

弊社管理プランのご紹介

管理委託料金・基本料金2,000円(税別)／戸

区分	業務内容	詳細内容	周期
募集業務	物件の調査・企画・提案業務	市場調査・分析提案	空室時随時
	募集業務	①募集物件情報の広域公開 (提携業者約200社以上に対して空室資料の送付 (FAX及びメール対応))	
		②その他HPへの公開、その他のインターネット広告への掲載	
		③仲介店訪問活動 (募集内容変更等による訪問告知活動)	
募集契約業務	入居者審査・保証人確認業務(保証会社含)	入居可否の代理判断 (選定方法は事前協議)	入居申込随時
	重要事項説明書作成・締結業務	主に権利関係調査、建物設備の確認、金銭授受内容の記載等	
	賃貸借契約書作成・締結業務	賃貸借契約書の代理作成と交付及び監修、諸費用授受、入居関係書類の保管	
	鍵引渡し業務	鍵引渡し、各種関係資料の配布 (入居のしおり)	
入居管理業務	入居前点検業務	通水確認、入居前点検、退去時原状回復の為の現状把握	入居管理業務
	入居立会業務 ※希望者のみ	シリンダー交換	
入居者管理業務	入居者との連絡・調整業務	各種点検作業連絡、入室承諾確認等	随時
	入居に対する証明書等代理発行業務	入居・退去証明書、家賃支払証明書、車庫証明書	
	契約更新・名義変更・契約内容変更業務	変更契約書締結等	
	入居者・近隣の苦情対応業務	苦情聴取・現状確認、貸主報告・連絡・相談、苦情解決対応	
	建物・設備不具合の苦情対応業務	苦情聴取・現状確認、貸主報告・連絡・相談、不具合解決対応	
退去管理業務	退去受付業務	貸主への退去予告報告 (通知書送付)	退去受付後～退去立会時随時
	退去立会・明渡業務	立会日時調整の上で立会確認	
	入居者過失清算業務	国土交通省 原状回復ガイドラインに基づき判断	
	補修費見積・発注・解約清算・請求業務	原状回復工事発注・完了確認・預かり敷金精算等	
家賃等徴収送金業務	家賃等徴収業務	未収金の確認、入金誘導	毎月指定日までに随時
	家賃等オーナーへの送金業務	毎月指定口座へ送金 (※詳細は、管理委託契約書参照)	
	家賃等明細書発行業務	貸主への収支報告 (明細書発行・送付)	
	必要経費等の各種支払代行業務	管理報酬金等、共用部分光熱費、修繕・修理費等の送金相殺	
家賃等督促業務	滞納督促業務	滞納者への督促、滞納督促状況の報告	随時
	滞納者への法的手段の助言・補助業務	法的手段の助言・補助 (弁護士、訴訟費用等は別途料金)	
建物管理業務	日常清掃業務 (簡易清掃)	共用部の拭き掃除、掃き掃除、ごみ拾い、窓拭き、その他	月2回～
	目視点検業務	必要に応じて共用部蛍光灯・電球交換、放置物の確認・相談	巡回時
	定期建物巡回点検業務	巡回点検表を明細書と一緒に送付	巡回時
	定期メーター検針業務	必要に応じて対応 (水道、ガス、灯油メーター定期検針及び請求)	巡回時
	冬期業務①	ロードヒーティングの操作・調整・ダクトヒーターの操作、床下換気口開閉	随時
	冬期業務②	空室の水落・各所への不凍液充填	随時
緊急対応業務	24時間緊急連絡受付業務	夜間の建物における緊急通報受付・対応 (火災・漏水等)	緊急時
事故対応業務	事故・事件等の特別対応業務	代理権限内での緊急対応、消防・警察・行政機関等への協力依頼	事故発生時随時
	入居者・オーナー相談対応業務		
	保険会社対応業務	保険会社への連絡・その後の対応	
修繕提案業務	各種建物メンテナンス提案業務	建物維持の為の改修工事提案、入居促進の為の改修工事提案等	必要に応じて
オプション業務 ※一部抜粋業務	日常清掃業務	専門業者による共用部日常清掃	ご提案の上随時定期
	定期清掃業務	共用部の床面洗浄・ワックス塗布	
	消防設備点検業務	消防設備機能点検、消火器点検、法定点検及び官庁届出	
	ダクト点検・清掃業務	屋上、屋根ドレンダクト目皿のゴミ除去及び点検作業	
	敷地内美観維持業務	敷地内の草刈及び除草剤散布作業・残置物処分作業	
	冬期業務③	屋根雪下ろし作業、敷地内除排雪作業	
		ロードヒーティング・融雪満点検作業	
	受水槽保守点検業務	受水槽清掃及び水質検査 (年/1回)	
	エレベーター保守点検業務	定期点検・法定点検・官庁届出	

◎オプション業務については、物件ごと必要に応じて弊社より家主様へご提案の上、了解を得て実施致します。