

賃貸管理システム業務内容

1. 入居者募集業務

経験豊富なスタッフが、店頭募集や、多岐にわたる広告掲載などにより、入居者を募集いたします。

2. 契約更新業務

契約更新時期の管理や、更新の意思確認、書類作成等わずらわしい更新業務を当社ですべて行います。

3. 連絡取次業務・貸室内トラブル対応>

入居者からのクレーム・要望などの対応を当社で行います。必要があれば現場に駆けつけ、詳細状況確認の上、オーナー様にご連絡いたします。経験豊富なスタッフから適切なアドバイスをさせていただき、ご相談しながら以後の対応をすすめさせていただきます。

4. 解約立会業務・敷金精算業務

賃貸経営においてもっともトラブルの原因となる「敷金精算」をオーナー様の代わりに当社が行います。退去立会・原状回復工事の負担割合・精算・原状回復工事の見積り・施工に至るまで当社が請け負います。

また、次の入居者を募集するにあたり、近隣相場との比較を行い、募集条件変更のご相談や賃料増額、資産価値保持のためのリフォーム工事などをご提案いたします。

5. 家賃集金管理・滞納家賃徴収業務

オーナー様に代わって入居者からの月々の家賃を当社が責任をもって集金いたします。

入居者の事情により家賃のお振込が遅延した場合でも、当社が責任をもって徴収いたします。

6. 家賃集金管理・滞納家賃徴収業務>

オーナー様に代わって入居者からの月々の家賃を当社が責任をもって集金いたします。

入居者の事情により家賃のお振込が遅延した場合でも、当社が責任をもって徴収いたします。

7. サブリース

オーナー様所有の物件を当社が一括借り上げいたします。

部屋の空室状況や家賃滞納に左右されることなく、オーナー様は毎月安定した収入を得ることができます。

★賃貸管理業務の流れ

空室時

- 入居者募集

(賃貸情報誌・インターネット掲載、仲介業者への情報配布)

- 空室管理(定期的な換気・通水等)

- 反響状況や市場を踏まえたオーナーへのご提案

申込・契約時

- 入居審査

(連帯保証人・勤務先・収入等、厳密に審査いたします。)

- 契約書類作成

- 契約手続

- 鍵引渡

入居中

- 賃料集金

- 滞納賃料の督促

- ご入居者への連絡

(各種連絡、設備点検の周知徹底、不在時の立会等)

- 各種苦情対応(設備の不具合、トラブル等)

- 補修工事の手配

- 更新手続

- 毎月の収支報告書の作成

退去時

- 退去受付
- 退室日・立会日の調整
- 原状回復工事費用の見積り
- 原状回復工事費用の負担割合の算出
- 追加工事の提案(物件価値向上の為のリフォーム等)
- 原状回復工事の手配
- 敷金精算