

管理委託契約時の重要事項説明書【準則第5条】

管理委託契約書【準則第6条】

	つき賃借人に対し書面を交付する。 ☐ ()	
☐ 賃貸借契約の終了に係る事務	☐ 退去時の債務の精算業務を行う。債務の額についてはその算定基礎を記載した書面を賃借人に交付する。 ☐ ()	
☐ その他以下の事務		
☐ (賃貸保証事務)	☐ 満室保証 (新築後、一定期間空室損料代払) ☐ 滞納補償 (延滞賃料、不払い賃料代払) ☐ 空室保証 (満室保証経過後、空室損払) ☐ 一括保証 (約定保証賃料の定時払)	
☐ (設備の点検、保守管理に係る事務)	☐ 別表第二の設備管理業務により建物内、屋外、電気、給排水、テレビ、消防設備これらの定期点検、保全、簡易な補修を行う。(※弊社の能力で保全、補修できない場合は別途費用が必要となります。) ☐ 上記に伴い貸主、借主様に報告を行う。 ☐ ()	
☐ (清掃事務)	☐ 別表第二の清掃業務により建物内、野外、除草の清掃を行う。	
☐ (入居者の管理に係る事務)	☐ 別表第三の入居者管理業務により苦情処理、入居者の世話、巡回を行う。	
☐ (入居者募集業務)	☐ 別表第一の賃貸借物件の賃料相場を調査し、募集をする。 ☐ 紹介 ☐ 賃貸保証会社等との事務手続 ☐ 借主との物件立会い業務 ☐ 借主に鍵を引渡す	
☐ (不動産調査業務)	☐ 杭、柵、ブロック、外構等を定期的に実地調査する。 ☐ 公簿、法令上の制限を定期的に調査し確認する。 ☐ ()	

②家賃等の振り込み先 (準5-4、6-3) (SAMPLE)

金融機関名	銀行	支店
口座の種類	普通	当座