

■プロパティマネジメント業務

項目	備考
1. 立上業務	
①書類等引継ぎ ・図面等必要図書類の整理・保管 ・各種届出書類の整理・保管 ・テナント等契約書の整理・保管	管理会社変更時
②通知・連絡・手続き ・関係先への通知・連絡・手続き	管理会社変更時
2. 新規テナント募集業務	
①リーシング計画策定 ・賃貸条件提案	
②募集活動 ・営業ツール作成(HP、チラシ、情報誌等。別途実費) ・仲介会社への訪問、情報提供	
③契約手続き ・賃貸条件交渉 ・契約書の作成、締結 ・内装工事に関する打合せ等 ・入居スケジュール管理 ・鍵の引渡し、取扱い説明	
3. 日常テナント管理業務	
①契約更改業務 ・賃貸条件交渉(減額等の依頼による) ・更改テナント抽出	
②退去時業務 ・原状回復に関する打合せ等 ・退去スケジュール管理	

項目	備考
4. アカウンティング業務	
①賃料等の請求代行業務 ・水道光熱費の算出 ・請求書発行と入金確認 ・未収金の督促 (回収保証は除く。法的手段実施の時はオーナー負担)	
5. レポーティング業務	
①マンスリーレポートの作成と提出 ・毎月のリーシング状況 ・建物管理状況報告 ・入金状況報告	
6. 計画修繕立案・実施業務	
・年間修繕計画の策定と提案 ・実施時の工程等管理	
7. 日常修繕立案・実施業務	
・日常修繕の提案	
8. 建物管理業務	
・別紙をご覧ください	

※上記は一般的な仕様です。オーナー様との相談により内容は変わります。