

《参考》 記載例に関する補足説明

ご記載いただく EXCEL のシートは、3つに分かれています。

貴社にご入力いただくシートは青のシートとなります。黄色のシートは記載例を示すものであります。赤のシートはメニューシートとなりますので、触らないでください。

まず、別紙の「指定する不動産業者番号」表から貴社の不動産業者番号を確認し、プルダウンメニューから業者番号を選択してください。

次に事業書名を記入し、貴社のホームページがある場合には、ホームページアドレス (URL) を記載してください。

	住宅の場合	土地の場合
物件番号	1件毎番号を振ってください。※プルダウンメニューから選択できます。	
区分	プルダウンメニューから、「建物」若しくは「土地」を選択してください。	
種別	プルダウンメニューから「賃貸」、若しくは「売買」を選択してください。	
地区名	プルダウンメニューから地区名として、「島田地区」、「金谷地区」若しくは「川根地区」を選択してください。	
所在地	物件の所在地を地番まで記入してください。	
価格	賃貸の場合は「月額」、売買の場合は「売買価格」を記入ください。	
構造	プルダウンメニューから「木造」、「S造」、「RC造」、「SRC造」を選択してください。	—
階層	プルダウンメニューから建物の階層を選択してください。 なお、地下室等がある場合には備考欄に記載ください。	—
タイプ	3DK や 4LDK などを記載ください。	—
地目	「宅地」、「雑種地」等の登記上の地目を記入ください。	
地籍 (㎡)	「土地の面積」を記入ください。	
建築床面積 (㎡)	「建物床面積」を記入ください。	—
建築年	プルダウンメニューから建築した年 (西暦) を選択してください。	—
建築月	プルダウンメニューから建築した月を選択してください。	—
駐車場	プルダウンメニューから同一敷地内に駐車するスペースがある場合には「駐車台数」を、駐車スペースがない場合は「無」を、近隣に借りる場所がある場合には「隣地有」を選択してください。	—
改修の必要性	プルダウンメニューから建物及び設備等を改修する必要がある場合には「有」を、ない場合には「無」を選択してください。	—

	「有」を選択した場合、備考欄に主な改修箇所・設備を記入ください。	
入居者による改修の可否	賃貸物件で入居者自身による改修工事が「可」、「不可」を、プルダウンメニューによる選択してください。 特記事項等があれば備考欄に記載ください。	—
入居可能状況	プルダウンメニューから、即入居が可能な家屋の場合「即入居可」、家財道具等があり、即入居ができない家屋の場合「調整要」を選択してください。	—
物件のホームページアドレス (URL)	貴社のホームページで、物件番号毎のホームページアドレス (URL) があれば、記載してください。(任意)	

以下、添付資料に関する補足説明

	住宅の場合	土地の場合
見取図、写真の記載ルール	<p>以下、各データとも下記のルールで記載してください。 不動産業者番号＋物件番号＋写真種別（見取図＝M・敷地図＝S・外観写真＝G・内観写真＝N・土地写真＝T）＋写真番号 例えば、記載例の事業所の見取図の場合、 不動産業者番号（A01）＋物件番号（001）＋写真種別（M）＋写真番号（01）となり、表記は A01001M01 となります。 敷地図の場合 A01001S01、外観写真の場合 A01001G01、 内観写真の場合 A01001N01、土地写真の場合 A01001T01 となります。 少々ご面倒をお掛けしますが、間違いをなくするため、ご理解とご協力をお願いします。</p>	
見取図※	「各階層の平面図」のデータの添付番号を記載してください。	「敷地の図面」のデータの添付番号を記載してください。
写真※	「外観（必須）」ほか、内観の「居室（和室・洋室）」、「キッチン」、「ダイニング」、「トイレ」、「浴室」などの写真の添付番号を記載してください。 1物件に対して、5件以上10件以下とします。	「敷地全景」がわかる写真の添付番号を記載してください 1物件に対して、1件以上2件以下とします。
備考	そのほか特記事項や補足説明等がある場合には、記載ください。	