



管理引き継ぎサンプル・チェックリスト

IREM[®] 出版物：

不動産管理会社ビジネス戦略より

リチャード・ミュールバックCPM[®]
とアランA.アレキザンダーCPM[®]著



あなたの会社が新しい管理物件を獲得したとします。おめでとうございます。不動産管理において、新しい物件の管理を始めることほどエキサイティングな事はありません。管理会社の収入と収益が増える可能性とともに、新しいチャレンジへの期待も高まります。新しく物件が増えるにつれて、会社の経験と専門知識も増え、あなたの管理サービスのセールスポイントと、新しい状況においてあなたの能力を発揮する機会も増します。

新しい物件を引き継ぐことには、リスクも伴います。管理の引き継ぎは、直前まで事前通知がないことが多く、準備の時間がほとんどありません。以前に管理していた会社も、管理物件を失ったことを良く思っておらず、また、ちゃんと管理できていない場合もあります。管理の引き継ぎ期間がないこともあり、記録をもらったり、それを調べたり、管理を開始するためのシステムをセットアップすることができない場合もあります。早く引き継ぎをしようとして、間違った決断をしてしまう可能性があるだけでなく、その決断によって、物件や管理会社に重大な悪影響が及ぶ場合もあります。

十分な準備ができていなくても、管理を始めた途端に、入居者や商業系テナント、またオーナーからのリクエストに応えたり、業者の質問に答えたり、役人のリクエストや要求に対応したり、その他いろいろな問題や状況に対処しなければなりません。これは、もちろん間違いを犯す原因にもなり、将来、大きな問題になりかねません。あなたは、どんなに準備の期間が短くとも、管理を引き継いだそのときから、すべての責任を負うのです。

管理引き継ぎチェックリストの作成

物件は、ほかの同種類の物件と全く同じであることはありませんので、必要なすべての行動を取り、すべての記録、プラン、その他、管理に必要な書類を受け取ったかどうかをチェックするリストが、確認のために必要です。会社が管理するすべてのタイプの別々のチェックリストを作るのもいいですが、ほとんどの引き継ぎは、商業系と居住系のリストがあれば、十分対処できます。

引き継ぎの責任を負う管理士は、集めなければならない書類やしなければいけないことの簡単なリストを作り、大体の優先順位に沿って並べることができます。物件が小さく、特に問題のない引き継ぎであれば、終わった項目の欄外にその日付を書いたので十分でしょう。しかし、多くの場合、いろいろな書類や問題を想定することが必要になります。物件が大きく、その運営が複雑であればある程、詳細な情報が必要になります。

管理引き継ぎチェックリストの内容の提案

	獲得日	責任者
A. 施設データ		
1. 現況図面とスペック（電気ガス水道制御を含む）		
2. リースされているスペースの一覧表*		
3. エアコンユニットの一覧表（ユニット数、サイズ、場所）と修繕記録		
4. 設備の一覧表（エレベーター、エスカレーター、主なポンプ、グリース・トラップ、電気パネル、警告パネルと盗難警報装置など、コンピューター制御を含む）		
5. 個人所有物の一覧表（ツール、はしご、備品など）		
6. 保証、取扱説明書、全設備の技術情報		
7. 敷地の全建造物の建物使用許可証		
8. 過去の実査（あれば）		
9. 第1相、第2相環境監査（あれば）		
10. 米国障害者法コンプライアンス情報		
11. 鍵の在庫と鍵のシステムの評価		
12. セキュリティー監査		
13. 部品の在庫の一覧表		
B. 管理オフィスの事務		
1. 署名された管理契約書		
2. クライアントから受け取った保険証明書		
3. クライアントに送った保険証明書		
4. 会計に新しい物件を通知し、客先番号をリクエストする		
5. 地元の免許や許可証†		
C. 物件のファイルと情報		
1. 今年予算のコピー		
2. 過去の予算のコピー（あれば）		
3. 財務諸表のコピー（今年と過去）		
4. 全リースと関連書類のコピー*		
5. 最近の禁反言証書のコピー（あれば）		
6. 今年と過去の固定資産税のファイル		
7. 過去と現在の通信ファイル		
8. 家賃帳*		
9. テナント請求書*		
10. 滞納リスト（現在と過去）		
11. 業者ファイル（契約、通信、保険証書）		

	獲得日	責任者
12. 全設備の修理の記録		
13. 現在と過去の現存するすべての請求書のコピー		
14. 業者のリストと、緊急事態の連絡先の名前と電話番号		
15. テナントあるいはビルの占有者のリスト（適切な連絡先の情報を含む）*		
16. クライアントの保険証書（あるいは証書の概要と事件報告要件）		
17. 係争中の訴訟のファイル		
18. リースの概要		
D. 管理士のやることリスト		
1. ビルのサインの変更		
2. ビルの全占有者の訪問、占有者リストの情報の確認*		
3. 全業者との会合、契約と職務の確認		
4. 管理会社とクライアントを付加的被保険者とする、新しい保険証書を業者からもらう		
5. 新しいリースとプロジェクト・ファイルのセットアップ*		
6. 物件の実査をして、結果をクライアントに知らせる		
7. 訴訟ファイルを調べて、弁護士に管理会社の変更を伝える		
8. 全従業員との面接（職務説明書、物件のニーズ、資格などの検討）		
9. 既存の緊急処置の評価（必要ならプランを新しくする、必要なら新しいプランを書く）		
10. 市場調査をする*		
11. 資格のある範囲内で、額も含めた保険の保証を評価する		
12. 保険の報告要件を調べる		
13. 危険管理の観点から物件を点検する		
14. 保険会社からの「是正通知」と条例違反を、どのように対処したか、あるいはする予定かも含めて、すべてリストする		
15. 物件の運営の管理計画書を作成する		
16. テナント・キットを用意する		
17. レッカー移動ポリシーを調べる、あるいは作成する		
18. 地元の規制機関に連絡する		
19. すべての生命安全設備がどこにあるか調べ、評価する		
E. 会計のやることリスト		
1. 物件に新しい番号を付け、物件の管理士に伝える		
2. 銀行口座を作り、必要な署名をする		
3. 公共事業に、新しい請求先の住所を通知する		
4. ビルの占有者に、新しい支払先と住所を通知する*		
5. 業者に新しい支配先の住所を通知する		

	獲得日	責任者
6. レンダーに、新しい管理会社の名前と連絡窓口を知らせる（必要な場合）		
7. 税務当局に、新しい請求先の住所を通知する		
8. コンピューター・システムに新しい物件を入れる		
9. 敷金を確認し、必要ならそのための口座を作る		
10. 給与支払記録を入手する		
11. 事業許可を取る必要があるかどうかを確認し、必要なら申し込む		
12. 小切手、預金伝票、承認印、裏書印などを入手する		
13. 抵当ローン、定期的支払い、月極契約など、自動支払い（銀行電信振替）のセットアップ		
14. 小口現金とそのコントロールの設定		
15. オーナーの納税者番号を聞いて、税金に関しては常にそれを使う		
16. すべての承認に必要な会計の係を決める		
17. 物件の備忘録を作る（家賃の値上げ、オプション、保険の期日など）		
18. 会計方法と、オーナーへの毎月の報告要件を決める		
F. 給与支払いの設定（必要な場合） †		
1. 現場の全従業員の情報を確認（時給、貯まった休暇、組合員かどうかなど）		
2. 従業員を、会社の給与支払いシステムに入れる（外注している場合は給与処理をする会社）		
3. 従業員を入院保険に入れる		
4. 従業員ファイルの作成		
5. 職務記述書を見直す（不動産管理士に確認）		
6. 給与支払いのためのタイムカードあるいはタイムシートの手順の設定		
7. 雇用が、雇用機会均等法を順守しているかの評価		
8. 残業ポリシーの設定		
G. リーシングとマーケティング		
1. 現行のリース賃貸契約書の評価		
2. 現行の家賃と条項の評価		
3. 進行中のリースや家賃交渉について調べる		
4. 現在のマーケティング努力の評価		
5. 現在のマーケティング予算の評価		
6. マーケティング資料の評価		
7. 外注のリーシング会社や従業員の評価		
8. マーケティングの宣伝媒体の評価		
9. マーケティング努力の効果の評価		
H. 工事		

	獲得日	責任者
1. 進行中の工事のリスト		
2. 必要な場合は建築許可の確認		
3. 契約の評価		
4. 支払った額と仕事の進み具合の評価		
5. 予想完了日と比べた仕事の進み具合の評価		
6. 工事の安全対策の評価		

*は、特に居住系あるいは商業系の場合に特定しなければならない項目。

†多くの地域では、免許か許可が必要で、エレベーター、エスカレーター、スプリンクラー・システムなどは付随的な料金を支払う。

‡管理契約書に、既存の従業員の福利厚生を継続することが要件とされている場合は、過去の給与支払い（及び福利厚生）の記録を入手することが必要。従業員に、新しく雇用申し込みや福利厚生プログラムに参加する申し込みをしてもらう必要があるかもしれない。もう一つ、早くしておくべきことは、新しく従業員になった人に雇用ポリシーを教えること。