賃貸管理業務フロー

管理業務 [管理業務報酬]

※Ⅰ募集に対する提案へ

管理業務受託契約



貸主様

管理業者

- 管理受託業務の提案
- 管理物件内容の確認
- 管理受託内容の確定
- 管理業務報酬等の設定

等



Ⅰ 募集に対する提案

入居者募集活動
- 媒介業者への空室情報の提供（レインズ等への登録）

Ⅱ 入居審査

Ⅲ 入居準備

入居前チェック
- 管理内容の説明
- 入居のしおり交付（設備の使用方法、緊急時対応 等説明）
- 物件状況の確認



Ⅳ 契約期間中業務

❶ 建物維持管理業務
- 法定点検
- 修繕
- 災害時等緊急対応

❷ 賃料等収納業務
- 賃料等の収納
- 滞納賃料督促
- 弁護士等との連携 等

❸ 契約条件等対応業務
- 目的・用法の変更
- 賃料等の改定（増減額請求への対応）
- 賃借権の譲渡・転貸
- 同居人の追加・変更
- 中途解約対応 等

❹ クレーム対応業務
- 近隣地域との調整
- 設備故障・水もれ等の対応
- 騒音・迷惑行為対応 等

❺ 巡 回
- 定期巡回
- 緊急時巡回

❻ 清掃業務

❼ 提案業務
- 空室対策（入居促進）
- 適正賃料
- マーケティング 等

Ⅴ 契約期間満了・更新時業務

更新意思・再契約意思の確認

【普通借家の場合】
更新手続
- 更新条件の確定
- 本人確認、連帯保証人確認
- 保険契約等の更新

期間満了による終了

【定期借家の場合】
再契約手続



Ⅵ 契約終了時業務

❶ 明渡日・明渡方法等の確認

❷ 立会い・現状確認

❸ 明渡しの実施（確認）

❹ 原状回復費用確定

❺ 敷金返還・費用の精算

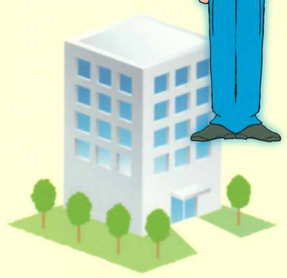
❻ 原状回復工事（リフォーム工事）・グレードアップ工事（リノベーション工事）

Ⅶ 空室維持管理業務

清掃・防犯対策・劣化防止等

業務報告





媒介業務 [媒介報酬]

※宅建業法の適用を受ける

募集 → 来店者受付 → 物件案内 → 入居申込 → ※連帯保証人を含む契約当事者の確認 → 重要事項説明 → 賃貸借契約締結 → カギの引渡し

