

【主な管理業務の一覧表】

通常 の 運 営	賃料の請求や集金		日 常 の 保 守 管 理	定期巡回
	賃料等の督促			共用部分等の清掃
	精算書の作成や報告			敷地内の植栽等の管理
	賃料滞納者への対応に関する助言			給排水設備の管理
	敷金の保管			電気設備等の管理
	滞納賃料の保証			エレベーター設備の管理
	入居者間の苦情対応			消防・警報設備等の管理
	設備等の苦情対応や確認			水道・ガス・電気等の検針
	苦情等の貸主への報告			修繕計画の策定
更 新	契約の更新手続き			修理工事等の手配、費用の調整等
	更新時の契約条件変更手続き			改装工事等の手配、費用の調整等
解 約 退 去	退去前の入居者への確認手続き		退 去	退去時の修理工事等の手配
	退去時の立ち会い			退去時の空室の点検
	退去時の精算書の作成や報告			
	敷金などの返還手続き			関係書類の保管
	原状回復に関する助言			官庁等への届出等の手続き

が付されている業務は比較的委託することが多い