

# チェックリストの添削 (管理会社用)

# 目次

P3 ・ ・ チェックリストの添削

P5 ・ ・ 再署名を押下した場合

P6 ・ ・ 承認を押下した場合

# チェックリストの添削



1. ダッシュボードのMyボタンにCL添削の表示がされているので、押下します。



2. チェックリストが表示されます。上段に契約情報や立会日、中段には、退去立会の際に記録された情報が間取り図上に表示されます。

下にスクロールします。



3. 退去立会時に立会業者がチェックした情報の一覧が表示されます。
  - ・エリア
  - ・償却日数
  - ・修繕か新品交換か
  - ・数
  - ・金額
  - ・負担割合
  - ・入居者／オーナー負担額

4. 項目を追加する場合は「追加」を押下します。

新規行が表示されますので、入力します。

退去される契約者には関係ない修繕などの場合にこの機能を使用します。



NO	修繕箇所				依頼残日数	修繕内容	備考	数量	単位	単価	負担割合	入居者負担額	オーナー負担額	総額金額	箇所	
1	廊下	北	壁	クロス（レギ	0日/100日	修繕		1.0	m	500	0	% : 100 %	¥0	¥500	¥500	 
2	LD	南	床	フローリング	0日/10日	修繕		1.0	式	25000	0	% : 100 %	¥0	¥25,000	¥25,000	 
3	WC	その他	窓	ガラス（格子	0日/10日	新品交換		1	式	76000	0	% : 100 %	¥0	¥76,000	¥76,000	 

追加

林賢次  
マイページ

株式会社ウッズ・ブラ

ダッシュボード  
会社情報  
パートナー管理  
アカウント管理  
物件管理  
間取り管理  
契約管理  
トークルーム  
修繕一覧  
退去管理

2	リビング	0日/10日	修繕		1.0	式	25000	0	% : 100 %	¥0	¥25,000	¥25,000		
3	（格子	0日/10日	新品交換		1	式	76000	0	% : 100 %	¥0	¥76,000	¥76,000		

追加

【変更前】

	入居者負担額	オーナー負担額	合計
小計	¥0	¥25,500	¥25,500
消費税額	¥0	¥2,550	¥2,550
総額	¥0	¥0	¥28,050

再署名

【変更後】

	入居者負担額	オーナー負担額	合計
小計	¥0	¥101,500	¥101,500
消費税額	¥0	¥10,150	¥10,150
総額	¥0	¥111,650	¥111,650

キャンセル 保存 承認

変更履歴

日付	編集者	内容
2021-10-26	明智光秀	No.1を追加しました。

【変更前】

【変更後】

チェックリスト保存

変更した内容を保存します。変更内容は、管理会社・立会業者・オーナーの各担当者へ作成時のチェックリスト確認書・最終版チェックリスト確認書・チェックリスト更新履歴を添付しメールにてご連絡いたします。

<変更内容>

- NO.3を追加しました。

メッセージを添える場合は、下記に入力をお願いいたします。

オーナー様、WCの老朽化に伴い、No.3を追加しました。ご確認ください。

キャンセル 保存して送信

2021-10-26

明智光秀

No.2を追加しました。

林賢次  
マイページ

株式会社ウッズ・ブラ

ダッシュボード  
会社情報  
パートナー管理  
アカウント管理  
物件管理  
間取り管理  
契約管理  
トークルーム  
修繕一覧

キーワード

リセット 表示

退去日 退去立会日時 契約者名 物件

状況 管理会社担当者 立会業者担当者 物件オーナー 各種書類

2021-12-31 2021-10-30 10:00 浅沢栄一 小牧マンションA

CL添削 林賢次 明智光秀 ABC株式会社

退 CL 見 注 報

各種書類

退 CL 見 注 報

退去管理

2021-10-29\_15054....pdf

すべて表示

5. オーナー負担の場合は負担割合は“0”で入力します。

6. 変更がある場合は、変更後の欄を確認します。

7. 変更がある場合は以下の操作を行います。  
再署名：契約者の負担が変更になる場合  
保存：退去者には関係のない変更の場合  
オーナー負担額が変更になる場合

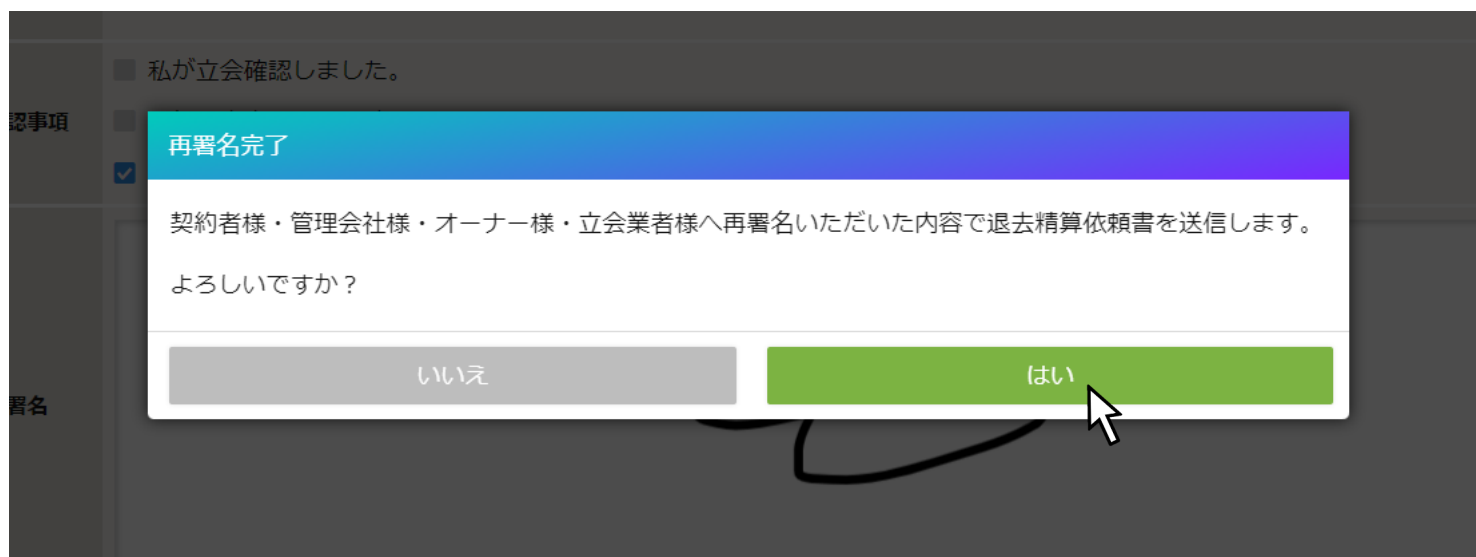
8. 変更がない場合は「承認」を押下します。  
契約者やオーナーへの負担額が確定します。

9. 保存を押下した場合には、左の確認画面が表示されますので、「保存して送信」を押下します。

10. ダッシュボードのステータスが変更されます。

11. チェックリスト確認書がダウンロードできます。

# 再署名を押下した場合



1. 再署名を押下した場合、チェックリストが表示されます。

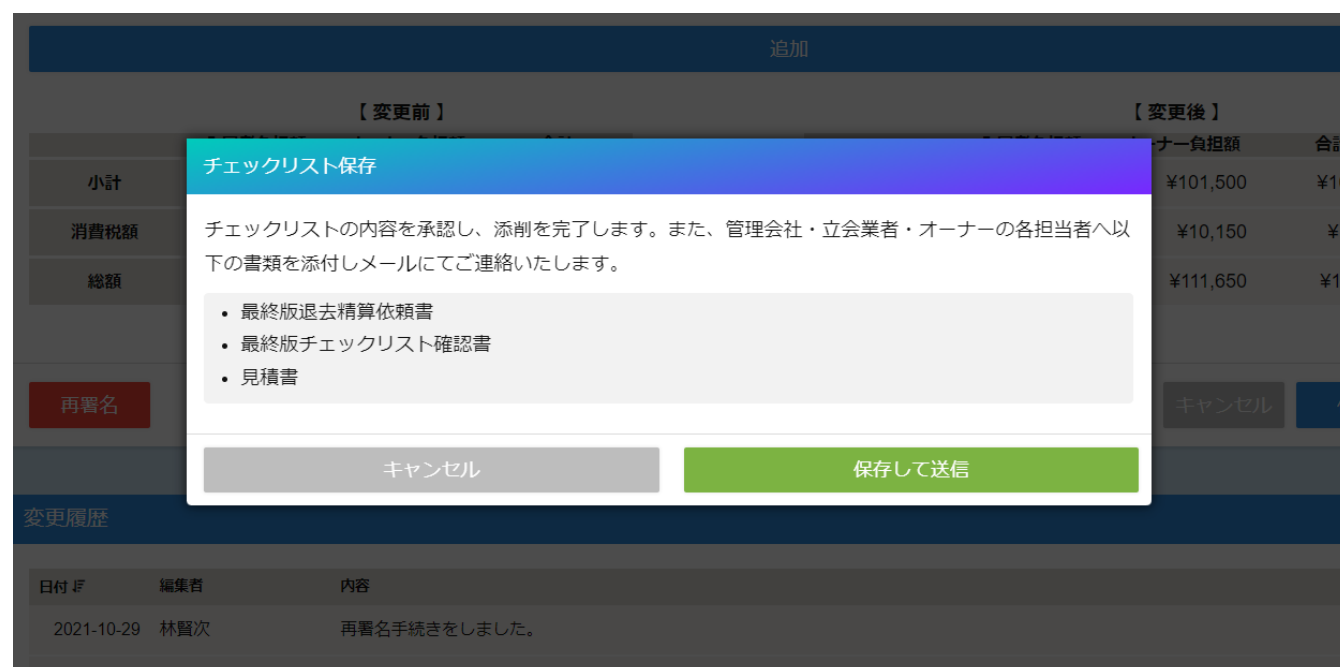
2. 下にスクロールします。署名欄～署名までが空白で表示されますので、入力します。

署名は退去された契約者が直接入力・サインできませんので、キャプチャを取って、FAXや郵送するなどオフラインで対応してください。

3. 完了したい場合は、「再署名完了」を押下します。  
再度入力する場合は「訂正」を押下します。

4. 「再署名完了」を押下すると完了メッセージが表示され、更新された退去精算依頼書が契約者・管理会社・オーナー・立会業者にメール送信されます。

# 承認を押下した場合

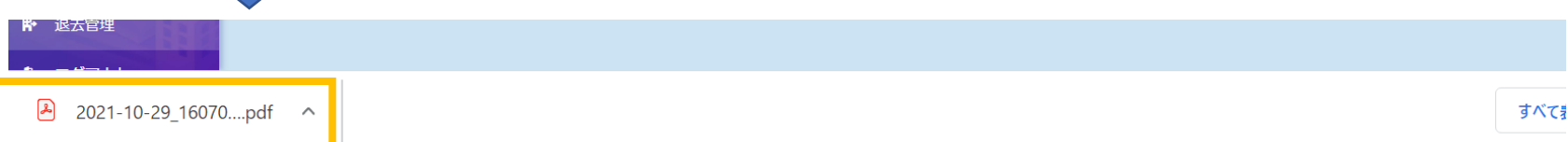


1. 「承認」を押下した場合、チェックリストが表示されます。

2. メッセージが表示されますので「保存して送信」を押下します。



3. 退去管理画面に遷移します。ステータスが変更されています。



4. 見積書がダウンロードできます。

5. 「再署名完了」を押下すると完了メッセージが表示され、更新された退去精算依頼書が契約者・管理会社・オーナー・立会業者にメール送信されます。