

個人住宅の管理業務の内容

		確認事項
1	業務範囲	室外業務：建物・外壁点検、郵便物確認、清掃、除草、庭木剪定、巡回等
		室内業務：通風、雨漏り点検、設備点検、清掃、不用品処分等
		※将来、契約代行業務を追加で委託する可能性がある場合は、その利用可否
2	実施体制	業務担当者、再委託をする場合の該当業務と再委託先
3	報告方法	報告の頻度、手段(郵送、メール、写真等)、連絡先
4	専門資格	宅地建物取引業者、賃貸住宅管理業者、賃貸住宅経営管理士等の有無
5	追加業務	修繕、腐食対応、不凍処置、火災保険、郵便物保管、高所作業、納税関係等の有無
6	提携業務	売買、修繕、リフォーム、解体、家財保管、貸し倉庫等を行う提携事業者や税理士等の紹介
7	料金	金額、契約期間、支払時期、契約解除する場合の手続き
8	免責	上記業務に関する免責事項

(注)

- ・上記項目は、事業化を前提としていない場合の個人住宅の管理業務を念頭においたものであり、賃貸事業化し、借主と賃貸借契約を締結した後の管理業務は、代行業務の一環として(貸主との管理委託業務又はサブリース契約に基づき)、管理業者が管理することになる。
- ・代行業務は、賃貸借の仲介を行う場合、別途宅地建物取引業法等に基づく規制が設けられている。