



Union Mediate

2019年10月10日発行

ユニオン・メディエイト賃貸事業部

オーナー通信

ユニオン・メディエイト株式会社

賃貸事業部

山口章夫 長尾智之

TEL.03-3366-9980

メール a-yamaguchi@unionmediate.co.jp

本紙では、弊社の取り組みや賃貸業界の動向等を中心に毎月お届けさせていただきます。

ご多忙のところ恐れ入りますが、ご高覧いただけますと幸いです。

10月19日・20日

川越祭り



Workmedi 新宿・資格手当制度・消費税増税

◇賃貸事業部 マネージャー:長尾 智之

【Workmedi 新宿】

コワーキングオフィス Workmedi 新宿について続報できておりましたが、10月8日の「日経新聞」にて、オープン告知させていただきました。僭越ながら才能豊かな皆さんの起業家にご利用いただけるようユニオングループ全社挙げて取り組んでまいります。

6月の本紙にて掲載したサービス内容から一部変更がございましたので改めて記載させていただきます。



【料金プラン】※税抜き表示

フリーデスク(27,000円/月)

フリーアドレス席を平日及び土曜日にも利用可能なプランです。Wi-Fi設備、セルフカフェの他、集中して業務が行える環境を整えております。



専用デスク(48,000円/月)

専用のデスクを平日及び土曜日にも利用可能なプランです。専用収納の他にも豊富なオプションが無料でご利用いただけます。

プライベートオフィス(72,000円~/月)

1名から最大5名までの完全個室タイプを平日及び土曜日にも利用可能なプランです。豊富なオプションが無料でご利用いただけます。



6名用会議室と10名用会議室ならびに2つの会議室を繋げて22名用の会議室として使



用することが可能になっており、入会手続きいただければ会議室のみスポットで使用することが可能です。



フリードリンクとして軽井沢の丸山珈琲をお好きに堪能いただけます。さらに煎茶や紅茶の他、冷水もご用意しております。昼食やおやつ休憩にラウンジエリアで一息ついていただけます。

たくさんのビジネス書や定期的開催するセミナー等により、「インキュベーション」に取り組んでまいります。



10月24日(木)17:00から無料セミナーを開催いたします。ご都合よろしければ、是非ご来場いただきたく存じます。なお、恐縮ではございますが、下記アドレスまたは物件担当者までメール・電話等でご一報いただけますと幸いです。どうぞよろしくお願い申し上げます。

Email: Nagao@workmedi.jp

講師:北浜法律事務所
弁護士・弁理士 幸谷 泰造

テーマ:「インターネットにおける留意点」

1. 広告・キャンペーンにおける規制
2. インターネット上のサービス提供・販売における留意点
3. インターネット上の権利の侵害
4. 質疑応答・交流会

◇会計事務課 リーダー :高柳 洋輔

【自己紹介】

会計事務課の高柳洋輔(たかやなぎ ようすけ)と申します。お陰様で、10月で入社して2年半を迎えることができました。住宅の賃貸借契約は2年の契約が多いため、入社当初に更新手続きを行った賃借人様へ、再度更新の案内を行った際は、月日の流れの早さに感慨深いものがありました。

また、最近では社内のシステム関係を整備する業務にも携わらせて頂いております。

引き続きご指導ご鞭撻の程、お願い申し上げます。

【弊社の資格手当制度について】

弊社では資格手当として、32種類の取得推進資格を設けております。宅建の他、簿記やファイナンシャルプランナー、インテリアコーディネーターなど様々な分野があります。

そのなかで私は直近でMOS(マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト)資格を取得しました。

MOSは、マイクロソフト・オフィス製品 Word や Excel の利用スキルを客観的に証明できる資格です。

Excel は、社会人になってから普段の業務で利用はしていましたが、これまで体系的に学んだことはありませんでした。会計事務課では、日常の業務でよくExcelを利用するため、また社内の取得推進資格に含まれていたこともあり、改めて学習をしてみました。

MOS はスペシャリストレベルと、上級のエキスパートレベルまでありますが、無事に Excel のエキスパートレベルまで取得することができました。

【日々の業務での活用】

普段の更新手続きの業務では、更新を迎える賃借人への案内を、Excel で案内書を作成して発送しています。賃借人以外の連帯保証人・身元引受人なども含めると、月に50~100人へ案内書を作成しています。

案内書を作成するExcelでは、VLOOKUP関数を活用しています。予め、送付する先のパターン毎に案内書の原型を用意しておき、別のシートでは、送付先の入居者情報(住所、氏名)を用意しておきます。入居者Noを入力するだけで、案内書を作成することができる仕組みです。

VLOOKUP関数については、これまでなんとなくは使っていましたが、MOS資格の学習によって理解を深めることができました。また、別の関数と組み合わせた応用も利くようになりました。

最後に、MOS資格とはあまり関係がありませんが、Ctrl + C (コピー)や、Ctrl + V (貼り付け)の他に、私がよく利用するショートカットキーを紹介します。

Ctrl + ;	現在の日付を入力
Ctrl + S	ファイルの上書き保存
Alt + Tab	ウインドウの切り替え
Windows + D	ウインドウを全て非表示にしてデスクトップを表示
Ctrl + PageUp	前のシートへ移動
Ctrl + PageDown	次のシートへ移動
Shift + Ctrl + Esc	タスクマネージャーの起動

日常よく使う操作などは、ショートカットを活用することで、少しでも業務の効率化ができればと、取り組んでおります。

◇会計事務課 セクションチーフ :石郷岡 典子

【消費税増税】

既にご周知の事とは思いますが、2019年10月より消費税法改正に伴い、消費税が10%へ改正されました。入居者(テナント)様へは2019年8月末頃に通知文を送付し、消費税が変わることをご案内しており、今のところ特に大きな問題はございません。

お家賃につきましては、10月ご送金分より新税率が摘要されております。

またオーナー様と弊社でご契約いただいております管理契約の各手数料につきましては、別途ご案内を作成し、お知らせさせていただきますので、ご確認いただきたくお願い申し上げます。