

【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	○		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	○		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	○		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	○		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		

※○が付されている業務は比較的委託することが多い