

管理業務の内容

月次報告書の作成及び報告 —— 毎月10日までに当社より貸主様へ報告致します。

【会計業務】

- 毎月の家賃等の請求及び徴収（毎月10日までに家賃を貸主様へお振込みします）
* 報酬分（6%+税）は差し引かせていただきます

- 未収金の催促
- 月次精算報告書の作成及び報告

【運営調整業務】

- 近隣または入居者間の苦情相談及び対応
- 建物・設備等の苦情相談及び現状確認
- 各種苦情相談等に関する貸主への報告・協議
- 修理・工事等の手配及び工事費用の調整・折衝
- リフォーム部分の見積もり手配及び工事費用の調整・折衝
- リフォーム費用負担折衝
- リフォーム工事手配及び終了点検
- 家賃滞納その他契約違反者に対する法的手続きの助言、弁護士の紹介、連絡
- 関係書類の保管
- 定期巡回による保全管理（一棟貸し・駐車場）

【更新時業務】

- 入居者賃貸借条件改定手続
- 賃貸借契約の更新手続
- 家賃等改定時の敷金等の差額徴収及び支払いの代行

【解約・明渡し時業務】

- 明渡し時の意思の事前確認（解約申込み書の受領）
- 退去者への解約清算書の作成及び報告
- 退去者への敷金の返還代行
- 原状回復に関する助言
- 明渡し（退去）に伴う修理・工事等の手配
- 明渡し（退去）時の空室点検

【清掃・設備管理業務】（一棟貸し・駐車場）

- 清掃員による建物共用部分・屋外部分の清掃（月2回）
- 清掃員による敷地内の除草
- 共用灯などの保守管理