

■ お貸しになるにあたって

賃料という対価をいただくということは、一つの事業と考えられます。お客様は、お貸しするにあたって賃借人が満足に住めるような状態にする必要があります。賃借人が入居する前に、補修が必要と思われる箇所はきちんと補修し、また賃貸借契約期間中の建物及び設備については、使用に支障のないように維持していただく必要があります。

そのため、入居中に発生した建物・設備で賃借人の故意過失によらない故障の補修義務は、所有者側に発生します。

ただし、賃貸借契約書の中で日常発生しがちな小修理(賃借人が簡単に修理できるもの)については賃借人負担とし、所有者については免責されます。

お貸しするにあたりまして、下記ご留意事項を十分ご理解いただきますようお願いいたします。

付帯設備・残置設備・残置備品の取り扱いについて

1、付帯設備:建物と一体として取扱うべきものです

- ・入居前に使用できる状態にしていただく必要があります。
- ・入居期間中の維持管理修繕義務があります。

浄化槽	ご退去時に、汚泥の汲み取り清掃を必ず実施するようお願いいたします。汲み取り清掃後は必ず水を張った上で、モーターの電源を入れた状態にしておいて下さい。悪臭が発生したり、また水が乾燥し汚水枳が亀裂し水漏れが生じる場合があります。
給湯槽	通常の使用による耐用年数は8年くらいですが、入居後の故障等によるトラブルを防止するためにも点検が必要です。また、冬期凍結のため破裂する恐れがありますので、退去時に水抜きをしておいて下さい。
セントラルヒーティング	入居後、使用可能な状態にしていただく必要があります。入居期間中の維持メンテナンス費用は貸主負担となります。
電気温水器	賃貸斡旋する際には、必ず所定の防錆処理(水抜き等)をして下さい。缶体が錆びる原因となります。また、メンテナンス契約は必ず結んでください。入居期間中のメンテナンス費用は貸主負担となります。
テレビ受信設備	テレビアンテナ等の設備は受信できる状態にしておいて下さい。 ※地域によって、ブースターを使用しないとテレビが視聴できない場合には、退去時に使用のブースターを残してご退去下さい。 ※CATVを利用しないとテレビが視聴できない場合には、退去時に各ケーブルテレビ会社に確認の上、入居時に利用できる状態にしておいて下さい。引き込んであるケーブルを撤去すると再度引き込み工事が必要になる場合があります。
冷暖房機器	点検・フィルターの交換等を実施して入居時に使用できる状態にしておいて下さい。 ※使用できない冷暖房機器については、撤去して下さい。

※その他、浴室乾燥機能、ウォシュレット、床暖房などが付帯設備となります。

2、残置設備:存在することにより住居としての機能を向上させるものであり、一定期間に限り修繕義務を負うものです。損傷または無断廃棄があっても異議申し立てできません。

- ・入居前に使用できる状態にしていただく必要があります。
- ・修繕義務期間は冷暖房機6ヶ月間それ以外は30日間となります。
- ・残置設備の撤去・処分費用はお客様のご負担になります。
- ・故障のままお返しすることがあります。

3、残置備品:存在することにより住居としての機能を向上させるものであり、機能の保証義務を負わないものです。損傷または無断廃棄があっても異議申し立てできません。

- ・残置備品例:カーテン、ブラインドなど

電気・ガス・水道などの料金の清算、移転などについて

お住まいを退去される場合は、電気、ガス、水道など諸料金の精算や、電話移転などの手続きが必要になります。

あとの入居との区別をするためにも、必ず退去される日までに済ませてください。

●電気・ガス・水道の料金清算手続き

	届け出	停止	清算	備考
電気	営業所に引越しをする旨の電話連絡をし、係員に来てほしい日を指定します。(時間の指定は難しい)	指定された日に係員が来て、入居者立会のもとに、安全器(ブレーカー)を下げて電気を切り、その場で当日までの料金を算出します。尚、賃借人が決まるまでの間の基本料金が必要となる場合もあります。	その場で清算します。	
ガス	営業所に引越しをする旨の電話連絡をし、係員に来てほしい日を指定します。(時間の指定は難しい)	指定された日に係員が来て、入居者立会のもとに、ガスの元栓を閉め、封印。その場で当日までの料金を算出します。	原則としてその場で、清算します。	後日、新住所へ請求してもらうことも可。
水道	営業所に引越しをする旨の電話連絡をし、係員に来てほしい日を指定します。(時間の指定は難しい)	指定された日に係員が来て、入居者立会のもとに検針し、その場で当日までの料金を算出します。尚、賃借人が決まるまでの間の基本料金が必要となる場合もあります。	原則としてその場で、清算します。	後日、新住所へ請求してもらうことも可。

※公共料金については、行政区分または管理組合により取り扱い方法が異なる場合がありますのでご確認ください。 ※各営業所先は、領収書に記載されています。

●電話の移転などの手続き

	届け出	必要書類	工事費・手数料	備考
移転	現在の受持電話局に申込み、「お客様記録票」をもらって移転先の受持電話局に持参し、移転の手続きをします。	住民票、運転免許証、登記簿謄本(鈔本)など。本人(契約者)と住所が証明できるもの。	①出張工事がある場合10,000円前後 ②ない場合2,000円	①新築などで引込線、屋内配線、差込口工事などで工事員を派遣する場合。 ②NTT局内工事で済む場合。
譲渡(名義変更)	受持電話局に備えてある電話加入権譲渡承認請求書に譲渡者、被譲渡者双方の連署押印をし、必要書類を添えて提出します。	譲渡者=印鑑証明とその印鑑被譲渡者=印鑑と住民票など本人(契約者)と住所が証明できるもの。(同上)	手数料 800円	
局預け・休止	受持電話局に、右欄の書類を添えて申込みます。(本人(契約者)と住所が証明できれば、電話での受け付けも可。)	住民票など、本人(契約者)と住所が証明できるもの(同上)	手数料 2,000円	※「局預け」は加入権と番号を局に届けるもので、その間の基本料金の支払が必要。「休止」は、加入権のみ保留するもので、現在の番号は返上し、したがって再開時には番号が変わる可能性があります。

※消費税は別途 ※詳しくは、お近くのNTTへお問い合わせください。

募集時のご注意事項

1. 原則として畳、襖、障子の張り替え・ハウスクリーニングを実施していただく必要があります。
2. 外壁・ベランダ・雨樋・壁・天井など建物内部・外部は必要に応じ、補修清掃してください。
3. 壁、ジュタンなどの汚れが目立つ箇所についてはクリーニングをお願いします。
4. サッシ、網戸、ドア、雨戸など建具類は鍵も含めて使用に支障の無いようにしてください。
5. 家財道具は留守宅に残置しないのが原則です。
6. 時価相当額の火災保険に必ずご加入ください。
7. 主な付帯設備について:入居時に使用可能な状態にしていただく必要があります。また、入居期間中の維持修繕費用は貸主の負担になります。

料金表

▶ 申込時	管理委託申込料	サービスとさせていただきます
-------	---------	----------------

▶ 入居者決定時	管理事務手数料	賃料の1ヶ月分(税込) G S に適用
	初回撮影料	サービスとさせていただきます

▶ 毎月々	業務委託料	(明渡保証・家賃滞納保証付プラン)10% G に適用 (一般管理業務付プラン)5% S に適用
-------	-------	--

※毎月当月の家賃を代理回収し代理回収し、当月20日に諸手数料を差し引き、オーナー様へお振込み致します。

海外・国内転勤の方へ

●海外に転居されるお客様(非住居者)に支払われる賃料

所得税法第212条・213条により、当社あるいは賃借人である法人は、海外に転居されるお客様(非住居者)に支払われる賃料より、毎月20%(礼金、共益金なども同様)を源泉徴収して所轄の税務署に納付することが義務付けられています。従って、毎月の手取り額は、保証料あるいは賃料より源泉徴収額を差し引いた金額となります。

●賃料が10万円の場合の事例

A 源泉徴収額 100,000円×20%=20,000円
B 実質手取り賃料 100,000円-20,000円=80,000円
C 最終手取り金額は、業務委託料5%の場合、これを差し引いた 80,000円-5,000円=75,000円

●認められる経費と必要書類

- 1、固定資産税・都市計画税 …………… 該当年度の領収書
- 2、建物の減価 …………… 建物を取得した年月・価格・構造を証明できるもの。売買契約書、請負契約書、支払代金領収書など
- 3、ローン借入に伴う支払い利息…… 借入先・支払利息・年末融資残高を証明できるもの
- 4、火災保険 …………… 保険契約書の写し
- 5、修理費・修繕費 …………… 業者の領収書
- 6、支払手数料・管理手数料 …………… 領収書

■なお源泉徴収による納税の過不足は、年度末に確定申告することで調整されます。原則としてお客様が納税管理人を立てて毎年確定申告していただく必要があります。お客様が物件所在地の税務署に「納税管理人の届出書」を提出し、納税管理人が確定申告書を提出していただくことになります。また当社の顧問税理士を納税管理人としてご利用いただくこともできます。(実費が必要となります)なお、還付請求は5年間さかのぼれます。

■算式はおよそ右記の通りです。

●(国内に転居される方の源泉徴収と確定申告について)

国内転居の方は、原則として転居先の所轄税務署に確定申告をしていただく必要があります。ご自宅を賃貸することによる所得は不動産所得となり、給与所得などと総合課税されます。確定申告をすることにより過不足の調整が行われ、過払分は還付されます。

※ 住宅金融公庫の融資住宅を賃貸される方は、金融機関を経由して住宅金融公庫に「融資住宅留守管理承認願」を届ける必要があります。

お申し込み手続きのご説明

●お申し込み必要書類等	お申し込みをいただく際には、以下の書類及び諸手続きが必要となります。	
1、申込書 ・最後に捺印漏れがないかご確認ください。	6、建物登記簿謄本(抄本)のコピー ・物件所在地の法務局出張所に取得できます。(発効日より3ヶ月以内のもの) ※建物登録記録謄本(抄本)は取り寄せサービス(1,200円(税込み)/件)も行っていきます。担当者にご用命ください。	8、マンション管理規約等のコピー ・使用細則部分
2、間取図 ・方位を明示ください。	7、委任状 ・代理契約の場合	9、第3者使用届
3、案内図		10、残置設備等確認書(弊社書式)
4、チェック表、メンテナンス表		11、火災保険証コピー
5、カギ3組(オリジナルキー)		12、印鑑証明
		13、設備機器の取扱説明書コピー
	尚、上記書類はキャンセル時ならびに解約時ご返却は致しませんので予めご了承ください。	
	※設備機器等取扱説明書、自治会、町会等規約は住居内に置き残してください。	

●住宅金融公庫の融資住宅を賃貸される方は、金融機関を経由して住宅金融公庫に「融資住宅留守管理承認願」を届ける必要があります。