤設置			
	消臭剤散布			
	網戸張替え			
	畳替え・表替え			
	凍結防止			
その他	インスペクション			
	耐震診断			
	シロアリ診断・駆除			
	リフォーム			
	郵便物の転送			
	緊急時の巡回			
	近隣訪問			
	ビデオ撮影			
	お掃除サービス			

鍵預り明細

開口部の種類	鍵番号	本数
門扉錠		本
玄関ドア錠（上）		本
玄関ドア錠（下）		本
勝手口錠		本

その他確認事項

内容	可否	備考
駐車場の使用	可 否	
電気の使用	可 否	
水道の使用	可 否	
掃除道具の設置	可 否	
近隣への声掛け	可 否	
	可 否	
	可 否	
	可 否	

以 上

物件案内申込書(案)

平成 年 月 日

ご案内希望日時							
月		日		曜日 AM・PM ;			
お名前			ご住所				
お電話							
ご職業							
ご希望物件							
ご予算		買換え	ローン	不要	必要		
万円						万円	
頭金		必要 不要	年収				
万円			万円				
ご家族構成							
父	母	主人	妻	子供	人	計	人
現在の住居							
①持家 ②マンション ③借家 ④社宅 ⑤同居 ⑥その他							
ご購入動機							
狭い 借家 結婚 通勤に不便 同居 その他							
備考							
ご案内業者名				ご担当者名			
				連絡先			

