

頭書（5）管理業務の内容（SAMPLE）

①管理業務の内容・実施方法（受託する業務にチェック）（準5-4、6-3）（準5-7、6-6）

内 容	実 施 方 法	再委託先
□家賃等の受領に係る事務	□毎月 日までに当社名義の口座に収納のうえ、毎月 日に②記載の甲指定口座に振り込み送金する。上記口座中の家賃等は③記載の方法により当社の財産とは分別して管理する。（別表第一） □毎月 日までに持参する。（別表第一） □銀行から送信される借主の月々の振込データにより入金状況を確認し、甲に報告する。 □振り込まれた賃料等から、報酬及び賃料から差し引くことについてあらかじめ甲の承諾を得ている費用を差し引き、甲指定口座に振込み送金する。振込手数料については、甲の負担とする。（別表第一） □銀行から送信された振込データを基に未収金リストを作成する。 □滞納者に対し、電話、訪問、督促状により督促を行う。 □口の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、甲に対し、徴収に関する法的手段の助言を行う。 □共用部分及び各空室に係る電気代等甲が支払うべき費用について、徴収した賃料等から支払を行い、甲に報告する。支払代行を行う費用の範囲については、次の通りとする。 1) _____ 2) _____ 3) _____ □毎月、精算業務終了後、その月の収支状況を記載した報告書を作成し、甲に送付する。 □（ ）	
□賃貸借契約の更新に係る事務	□賃貸借契約書の作成を補助する。 □賃貸借契約書に甲と借主の双方の署（記）名押印を取り、双方に賃貸借契約書を交付する。 □賃貸借契約が更新された場合は、更新後の期間や更新後の家賃の額等、家賃以外の金銭の授受等に	