賃貸管理の引継ぎチェック表

未記入版｜対象と確認結果を記入してください。

対象物件・契約：＿＿＿＿＿＿＿＿　確認日：＿＿＿＿＿

No	確認すること	結果	担当・期限	残件／根拠
01	物件 ID・部屋 ID・契約 ID・契約者 ID が原本と一致し、旧契約を上書きしていないか。	□確認済 □要対応 □未確認 □対象外		
02	契約期間・退去日・終了合意を確認し、期間の重なりを見直したか。	□確認済 □要対応 □未確認 □対象外		
03	終了予定日、期限の根拠、連絡履歴、合意結果、次回担当・期限が別々にあるか。	□確認済 □要対応 □未確認 □対象外		
04	対象月と契約 ID を照合し、配分額・確認者・確認日・根拠を記録したか。	□確認済 □要対応 □未確認 □対象外		
05	旧契約の未収を新契約に移さず、不明入金を未収と相殺していないか。	□確認済 □要対応 □未確認 □対象外		
06	共用部は物件へ、室内修繕は経緯の関連契約へ対応付け、請求先と分けたか。	□確認済 □要対応 □未確認 □対象外		
07	作業完了と負担確認を分け、未確認の負担者・請求額を確定していないか。	□確認済 □要対応 □未確認 □対象外		
08	閲覧・修正権限、保存理由・期間・見直し日、削除判断者を定めたか。	□確認済 □要対応 □未確認 □対象外		
09	残件ごとに次の確認内容、担当、期限、証拠資料の所在があるか。	□確認済 □要対応 □未確認 □対象外		

引継ぎ先：＿＿＿＿＿＿　引継ぎ日：＿＿＿＿＿

作業完了・消込完了・負担確認を別々に扱います。未確認は未確認のまま、担当と次の期限を残してください。更新の法的扱い・退去精算の負担区分・保存年限は本表だけで判断しません。

賃貸管理の引継ぎチェック表

説明用の架空例｜2026 年 9 月 15 日時点

対象：P01・P02／契約 A〜E　確認日：2026-09-15

No	確認すること	結果	担当・期限	残件／根拠
01	物件 ID・部屋 ID・契約 ID・契約者 ID が原本と一致し、旧契約を上書きしていないか。	確認済	契約担当 2026-09-15	契約 A／B、R01 を照合
02	契約期間・退去日・終了合意を確認し、期間の重なりを見直したか。	確認済	契約担当 2026-09-15	AG-A-01／明渡し記録を照合
03	終了予定日、期限の根拠、連絡履歴、合意結果、次回担当・期限が別々にあるか。	要対応	契約担当 2026-09-18	D の更新条件・合意を確認
04	対象月と契約 ID を照合し、配分額・確認者・確認日・根拠を記録したか。	確認済	経理担当 2026-09-15	A 追加 2 万円を I-A08 へ配分
05	旧契約の未収を新契約に移さず、不明入金を未収と相殺していないか。	要対応	経理担当 2026-09-18	D 未収 3 万円、不明入金 1 万円を別々に確認
06	共用部は物件へ、室内修繕は経緯の関連契約へ対応付け、請求先と分けたか。	確認済	修繕担当 2026-09-15	F02 は P01・共用部、契約 ID なし
07	作業完了と負担確認を分け、未確認の負担者・請求額を確定していないか。	要対応	管理責任者 2026-09-18	F01 の負担資料、F03 の作業・負担を確認
08	閲覧・修正権限、保存理由・期間・見直し日、削除判断者を定めたか。	未確認	管理責任者 2026-09-18	社内保存・アクセス基準を決定
09	残件ごとに次の確認内容、担当、期限、証拠資料の所在があるか。	要対応	引継ぎ責任者 2026-09-18	D 更新、D 未収、不明入金、F01・F03、保存条件

引継ぎ先：＿＿＿＿＿＿＿＿　引継ぎ日：＿＿＿＿＿＿

作業完了・消込完了・負担確認を別々に扱います。未確認は未確認のまま、担当と次の期限を残してください。更新の法的扱い・退去精算の負担区分・保存年限は本表だけで判断しません。