

退去後の室内確認 記録と引継ぎの手順

現況を漏れなく残し、判断を責任者へ渡す

現地確認 → 写真記録 → 一覧化 → 引継ぎ

記録

判断は
責任者へ

新人担当と責任者の作業範囲

新人担当が行う

- ✓ 室内の現況を確認する
- ✓ 部屋・箇所が分かる写真を撮る
- ✓ 事実と申告を分けて記録する
- ✓ 不足・不明を責任者へ渡す

責任者が確認する

- ❗ 契約・特約と過去記録
- ❗ 費用負担や原状回復の判断
- ❗ 入居者への説明・精算
- ❗ 例外・苦情・紛争時の対応

現場で結論を急がない。見た事実を、あとから確かめられる形で渡す。

退去後確認の基本フロー



止める条件

契約書が見当たらない／当事者間で見解が異なる／安全上の問題がある

その場で判断せず、記録を保全して責任者へ連絡。

01 事前準備で確認する資料

- | | | |
|--------------------------|----|---------------|
| ☐ | 01 | 物件名・号室・確認日時 |
| ☐ | 02 | 立会い参加者・連絡先 |
| ☐ | 03 | 入居時チェックシート・写真 |
| ☐ | 04 | 契約書・特約・社内手順 |
| ☐ | 05 | 鍵・電気・水道など確認条件 |

資料不足なら

確認を続けず
不足資料を記録。
責任者に指示を仰ぐ。

02 室内の確認順序

01

玄関

扉・鍵・床

02

居室

壁・床・建具

03

水回り

設備・水漏れ跡

04

収納

棚・内部・扉

05

設備

照明・換気・作動

室内を一周する順番を固定し、確認漏れと二度手間を減らす。

作動確認は安全な範囲で。異音・漏水・破損などは状態を記録し、修理判断は責任者へ。

03 写真記録の撮り方



全景

どの部屋・設備が分かる



中景

箇所の位置が分かる



近景

状態の細部が分かる

写真ファイル名の例

20261022_1015_A203_洋室_窓枠_01.jpg

撮影日_時刻_号室_場所_箇所_連番

撮影可否・保存先・共有範囲は会社ルールに従う

04 現況・申告・確認待ちの記録方法

現況（見た事実）

窓枠の右下に、幅約3cmの剥がれ

申告（聞いた内容）

入居者「入居時からあったと思う」

照合（確認した資料）

入居時写真：該当箇所は判別できず

次の対応（未判断）

責任者が契約・写真を確認

「故意」「過失」「請求対象」など、記録担当が確認できない評価語を書かない。

05 責任者への引継ぎ項目

01 物件・号室／確認日時

02 項目番号・場所

03 現況メモ・入居者申告

04 写真ファイル名

05 照合した資料

06 確認待ち・責任者への質問

提出前チェック

写真が一覧と対応／不明点を明記／個人情報を適切に保管／提出先を確認

出典と運用上の注意

国土交通省「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000020.html

国土交通省「ガイドラインQ&A」

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk3_000024.html

この資料が扱う範囲

現況の確認・写真記録・資料照合・社内引継ぎの一般例。費用負担や契約解釈、個別案件の原状回復判断は扱わない。

各社の契約書・規程・責任者の指示で必ず調整してください。

現況記録票の記入例

部屋・箇所	現況（見た事実）	申告・照合	写真ID	次の確認・担当
洋室・窓枠右下	塗膜の剥がれ。幅約3cm。全景・近景を撮影。	入居者申告：入居時から。入居時写真では判別不可。	A203-洋室-窓枠-01/02	契約・入居時資料を責任者確認

上段は記入例

記録票の運用ルール

一行に一箇所。写真IDで画像と対応。評価や請求額を書かず、確認待ちを明示。

例外時の記録と引継ぎ

契約書・入居時資料がない	確認を中断。欠けている資料を記録し、責任者へ依頼
入居者と担当者の見解が異なる	両者の説明を分けて記録。写真を保全し、責任者へ引継ぎ
漏水・電気・ガス等の危険がある	安全確保を優先。現場の社内緊急連絡手順に従う
立入り・撮影に同意が得られない	無断で進めない。相手の申し出と未確認箇所を記録
請求・負担区分の質問を受ける	その場で確約しない。契約と資料を責任者が確認して回答

各社の緊急連絡網・契約条件・責任者の権限に合わせて、正式運用前に承認を取る。

現場で使う退去後確認票

☐	01	玄関・鍵・床	☐	05	照明・換気・作動確認
☐	02	居室の壁・床・建具	☐	06	入居時記録との照合
☐	03	水回り・設備・水漏れ跡	☐	07	写真IDと記録票の一致
☐	04	収納・棚・扉	☐	08	未確認事項を責任者へ引継ぎ

物件・号室：_____ 確認日：_____ 担当：_____

未確認箇所・責任者への質問：_____

正式運用前に会社ごとに決める項目

対象範囲	物件種別、対象設備、確認する部屋・箇所
立会い・同意	参加者、立入り・撮影の確認方法、断られた場合の窓口
写真と個人情報	保存先、命名規則、閲覧権限、共有・保管期間
責任者と期限	通常・緊急連絡先、引継ぎ期限、承認権限
帳票と完了条件	会社指定様式、必要添付、責任者が完了と認める条件

各項目を管理責任者が記入・承認してから、現場用手順として配布する。