

# 管理会社変更の実務チェックリスト

オーナー様が管理会社を変更する際に確認すべき項目を時系列でまとめました。

各ステップのチェック欄( )にチェックを入れながら進めてください。

## STEP 1 現状の把握と判断（変更検討期）

- 現在の管理委託契約書の内容を確認する  
契約期間・解約予告期間・違約金条項を特にチェック
- 管理会社への不満点・改善要望を書き出す  
対応速度・空室対策・報告頻度・修繕提案など具体的に
- 改善要望を現管理会社に伝え、対応を確認する  
書面で伝え、改善期限を設定しておくとか客観的に判断できる
- 変更によるコスト（一時的な費用・手間）を把握する  
新管理会社の初期費用・入居者通知費用・鍵交換費用など
- 変更の最終判断を行う

## STEP 2 新管理会社の選定（比較検討期）

- 候補となる管理会社を3社以上リストアップする  
実績・対応エリア・管理戸数・口コミを確認
- 各社に管理プラン・管理料の見積もりを依頼する
- 管理内容の比較表を作成する  
月次報告・巡回頻度・入居者対応・修繕手配・賃料査定
- 候補会社の担当者と面談する  
対応のスピード感・提案力・コミュニケーションの質を確認
- 新管理会社を決定し、管理委託契約の内容を確認する

## STEP 3 現管理会社への解約通知（解約手続き期）

- 解約予告期間を確認する（通常3ヶ月前）  
契約書に記載の期間を厳守。期間不足だと違約金が発生する場合あり
- 書面（内容証明郵便推奨）で解約通知を送付する
- 預かり敷金・保証金の返還スケジュールを確認する  
入居者ごとの預かり金明細を書面で受け取る
- 管理物件の鍵一式の返却スケジュールを確認する

#### STEP 4 引き継ぎ（移行準備期）

- 入居者情報一覧の引き継ぎを受ける  
氏名・連絡先・契約内容・賃料・更新時期・特約事項
- 物件関連書類一式の引き継ぎを受ける  
建物図面・設備仕様・修繕履歴・保険証券・消防点検記録
- 賃貸借契約書の原本またはコピーを受け取る
- 家賃振込先変更の通知文書を準備する  
新管理会社と連名で入居者へ送付するのが一般的
- ライフライン・設備業者の連絡先を引き継ぐ
- 物件の鍵（マスターキー・スペアキー）を全て受領する  
本数を確認し、受領書を取り交わす

#### STEP 5 入居者への通知（切替実施期）

- 入居者全員に管理会社変更の通知書を送付する  
変更日・新管理会社名・連絡先・家賃振込先を明記
- 家賃振込先の変更手続き完了を確認する
- 保証会社との契約引き継ぎを確認する  
保証会社によっては新管理会社との再契約が必要
- 火災保険の代理店変更（必要な場合）を手続きする
- 管理開始日に物件の現地確認を新管理会社と行う

#### STEP 6 変更後のフォローアップ（運用安定期）

- 初月の家賃入金を全戸確認する
- 新管理会社からの月次報告を確認する  
報告内容・頻度が契約通りか確認
- 入居者からのクレーム・問い合わせ対応状況を確認する
- 旧管理会社からの預かり金返還を確認する
- 3ヶ月後に管理状況の振り返りを行う  
改善目標が達成されているかを評価

#### ご相談はお気軽にどうぞ

Diary.では、管理会社の変更に関するご相談を承っております。

オーナー様の状況に合わせた最適なプランをご提案いたします。 Email: info@diary-grp.com