

スタンダードタイプ管理費 : 5% / 賃料 (共益費別、税別) ※但し、最低管理費は月額 戸/¥2,500となります。

は入居者さま負担となります

はオーナーさま負担となります

## 管理費価格表

## スタンダードタイプ

☆ 募集業務				
No	業務内容	詳細	頻度・回数	備考
1	入居者募集	自社仲介店舗への空室資料の公開、斡旋業務	空室発生時	
		仲介業者への空室資料の公開、斡旋業務	空室発生時	
2				
3				

☆ 契約に係る業務				
No	業務内容	詳細	頻度・回数	備考
1	入居受付・審査	入居受付及び入居者審査	申込時	
2	契約締結	賃貸借契約書への代理として記名押印、契約書交付	契約時	
3	契約金授受	貸主代理として契約金の授受業務	契約時	
4	契約更新	契約の更新業務	更新時	
5	各種証明書	車庫証明などの各種証明書への捺印代行	必要時	入居者負担
6	書類保管	契約書、各種書類の保管業務	常時	賃貸革命ソフトにて管理
7	保証会社契約	入居者に対する保証会社等の説明及び契約締結	必要時	

☆ 集金業務				
No	業務内容	詳細	頻度・回数	備考
1	賃料等の集金	賃料回収代行業務	月/1回	
2	未納家賃督促	未収金の督促業務	必要時	
3	債務保証業者報告	延滞発生時に保証会社に代理弁済の連絡	必要時	あんしん保証以外
4	預り家賃送金	貸主への家賃等の送金業務	月/1回	
5	月次送金月報作成	月次送金月報の作成業務	月/1回	
6	法的手段の助言業務	催告後の未払いに対する法的手段の助言業務	必要時	

☆ 解約業務				
No	業務内容	詳細	頻度・回数	備考
1	解約受付	退去の受付業務	解約時	
2	退去立会	退去の立会業務	退去時	
3	原状回復企画	オーナーさまへの修繕の箇所、グレード等の助言業務	必要時	
4	原状回復精算	ガイドラインに則した修繕負担割合の策定業務	必要時	
5	工事手配	工事の手配、工事立会	必要時	
6	敷金精算	3) の原状回復精算	退去時	
7	保険会社手続き	保険会社等の手続きの説明	退去時	
8	空室対策	オーナーさまへ退去後の空き室、適正家賃等の提案及び相談	退去時	

☆ 入居者対応業務				
No	業務内容	詳細	頻度・回数	備考
1	入居前点検	入居前に部屋の点検確認及び清掃	入居時	
2	入居案内	入居希望者からの問合せ対応、現地案内	入居時	
3	鍵引渡し	入居者への鍵の引渡し業務	入居時	
4	要望、相談対応	入居者よりの要望や相談の聞き取り及び報告	必要時	
5	修理手配	設備への苦情対応、現状確認、オーナー報告、修理手配	必要時	
6	入居説明	公共料金の手続き方法の説明、設備の使用方法等の説明業務	入居時	
7	入居者間苦情対応	入居者間での苦情に対して事実確認、調整業務	必要時	
8	設備説明	冬期間の水抜き指導業務	必要時	
9	違反行為の注意啓蒙	入居者に対して違反行為の注意啓蒙及び指導	必要時	
10	24時間管理	24時間管理に関する説明及び必要事項の通知書配布	入居時	
11	緊急時の水落とし	入居者ご自身で水が落とせない場合の対応	入居時	入居者負担

☆ 建物管理業務

No	業務内容	詳細	頻度・回数	備考
1	定期巡回	定期的に建物、敷地、共用部等の点検	月／2回	
2	定期共用部清掃	共用部の定期清掃業務	月／2回	
		・通路・廊下・階段・ごみ置場の掃き掃除		
		・玄関扉・各種メーター類・集合ポストの拭き清掃		
		・建物周辺のゴミ拾い		
		・共用部照明器具の埃払い		
3	定期オーナー報告	定期巡回及び清掃等の報告	月／1回	報告書&写真
4	電球等の交換	共用部の電球等交換業務	必要時	部材・作業費は別途
5	経常修繕提案及び実施	経常的な修繕の提案及び実施手配	必要時	
		・共用廊下のポリッシャー		
		・共用廊下のワックス掛け		
6	近隣要望対応	建物近隣よりの要望及び苦情を確認、対処	必要時	
7	除草作業	建物周辺の除草作業。	年／1回	植栽の剪定は別途
8	廃棄物処理手配	共用部、敷地内の放置自転車等の廃棄	必要時	処分品毎にお見積り
9	保険会社対応業務		必要時	
10	空室保全	空室の管理、保全業務	常時	冬季空室時水落含む
11	鍵	鍵の保管、合鍵の作製業務	常時	
12	法定検査の業務	各種法定検査の発注、立会業務	必要時	