



# 管理会社の行政通知・点検報告 対応漏れ防止チェックリスト

行政通知・点検報告・契約関連書類などで、期限・担当者・対応内容・証跡管理を見落とさないための確認ポイントを1枚にまとめました。

## 1 見落としが起きやすい書類

- 行政からの通知
- 点検報告書
- 修繕・工事関連書類
- 契約更新・契約変更書類
- 請求・支払い関連書類
- メール本文に添付されたPDF
- 紙で届いた書類をスキャンしたもの

## 2 確認すべき項目



- 提出期限・回答期限はあるか
- 対応が必要な内容か
- 担当者は決まっているか
- 管理物件・施設名は明確か
- 取引先・行政機関名は記録されているか
- 金額・日付・条件変更は含まれているか
- 再通知や督促につながる内容ではないか
- 対応完了の記録を残せるか

## 3 対応漏れが起きやすいポイント



- 読んだ人と対応する人が違う
- メール、PDF、紙書類が混在している
- 期限だけを別管理している
- 担当者への共有がチャットや口頭だけ
- 確認済みの証跡が残っていない
- 過去の対応履歴を探すのに時間がかかる

## 4 YOMITORIで自動化できる範囲



- |                                       |                                   |                                   |                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 書類・テキストの読み取り | <input type="checkbox"/> 重要語句の整理  | <input type="checkbox"/> 担当者候補の整理 | <input type="checkbox"/> 監査ログ・対応履歴の記録 |
| <input type="checkbox"/> 要約の作成        | <input type="checkbox"/> 対応タスクの抽出 | <input type="checkbox"/> 通知・リマインド |                                       |
| <input type="checkbox"/> 期限・日付の抽出     | <input type="checkbox"/> 優先度の目安表示 | <input type="checkbox"/> CSV出力    |                                       |

## 5 まずは無料デモで確認できます



YOMITORIでは、実際の書類やサンプル文書を使って、AIによる要約・期限抽出・タスク化の流れを確認できます。



無料デモ

<https://yomitori.org/demo>



不動産管理・  
施設管理会社向けページ

<https://yomitori.org/industries/property-management>



契約前の情報収集や、社内共有用の資料としてもご利用いただけます。