

管理物件から非管理物件への変更また非管理物件から管理物件への変更についてのQ&Aです。  
☆本システムでの『管理物件』とは月々の入金処理をする物件であるという意味です。また物件毎に『管理委託契約』があり、その条件設定により管理料の計算や送金が行なわれます。これを前提に下記を参照してください。

#### 【『管理物件』から『非管理物件』への変更手順について】

①MENU 1の[管理確認]→該当の管理委託契約を選択→[契約詳細]で『管理委託契約』画面を開きます。

②“管理形態”の脇にある[修正]ボタンをクリックし、“管理”を“非管理”にします。

この操作を行うと該当物件の各部屋の“管理”のチェックが自動的にはずされます。また新規契約決定時に、契約期間にあわせた賃料等の請求台帳は作成されなくなります。

③“形態”の中から、“専任媒介”・“一般媒介”・“他社管理”のどれかを選択します。

○“専任媒介”：月々の入金処理は行わないが専任物件である場合。

○“一般媒介”：月々の入金処理も行わない一般媒介である場合。

○“他社管理”：他社にて“管理”している物件で一般媒介できる物件である場合。

④“契約期間”の終期に日付を入力します。

⑤画面を閉じて、[管理委託台帳]の一覧画面に戻ります。

\*[送金処理]で非管理にした物件の月次送金台帳を表示させたくない場合は続けて下記手順を行ってください。

⑥該当の管理委託契約を選択→[送金確認]で『送金一覧』画面を開きます。

送金処理を行わない月以降の月度を選択肢[DELL]キーで削除します。必要な月度の台帳を削除しないように注意してください。またすでに送金処理の集計を行っている月度を削除すると[確定申告書類]など関連する集計が正常にできなくなりますのでご注意ください。

⑦[契約確認]で『非管理』に変更された契約を選択し、[契約詳細]→[請求状況]をクリックし請求エディタを開きます。

⑧請求エディタの月次台帳（左枠）の内、入金処理を行わなくなる月次以降の請求台帳を削除します。（2001年3月分から入金処理を行わない場合は[01/03]の左脇をクリックして選択肢し[Dell]キーを押すと削除されます。入金処理を行わない月次のすべてを削除してください）

以上で作業は終了です。