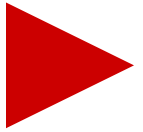




賃貸管理業務について

property management



1: 賃貸管理業務について(概要)



項目	料金	摘要
管理手数料	集金賃料の5% (消費税別)	<p>【賃貸管理業務全般】</p> <p>・確実な入居促進 スマイルプラザ、業者サービス課、法人営業部による入居斡旋業務を行います。</p> <p>・安心の家賃集金、送金業務 入居者から家賃を集金し、毎月1回明細書を作成してオーナー送金を行います。尚、代理集金する敷金・礼金また空室分については、管理手数料は頂きません。当社で入居斡旋した入居者が滞納した場合は、最長で6ヶ月、当社が立替えて送金します。</p> <p>・24時間の緊急サポート体制 自社コールセンターを設置してオーナー・入居者からの様々なリクエストを24時間体制で受付、対応しています。</p> <p>・迅速な解約・退去精算業務 退去後のお部屋は、スピーディーに工事見積を作成して原状回復工事を行い、次の入居者を早く案内できる状態にします。退去精算に関する調整は全て当社で行います。退去毎原状回復費用や補修修理に関する工事費は別途費用です。</p> <p>・物件を目立たせる募集旗、管理看板設置 当社の負担で、管理物件に募集旗、管理看板を取り付けています。旗や看板を取り付けることで、物件の所在がアピールでき、現地から電話で問い合わせる可能性が高まります。</p> <p>※管理業務の詳細については、別途重要事項説明書、契約書にてご説明致します</p>

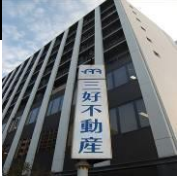


1: 賃貸管理業務について(概要)

項目	料金	摘要
管理業務委任報酬 (入居促進費)	賃貸借契約締結ごとに賃料の1ヶ月分	賃貸借契約を締結する度に掛かる金額です。 入居が決まったことに対する成功報酬となります。 ※共益費の分は、報酬をいたしません。
維持管理メンテナンス	別途見積	資産価値を守るメンテナンスの受託 消防点検、貯水槽点検など、法律で実施が義務付けられている各種点検工事を受託しています。 定期巡回など、物件の価値を維持するための定期的なメンテナンスを含めて、包括的なお見積りをご提示いたします。

《試算表》

満室賃料収入(月額)		管理業務固定費用支出(月額)	
家賃		集金管理手数料(3%)	
共益費		メンテナンス費用	
駐車場		小計	
集金合計		消費税(8%)	
		合計	



2: 定率管理手数料内の具体的な管理業務の詳細内容

No.	業務内容	業務実施要領	No.	業務内容	業務実施要領
1	入居推進業務Ⅰ 入居者募集の広告 宣伝企画業務	<ul style="list-style-type: none"> ■賃貸情報誌掲載 ■不動産流通センター登録 ■インターネットへの登録 ■現地募集シール、旗、現地看板等の取付 ■新聞広告 	8	家賃等の送金業務	<ul style="list-style-type: none"> ■毎月の家賃の明細書・精算書作成送付 ■家賃等の送金(滞納立替:住居部分は最長6ヶ月間立て替えて送金) ■諸経費の支払い代行
			9	水道検針業務	■各戸メーターの検針
			10	トラブル処理業務	<ul style="list-style-type: none"> ■設備等の故障・修理に伴う甲と賃借人の意見調整 ■賃借人と近隣等の意見調整
2	入居推進業務Ⅱ 入居申し込みの受付 入居審査	<ul style="list-style-type: none"> ■入居申し込みの受付 ■賃借人・連帯保証人の信用調査 ■賃借人の入居判定 	11	地域及び町内会との連絡、 確認業務	<ul style="list-style-type: none"> ■町費の集金及び支払い(町費は、家賃・共益費に含む) ■ゴミ出し日の確認・入居者への周知
			12	24時間対応の管理システム	<ul style="list-style-type: none"> ■夜間の電話受付(専用のフリーダイヤル:0120-344-249) ■夜間の漏水・警報等の緊急出動手配(出動費は、別途費用)
3	入居推進業務Ⅲ 賃借人からの手付金 契約金の受領業務	<ul style="list-style-type: none"> ■送金時までの保管 ■領収書・預り証の発行 	13	パトロール業務	<ul style="list-style-type: none"> ■ゴミ置場・違法駐車・駐輪のチェック ■軽微清掃 ■パトロール報告書の提出
			14	現地看板設置業務	<ul style="list-style-type: none"> ■管理看板・ゴミ出しルール・違法駐車禁止看板・違法駐輪厳禁看板・緊急連絡先看板の設置
4	入居推進業務Ⅳ 普通・定期建物賃貸借契約 の締結	<ul style="list-style-type: none"> ■代理契約 ■説明文の交付(定期賃貸借契約の場合) ■電気・ガス・水道等連絡の指示 	15	明渡し業務 (「定期賃貸借契約」の場合のみ)	■借地借家法第38条4項に規定する契約の期間満了に伴う通知
5	鍵、契約書の保管業務	<ul style="list-style-type: none"> ■完成時の鍵の受け取り ■賃貸借契約書の保管 ■共用部及びテナント部分の鍵の保管 	16	入居者退去後の確認業務	<ul style="list-style-type: none"> ■補修見積及び工事発注、当社指定業者による検室業務の発注 ■公共料金の精算の確認
6	契約の更新・再契約業務	■賃貸借契約期間満了に伴う更新、再契約業務	17	退去精算業務	<ul style="list-style-type: none"> ■退去精算書作成 ■退去者との敷金精算
7	家賃、共益費等の集金業務	<ul style="list-style-type: none"> ■家賃集金(自動引落し・振込・カード決済・持参受け取り) ■毎月の家賃共益費等の入金状況確認 ■滞納督促業務 			