

# クラウド賃貸管理ソフト



## - 使い方操作ガイド -

かんたんで、すぐに使えて、便利な  
賃貸管理ソフト



# 導入編

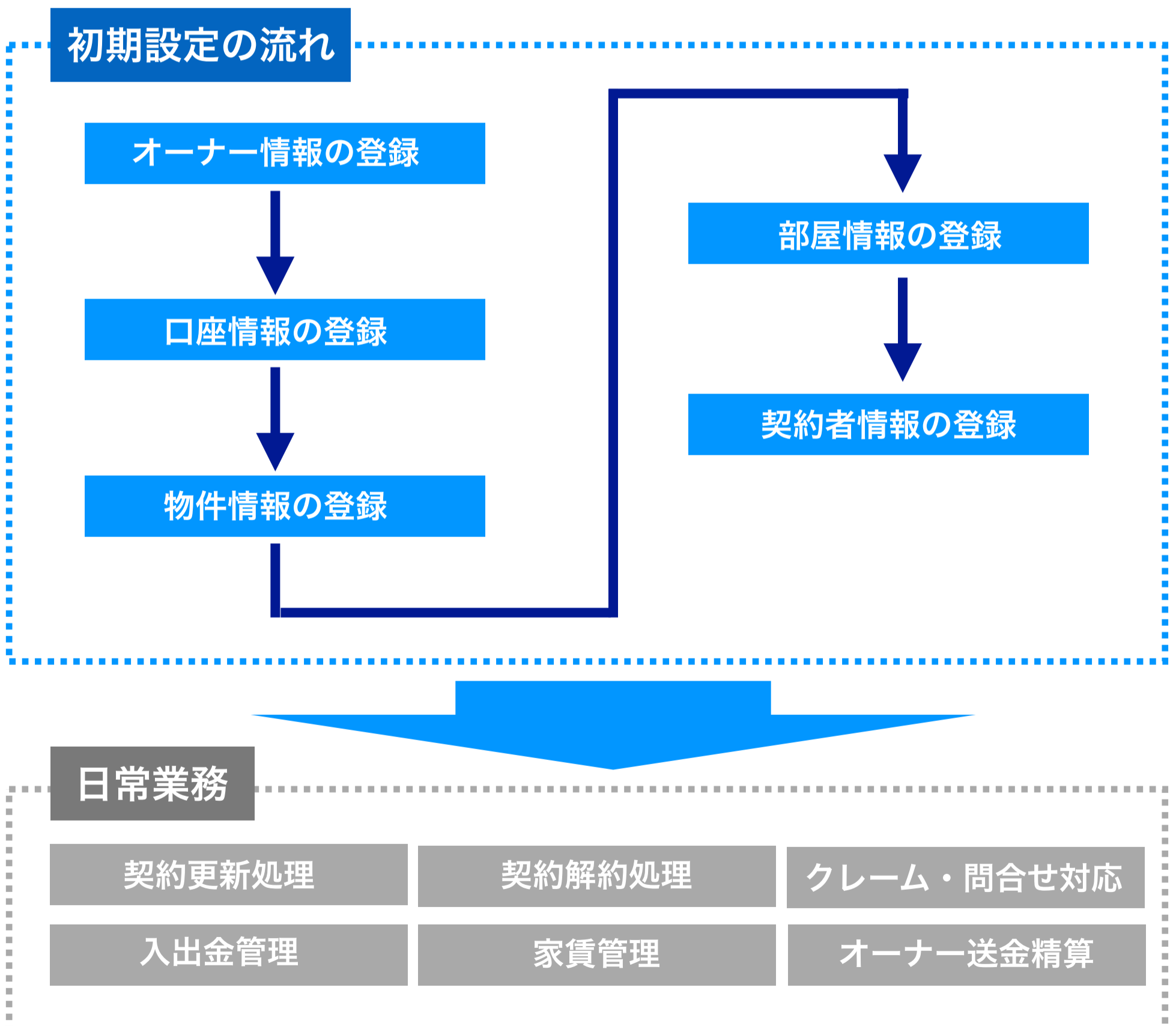
---

ここでは、リドックスを始めて利用する際に必要な設定について説明します。

1. 初期設定の流れについて
2. オーナー情報の登録
3. 物件情報の登録
4. 部屋情報の登録
5. 契約者情報の登録

### 1. 初期設定の流れについて

リドックスの利用を始めるために、いくつかの初期設定が必要です。  
ここでは、「契約者の登録」までを導入編として、解説していきます。  
初期設定の流れは、以下のとおりです。



## 2.オーナー情報の登録

リドックスでは、「オーナー情報」を起点に物件や部屋情報の登録が進んでいくため、一番最初に登録を行うのがオーナー情報の登録です。

### 2.1 オーナー情報の登録

画面中央に出ている、左の黄色いボタン「オーナー情報の登録」をクリックします。

サンプルユーザー様【管理者】    オーナー選択: 全てのオーナー    選択する

ReDocS Real estate Document Service

管理業務    家賃管理    会計業務    オーナー精算    募集業務    レポート    対応案件一覧    ユーザー設定

ホーム

リドックスを使ってみよう！

0%    ReDocS操作進捗

操作マニュアルのダウンロード

【リドックス登録状況】

- 物件情報登録 (10%) : 未
- 部屋情報登録 (10%) : 未
- 契約者情報登録 (20%) : 未
- 家賃登録 (15%) : 未
- 入出金情報登録 (15%) : 未
- オーナー精算登録 (30%) : 未

メニューリスト

登録率    0人/0戸    0人/0戸    0人/0戸    0人/0戸

一般管理    0%    0%    0%    0%

2019-10    2019-11

実績率    0%    0%

2019-10    2019-11

0%    0%

0人/0戸    0人/0戸

0%    0%

オーナー情報の登録フォームが表示されていますので、必要事項を入力します。  
※入力内容は送金精算明細やラベルに反映されます。

新規オーナーの登録

**新規オーナーの登録：sampleUser**

ここで入力された情報は「賃貸借契約書」や「重要事項説明」「更新合意書」「解約合意書」などの出力時の貸主情報と連動します。  
【オーナー名】については、物件の「所有者」の名前をご入力ください。（サブリース上の貸主の設定は別画面で行います）  
【口座情報】については、毎月の送金を行う口座の情報を入力してください。入力した内容は「精算明細」に反映されます。

現在登録オーナー数： 0/500（トライアル中）

|   |  |  |                      |
|---|--|--|----------------------|
| オーナー番号 <span style="font-size: x-small;">任意</span>  | <input type="text"/>   | オーナーフリガナ <span style="font-size: x-small;">任意</span> | <input type="text"/> |
| オーナー名 <span style="font-size: x-small;">必須</span>   | <input type="text"/>   | 電話番号 <span style="font-size: x-small;">任意</span>     | <input type="text"/> |
| 住所 <span style="font-size: x-small;">任意</span>      | 郵便番号： <input style="width: 50px;" type="text"/> - <input style="width: 50px;" type="text"/> 住所： <input style="width: 800px;" type="text"/> |  |                      |
| メールアドレス <span style="font-size: x-small;">任意</span> | <input type="text"/>   |  |                      |
| 銀行名 <span style="font-size: x-small;">任意</span>     | <input type="text"/>   | 支店名 <span style="font-size: x-small;">任意</span>      | <input type="text"/> |
| 口座種別 <span style="font-size: x-small;">任意</span>    | 普通 <span style="font-size: x-small;">▼</span>  | 口座番号 <span style="font-size: x-small;">任意</span>     | <input type="text"/> |
| 口座名 <span style="font-size: x-small;">任意</span>     | <input type="text"/>   |  |                      |
| 備考 <span style="font-size: x-small;">任意</span>      | <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>  |  |                      |

オーナー情報を登録する
戻る

オーナー情報の登録フォームが表示されていますので、必要事項を入力します。

※入力内容は送金精算明細やラベルに反映されます。

| 項目   |                                 | 内容   |
|------|---------------------------------|--|
| 基本項目 | オーナー名                           | 必須<br>物件を所有しているオーナー名を入力します。<br>ここで登録しオーナー名は送金明細書や契約書類などに連動されます。  |
|      | 電話番号                            | 任意<br>オーナーの電話番号を入力します。   |
|      | 住所                              | 任意<br>オーナーの住所を入力します。（郵便番号入力で自動入力されます。）   |
|      | 銀行名                             | 任意<br>月次の精算金を送金する銀行口座を登録します。<br>ここで登録した口座が送金明細書に反映されます。<br>※物件個別に送金口座を設定することも可能です。<br>設定方法は物件情報の登録の際にご説明します。 |
|      | 支店名                             |  |
|      | 口座種別                            |  |
|      | 口座番号                            |  |
|      | 口座名                             |  |
| 備考   | 任意<br>備考や申し送り事項がある場合は、ここに入力します。 |  |

## 3. 物件情報の登録

次は、物件情報の登録を行います。

物件情報の登録には、「オーナー情報の登録」が必須となるため、ご注意ください。

### 3.1 物件情報の登録

画面中央に出ている、真ん中の黄色いボタン「物件情報の登録」をクリックします。

サンプルユーザー 様【管理者】    オーナー選択: 全てのオーナー    選択する

ReDocS Real estate Document Service

管理業務    家賃管理    会計業務    オーナー精算    募集業務    レポート    対応案件一覧    ユーザー設定

ホーム

リドックスを使ってみよう！

0% ReDocS操作進捗

【リドックス登録状況】

- 物件情報登録 (10%) : 未
- 部屋情報登録 (10%) : 未
- 契約者情報登録 (20%) : 未
- 家賃登録 (15%) : 未
- 入出金情報登録 (15%) : 未
- オーナー精算登録 (30%) : 未

操作マニュアルダウンロード

メニューリスト

対応未完了 0件

2019-10 入稼働率 0% 0人/0戸

2019-11 入稼働率 0% 0人/0戸

2019-10 入稼働率 0% 0人/0戸

2019-11 入稼働率 0% 0人/0戸

**リドックスへようこそ！！**

まずは、リドックスのログインページをお気に入り登録しておきましょう。

お気に入りに登録はこちらから

次に、ご利用になるにあたって必要となる以下の3つの情報を登録していきましょう。  
登録した内容は後から変更することができます。

**STEP 1**  
オーナー情報の登録  
竹の子 太郎  
**登録済**  
【オーナー情報の登録】  
まずは、物件のオーナー(所有者)を登録します。

**STEP 2**  
物件情報の登録  
**未登録**  
【物件情報の登録】  
次に管理している物件情報を登録します。

**STEP 3**  
部屋情報の登録  
**未登録**  
【部屋情報の登録】  
管理している物件の部屋を登録しましょう。

ReDocS サポートチーム

電話番号    メールアドレス  
03-5913-8622    info@bambooboy.net

操作マニュアルのダウンロードはこちら

受付時間：10:00～18:00（土日祝定休）  
\*ユーザーサポートはリドックスの開発会社のバンブーボーイ社がご対応致します。

まずは、物件基本情報から入力を行っていきます。

※ここで入力した内容は物件の基本的な情報として連動されます。

※賃貸借契約書や重要事項説明書などの帳票に情報が反映されます。

表示されているフォームに必要な事項を入力していきます。

※物件名とオーナーの選択は必須です。

### 物件情報登録

ここで登録された物件情報は「契約書」や「重要事項説明」の出力時や募集ページに連動します。

※ **必須** 以外の項目は未選択でも物件登録を行うことができます。

現在登録物件数： 0/100 (トライアル中)

物件基本情報

重要事項説明

契約情報初期設定

募集情報

物件画像

オーナー精算設定

原状回復工事設定

### 物件基本情報

物件番号 **任意**

物件番号を入力

物件フリガナ **任意**

フリガナを入力

物件名 **必須**

物件名を入力

所在地 **任意**

〒  -

物件住所を入力

竣工年月日 **任意**

2019年 (令和元年) 11月

階建 **任意**

地上：  階 / 地下：  階

構造 **任意**

木造

用途 **任意**

アパート

オーナー **必須**

竹の子 太郎

管理形態 **必須**

指定なし

管理報酬 **必須**

指定なし  パーセンテージ  定額

【報酬額について】

%

【パーセンテージ】の場合は、消費税を抜いた料率をご入力ください。

【定額】の場合は、税込の金額をご入力ください。

必要事項の入力が済んだら、登録フォームの下に表示されている「登録する」をクリックすれば、物件情報の登録は完了です。

「登録する」をクリック

登録する

戻る

物件情報の登録の各フォームの内容は以下の表をご参照下さい。

| 項目       |                                    | 内容  |
|----------|------------------------------------|---|
| 基本項目     | 物件番号                               | 任意<br>ここに設定した番号順に物件の表示順を並べ替えることが可能です。<br>※並び変えをするには別途ユーザー設定での変更が必要です。 |
|          | 物件フリガナ                             | 任意<br>ここでフリガナを設定すると、物件の並び順を「あいうえお順」に設定した際に、反映されます。                    |
|          | 物件名                                | 必須<br>物件名を入力します。<br>ここで入力した物件名が各書類の物件名として反映されます。                      |
|          | 所在地                                | 任意<br>物件の郵便番号と所在地住所を入力します。  |
|          | 竣工年月日                              | 任意<br>物件の竣工年月を入力します。分からない場合は「不明」を選択します。                               |
|          | 階建                                 | 任意<br>物件の地上階数、地下階数を入力します。   |
|          | 構造                                 | 任意<br>物件の構造を選択します。平置き駐車場などは「その他」を選びます                                 |
|          | 用途                                 | 任意<br>物件の用途を選択します。  |
|          | オーナー                               | 必須<br>その物件のオーナー（所有者）を選択します。   |
|          | 管理形態                               | 任意<br>物件の管理形態を選択します。<br>※サブリースの場合は家賃保証（マスターリース契約）を選択します。              |
|          | 管理報酬                               | 任意<br>管理報酬額（%）を入力します。<br>※サブリースの場合はオーナー（物件の所有者）へ送金する金額を定額で入力してください。   |
|          | 管理固定費用                             | 任意<br>毎月（隔月）必ずオーナーに対して請求を行う費用を登録します。<br>例）建物清掃費用、事業用ゴミ処理費用、水光熱費立替分    |
|          | 家賃管理開始月                            | 任意<br>リドックスで対象物件の賃貸管理を開始する月を選択してください。ここで設定した月から家賃の滞納計算を行うようになります。     |
|          | 家賃入金口座                             | 任意<br>入居者からの家賃の入金先口座を設定することができます。                                     |
| オーナー送金口座 | 任意<br>物件ごとに送金を行う口座情報の設定を行うことができます。 |   |
| 備考       | 任意<br>上記以外の事項で備考があれば登録します。         |   |

物件の基本情報の登録の操作に関して、よくあるご質問をまとめております。

### 基本情報登録の際によくあるご質問

#### Q.区分所有で同じ物件だけど、複数のオーナーが部屋を所有している場合は？

同じ物件名で「オーナー」をそれぞれの所有者を選択することで登録可能です。

#### Q.管理をやめたがデータは残しておきたい物件の管理形態はどうすれば？

「管理形態」を「管理なし」に設定してください。

#### Q.固定費用のところには何を入力すればいいですか？

毎月（隔月）に必ず請求する費用を登録しておく、「オーナー精算」の処理の際に便利です。登録しておく項目としては、「建物清掃費用」や「水光熱費用立替分」などが挙げられます。

#### Q.同じオーナーで物件によって送金口座が違う場合はどうすればいいですか？

「オーナー送金口座」をクリックすると「口座情報の登録」で登録している銀行口座が表示されます。登録済みの口座の中から任意の送金口座を選択することが可能です。

#### Q.間違って登録した物件を削除することは可能ですか？

「管理業務」より削除したい物件を選択し「物件情報の編集」を選択します。画面を下にスクロールすると「削除する」のボタンがから削除が可能です。  
※削除した物件及びそれに関する契約者、取引、家賃収入は削除されます。削除したデータはユーザー様での復元は出来ません。

## 4. 部屋情報の登録

物件情報の登録が済んだら、次は部屋情報の登録です。  
契約者の登録を行うためには、部屋情報の登録が必要となってきます。

### 4.1 部屋情報の登録

画面中央に出ている、右の黄色いボタン「**部屋情報の登録**」をクリックします。

**リドックスへようこそ!!**  
まずは、リドックスのログインページをお気に入り登録しておきましょう。

お気に入りに登録はこちらから

次に、ご利用になるにあたって必要となる以下の3つの情報を登録していきましょう。  
登録した内容は後から変更することができます。

| STEP 1  | STEP 2                                    | STEP 3                                    |
|---|---|---|
| <b>オーナー情報の登録</b><br>竹の子 太郎<br><b>登録済</b>      | <b>物件情報の登録</b><br>バンブーマンション<br><b>登録済</b> | <b>部屋情報の登録</b><br>バンブーマンション<br><b>未登録</b> |
| <b>【オーナー情報の登録】</b><br>まずは、物件のオーナー（所有者）を登録します。 | <b>【物件情報の登録】</b><br>次に管理している物件情報を登録します。   | <b>【部屋情報の登録】</b><br>管理している物件の部屋を登録しましょう。  |

**ReDocS サポートチーム**

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| 電話番号<br>03-5913-8622 | メールアドレス<br>info@bambooboy.net |
|----------------------|-------------------------------|

操作マニュアルのダウンロードはこちら

受付時間：10:00～18:00（土日祝定休）  
\*ユーザーサポートはリドックスの開発会社のバンブーボーイ社がご対応致します。

登録フォームが表示されているので、必要事項に入力を行っていきます。

ホーム / パンブーマンション / 新規部屋登録
この画面のよくあるご質問

新規部屋登録 - パンブーマンション -

登録済みの部屋

新規部屋登録

## 新規部屋登録

現在登録部屋数： 0/100 (トライアル中)

登録された部屋情報は「スタッキングプラン」や「レントロール」「各種レポート」「契約書」「重要事項説明」などの出力に連動します。

※部屋番号に「r」や「\*」「;」などの文字は利用できません。

※部屋コピーは画像ファイルはコピーされません。必要な場合は間取り画像を再登録してください。

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>号室</b> <span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>     | 部屋番号： <input style="width: 100%;" type="text" value="号室を入力"/>              | <b>所在階</b> <span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>    | 所在階： <input style="width: 100%;" type="text" value="所在階を入力"/> |
| <b>部屋区分</b> <span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>   | 部屋区分： <input style="width: 100%;" type="text" value="貸室"/>                 | <b>部屋位置</b> <span style="background-color: #f96; padding: 2px;">必須</span>   | 部屋位置： <input style="width: 100%;" type="text" value="地上"/>    |
| <b>平米数</b> <span style="background-color: #00a0e3; padding: 2px;">任意</span> | 面積： <input style="width: 100%;" type="text" value="面積を入力"/> m <sup>2</sup> | <b>間取り</b> <span style="background-color: #00a0e3; padding: 2px;">任意</span> | 間取り： <input style="width: 100%;" type="text" value="未指定"/>    |

**備考** 任意

重要事項説明について入力

部屋詳細情報を登録

部屋情報を登録する

部屋一覧に戻る

登録フォームが表示されているので、必要事項に入力を行っていきます。

| 項目         |      | 内容 |   |
|------------|------|----|---|
| 部屋情報に関する項目 | 号室   | 必須 | 登録する部屋の号室や区画名称を入力します。                             |
|            | 所在階  | 必須 | 登録する部屋の階数を入力します。                                  |
|            | 部屋区分 | 必須 | 登録する部屋の種類を入力します。<br>駐車場や駐輪場などを登録する場合はここを変更します。    |
|            | 部屋位置 | 必須 | 部屋が、地上にあるか、地下にあるかを選択します。                          |
|            | 平米数  | 任意 | 部屋の面積を登録します。                                      |
|            | 間取り  | 任意 | 部屋の間取りを選択します。                                     |
|            | 想定賃料 | 任意 | 物件の想定賃料（目標獲得賃料）を入力します。<br>指定しておくとお実賃料との差額が計算されます。 |
|            | 方角   | 任意 | 部屋の方角を選択します。                                      |

次は、重要事項説明書の部屋・設備に連動する内容の登録です。

※基本情報以外は全て「任意項目」なので、後から登録する形でもOKです。

想定賃料 任意

想定賃料:  円 (共益費込みで入力)

方角 任意

未指定

重要事項説明について入力

「重要事項説明について入力」をクリック

デフォルトで必要事項が入力されていますので必要に応じて、追加・編集を行ってください。

| 設備項目   | 内容               | 削除                                |
|--------|------------------|-----------------------------------|
| 電気     | 専用メーター・子メーター     | <input type="button" value="削除"/> |
| ガス     | 専用メーター・子メーター     | <input type="button" value="削除"/> |
| キッチン   | コンロ(ガス・電気・なし)    | <input type="button" value="削除"/> |
| トイレ    | ウォシュレット(有・無)     | <input type="button" value="削除"/> |
| 浴室     | シャワー有・無          | <input type="button" value="削除"/> |
| 洗面台    | 有・無・独立洗面台        | <input type="button" value="削除"/> |
| 給湯     | 有(ガス給湯・電気給湯)・無   | <input type="button" value="削除"/> |
| 冷暖房    | エアコン(台)/増設(可・不可) | <input type="button" value="削除"/> |
| エレベーター | 有・無              | <input type="button" value="削除"/> |
| 電話設置   | 可・不可             | <input type="button" value="削除"/> |

最後に、間取り図の登録です。

※基本情報以外は全て「任意項目」なので、後から登録する形でもOKです。

想定賃料 **任意** 想定賃料: 想定賃料を入力 円 (共益費込みで入力)

方角 **任意** 未指定

重要事項説明について入力

**間取り図を登録** ← 「間取り図を登録」をクリック

登録する 物件画面に戻る

間取り図【任意】

**NO IMAGE**

写真準備中です。

「選択」をクリックして、アップロードする画像を選択します。

選択... ファイルが選択されていません。

- ※画像の拡張子は「jpg」「gif」「png」ファイルのみアップロードすることができます。
- ※1メガバイト以上の画像は登録することができません。
- ※「-」や「\_」以外の「&」や「\$」「スペース(半角・全角ともに)」などの記号は利用できません。

入力が完了したら「登録する」をクリック。

登録する 物件画面に戻る

## 5. 契約者情報の登録

物件情報・部屋情報の登録が済んだら、次は契約者情報の登録です。  
 契約者情報の登録を行うと、契約書類の出力などができるようになります。

### 5.1 契約者情報の登録

ホーム画面から「管理業務」をクリックして、物件選択画面に移動します。

The screenshot shows the ReDocS management interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 管理業務, 家賃管理, 会計業務, オーナー精算, 募集業務, レポート, 対応案件一覧, and ユーザー設定. A red arrow points to the '管理業務' (Management Business) menu item. Below the navigation bar, there is a banner with the text 'はじめてのリドックス (チュートリアル)' and '操作マニュアルのダウンロード'. The main content area is divided into two sections: a 'メニューリスト' (Menu List) on the left and a dashboard on the right. The dashboard includes a '■対応案件件数' (Number of Corresponding Cases) section with four cards: '更新未処理' (0件), '解約処理中' (0件), '滞納テナント' (0件), and '対応未完了' (0件). Below this is a '■直近の6カ月の稼働率推移' (Recent 6-month operating rate trend) section with a line graph showing trends from 2016-12 to 2017-05 for three categories: '全体稼働率' (Overall operating rate), '一般管理稼働率' (General management operating rate), and 'サブリース稼働率' (Sublease operating rate).

契約者情報を登録する「対象物件」を選択して、右側の「選択する」ボタンをクリックします。



「部屋情報登録」で登録した部屋が「空室」として表示されています。  
契約者情報を登録する部屋をクリックして[新規契約者登録]ボタンをクリックすると、契約者情報登録画面に移動します。

スタッキングプラン【パンプマンション】

画面をマウスドラッグするとスタッキングプラン内を「②[新規契約者登録]ボタンをクリック。」

\*スタッキングプランは【空室】のみ表示されています。

\*契約終了の操作ページへ移動:101 っていない契約者は赤く表示されるようになりました。

Excelで出 契約者登録 新規契約者登録

その他： 契約者履歴 対応履歴

①契約者を登録したい部屋をクリック。

| 101 (20.11㎡_未指定) |        |       |       |
|------------------|--------|-------|-------|
| 1F               | 空室     |       |       |
|                  | 賃料     | 共益費   | 月額固定費 |
|                  | 0円     | 0円    | 0円    |
|                  | 面積     | 坪数    | 坪単価   |
|                  | 20.11㎡ | 6.08坪 | 0円/坪  |
|                  | 想定賃料   | 現在給賃料 | 差額    |
| 0円               | 0円     | 0円    |       |

登録フォームが表示されているので、必要事項に入力を行っていきます。

ホーム / パンブーマンション / 新規契約者登録 この画面のよくあるご質問

新規契約者登録【パンブーマンション / 101 / 貸室】 募集条件の登録へ

| 新規契約者登録   | 入居者履歴   | 対応履歴登録 |
|---|---|--------|
| <b>契約基本情報</b>   |   |        |
| <b>消費税 必須</b><br><input checked="" type="radio"/> 非課税 <input type="radio"/> 外税 <input type="radio"/> 内税<br>消費税の経過措置を適用しない | <b>家賃管理 必須</b><br><input checked="" type="radio"/> 家賃管理を行う <input type="radio"/> 家賃管理はしない |        |
| <b>賃料 必須</b><br>円   | <b>共益費 任意</b><br>円  |        |
| <b>敷金 / 保証金 任意</b><br>敷金 円<br>敷金預かり先: オーナー預かり   | <b>礼金 任意</b><br>非課税 円   |        |
| <b>契約開始 必須</b><br>から  | <b>契約終了 必須</b><br>まで<br><input type="checkbox"/> 自動更新の場合はチェック                             |        |
| <b>更新料 / 再契約料 任意</b><br>非課税 新賃料 0 ヶ月分   | <b>解約予告 任意</b><br>0 ヶ月前   |        |
| <b>賃料振込日 任意</b><br><input checked="" type="radio"/> 毎月末日 <input type="radio"/> 支払い日指定<br>毎月 日に 翌月分を 銀行振込 にて支払い            |   |        |
| <b>賃料振込口座 任意</b><br>物件情報で設定した家賃入金口座と同じ  |   |        |

登録フォームが表示されているので、必要事項に入力を行っていきます。

| 項目                   |                            | 内容  |
|----------------------|----------------------------|---|
| 契約基本<br>情報に<br>関する項目 | 消費税                        | 必須<br>賃料と共益費に消費税がかかるかどうかをご選択ください。<br>※税率が変更された場合、 <b>請求総額が変わる</b> 場合[外税]<br>※税率が変更された場合、 <b>請求総額が変わらない</b> 場合[内税] |
|                      | 家賃管理                       | 必須<br>賃料と共益費に消費税がかかるかどうかをご選択ください。<br>※家賃の滞納判定を行わない場合(更新やクレーム対応のみなど)は「家賃管理はしない」をご選択ください。                           |
|                      | 家賃                         | 必須<br>賃貸借契約に定められている家賃を入力します。  |
|                      | 共益費                        | 任意<br>賃貸借契約に定められている共益費(管理費)を入力します。  |
|                      | 敷金                         | 任意<br>敷金・保証金の金額を入力します。<br>敷金預かり先を選択することが出来ます。   |
|                      | 礼金                         | 任意<br>礼金額を入力します。  |
|                      | 契約開始                       | 必須<br>賃貸借契約の契約開始日を入力します。  |
|                      | 契約終了                       | 必須<br>賃貸借契約の契約終了日を入力します。  |
|                      | 更新料                        | 任意<br>契約更新時に必要な更新料を入力します。   |
|                      | 解約予告                       | 任意<br>解約予告期間を入力します。   |
|                      | 賃料振込日                      | 任意<br>賃料の「振込日」「支払い方法」「家賃振込口座」を入力します。<br>保証会社が賃料を収納代行する場合は「保証会社収納代行」を選択します   |
|                      | その他<br>月額固定費用              | 任意<br>賃料や共益費以外に月額固定で必要な費用を入力します。  |
|                      | 毎月請求が必要な<br>変動費用           | 任意<br>賃料や共益費以外に毎月(隔月)で請求が必要な費用をご入力ください  |
|                      | 更新時必要費用                    | 任意<br>更新時に更新料以外に必要な費用を入力します。  |
| 解約時必要費用              | 任意<br>解約時に必ず請求を行う費用を入力します。 |   |

月額固定費用や変動費用などは、こちらに入力を行います。  
変動費用や更新時必要費用、解約時必要費用の登録は各タブをクリックすると入力フォームが表示されます。

月額固定費用

月額変動費用

更新時必要費用

解約時必要費用

### 月額固定費用 任意

※毎月請求・控除が必要な【固定費用】をご入力ください。駐車場料金は別途「駐車場」区画を作成して、そちらにご入力ください。

※「収入」は【オーナーからみてお金が入ってくる項目】、「支出」は【オーナーからみてお金が出ていく項目】（振込手数料の割引や源泉所得税など）となります。

※固定費用は同じ勘定項目を複数登録することはできません。

※「支払者名」や「支払名義」については、契約者と異なる場合のみご入力ください。

| 削除    | 勘定項目 | 項目名                  | 金額(円)                    | 消費税   | 日割計算                 | 売上区分                                     | 送金対象   | 計算開始月       |
|-------|------|----------------------|--------------------------|-------|----------------------|--|--------|-------------|
|       | 収入 ▾ | 電気料金 ▾               | <input type="text"/>     | 非課税 ▾ | しない ▾                | 指定なし ▾                                   | 精算対象 ▾ | 2019年 11月 ▾ |
| 支払者名: |      | <input type="text"/> | 支払名義:                    |       | <input type="text"/> | 小数点未満: <input type="text" value="四捨五入"/> |        |             |
| 郵便番号: |      | <input type="text"/> | 住所: <input type="text"/> |       |                      |  |        |             |

項目追加

契約詳細情報を設定する

日割り計算の方法や一時預かり金などの詳細情報を登録する場合は、画面中頃の「契約詳細情報を設定する」をクリックします。

月額固定費用

月額変動費用

更新時必要費用

解約時必要費用

## 月額固定費用 任意

- ※毎月請求・控除が必要な【固定費用】をご入力ください。駐車場料金は別途「駐車場」区画を作成して、そちらにご入力ください。
- ※「収入」は【オーナーからみてお金が入ってくる項目】、「支出」は【オーナーからみてお金が出ていく項目】（振込手数料の割引や源泉所得税など）となります。
- ※固定費用は同じ勘定項目を複数登録することはできません。
- ※「支払者名」や「支払名義」については、契約者と異なる場合のみご入力ください。

| 削除    | 勘定項目 | 項目名    | 金額(円) | 消費税    | 日割り計算 | 売上区分   | 送金対象   | 計算開始月       |
|-------|------|--------|-------|--------|-------|--------|--------|-------------|
|       | 収入 ▾ | 電気料金 ▾ |       | 非課税 ▾  | しない ▾ | 指定なし ▾ | 精算対象 ▾ | 2019年 11月 ▾ |
| 支払者名: |      | 支払名義:  |       | 小数点未満: |       | 四捨五入 ▾ |        |             |
| 郵便番号: |      | 住所:    |       |        |       |        |        |             |

項目追加

[契約詳細情報を設定する]ボタンをクリックする。

契約詳細情報を設定する

## 契約詳細情報

### 共益費支払情報 任意

支払者名:  | 支払名義:

郵便番号: - | 住所:

※契約者と「支払者名」や「支払名義」などが異なる場合のみご入力ください。

### 一時預かり金 任意

| 項目名                  | 金額                     | 預かり先      |
|----------------------|------------------------|-----------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> 円 | オーナー預かり ▾ |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> 円 | オーナー預かり ▾ |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> 円 | オーナー預かり ▾ |

※ここには敷金以外に預かっている項目を登録してください。

### 管理委託料 任意

管理委託料:  物件登録内容と同じ ▾ % | 計算対象:  【総額】回収家賃 ▾

管理委託料の計算に共益費を  含める ▾

※家賃が課税対象で管理委託料の計算対象が、課税前の回収額の場合のみ【税抜金額】をご選択ください。(家賃が非課税の場合は【総額】をご選択ください。)

### 敷金償却 任意

償却なし  償却あり

償却ありの場合

償却額:  円

### 初回保証料 任意

保証会社の初回保証料を入力

初回保証料:  円

「契約詳細情報」では、以下の内容を設定出来ます。

| 項目                   |         | 内容  |
|----------------------|---------|---|
| 契約詳細<br>情報に<br>関する項目 | 管理委託料   | 任意 貸室毎で個別の管理委託料を設定出来ます。                                 |
|                      | 一時預かり金  | 任意 敷金・保証金以外で預かり金がある場合はこちらに登録します。                        |
|                      | 敷金償却    | 任意 敷金償却の有無・償却額を入力します。                                   |
|                      | 契約形態    | 任意 契約形態を選択します。定期借家契約の場合はここを変更します。                       |
|                      | 小数点以下   | 任意 日割り計算の小数点以下の金額の取り扱いについて選択します。                        |
|                      | 初回保証料   | 任意 保証会社利用時の初回保証料を入力します。                                 |
|                      | 日割り計算   | 任意 日割り計算を行う際の計算基準日を選択します。                               |
|                      | 日割り計算方法 | 任意 日割り計算の計算方法を選択します。                                    |
|                      | 鍵交換代    | 任意 入居時に請求する鍵交換費用を選択します。                                 |
|                      | 使用目的    | 任意 貸室の使用目的を選択します。                                       |
|                      | 火災保険    | 任意 火災保険の加入の有無・保険期間・保険料を入力します。                           |
|                      | フリーレント  | 任意 フリーレントの有無とフリーレント期間を選択します。                            |
|                      | 賃料計算開始日 | 任意 家賃管理の開始日を入力します。<br>※管理移行などで、以前の家賃は表示したくない場合などに利用します。 |

### 契約詳細情報登録の際によくあるご質問

#### Q.家賃は管理していなくて、更新や入居者の管理だけをしている場合は？

「家賃管理」の項目を「家賃管理はしない」を選択してください。

#### Q.管理会社変更となったので、過去分の滞納は管理しない場合の登録は？

「契約詳細情報」の「賃料計算開始日」を家賃管理をスタートする日を入力すれば、過去分の滞納は判定しないようになります。

#### Q.検針して請求する水道料金などの変動費用はどのように登録しますか？

「毎月請求が必要な変動費用」にて勘定項目を設定すると、会計業務の変動費用請求に自動で項目が作成されます。※詳しい手順は「変動費用請求」の項目で紹介します。

#### Q.月額固定費用や変動費用の項目名にある「ユーザー設定収入1」はどのように設定すればいいですか？

「ユーザー設定収入」は町内会費等、リドックスに用意されていない勘定項目を、任意で設定ができます。※詳しい手順は「ユーザー設定」の項目で紹介します。

#### Q.契約者を削除する方法はありますか？また、削除したら戻すことは可能ですか？

契約情報編集画面の一番下にある「削除」のボタンより削除可能です。但し、一度削除した契約者を戻すことは出来ません。

#### Q.賃料振込口座を増やしたい場合はどうすればいいのですか？

メニューバーの「ユーザー設定：ユーザー情報編集」 - 「口座情報を編集」から、新規口座情報の登録を行えます。

契約条件の入力の次は、契約者の情報登録です。

連帯保証人などの情報を登録する場合は、黄色いボタンをクリックします。

### 契約者情報 (?)

|                          |  |                           |  |
|--------------------------|--|---------------------------|--|
| 検索用ワード <small>任意</small> | <input type="text"/>   | 振込名義 <small>任意</small>    | <input type="text"/>   |
| 契約者名 <small>必須</small>   | <input type="text"/>   | 生年月日 <small>任意</small>    | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 |
| 住所 <small>任意</small>     | <input type="text"/>   | メールアドレス <small>任意</small> | <input type="text"/>   |
| 連絡先① <small>任意</small>   | <input type="text"/>   | 連絡先② <small>任意</small>    | <input type="text"/>   |
| 勤務先 <small>任意</small>    | <input type="text"/>   | 勤務先TEL <small>任意</small>  | <input type="text"/>   |
| 契約者属性 <small>任意</small>  | <input type="checkbox"/> 対応要注意 <input type="checkbox"/> ペット飼育 <input type="checkbox"/> 楽器使用 <input type="checkbox"/> 24時間サポート利用 <input type="checkbox"/> 単身 <input type="checkbox"/> ファミリー <input type="checkbox"/> 法人契約 <input type="checkbox"/> 社宅代行あり <input type="checkbox"/> 生活保護受給<br><input type="checkbox"/> 事業用利用 <input type="checkbox"/> ルームシェア <input type="checkbox"/> 外国籍 <input type="checkbox"/> 水商売 |                           |  |

契約情報詳細を設定する

←

「契約情報詳細を設定する」をクリック

### 連帯保証人情報

| 連帯保証人1  | 連帯保証人2  |
|---|---|
| ※保証会社と連帯保証人がいる場合は、【連帯保証人1】に保証会社の情報を入力してください。  |   |
| 連帯保証人名 <small>任意</small>  | 続柄 <small>任意</small>                          |
| <input type="text" value="竹の子 二郎"/>   | <input type="text" value="父"/>                |
| 区分 <small>任意</small>  | 承認番号 <small>任意</small>                        |
| <input type="text" value="連帯保証人"/>  | <input type="text"/>                          |
| 生年月日 <small>任意</small>  | 住所 <small>任意</small>                          |
| <input type="text" value="1960"/> 年 <input type="text" value="1"/> 月 <input type="text" value="1"/> 日 | <input type="text" value="東京都品川区1111-11111"/> |
| 連絡先① <small>任意</small>  | 連絡先② <small>任意</small>                        |
| <input type="text" value="080-1111-1111"/>  | <input type="text"/>                          |
| 勤務先 <small>任意</small>   | 勤務先TEL <small>任意</small>                      |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>                          |

### 緊急連絡先情報

|                         |  |                        |                      |
|-------------------------|--|------------------------|----------------------|
| 緊急連絡先 <small>任意</small> | <input type="text"/>   | 続柄 <small>任意</small>   | <input type="text"/> |
| 生年月日 <small>任意</small>  | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | 住所 <small>任意</small>   | <input type="text"/> |
| 連絡先① <small>任意</small>  | <input type="text"/>   | 連絡先② <small>任意</small> | <input type="text"/> |

最後に入居者情報を入力すれば、契約者情報の入力は完了です。  
入力が完了したら「登録する」をクリックしてください。

入居者情報

| 削除 | 入居者名 <small>必須</small> | 続柄 <small>任意</small> | 連絡先 <small>任意</small> | 生年月日 <small>任意</small>   |
|----|------------------------|----------------------|-----------------------|--|
|    | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 |

入居者追加

入力が完了したら「登録する」をクリック。

| 項目          |         | 内容   |
|-------------|---------|--|
| 契約者に関する項目   | 検索ワード   | 任意<br>検索時に利用する検索ワードを入力します。<br>例) 契約者名のカタカナなど                         |
|             | 振込名義    | 任意<br>家賃の振込名義を入力します。   |
|             | 契約者名    | <b>必須</b><br>契約者名を入力します。※サブリースの場合は実際の契約者を入力                          |
|             | 生年月日    | 任意<br>契約者の生年月日を入力します。  |
|             | 住所      | 任意<br>契約者の住所（入居前の住所）を入力します。  |
|             | メールアドレス | 任意<br>契約者のメールアドレスを入力します。   |
|             | 連絡先1    | 任意<br>契約者の連絡先を入力します。   |
|             | 連絡先2    |  |
|             | 勤務先     | 任意<br>契約者の勤務先を入力します。   |
|             | 勤務先電話番号 | 任意<br>契約者の勤務先の電話番号を入力します。  |
|             | 契約者属性   | 任意<br>契約内容や契約者の属性に当てはまるものがあれば記録できます。                                 |
| 連帯保証人に関する項目 | 連帯保証人名  | 任意<br>連帯保証人名を入力します。※保証会社と個人の保証人の両方を利用している場合は、「連帯保証人1」に保証会社を入力してください。 |
|             | 続柄      | 任意<br>契約者との続柄を入力します。   |
|             | 区分      | 任意<br>連帯保証人か保証会社かを選択します。   |
|             | 承認番号    | 任意<br>保証会社の承認番号を入力します。区分が保証人の場合は空欄にします。                              |
|             | 生年月日    | 任意<br>連帯保証人の生年月日を入力します。  |
|             | 住所      | 任意<br>連帯保証人の住所を入力します。  |
|             | 連絡先1    | 任意<br>連帯保証人の連絡先を入力します。   |
|             | 連絡先2    |  |
|             | 勤務先     | 任意<br>連帯保証人の勤務先を入力します。   |
|             | 勤務先電話番号 | 任意<br>連帯保証人の勤務先電話番号を入力します。   |
| 緊急連絡先に関する項目 | 緊急連絡先   | 任意<br>緊急連絡先名を入力します。  |
|             | 続柄      | 任意<br>契約者との続柄を入力します。   |
|             | 生年月日    | 任意<br>緊急連絡先者の生年月日を入力します。   |
|             | 住所      | 任意<br>緊急連絡先者の住所を入力します。   |
|             | 連絡先1    | 任意<br>緊急連絡先者の連絡先を入力します。  |
|             | 連絡先2    |  |

| 項目          |           | 内容   |
|-------------|-----------|--|
| その他契約に関する事項 | 特約事項      | 任意<br>契約者個別の特約事項を入力します。<br>ここで入力した内容が契約者や重要事項説明書に連動します。  |
|             | 書類送付先住所   | 任意<br>書類の送付先が住所以外の場合はこちらに入力します。入力がある場合、「物件別契約者一覧」から出力できるラベルの内容に反映されます。                                   |
|             | 備考        | 任意<br>契約者に関する備考・コメントを入力します。<br>連帯保証人が複数いる場合や、社宅代行会社の連絡先などをここに登録することができます。                                |
|             | 客付け仲介業者情報 | 任意<br>該当の契約者の客付けをした仲介業者の情報を登録できます。   |
|             | 入居者情報     | 任意<br>実際に入居する入居者の名前を入力します。<br>複数名で入居する場合は「入居者追加」のボタンで追加してください。<br>※社宅の場合は、契約者に法人名、入居者情報に入居する社員の名前を入力します。 |

同一の物件で他の部屋に入居者が居る状態であれば、その入居者の契約情報をコピーすることで、新規契約者の登録をかんたんに出来ます。

新規契約者情報の画面に「契約者情報をコピー」というフォームがあります。コピーしたい契約者を選び、契約条件のみのときは赤い「契約情報のみ」を、契約者の情報を含む場合は黄色い「全てコピー」をクリックします。

契約基本情報

**コピー元の契約情報と同じ内容が自動で入力されます。**

|                    |  |                |               |
|--------------------|--|----------------|---------------|
| 家賃 <b>必須</b>       | 78000 円  | 共益費 <b>任意</b>  | 2000 円        |
| 敷金 / 保証金 <b>任意</b> | 敷金 78000 円<br>敷金預かり先: オーナー預かり  | 礼金 <b>任意</b>   | 非課税 78000 円   |
| 契約開始 <b>必須</b>     | 2016-08-01 から  | 契約終了 <b>必須</b> | 2018-07-31 まで |
| 更新料 <b>任意</b>      | 非課税 新賃料 1 ヶ月分  | 解約予告 <b>任意</b> | 1 ヶ月前         |
| 賃料振込日 <b>任意</b>    | <input checked="" type="radio"/> 毎月末日 <input type="radio"/> 支払い日指定<br>毎月 日に 翌月分を 銀行振込 にて支払い<br>賃料振り込み口座:<br>竹の子銀行 竹の子支店 口座番号: 1234567 口座名: 竹の子管理会社 |                |               |

## 契約者情報登録の際によくあるご質問

### Q.町会費や月額24時間サポート費用などはどこに登録すれば？

「契約詳細情報」の「その他月額費用」に家賃以外に毎月回収が必要な固定費用を登録できます。

### Q.保証会社を利用している場合はどこに登録すれば？

保証会社を利用している場合は、「連帯保証人」の区分を「保証会社」を選択し、保証会社情報を入力してください。

保証会社と連帯保証人の両方を立てる場合は、「連帯保証人1」に保証会社を入力して下さい。

### Q.法人や学生など、入居者と契約者の名義が違う場合はどうすればいいの？

「契約者名」には賃貸借契約書の契約者の名義を入力して下さい。（会社の場合は法人名など）  
その上で、入居者情報の入居者名には実際に入居している方の名前を登録してください。複数人入居者がいる場合は「入居者追加」のボタンより追加可能です。

### Q.管理料の計算に共益費を含まない場合はどうすればいいですか？

「管理委託料」の「管理委託料の計算に共益費を」の箇所を「含めない」に変更してください。

※リドックスの管理委託料は初期状態では家賃と共益費の合計額から計算します。

変更した設定は過去の精算データには遡及しません。

### Q.部屋ごとに管理料率が違う場合はどうすればいいですか？

「管理委託料」を「登録内容と異なる」に変更し、任意の%か金額を設定して下さい。設定した管理料率が優先して反映されます。

※計算対象の部分については、家賃が課税対象で管理委託料の計算対象が、課税前の回収額の場合のみ

【税抜金額】をご選択ください。（家賃が非課税の場合は【総額】をご選択ください。）

### Q.サブリース契約の場合、契約者名には管理会社と実際の入居者どちらを入力すべきですか？

リドックスへの登録では、転借者（実際の入居者）を登録するのが適切です。

サブリース事業者の名前で入力してしまうと、家賃滞納が発生した際に誰が滞納をしているのか判別が難しくなってしまうのでおすすめできません。

## 契約者情報登録の際に良くあるご質問

**Q.賃料は法人、固定費用（電気代）は入居者が支払う場合、振込名義はどちらを入力すればいいですか？**

固定費用や変動費用など、賃料以外の項目について別の振込名義から入金がある場合は、各勘定項目毎に振込名義を設定できます。

※家賃と同じ振込名義の場合は入力しなくて大丈夫です。

**その他月額固定費用** 任意

※毎月請求が必要な【固定費用】をご入力ください。駐車場料金は別途「駐車場」区画を作成して、そちらにご入力ください。  
 ※固定費用は同じ勘定項目を複数登録することはできません。

| 削除   | 勘定項目      | 項目名   | 金額(円) | 消費税  | 日割計算 (?) | 売上区分 (?) | 送金対象 (?) | 計算開始月 |     |
|--|-----------|-------|-------|--|----------|----------|----------|-------|-----|
|  | 損害保険代理店収入 | 月額保険料 | 1500  | 非課税  | しない      | 指定なし     | 精算対象     | 2015年 | 10月 |
| 支払名義: <input style="width: 100%;" type="text" value="タケノコ タロウ"/> |           |       |       | 小数点未満: <input style="width: 50%;" type="text" value="四捨五入"/> |          |          |          |       |     |

項目追加 **振込名義が家賃と異なる場合はここに入力**

クラウド賃貸管理ソフトのReDocS（リドックス）の運営会社情報です。

|         |  |
|---------|--|
| 会社名     | Bambooboy株式会社（バンブーボーイ株式会社）                                 |
| 住所      | 〒180-0002<br>東京都武蔵野市吉祥寺東町1-10-21 西郊ビル 4F                   |
| 電話番号    | 0422-27-1638   |
| メールアドレス | <a href="mailto:info@bambooboy.net">info@bambooboy.net</a> |
| 代表者     | 高田 圭佑  |

ソフトの操作に関するご質問や、機能に関するご要望はこちらまで。

**TEL : 0422-27-1638**

**メール : [info@bambooboy.net](mailto:info@bambooboy.net)**