

ファミリートゥリー管理業務内容

賃貸借代理業務

業 務 内 容	業 務 実 施 要 領
賃貸借条件の提案	情報誌・チラシ等の収集および現地視察により、近隣の賃貸借物件の賃料相場を調査し、賃料の査定を行います。 貸主との協議の上、賃貸条件を決定します。
入居者募集	1. 物件紹介図面の作成 2. 次の方法により広く入居者の探索を行います。 ① 市内媒介業者へ広く募集要項を配布します。 ② 仲介手数料は、媒介業者100% ③ 随時空室情報をFAX送信 ④ 現地に管理会社の連絡先表示 ⑤ 問い合わせには、資料郵送、FAX、Eメール、で対応
入居申込者の審査	1. 媒介業者等からの入居申込書に基づく入居申込者の住民票、保険証運転免許証等による身元確認、勤務先の調査、同居者の確認、連帯保証人の保証能力および意思確認を行います。 2. 調査結果を貸主に報告し、協議します。
賃貸借契約の締結	1. 賃貸借契約書の作成補助 2. 賃貸借契約書に借主および連帯保証人の署（記）名押印を得てから貸主へ持参し、署（記）名押印を得て、貸主・借主双方に賃貸借契約書を交付します。 3. 敷金等を借主から徴収し、貸主に直接持参します。但し、入金管理業務の受託がある場合、または、その他貸主の指定の方法による支払いの場合は除きます。
鍵の引渡	賃貸借契約締結後、借主に鍵を引き渡す。但し、事情によりやむを得ないと判断した場合に、貸主の承諾の上引き渡す場合もあります。

契約管理業務

業務区分	業務内容	業務実施要領
賃料等の徴収業務	賃料等の徴収	<ol style="list-style-type: none"> 借主による指定銀行口座への振込みにより賃料を徴収します。 振り込まれた賃料から、報酬及び賃料等からさしひくことについてあらかじめ貸主の承諾を得ている費用を差引き、貸主の指定方法により引き渡します。
	未収金の督促	<ol style="list-style-type: none"> 滞納者に対し、電話、訪問、督促状により督促を行います。 督促にもかかわらず、なお賃料等を支払わない者については貸主に対して徴収に関する法的手段の助言を行います。
	管理費用の支払代行	<p>共用部分に係る電気代等貸主が支払うべき費用について、徴収した賃料等から支払いを行い、貸主に報告する。支払代行する費用の範囲については、あらかじめ貸主と協議して定めます。</p>
	月次報告書の作成	<p>毎月、清算業務終了後、その月の収支状況を記載した報告書を作成し、貸主に送付します。</p>
運営・調整業務	入居立会い	<ol style="list-style-type: none"> 入居日またはそれに先立つ日に立会い、室内の点検、電気・ガス・水道の開栓等の確認、建物使用に関する規則、設備の使用方法等について、借主に説明を行います。 駐車位置を借主に対して明示します。 ゴミ集積所に回収案内等表示のプレートを掲示します。
	建物・設備の苦情等への対応	<ol style="list-style-type: none"> 借主から、建物・設備等の不具合について苦情等があった場合には、これを聴取し、現状の確認を行います。 建物・設備等に関して修繕等の必要があると認められる場合には、修繕業者に連絡し、見積書を作成させます。 工事内容、費用および貸主と借主の負担割合について、貸主と協議します。 貸主と協議した内容に基づき、貸主を代理して借主の負担額等について借主と協議し、借主の合意を得ます。 修繕業者に対して工事を発注します。 工事終了後、点検を行った上で、工事費用負担者に対して当該費用の請求を行います。 事故により、緊急に修繕の必要性があり、業者と貸主又は借主との間で事前に調整を行う時間的余裕の無い場合には、上記1～6の手続きによらず、修繕を実施する場合があります。この場合には、修繕の内容及び費用を速やかに貸主又は借主に通知し、費用負担に関する調整は事後速やかに行うものとします。
	借主等からの苦情等への対応 次ページへ	<ol style="list-style-type: none"> 借主又は近隣在住者から苦情等の申し出があった場合には、事情を聴取し、現状の確認を行います。 貸主に、現状の報告を行い、処理方法を協議します。 貸主と協議した内容に基づき、相手方に対する是正申入れ等の処置を講じます。

業務区分	業務内容	業務実施要領
運営・調整業務	<p>借主等からの苦情等への対応（つづき）</p> <p>有害行為に対する措置</p> <p>賃貸借契約に基づく貸主と借主との間の連絡調整</p> <p>諸官公庁への届出事務の代行</p> <p>台帳の管理等</p> <p>空室管理</p>	<p>4. 貸主および苦情の申出者に対して処理結果を報告します。</p> <p>1. 借主が、法令、賃貸借契約、若しくは使用規則に違反する行為又は目的物件の保存に有害な行為を発見した場合には、その行為の中止を求めます。</p> <p>2. 中止の要求に応じないときは、貸主の代理として法的措置を行います。</p> <p>1. 解約の申し入れその他賃貸借契約に基づいて行われる借主から貸主への通知を代理して受領し、貸主に連絡します。</p> <p>2. 借主から住戸の様様替え、共用部分における広告物の掲載その他賃貸借契約上、貸主の承諾が必要な行為の申し出があった場合において貸主と借主との間の連絡調整を行います。</p> <p>3. その他、賃貸借契約に関して貸主と借主との間の連絡調整を行います。</p> <p>必要に応じて、官公庁、電力、ガス会社等への諸届出を代行します。</p> <p>賃貸借条件、賃料変更状況、入居者名簿等の記載された台帳を作成し保管します。</p> <p>空室となっている募集物件について、定期的に巡回、換気を行います。</p>
契約更新業務	<p>借主の更新意思の確認</p> <p>新賃貸条件の提案及び交渉</p>	<p>賃貸借契約の有効期限が満了する一定期間前に、借主に対し契約の継続意思の確認を行います。</p> <p>1. 近隣賃貸物件の賃料相場についての調査に基づき、継続賃料の査定を行い、当該賃料について貸主と協議します。</p> <p>2. 貸主と協議した内容に基づき、貸主を代理して賃料改訂について借主と協議します。</p> <p>3. 借主が賃料改訂について合意した後、契約更新を証する書類を作成し、貸主・借主のそれぞれ署（記）名捺印を得て双方にこの書類を交付します。</p>

契約区分	業務内容	業務実施要領
解約業務	<p>解約に伴う借主と貸主との連絡調整</p> <p>明渡しの確認及び鍵の受領</p> <p>住戸部分の原状回復についての借主との協議</p>	<p>賃貸借契約の終了が確実となった場合には、解約日、物件引渡日等日程の調整を借主と行い、貸主に報告します。</p> <p>物件の明渡しを確認して、借主から鍵を受領します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 明渡し後、借主とともに修繕箇所の点検を行い、修繕業者に修繕の見積りを算出させます。 2. 修繕内容費用及び貸主と借主の費用の負担割合について貸主と協議します。 3. 貸主との協議の内容に基づき、貸主を代理して借主の負担額等について借主と協議し借主の合意を得ます。 4. 修繕業者に対して、工事を発注する。 5. 修繕工事終了後、点検を行った上、修繕を負担する者に対し、当該費用の請求を行います。 6. 借主の負担する修繕費等の債務が敷金と相殺される場合には、清算書を作成し、貸主・借主に報告します。 7. 残余金の返還の必要がある場合には、清算書に従い、残余金の返還を行うべき旨を貸主に通知します。