

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



日常業務編

物件や契約者情報の登録が完了したら、リドックスの日常業務での活用方法について説明していきます。

1. 契約更新業務
2. 契約解約・退去精算業務
3. クレーム・問い合わせ登録

11. 契約更新業務

煩雑になりやすい契約期間の管理もリドックスで簡単に行えます。
更新時期が近づいた契約者を自動で抽出して、更新案内書や更新合意書の作成まで行えます。

11.1 契約更新業務

登録されている契約期間と解約予告時期から自動的にシステムが更新対応が必要な件数を抽出してくれます。

「更新未処理」のボタンをクリックして、更新対応一覧画面に移動します。

The screenshot displays the ReDocS dashboard for a user named 'testuser'. The main navigation bar includes '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 prominent red banner at the top states: **更新対応が必要な入居者数が表示されます。** (The number of tenants requiring contract renewal is displayed).

The dashboard features a large circular gauge on the left showing a 100% completion rate for ReDocS operations. Below this, a table titled '■対応案件件数' (Number of cases requiring response) shows the following data:

更新未処理	解約処理中	滞納テナント	対応未完了
1件	0件	0件	0件

Below the table is a line graph titled '■直近の6カ月の稼働率推移' (Trend of operation rate for the last 6 months). The graph shows a sharp increase from approximately 87.5% to 100.0% over the period.

At the bottom left, a section titled '【リドックス登録状況】' (ReDocS registration status) lists:

- 物件情報登録 (10%) : 済
- 取組情報登録 (10%) : 済

この画面では、

- ・「更新対応が必要な契約者」
- ・「更新対応中の契約者」

の一覧が表示されています。

ホーム / 対応案件一覧 (更新未処理契約者)

対応案件一覧 (更新未処理契約者)

対応案件一覧メニュー

更新未処理 | 解約処理中 | 家賃滞納一覧 | 対応未完了

更新処理中、または未処理の契約者情報が表示されています。

対象物件： 全ての物件

月ごとの更新対応が必要な一覧はこちら： [月別更新対応者一覧](#) | 更新処理も解約処理を行わずに契約者終了した契約者一覧： [更新未処理終了者一覧](#)

一覧をエクセル形式で出力する場合はこちら： [エクセルで出力](#) [一覧形式で出力](#) [オーナー別形式で出力](#)

更新対応が必要な契約者の一覧が表示されます。

バンブーマンション 更新未処理契約者一覧

ステータス	契約タイプ	種別	号室	契約者名	賃料	契約期間	解約予告
未処理	普通借家契約	貸室	101	たけのこ 太郎	74,000円	2018年2月15日～2020年2月14日	1ヶ月前

解約予告期限到来の2ヶ月前に達している契約者が表示されます。

更新対応が必要な契約者の抽出条件は以下の通りです。

「契約終了日 — 解約予告期間 — 2ヶ月」

の初日に到達した時点で表示が開始されます。

(例)

契約終了日：2020年2月14日

解約予告期間：1ヶ月前

の契約者の場合は、**「2019年11月1日」** から一覧に表示されます。

更新対応を行う契約者の行をクリックすると、「更新情報登録画面」に移動します。

ホーム / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 更新情報登録 この画面のよくあるご質問

更新情報登録【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

更新情報入力 入居者履歴

ここでは、更新後の「新契約条件」を登録を行います。
 ※デフォルトで「旧契約条件」が入力されているので、契約内容に変更がある場合は入力内容の変更を行います。

契約情報

賃料 必須	72000 円	共益費 任意	2000 円
敷金 / 保証金 任意	敷金 ▼ 72000 円	オーナー負担 更新事務手数料 任意	更新料の ▼ 0.5 ヶ月分 (内税 ▼)
契約開始 必須	2020年2月15日から ※旧契約の契約終了日の翌日が設定されます。	契約終了 必須	2022-02-14 まで ※デフォルトでは前契約期間と同じ期間での契約終了日が入力されています。 <input type="checkbox"/> 自動更新の場合はチェック
更新料 / 再契約料 任意	非課税 ▼ 新賃料 ▼ 1 ヶ月分	解約予告 任意	1 ヶ月前 ▼

最初から、前の賃貸借契約条件が入力されています。

賃料や敷金など契約条件に変更があった場合は、入力内容の変更を行います。

契約条件や契約終了日の入力が終わったら、更新料の振込先口座を選択します。

更新料の振込口座を選択。

更新料振込先口座

バンブー銀行 本店 口座番号：1234567 口座名：高田 圭佑

更新登録 戻る

最後に「更新登録」をクリックすると、次の画面で「更新案内」や「更新合意書」の出力ができるようになっています。

11.2 更新関連書類の出力

Bambooboy 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 / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 更新情報編集 この画面のよくあるご質問

更新情報編集入力【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

現在のステータス：仮登録中

各更新書類を出力する			
更新案内	更新契約書	更新合意書	オーナー向け更新報告書
Excel形式で出力	Word形式で出力	Word形式で出力	Excel形式で出力

更新時に利用する各種書式を出力できます。*更新に関する出力書類は住居用物件での利用を想定しています。

更新処理を完了する 更新情報を削除 契約情報に戻る

[解約の場合はこちら](#)

更新登録を行うと、「更新案内」や「更新合意書」を出力することができます。それぞれのボタンから、必要な書類を出力してください。

【更新案内書サンプル】

契約更新案内書

2020年1月24日
 バンブーボーイ株式会社
 東京都杉並区荻窪4-28-9
 荻窪サニーガーデン505
 TEL:03-5913-8622
 FAX:03-6701-5750

拝啓
 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
 さて、まもなく賃貸契約の更新期間を迎えようとしております。
 つきましては、下記の通りご案内申し上げますので内容をご確認の上、ご対応頂けますようお願い申し上げます。

敬具

■更新対象物件の表示

建物名称	バンブーマンション	賃貸借部分	101
住居表示	東京都杉並区XX-XX-XX		
構造	鉄骨造地上3階建て		
契約者名	たけのこ 太郎 様		
新賃料	72,000円	新共益費	2,000円
新契約期間	2020年2月15日 から 2022年2月14日		
更新料	新賃料の1ヶ月分		
更新時必要費用合計	111,600円 ※振込手数料はお客様のご負担となります		

■更新時必要費用振込先口座

契約を更新される場合の更新時必要費用の振込先口座は下記の口座となります。

支払い期限	2020年2月14日まで			
銀行名	支店名	口座種別	口座番号	口座名
三菱東京UFJ銀行	本店	普通	0234-567	カ)バンブーボーイ

■更新時必要書類

契約者様 必要書類	・身分証明証の写し
連帯保証人様 必要書類	

■ご注意事項

解約通知がない場合は、更新されるものとみなし必要な更新費用のお支払及び手続きを行っていただきます。
 また期間満了後数日で解約される場合、及び、解約予告期間の満了に満たない場合も
 更新手続きは必要ですのでご承知おきください。

【更新合意書サンプル】

更新合意書

賃貸人 竹の子 太郎（以下、「甲」という。）と賃借人 新宿 太郎（以下、「乙」という。）は、末尾表示の不動産（以下、「本物件」という。）について、次の通り契約更新合意書（以下、「本合意書」という。）を締結する。

（契約の更新）

第1条 甲及び乙は、更新後の賃貸借契約期間を2016年10月31日から2018年10月30日までとする。

（賃料など）

第2条 前条第1項に基づく更新後の賃貸借契約期間における賃料等は、以下の各号に記載の通りとする。

- (1) 賃料 100,000円
- (2) 共益費 5,000円

（更新料）

第3条 乙は甲に対し、第1条第1項に基づく更新にあたり、更新料として、金100,000円を甲の請求に従い、甲の指定する方法で支払うものとする。尚、支払にかかる手数料は乙が負担するものとし、更新料は、名目の如何にかかわらず返還や精算を行わない者とする。

（賃料等改定）

第4条 賃料等は、周辺土地建物価格その他諸物価の変動、近隣建物の賃料の変化、公租公課の増減その他経済事情等に鑑みて不相当と認められるに至った場合、甲・乙協議の上これを改定することができる。

（損害保険）

第5条 乙は、本書締結時に甲の指定する住宅総合保険に加入するものとする。但し、甲が同等と認める保険に乙が自ら加入する場合は、その保険証券等の写しを甲に提出することでこれに代えることとする。

（連帯保証人）

第6条 乙は連帯保証人について、既に甲に対して届けている事項に変更がある場合は、本書締結後直ちに甲に対し書面にて届け出、甲の承認を得なければならない。

（反社会的勢力の排除）

第7条 乙は、自己また自己の代理人若しくは請負人が、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

- (1) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者(以下、「反社会的勢力」という。)
- (2) 反社会的勢力が経営を支配していると認められる関係を有すること
- (3) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
- (4) 乙または第三者の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的を持って反社会的勢力を利用していると認められる関係を有すること
- (5) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなど、反社会的勢力と関与していると認められる関係を有するもの
- (6) 乙の役員、経営に実質的に関与している者、従業員、またはその他の関係者(乙と資本関係がある法人の関係者を含むが、これに限らない)が反社会的勢力と関係を有すること

2 乙は、自ら又は乙関係者若しくは第三者を利用して次の各号の一にでも該当する行為を行わないことを確約する。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 合理的範囲を超える不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布して、偽計を用い又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
- (5) 本物件及び本建物内に反社会的勢力であることを感知させる名札、名称、看板、代紋、提灯等の物件を掲示する行為
- (6) 本物件に反社会的勢力を居住させる行為
- (7) 本物件及び本建物内に反社会的勢力を出入りさせる行為

3 乙は、相手方が前項の該当性の判断のために調査を要すると判断した場合、その調査に協力し、これに必要と判断する資料を提出しなければならない。

11.3 更新時費用の入金登録

更新情報編集入力【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

現在のステータス：仮登録中

「更新時費用の入金登録」をクリック



まず、「更新時費用の入金登録」をクリックします。
 そうすると、更新料などの入力フォームが表示されます。

更新時費用の登録

更新完了登録と更新料登録（取引登録）を行う場合は、以下のフォームに入力の上、「更新登録と取引登録を行う」をクリックしてください。
 更新完了登録のみの場合は、「更新登録のみ行う」をクリックします。

①.入出金日や金額を入力する

区分	削除	追加	勘定項目 / 項目名	入出金日	金額 / 売上区分	税区分 / 計上月	送金対象
収入		追加	更新料収入 101-たけのこ 太郎 更新料【更新時請求】		72000 指定なし	非課税 計上月： 入出金日と同じ月	精算対象
収入		追加	その他事務手数料 101-たけのこ 太郎 手数料【更新時請求】		36000 指定なし	外税(10%) 計上月： 入出金日と同じ月	精算対象
支出			更新事務手数料 101-たけのこ 太郎 更新事務手数料【更新時請求】		36000 指定なし	内税(10%) 計上月： 入出金日と同じ月	精算対象

入出金情報を登録する

契約情報に戻る

解約の場合はこちら

②.「入出金情報を登録する」をクリック

これで、更新料などの入金登録は完了です。

※更新料などの請求は家賃請求と紐づけることができるため、家賃入金画面からでも該当の更新時必要費用の登録は可能です。

11.4 更新処理の完了登録

Bambooboy 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 / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 更新情報編集 この画面のよくあるご質問

更新情報編集入力【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

現在のステータス：仮登録中

更新関連の書類作成

更新時費用の入金登録

更新タスクの作成・管理

電子契約サービス連携

更新後の契約情報

各更新書類を出力する			
更新案内	更新契約書	更新合意書	オーナー向け更新報告書
Excel形式で出力	Word形式で出力	Word形式で出力	Excel形式で出力

※更新に関する出力書類は住居用物件での利用を想定しています。

「更新処理を完了する」をクリック

更新処理を完了する

更新情報を削除

契約情報に戻る

解約の場合は[こちら](#)

更新業務の事務作業（更新書類の取り交わしなど）が全て完了したら、更新処理を完了させてください。

これで、契約更新に関する操作は完了です。

更新登録の際によくあるご質問

Q. トップ画面の更新件数はどのように計算されているんですか？

更新件数は「更新案内の対応期日を迎えた契約者」と「更新仮登録中の契約者」の合計がカウントされています。

「更新案内の対応期日」の計算方式がについては、契約者の契約形態によって異なります。

- ・普通借家契約：契約終了日から（解約予告期間+2ヵ月）の期日に到達したらカウント
- ・定期借家契約：契約終了日から（解約予告期間+6ヵ月）の期日に到達したらカウント

「更新仮登録」とは、更新処理で「仮登録」を行っている状態です。

更新料をとっておらず、更新処理をしない場合はどうしたらいいですか？

契約条件の登録画面で「契約終了」の項目に「自動更新の場合はチェック」のチェックボックスにチェックを入れると更新未処理に上がってこず、契約終了日を超過しても入居していることになります。

The screenshot shows a registration form with two date fields: '契約開始 必須' (2019-11-21) and '契約終了 必須' (2021-11-20). A red box highlights the checkbox '自動更新の場合はチェック' which is checked, with a note below it: '*更新の期日管理をしない場合にチェックを入れてください。'

Q. 更新後、賃料が変更となった場合はどうすれば良いのでしょうか？

更新情報の登録画面で、新契約の賃料を入力すれば登録可能です。

Q. 更新料以外に請求する費用がある場合はどうすれば良いのでしょうか？

契約条件の登録で「更新時必要費用」を登録しておくこと、登録した内容が更新案内書に追加されて表示されます。

Q. 更新案内を送ってから、解約したいとなった場合はどうすれば？

更新情報の編集画面の下に「解約の場合はこちら」という文があるので、そちらをクリックすると、解約登録画面に移行します。

更新処理を完了する

更新情報を削除

契約情報に戻る

解約の場合はこちら

ここから解約画面に移動します。

更新登録の際に良くあるご質問2

Q.更新契約の登録時に「更新時必要費用」を追加したが、更新案内に反映されない。

更新契約の登録時に設定した「更新時必要費用」は次回の更新時に反映されます。今回の更新で「更新時必要費用」を反映させるためには、「管理業務」より現在の契約に更新時必要費用を設定して下さい。※詳しくはP26~27の契約情報詳細の設定を参照下さい。

Q.更新登録を完了したのに、管理業務（スタッキングプラン）に表示される契約条件が旧契約のままなのはなぜですか？

管理業務のスタッキングプランに表示される契約者の情報は、更新後の契約の開始日までは旧契約のままとなります。（新契約の開始日になると自動で更新後の契約内容が反映されます。）

更新登録の際に良くあるご質問3

Q.契約期間中に更新をするのを忘れてしまったのですが…

契約期間中に更新処理を行わないと、貸室は「空室」となります。

この場合、以下の手順で更新を事後的に行うことが可能です。

1. 「管理業務」より物件を選択し、更新したい契約者の貸室をクリック。
2. 「新規契約者登録」の画面で「入居者履歴」のタブをクリックします。
3. 入居者履歴から更新したい契約者をクリック。
4. 契約情報編集画面内の「更新処理」のボタンから更新を行うことができます。

ようこそ testuser 様【管理者】 オーナー選択: 全員 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 / Bambooマンション / 新規契約者登録

新規契約者登録 [Bambooマンション / 103号室 / 貸室] **「入居者履歴」のタブをクリック**

募集条件の登録へ

新規契約者登録 入居者履歴

入居者履歴 **更新したい契約者をクリック。**

テナント名	賃料	共益費	総賃料	敷金	礼金	契約開始	契約終了
練馬 大輔	100,000円	5,000円	105,000円	100,000円	100,000円	2014-08-18	2016-08-17

ようこそ testuser 様【管理者】 オーナー選択: 全員 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 / Bambooマンション / 契約情報編集

契約情報編集 [練馬 大輔 / Bambooマンション / 103号室 / 貸室] **「更新処理」のボタンをクリック**

募集条件の登録へ

契約条件 契約者情報 家賃支払い状況 入居者履歴 対応履歴 契約書類出力 **更新処理**

※更新処理後は契約条件の編集は行えません。
※修正が必要な場合は、一度更新情報を削除してください。

12. 契約解約・退去精算業務

「解約業務」における、契約者から解約希望の連絡を受けて作成する「解約通知書」や原状回復費用やクリーニング費用の確定後、敷金から差し引く「解約精算書」をリドックスで作成することができます。

また、解約時の必要費用をあらかじめ登録しておけば、精算書に自動的に反映させることができます。

12.1 解約・退去精算業務の流れについて

リドックスでは以下の流れで解約精算業務を進めていきます。

STEP1

解約案内作成

契約者からの解約通知日を入力します。

STEP2

解約合意書作成

解約希望日や立ち会い日時などの情報を登録します。

STEP3

解約精算書作成

敷金や滞納家賃、未収金額を登録して解約精算書を作成します。

STEP4

解約精算登録

入金・出金された清算金の会計登録を行います。

12.2 解約案内書の作成

まずは、解約案内書の作成方法です。

解約業務のスタートのほとんどの場合は、契約者から連絡がくるケースです。
解約の連絡を受けた後に、解約案内作成のためにリドックスへ登録を行っていきます。

ようこそ testuser 様【管理者】 オーナー選択: 全員 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

はじめのリドックス (チュートリアル) 操作マニュアルのダウンロード

ホーム

メニューリスト

物件情報管理 家賃登録 取引登録

オーナー精算 募集管理 検索フォーム

各種レポート 帳票出力 口座情報登録

オーナー情報登録 事業所情報登録 口座振替

■対応案件件数

更新未処理 0件	解約処理中 0件	滞納テナント 0件 (保証会社利用者: 0件)	対応未完了 0件
-------------	-------------	-------------------------------	-------------

■直近の6カ月の稼働率推移

直近6か月の稼働率推移

月	全体稼働率	一般管理稼働率	サブリース稼働率
2016-12			
2017-01			
2017-02			
2017-03			
2017-04			
2017-05			

メニュー内の「管理業務」から、対象の契約者が入居している物件の画面へ進んでいきます。

スタッキングプラン【Bambooマンション】

入居者の登録は、登録したい部屋にカーソルを合わせてクリックすると登録画面に移動することができます。

※スタッキングプランは【貸室】のみ表示されています。

※契約終了の解約予告+1ヶ月前で、更新登録を行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で出力する

解約したい入居者をクリック

		101号室 (30㎡_未指定)			102号室 (30㎡_未指定)			103号室 (30㎡_未指定)			104号室 (30㎡_未指定)			105号室 (30㎡_未指定)													
1F		新宿 太郎			北山花小			空室			空室			Bamboo													
	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	3,500円	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	3,500円	賃料	0円	共益費	0円	月額固定費	0円	賃料	0円	共益費	0円	月額固定費	0円	賃料	100,000円	
	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	0円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	0円/坪	面積	30㎡	
	想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	0円	差額	-100,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	0円	差額	-100,000円	想定賃料	0円	現在総賃料
2F		201号室 (30㎡_未指定)			202号室 (30㎡_未指定)			203号室 (30㎡_未指定)			204号室 (30㎡_未指定)			205号室 (30㎡_未指定)													
		北 太輔			空室			中央 潤			江東 真梨恵			杉													
	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	3,000円	賃料	0円	共益費	0円	月額固定費	0円	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	0円	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	0円	賃料	100,000円	
	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	0円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪	面積	30㎡	
想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	0円	差額	-100,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	想定賃料	100,000円		

スタッキングプラン【Bambooマンション】

入居者の登録は、登録したい部屋にカーソルを合わせてクリックすると登録画面に移動することができます。

※スタッキングプランは【貸室】のみ表示されています。

※契約終了の解約予告+1ヶ月前で、更新登録を行っていない契約者は赤く表示されるようになりました。

■契約者ページへ移動:101号室

契約情報 支払情報 対応履歴

更新画面 解約画面

「解約画面」ボタンをクリックします。

		101号室 (30㎡_未指定)			102号室 (30㎡_未指定)			103号室 (30㎡_未指定)			104号室 (30㎡_未指定)													
1F		新宿 太郎			北山花小			空室			空室													
	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	3,500円	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	3,500円	賃料	0円	共益費	0円	月額固定費	0円	賃料	0円	共益費	0円	月額固定費	0円
	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	0円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	0円/坪
	想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	0円	差額	-100,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	0円	差額	-100,000円
2F		201号室 (30㎡_未指定)			202号室 (30㎡_未指定)			203号室 (30㎡_未指定)			204号室 (30㎡_未指定)													
		北 太輔			空室			中央 潤			江東 真梨恵													
	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	3,000円	賃料	0円	共益費	0円	月額固定費	0円	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	0円	賃料	100,000円	共益費	5,000円	月額固定費	0円
	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	0円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪	面積	30㎡	坪数	9.08坪	坪単価	11,564円/坪
想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	0円	差額	-100,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	想定賃料	100,000円	現在総賃料	105,000円	差額	5,000円	

「解約画面」ボタンをクリックすると、解約処理画面に移動します。

解約案内を登録するために、まず解約通知日を登録していきます。

※解約通知日を登録すると、契約条件の編集ができなくなります。（家賃登録は可能です。）

ホーム / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 契約解約処理 この画面のよくあるご質問

契約解約処理【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

解約処理ステータス 解約タスクを管理

	ステータス	出力	入力 / 編集
解約案内作成 登録必須	未登録		解約通知日を登録
解約情報登録 登録必須	未登録		
原状回復工事詳細登録 任意（入力しなくても処理を進められます）	未登録		
解約精算書作成 登録必須	未登録		
解約精算登録 登録必須	未登録		

備考

契約者情報画面に戻る
募集条件を設定する

「解約通知日を登録」をクリック

解約案内作成画面で解約通知を受けた日を入力して、「登録」ボタンをクリックします。これで、解約案内を出力できるようになります。

ホーム / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 契約解約処理 / 解約案内作成 この画面のよくあるご質問

解約案内作成【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

解約通知日を入力

解約通知を受け付けた日付を入力

解約通知日 必須

解約通知情報を登録する
戻る

解約通知日を登録すると、解約案内を出力できるようになっています。

出力形式については、「PDF」か「Word」を選択して出力することができます。

ホーム / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 契約解約処理 この画面のよくあるご質問

契約解約処理【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】 解約タスクを管理

解約処理ステータス 解約案内の出力はこちらから

	ステータス	出力	入力 / 編集
解約案内作成 登録必須	入力済み	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> PDF形式で出力 Word形式で出力 </div>	解約通知日を登録
解約情報登録 登録必須	未登録		解約情報を登録
原状回復工事詳細登録 任意 (入力しなくても処理を進められます)	未登録		
解約精算書作成 登録必須	未登録		
解約精算登録 登録必須	未登録		
備考			

削除する
契約者情報画面に戻る
募集条件を設定する

出力した解約通知を契約者へ送付し、解約に関する項目を記載の上、返送してもらいます。

契約者から、解約案内が帰ってきたらリドックスへ登録していきます。

ホーム / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 契約解約処理 この画面のよくあるご質問

契約解約処理【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

解約処理ステータス 解約タスクを管理

「解約情報を登録」をクリック

	ステータス	出力		入力 / 編集
解約案内作成 登録必須	入力済み	PDF形式で出力	Word形式で出力	解約通知日を登録
解約情報登録 登録必須	未登録			解約情報を登録
原状回復工事詳細登録 任意（入力しなくても処理を進められます）	未登録			
解約精算書作成 登録必須	未登録			
解約精算登録 登録必須	未登録			

備考

削除する 契約者情報画面に戻る 募集条件を設定する

契約者から、解約案内が帰ってきたらリドックスへ登録していきます。

解約情報登録

解約に関する情報を入力してください

解約日 必須	<input type="text"/>
立ち会い希望日時 任意	<input type="text"/> 6時 <input type="text"/> 0分 <input type="text"/> 頃
転居先住所 任意	<input type="text"/>
転居後電話番号 任意	<input type="text"/> メールアドレス 任意 <input type="text"/>
敷金返却先口座 任意	銀行名： <input type="text"/> 支店名： <input type="text"/> 口座種別： <input type="text"/> 普通 <input type="text"/>
	口座番号： <input type="text"/> 口座名： <input type="text"/>
備考 任意	<input type="text"/>

解約情報を登録する

戻る

ここで入力した「解約日」をもとに賃料が再計算されて、解約月の賃料・共益費が日割り計算されます。

解約合意書を出力できるようになりました。

契約の終了を明示させたい場合などにご利用ください。

ホーム / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 契約解約処理 この画面のよくあるご質問

契約解約処理【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

解約処理ステータス 解約タスクを管理

「解約合意書」が出力できるようになりました。

	ステータス	出力		入力 / 編集
解約案内作成 登録必須	入力済み	PDF形式で出力	Word形式で出力	解約通知日を登録
解約情報登録 登録必須	入力済み	PDF形式で出力	Word形式で出力	解約情報を登録
原状回復工事詳細登録 任意 (入力しなくても処理を進められます)	未登録			工事詳細を登録
解約精算書作成 登録必須	未登録			解約精算書を作成
解約精算登録 登録必須	未登録			
備考				

削除する
契約者情報画面に戻る
募集条件を設定する

実際の業務フローとしては、実際に契約者が退去されて退去時の費用（原状回復費用）などの金額がわかってから、「解約精算書を作成」を行う形となります。

【解約合意書サンプル】

解約合意書

賃貸人 高田 圭佑（以下、「甲」という。）と賃借人 竹の子 太郎（以下、「乙」という。）は、末尾表示の不動産（以下、「本物件」という。）について、以下の通り合意する。

（契約の解除）

第1条 甲及び乙は、乙より甲に対し 2015年9月16日付「解約通知書」による解約の意思表示が合った事を相互に確認し、2015年10月31日(以下、「解約日」という)を以て現契約を解約することに合意した。

（明渡し）

第2条 乙は解約日を以て本物件を甲に明渡しこととする

2 解約日以降、乙が本物件内に什器、備品、造作、その他の物品を残置した場合には、甲は、乙がそれらの所有権を放棄した者とみなし、これを任意に処分する事が出来る。この場合、かかる残置した造作等の撤去費用その他任意に処分した際の費用については、乙の負担とする。尚、乙は、これらが甲により任意に撤去処分されても、甲に対し何ら異議を申し立てる事は出来ないものとする。

（鍵の返却）

第3条 乙は、現契約に基づき貸与を受けていた本物件の鍵(その複製も含む)を。解約費を以て甲に対し返却するものとする。

（精算及び敷金の変換）

第4条 乙は、解約費までの水道光熱費等を、日割計算により甲の請求に基づき支払うものとする。

2 前項に定めるほか、解約日において原契約及び本書に基づく乙の甲に対する金銭債務がある場合は、甲はその一切を返還すべき敷金より控除し、それぞれの債務に充当することができるものとする。尚、乙の甲に対する金銭債務が敷金額を超過している場合には、乙は甲の請求に基づき当該超過分を甲が指定する方法により、甲に対して支払うものとする。

3 万一、乙が前項及び前々項に定める支払を所定の期日までに履行しなかった場合、乙は甲に対し、当該支払に、延滞金額に対する支払い期日の翌日から支払済みまでの年率14.6%の割合による遅延損害金を付して支払うものとする。

（規定外事項）

第5条 本合意書に定めのない事項については、原契約に従うものとする。

（確認事項）

第6条 甲及び乙は、本合意書に定めるほか、本物件の賃貸借に関し、甲乙間において何ら債権債務が存在しないことを相互に確認する。

次は、解約精算書の作成です。

原状回復費用やクリーニング費用の入力が必要となりますので、見積もり取得後に操作ください。

※解約精算書の作成後は、対象の契約者の家賃登録が行えなくなります。

ホーム / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 契約解約処理 この画面のよくあるご質問

契約解約処理【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

解約処理ステータス 解約タスクを管理

	ステータス	出力	入力 / 編集
解約案内作成 登録必須	入力済み	PDF形式で出力 Word形式で出力	解約通知日を登録
解約情報登録 登録必須	入力済み	PDF形式で出力 Word形式で出力	解約情報を登録
原状回復工事詳細登録 任意 (入力しなくても処理を進められます)	未登録		工事詳細を登録
解約精算書作成 登録必須	未登録		解約精算書を作成
解約精算登録 登録必須	未登録		
備考			

「解約精算書を作成」をクリック

削除する
契約者情報画面に戻る
募集条件を設定する

ここで、登録した解約時の請求項目などについては、オーナー精算画面にも自動的に反映されます。

まずは、契約者に返却する預かり金を入力していきます。

最初から、登録済みの敷金・預かり金の金額が入力されています。他に、返却する項目がある場合は行を追加して登録を行います。

解約精算書作成【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

預かり金（敷金・保証金など）

削除	預かり金勘定項目	預かり金項目名	金額
	敷金・保証金返還	敷金	72000

項目追加  項目を追加する場合はクリック。

預かり家賃・その他費用戻し（超過入金分返金）

選択	項目名	対象年月	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	預かり家賃戻し	2020年2月	38275

預り金合計 ①

110,275円

借主請求分 (?)

金額については【内税】の金額をご入力ください。

削除	勘定項目 / 請求費用名	金額 / 精算
	ルームクリーニング費用	38500
削除	ルームクリーニング費用	対象外

項目追加

借主請求費用合計 ③

38,500円

貸主（オーナー）請求分 (?)

金額については【内税】の金額をご入力ください。

削除	勘定項目	貸主請求費用名	金額
----	------	---------	----

次に、過入金があった場合の返金について登録を行います。

※退去月でも1ヶ月分もらって、解約時に返金する場合はこの預かり家賃戻しの登録が必要となります。

解約精算書作成【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

預かり金（敷金・保証金など）

削除	預かり金勘定項目	預かり金項目名	金額
	敷金・保証金返還	敷金	72000

項目追加

預かり家賃・その他費用戻し（超過入金分返金）

選択	項目名	対象年月	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	預かり家賃戻し	2020年2月	38275
預り金合計 ①			110,275円

超過している入金項目が自動的に表示されています。

借主請求分 (?)

金額については【内税】の金額をご入力ください。

削除	勘定項目 / 請求費用名	金額 / 精算
	ルームクリーニング費用	38500
削除	ルームクリーニング費用	対象外

項目追加

借主請求費用合計 ③ **38,500円**

貸主（オーナー）請求分 (?)

金額については【内税】の金額をご入力ください。

削除	勘定項目	貸主請求費用名	金額
----	------	---------	----

預かり家賃戻しが自動的に表示されるルールとしては、家賃支払い状況の画面で対象月の家賃が過入金として登録されていることが条件となります。

家賃支払い状況

2018年 2019年 2020年

対象月	家賃	共益費	固定費用	個別請求	総請求額	総支払額	支払日	ステータス	登録
2020-01	72,000円	2,000円	0円	0円	74,000円	74,000円	2020-12-31	支払済み	登録
2020-02	34,759円	966円	0円	0円	35,725円	74,000円	2020-01-30	過入金 (38,275円 過入金)	登録
2020-03	0円	0円	0円	0円	0円	0円		契約期間外	登録

過入金として登録されていることが必要です。

次に、借主に請求する費用を登録します。

※契約条件に「解約時必要費用」を登録している場合はあらかじめ、ここに入力されています。

解約精算書作成【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】

預かり金（敷金・保証金など）

削除	預かり金勘定項目	預かり金項目名	金額
	敷金・保証金返還	敷金	72000

項目追加

預かり家賃・その他費用戻し（超過入金分返金）

選択	項目名	対象年月	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	預かり家賃戻し	2020年2月	38275

預り金合計 ①

110,275円

借主請求分 (?)

金額については【内税】の金額をご入力ください。

借主に請求する項目を入力

削除	勘定項目 / 請求費用名	金額 / 精算
	ルームクリーニング費用	38500
削除	ルームクリーニング費用	対象外

項目追加

項目を追加する場合はクリック

借主請求費用合計 ③

38,500円

貸主（オーナー）請求分 (?)

金額については【内税】の金額をご入力ください。

削除	勘定項目	貸主請求費用名	金額
----	------	---------	----

次に、原状回復にかかる貸主負担分を入力します。

また、「原状回復工事支払い登録」に実際の工事支払い額を入力することで、今回の解約精算の工事差益を把握することができます。

<input checked="" type="checkbox"/>	預かり家賃戻し	2020年2月	38275
-------------------------------------	---------	---------	-------

預り金合計 ①	110,275円
---------	----------

家賃・その他費用未収金

選択	項目名	対象年月	金額
----	-----	------	----

未収金合計 ②	0円
---------	----

貸主（オーナー）請求分 (?)

金額については【内税】の金額をご入力ください。

貸主の負担する金額を入力

削除	勘定項目	貸主請求費用名	金額
削除	原状回復工事費	原状回復工事費用	44000

項目追加

原状回復工事支払い登録 (?)

金額については【内税】の金額をご入力ください。

実際の工事会社へ支払い分を入力

削除	勘定項目	工事費用名	金額
削除	原状回復工事費	原状回復工事費用（下代）	22000

項目追加

各項目の入力完了したら画面下の「解約精算情報を登録する」をクリックしてください。解約精算の登録は完了です。

※解約精算書の作成後は、対象の契約者の家賃登録が行えなくなります。ご注意ください。

解約精算書作成の各フォームの内容は以下になります。

項目	内容	
基本項目	預かり金	契約情報で登録した敷金、預かり金、保証金などが自動で登録されます。
	家賃未収金	契約期間中にリドックスに家賃登録されていない賃料が、未収金として表示されます。チェックを入れると精算対象となります。
	未収 その他月額費用	家賃以外の契約期間中に発生した請求で支払い未収の取引（更新料、水道代等）が自動で抽出され表示されます。チェックを入れると精算対象となります。
	借主請求分	借主に請求する費用（ルームクリーニング費用等）を入力します。 契約情報で「解約時必要費用」に登録した情報があれば、自動的に反映されます。
	貸主請求分	貸主に請求する費用（原状回復工事費用のオーナー負担部分等）があれば入力します。
	原状回復工事費用	工事業者に実際に支払う金額や項目（現状工事費用やルームクリーニング費用）を入力します。
	差引金額	預り金を元に他の精算項目を引いた金額が自動で計算されます。 この金額が借主に退去時に請求する金額となります。 プラスの場合はその金額を借主に返還し、マイナスの場合は借主に請求します。

これで、解約精算書を出力できるようになりました。

※解約精算書についてはエクセル形式のみでの出力となります。

ホーム / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 契約解約処理 この画面のよくあるご質問

契約解約処理【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】 解約タスクを管理

解約処理ステータス

	ステータス	出力	入力 / 編集
解約案内作成 登録必須	入力済み	PDF形式で出力 Word形式で出力	解約通知日を登録
解約情報登録 登録必須	入力済み	PDF形式で出力 Word形式で出力	解約情報を登録
原状回復工事詳細登録 任意 (入力しなくても処理を進められます)	未登録		工事詳細を登録
解約精算書作成 登録必須	入力済み	Excel形式で出力	解約精算書を作成
解約精算登録 登録必須	一部完了		解約精算 (敷金精算) を登録

備考

削除する 契約者情報画面に戻る 募集条件を設定する

「解約精算書」が出力できるようになりました。

【解約精算書サンプル】

解約精算書

2020年1月24日
 バンブーボーイ株式会社
 〒166-0003
 東京都杉並区高円寺南3-59-17
 セントラルヴィレッジ202
 TEL.03-5913-8622 FAX.03-6701-5750

■物件の表示

物件名	バンブーマンション	賃貸部分	101
所在地	東京都杉並区松庵		
契約者名	たけのこ 太郎 様	契約解約日	2020年2月14日

下記の通り精算致しましたのでご報告致します。

■預かり金

預かり金項目	金額
敷金	72,000円
預かり家賃戻し(2020年2月分)	38,275円
預かり金合計…①	110,275円

■ご請求費用

対象年月	ご請求項目	金額
	ご請求費用合計…②	0円

■差し引き返金額

差し引き返金額…① - ②	110,275円
---------------	----------

■敷金返却先口座

上記「差し引き返金額」を下記口座まで送金致します。

銀行名	支店名	口座種別	口座番号	口座名
たけのこ銀行	本店営業部	普通	1234567	タケノコタロウ

最後に、解約精算登録です。

実際に敷金の返還や契約者からの入金があったら登録を行います。

ホーム / バンブーマンション / たけのこ 太郎 / 契約解約処理 この画面のよくあるご質問

契約解約処理【たけのこ 太郎 / バンブーマンション / 101 / 貸室】 解約タスクを管理

解約処理ステータス

	ステータス	出力	入力 / 編集
解約案内作成 登録必須	入力済み	PDF形式で出力 Word形式で出力	解約通知日を登録
解約情報登録 登録必須	入力済み	PDF形式で出力 Word形式で出力	解約情報を登録
原状回復工事詳細登録 任意 (入力しなくても処理を進められます)	未登録		工事詳細を登録
解約精算書作成 登録必須	入力済み	Excel形式で出力	解約精算書を作成
解約精算登録 登録必須	一部完了		解約精算 (敷金精算) を登録

「解約精算 (敷金精算) を登録」をクリック

備考

削除する
契約者情報画面に戻る
募集条件を設定する

この、解約精算が完了させれば、トップ画面の「解約処理中」の件数としてカウントされなくなります。

この画面では、解約精算書作成時に登録した内容が表示されています。
まずは、解約精算金の入金日（もしくは出金日）を入力します。

預かり金

出金済みの取引を削除したい場合は「出金日」を空白にして登録処理を進めてください。

ステータス	預かり金勘定項目 / 預かり金項目名	出金日	金額	税区分 送金対象
未出金	敷金・保証金返還	<input type="text"/>	72,000円	非課税
	敷金	計上月： 入出金日と同じ月		送金対象

それぞれの出金日を入力する

預かり家賃戻し

出金済みの取引を削除したい場合は「出金日」を空白にして登録処理を進めてください。

ステータス	預かり金勘定項目	出金日	金額	税区分	送金対象
未出金	預かり家賃戻し（2020年2月分）	<input type="text"/>	38,275円	非課税	送金対象

貸主（オーナー）請求分

入金済みの取引を削除したい場合は「入金日」を空白にして登録処理を進めてください。

ステータス	貸主請求費用勘定項目 / 貸主請求費用名	入金日 売上区分	金額 計上月	税区分	送金対象
未入金	原状回復工事費	<input type="text"/>	44,000円	内税(10%)	送金対象
	原状回復工事費用	指定なし	計上月： 入出金日と同じ月		

それぞれの入出金日を入力する

原状回復工事支払い登録

出金済みの取引を削除したい場合は「出金日」を空白にして登録処理を進めてください。

ステータス	工事費用名 / 支払い先	出金日 売上区分	金額 計上月	税区分	送金対象
未出金	原状回復工事費用（下代）	<input type="text"/>	22,000円	内税(10%)	対象外
		指定なし	計上月： 入出金日と同じ月		

入力が完了したら「入出金情報を更新する」をクリック

入出金情報を更新する

削除する

戻る

契約解約・退去精算業務の際に良くあるご質問

Q.解約登録を行うと、契約情報の編集ができなくなりました。

解約通知日の登録を行うと、契約情報の編集ができなくなる仕様となっています。
解約登録後に登録内容の編集が必要な場合は、一度、解約情報を削除してから編集を行ってください。

Q.解約精算書の登録をしたら、家賃登録ができなくなった。

解約精算書作成後は家賃登録ができなくなる仕様となっています。
未収金がある場合は、解約精算書作成画面の「未収金」の部分にチェックを入れてください。

Q.ホーム画面の「解約処理中」にはいつまでカウントされますか？

ホーム画面の解約処理中にカウントされるのは、
「解約通知日の登録」してから「解約精算登録を行う」まで、カウントされ続けます。

Q.解約月の賃料を過請求してしまったのを返却する場合は？

家賃支払い状況画面で対象月の家賃が過入金として登録されている場合、自動的に預かり家賃戻しの項目が表示されるようになります。

Q.解約精算書作成画面の「原状回復工事支払い」は何を登録すればいいの？

「現状回復工事支払い」の部分には、実際の工事業者に支払いを行う項目を入力します。
ここに、実際の支払い金額を登録することで、原状回復工事における差益を把握することができますようになります。

例)

- ・借主請求分：40,000円
 - ・貸主請求分：20,000円
 - ・原状回復工事支払い：50,000円
- (借主請求分 + 貸主請求分) - 原状回復工事支払い = 工事差益
→ (40,000円 + 20,000円) - 50,000円 = 10,000円
→この工事では、10,000円の差益が発生したと管理することができます。

契約解約・退去精算業務の際に良くあるご質問

Q.解約精算書作成で間違ってチェックを入れてしまった項目を精算対象から外せますか？

解約精算書作成の画面で、間違ってチェックをした項目からチェックを外し、再度登録を行えば「解約精算登録」の対象として表示されなくなります。

Q.解約精算登録の内容でオーナー精算の対象に加えたくないものがあるのですがどうすればいいのでしょうか？

解約精算登録の画面で各項目に「精算対象」というボタンがあります。ここをクリックして「対象外」にすればオーナーへの精算対象には含まれません。

13.クレーム・問い合わせ対応業務

担当者が一人で抱え込んでしまいがちな、クレームや問い合わせの内容もリドックスなら一元的に管理が出来ます。

対応中の案件数や進捗状況をひと目で把握できるので、クレーム対応の速度向上や対応の漏れを防ぐことが可能になります。

13.1 クレーム・問い合わせの登録

まず、入居者からクレームや、問い合わせが発生した時点で、その内容をリドックスに登録しておきます。

メニュー内の「管理業務」をクリックして下さい。

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 section titled '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 columns. The left column contains a 'メニューリスト' (Menu List) with icons for: 物件情報管理, 家賃登録, 取引登録, オーナー精算, 募集管理, 検索フォーム, 各種レポート, 帳票出力, 口座情報登録, オーナー情報登録, 事業所情報登録, and 口座振替. The right column displays '■対応案件件数' (Number of Corresponding Cases) 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 chart titled '■直近の6カ月の稼働率推移' (Recent 6-month operating rate trend) showing the trend for 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) from December 2016 to May 2017.

「物件選択の画面」で、クレームや問い合わせを受け付けた入居者の物件を選択し、「選択する」のボタンをクリックします。



画面下の「スタッキングプラン」より、対応を登録したい入居者をクリックし、表示されたボタンから「対応履歴」をクリックします。



選択した居室のこれまでの対応履歴が「契約者対応履歴」に表示されます。
新しく内容を登録する場合は「新規登録」のタブをクリックして下さい。

ホーム / Bambooマンション / 対応履歴

対応履歴【北山 花子 / Bambooマンション / 102号室 / 貸室】

[募集条件の登録へ](#)

契約条件	契約者情報	家賃支払い状況	入居者履歴	対応履歴	契約書類出力	更新処理	解約処理
------	-------	---------	-------	-------------	--------	------	------

登録する場合は新規登録をクリック

契約者対応履歴	部屋・設備対応履歴	新規登録
---------	-----------	-------------

契約者対応履歴

区分	完了	発生日	内容	対応者	最終更新日
現在、対応履歴の登録はありません。					

「新規対応履歴登録」の画面が表示されます。
用意されたフォームに受付した内容を登録していきます。

新規対応履歴登録

※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。5メガバイト以上の画像は登録することができません。
 ※画像名にハイフンやアンダーバー以外の記号は利用できません（スペースもご利用いただけません）

完了 必須	<input checked="" type="radio"/> 未完了 <input type="radio"/> 完了	区分 必須	<input checked="" type="radio"/> 契約者 <input type="radio"/> 部屋・設備	種類 必須	家賃に関する内容
発生日 必須	2016-10-05	完了日 任意		対応者 任意	高田

対応内容 必須

用意されたフォームに内容を入力

9月分賃料の支払いを滞納中。
 10月5日オーナーへの精算のために8万円建替入金登録。
 入金ありましたら、再登録をお願いします。

画像登録 任意

画像1: ファイル未選択
 画像2: ファイル未選択

「ファイルを選択」のボタンから写真を登録出来ます。

会計登録 任意

削除	税区分	金額	取引種別	勘定項目
	精算日	送金対象		コメント
✖	内税		収入項目	不動産管理収入
		精算対象		

会計への登録が必要な場合はこちらから登録

フォームの各項目の内容の詳細は以下の表をご参考下さい。

項目		内容	
新規対応履歴登録に関する項目	完了	必須	発生した対応が完了しているか、未完了かを選択します。 ※対応が完了したら完了にチェックを入れて下さい。
	区分	必須	対応が「契約者」に関するものか、「部屋・設備」に関するものかを選択します。
	種類	必須	登録する対応の種類を選択します。
	発生日	任意	クレームや問い合わせを実際に受けた日付を入力します。
	完了日	任意	対応が完了した日付を入力します。
	対応者	任意	社内での対応担当者を指定したい場合は入力します。
	対応内容	任意	実際に受け付けた内容を入力します。 例) 9/25 102号室のエアコンが故障したとご連絡。 9/27 修理業者を手配し修理完了済み。
	画像登録	任意	現場に訪問して写真などを撮影した場合、写真を2枚まで登録しておくことが可能です。 ※アップロード可能なファイル形式は「jpg」、「png」、「gif」のみです。 ※容量が5メガバイトを越える容量の画像は登録できません。
	会計登録	任意	修繕によって発生した取引を会計登録に登録できます。

13.2 クレーム・問い合わせの確認と編集

登録が完了できたら、次は確認と編集の操作方法を紹介します。

登録時に「区分」を「契約者」とした場合は「契約者対応履歴」をクリック、「部屋・設備」の場合は「部屋・設備対応履歴」のタブをクリックして下さい。

これまでの対応内容が表示されます。

※完了が「未完了」の対応は赤い色で表示されます。

ホーム / パンブーマンション / 対応履歴 この画面のよくあるご質問

対応履歴【竹の子 太郎 / パンブーマンション / 101 / 貸室】

募集条件の登録へ 振替引落口座の登録へ

契約条件 契約者情報 家賃支払い状況 入居者履歴 **対応履歴** 契約書類出力 更新処理 解約処理

契約者対応履歴 部屋・設備対応履歴 新規登録

契約者対応履歴

区分	完了	発生日	対応が未完了の間は赤く表示	対応者	最終更新日	出力
クレーム	未完了	2017-04-30	上の階から、深夜1時過ぎ頃に物を落とすような音がして眠れないとクレーム →注意喚起のピラを配布することを案内。現在対応中。	米村	2017-05-27 16:54:51	Excel出力
部屋・設備に関する内容	完了	2016-02-15	102号室に取付けたエアコンが故障したとご連絡あり。	高田	2017-05-27 16:55:06	Excel出力

一覧をエクセルで出力 詳細確認・内容編集はクリック

より詳しい内容を確認したり、内容を編集する場合は対応履歴をクリックします。
下に登録内容が入力されたフォームが表示されます。
この画面から内容の変更も可能です。

契約者対応履歴 **クリックして詳細表示**

区分	完了	発生日	内容	対応者	最終更新日	出力
その他	完了	2016-02-15	102号室に取付けたエアコンが故障したとご連絡あり。	高田	2017-05-25 17:32:05	Excel出力

過去の対応履歴

完了 完了 未完了 区分 契約者 部屋・設備 種類 その他

発生日 2016-02-15 完了日 対応者 高田

対応履歴 必須

対応日: 2016-02-17
 業者手配済み。

対応日: 2016-02-15
 102号室に取付けたエアコンが故障したとご連絡あり。

追加対応日 2016-02-20

追加対応内容 交換作業完了の連絡

案件に対する、対応の履歴は時系列順に並んでいきます。
過去の対応内容も簡単に確認することができます。

フォーム下段の「会計登録」からはオーナーへの請求が必要な場合などに取引を登録しておくことができます。

行を追加する場合は「項目追加」をクリックします。

削除する場合は「削除」の部分にチェックを入れて、編集するのボタンから内容を更新して下さい。

削除	税区分	金額	取引種別	勘定項目
	精算日	送金対象	コメント	
<input type="checkbox"/>	内税	40000	支出項目	修繕工事費支払い
	2016-10-28	精算対象	102号室 エアコン交換費用	
	内税		収入項目	不動産管理収入
		精算対象		

削除する場合はチェック

会計登録 任意

項目追加

内容を変更する場合は編集するをクリック

編集する

削除する

対応自体を削除する場合は「削除する」をクリック

内容の変更を反映させるためには、「編集する」をクリックします。

登録した内容自体を削除する場合は「削除する」をクリックして下さい。

※削除をした対応は戻すことは出来ません。

13.3 クレーム・問い合わせの共有

登録した対応は全体で共有することが可能です。

ホーム画面の「対応案件件数」の「対応未完了」の欄に登録した対応の内、状態が「未完了」の件数の総数が自動的に集計されます。

対応未完了のボタンをクリックすると、内容を確認することができます。

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

はじめてのリドックス (チュートリアル) 操作マニュアルのダウンロード

ホーム

メニューリスト

- 物件情報管理
- 家賃登録
- 取引登録
- オーナー精算
- 募集管理
- 検索フォーム
- 各種レポート
- 帳票出力
- 口座情報登録
- オーナー情報登録
- 事業所情報登録
- 口座振替

■対応案件件数

更新未処理 0件	解約処理中 0件	滞納テナント 0件	対応未完了 2件
-------------	-------------	--------------	---------------------

直近の6カ月の稼働率推移

直近6か月の稼働率推移

月	全体稼働率	一般管理稼働率	サブリース稼働率
2016-05	85.0	85.0	100.0
2016-06	100.0	100.0	100.0
2016-07	100.0	100.0	100.0
2016-08	65.0	65.0	100.0
2016-09	65.0	65.0	100.0
2016-10	85.0	85.0	100.0

「対応案件一覧メニュー」が表示されます。

「対応未完了一覧」に物件毎の未完了の対応が表示されます。

クリックすると各契約者の対応履歴にジャンプすることができます。

ホーム / 対応案件一覧 (対応未完了)

対応案件一覧 (対応未完了)

対応案件一覧メニュー

更新未処理 解約処理中 家賃滞納一覧 **対応未完了** 募集未設定 取引未決済

対応が未完了のステータスの内容が表示されています。

対象物件:

Bambooマンション 対応未完了一覧

クリックすると内容を確認できます

区分	種別	号室	契約者名	発生日	対応内容	最終更新
家賃関連	貸室	203	中央 潤	2016-10-03	10月3日 10月分賃料の支払いが遅れますとご連絡。 10月3日 家賃を建替えて入金登録。 ※振込がありましたら、家賃入金日の更新をお願いします。 ...	2016-10-10 18:45:56
設備関連	貸室	102【部屋・設備】		2016-09-25	9/25 102号室取り付けのエアコンが故障したとご連絡。 9/25 に修理業者を手配。 9/28 高官対応完了済み。(写真撮影済み)	2016-10-10 18:07:49

この機能を使えば、例えば担当者が不在の場合に入居者から問い合わせがあっても、対応することができます。

チームや社内に対応状況を滞りなく共有することが可能になります。

13.4 共用部のクレーム・問い合わせ対応

ここまで、各契約者毎のクレームや問い合わせの処理方法をご紹介してきました。
リドックスでは、契約者に紐付かない共用部に対するクレームや問い合わせについても管理することができます。

まずは、画面上部のメニューから「管理業務」をクリックします。

ようこそ testuser 様【管理者】 オーナー選択: 全員 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

はじめのリドックス (チュートリアル) 操作マニュアルのダウンロード

ホーム

メニューリスト

物件情報管理 家賃登録 取引登録

オーナー精算 募集管理 検索フォーム

各種レポート 帳票出力 口座情報登録

オーナー情報登録 事業所情報登録 口座振替

■対応案件件数

更新未処理 0件	解約処理中 0件	滞納テナント 0件 (保証会社利用者: 0件)	対応未完了 0件
-------------	-------------	-------------------------------	-------------

■直近の6カ月の稼働率推移

直近6か月の稼働率推移

稼働率 (%)	2016-12	2017-01	2017-02	2017-03	2017-04	2017-05
全体稼働率	~85	~85	~85	~85	~85	~85
一般管理稼働率	~85	~85	~85	~85	~85	~85
サブリース稼働率	~85	~85	~85	~85	~85	~85

「共用部対応履歴一覧」画面が表示されます。

新しく対応を追加するときは「共用部対応履歴登録」のボタンを押して下さい。

※登録済みの内容をクリックすると、編集画面にジャンプします。

ホーム / パンブーマンション / 共用部対応履歴一覧 この画面のよくあるご質問

共用部対応履歴一覧【パンブーマンション】

共用部対応履歴一覧

新規登録はこちらから  新規対応履歴登録

対象の行をクリックすると、編集・詳細画面に移動します。

ステータス	発生日	対応内容	発注先	編集
			担当	報告書
未完了	2017-05-17	2回の入居者の方より、5回の階段の踊り場にダンボールを放置されている。と連絡あり。		登録情報編集 エクセル出力

一覧をエクセルで出力

登録済みの対応履歴は「エクセル出力」のボタンで対応履歴報告書としてダウンロードすることができます。

共用部の場合でも、登録・編集・削除の操作は同じです。

内容を編集する場合は「編集する」をクリック、削除の場合は「削除する」をクリックして下さい。

対応履歴編集 [Bambooマンション]

共用部対応履歴編集

最終更新日時：2016-10-10 19:13:26

完了 必須	<input checked="" type="radio"/> 未完了 <input type="radio"/> 完了	発生日 必須	2016-09-01
対応内容 必須	2016年7月23日 10時24分 203号室高田さん 2階廊下の私物（ゴミ・ダンボール等）を放置している件の改善を依頼しているが、進捗は？ →ビラを配布している。また、放置者が誰かを特定している最中と回答。		
発注先 任意	担当者 任意 米村		
作業画像 任意	※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。 ※5メガバイト以上の画像は登録することができません。 ※画像名にハイフンやアンダーバー以外の記号は利用できません（スペースもご利用いただけません）		



ファイルを選択 ファイル未選択

NO IMAGE

写真準備中です。

ファイルを選択 ファイル未選択

編集はこちら
をクリック

編集する

削除する

削除はこちら
をクリック

共用部の対応についても、ホーム画面の「対応未完了」の件数に数えられます。
対応未完了一覧のページにも「共用部」として表示されます。

対応案件一覧 (対応未完了)

対応案件一覧メニュー

更新未処理 解約処理中 家賃滞納一覧 **対応未完了** 募集未設定 取引未決済

対応が未完了のステータスの内容が表示されています。

対象物件:

Bambooマンション 対応未完了一覧

区分	種別	号室	契約者名	発生日	対応内容	最終更新
家賃関連	貸室	203	中央 潤	2016-10-03	10月3日 10月分賃料の支払いが遅れますとご連絡。 10月3日 家賃を建替えて入金登録。 ※振込がありましたら、家賃入金日の更新をお願いします。 ...	2016-10-10 18:45:56
設備関連	貸室	102【部屋		2016-09-01	9/25 102号室取り付けのエアコンが故障したとご連絡。 25日修理完了との連絡が来ています。 共用部の対応も「対応未完了一覧」に表示されます	2016-10-10 18:07:49
		共用部		2016-09-01	2016年7月23日 10時24分 203号室高田さん 2階廊下の私物（ゴミ・ダンボール等）を放置している件の改善を依頼しているが、進捗は？ ...	2016-10-10 19:13:26

クレーム・問い合わせ登録の際によくあるご質問

Q.ホーム画面の「対応未完了」にはいつまでカウントされますか？

ホーム画面の「対応未完了」には、登録された対応が「完了」の状態になるまでカウントされ続けます。

Q.空室への対応内容は登録できますか？

空室の場合でも、対応履歴を記録することは可能です。

【管理業務】 → 【物件選択】 → 【空室をクリック】と操作します。
すると以下の「新規契約者登録画面」が表示されます。

The screenshot shows the ReDocS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ReDocS logo and various menu items like '管理業務', '家賃管理', '会計業務', etc. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'ホーム / Bambooマンション / 新規契約者登録'. The main content area is titled '新規契約者登録【Bambooマンション / 4号室 / 貸室】'. There are three tabs: '新規契約者登録', '入居者履歴', and '対応履歴登録'. A red arrow points to the '対応履歴登録' tab, which is highlighted with a red box. Above the tabs, there is a 'クリック' button. Below the tabs, there is a section titled '契約者情報をコピー' with a text box containing '【貸室】 101 新宿 西子 (2016年10月21日 ~ 2018年10月20日)' and buttons for '契約情報のみ' and '全てコピー'.

画面右の「対応履歴登録」より登録が可能です。
登録操作は入居者がいる場合と同じです。

運営会社

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 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	info@bambooboy.net
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