

ご依頼時必要書類一式

1. 分譲時のパンフレット

- ①販売図面(間取図)
間取り・専有面積・バルコニー面積・ポーチ等の面積などの解るもの
- ②設備概要書
外部仕上表・室内仕上書・エレベータ・電気ガス水道などの設備一覧表
- ③物件概要・建築概要
所在地・交通便・建物構造・総戸数・建築会社・分譲会社などを記載した書面
- ④各階平面図
特に1階部分と該当する階の平面図

2. 管理規約

特に使用細則や駐車場・駐輪場の規定等入居者に知っておいてもらいたい部分

3. 火災保険証書の写し

火災保険未加入の場合や加入金額が不足している場合は、万一の場合に大変な事態を招きます。

賃借人には「借家人賠償保険」という保険への加入を義務付けていますが、この保険は入居者の故意・過失による出火しか担保されず、例えば隣りからの延焼は担保されません。また火元の人への保険も他人の家までは担保しませんので、自分の家には必ず自己責任で保険加入が必要となります。

当社でも火災保険の扱いを行っていますので、ご遠慮なくご相談下さい。

4. 登記簿謄本もしくは権利証の写し

5. 弊社よりお送りした物件概要書と緊急連絡先 (次ページからの2枚)

弊社指定の物件概要書は設備不具合その他のトラブル発生時に必要となりますので、なるべく詳細にご記入のうえご返送下さい。

付帯設備に関しては、募集時に入居者が最終判断するための重要なファクターとなりますので、正確にご記入下さい。

物件概要書

1. 公益サービス

物件名：

電 気	お客様番号	TEL
ガ ス	お客様番号	TEL
水 道	お客様番号	TEL

2. 緊急時連絡先

管理会社	名 称	TEL	夜間緊急時 TEL
管 理 室	管理人氏名	TEL	TEL
給 湯 器	メーカー名	型 番	保守連絡先
火災保険	保険会社名	保険種類と契約金額	保険期間 年 月 日より 年間

3. 教育施設他公共機関

施設名	名 称	徒歩分数	施設名	名 称	徒歩分数
幼稚園		分	コンビニ		分
小学校		分	スーパー		分
中学校		分			分
出張所		分			分
郵便局		分			分

4. 物件付帯設備一覧その他条件（残置扱いのものは機器名の脇に・を入れてください。）

エアコン	照明器具	カーテン	ウォシュレット	浴室乾燥機	フルオートバス	TVドアホン	床暖房
有(基)	全て付	付	有	付	設備有	付	有
無	除外部分 ()	無	無	無	無	無	無
ガスボン	浄水器	食器洗機	BS・CS	CATV	トランクルーム	駐車場	ペット
付	付	付	設備有	引込済	付	有	可
無	無	無	無	無	無	継承可 無	不可
集合ポストの鍵番号							
備考	駐車場 → 使用料：	円	賃借人の承継： 可・不可		区画番号：		
	自転車置場 → 使用料：	円	利用可能台数：		区画番号：		

※残置扱いとは所有権を放棄する代わりに維持費用を入居者負担とする機器です。（例：エアコン・照明器具・ウォシュレット等）

緊急連絡先及び送金先口座

指 定 振 込 先			
銀行	支店	口座種別	普通預金・当座預金
フリガナ			口座番号
口座名義			

国 内 連 絡 先			
氏 名		続 柄	
住 所			
電 話 番 号		FAX 番号	

海 外 連 絡 先			
ご自宅住所			
電 話 番 号		FAX 番号	
ご自宅 E-Mail			
勤務先名称			
勤務先住所			
電 話 番 号		FAX 番号	
勤務先 E-Mail			

その他備考及びご要望事項

付帯設備の状況一覧表

設備名称	付帯の有無	備考及び補足事項
ウォシュレット	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い
ウォームレット	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い
浴室乾燥機	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い
追焚き機能	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い
シャワー設備	有・無	<input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 洗面 <input type="checkbox"/> 台所 <input type="checkbox"/> 設備扱い
浴槽のふた	有・無	<input type="checkbox"/> 残置物扱い
カーテン類	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い
エアコン	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い(合計 台) <input type="checkbox"/> 残置物扱い <input type="checkbox"/> 居間 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 洋室
エアコン用リモコン	有・無	
クーラー	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い <input type="checkbox"/> 居間 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 洋室
クーラー用リモコン	有・無	
暖房機	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い <input type="checkbox"/> 居間 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 洋室
暖房機用リモコン	有・無	
照明器具	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い <input type="checkbox"/> 居間 <input type="checkbox"/> 和室 <input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 洋室 <input type="checkbox"/> 洋室
照明用リモコン	有・無	
テレビアンテナ	有・無	<input type="checkbox"/> 共同アンテナ <input type="checkbox"/> BS/CS用パラボラアンテナ
コンロ	有・無	<input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> IHクッキングヒーター <input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い
オーブン	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い
食器洗い機	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い
浄水器	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い
ディスポーザー	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い
床暖房	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い
インターネット接続	有・無	<input type="checkbox"/> 未対応 <input type="checkbox"/> 導入済み <input type="checkbox"/> CATV <input type="checkbox"/> 光ケーブル <input type="checkbox"/> その他
C A T V	有・無	<input type="checkbox"/> 対応エリア <input type="checkbox"/> 未対応エリア <input type="checkbox"/> 建物引込済み
パラボラアンテナ	有・無	<input type="checkbox"/> 設備扱い <input type="checkbox"/> 残置物扱い
	有・無	
網戸	有・無	<input type="checkbox"/> 全窓に付き <input type="checkbox"/> 一部無し()
取扱説明書	有・無	<input type="checkbox"/> ファイルに保管 <input type="checkbox"/> 封筒に保管

※残置扱いとは所有権を放棄する代わりに維持費用を入居者負担とする機器です。(例:エアコン・照明器具・ウォシュレット等)

賃貸前の事前準備

別添資産活用のしおり、「よりスムーズに決着する為のポイント」下段に記載してありますように、賃借人の入居前にいくつかの下準備が必要となります。

貸主様のすべてのお荷物が搬出された段階で室内チェックをさせていただき、補修を行う必要があるかどうかのご相談をさせていただきますが、基本的には下記の内容にて賃借人入居前の事前準備を行います。

①ハウスクリーニング(必須項目)

費用は㎡当たり概算で、マンションが 1,000 円、戸建住宅が 1,200 円ですので、床面積に単価を掛けていただくと概算費用が算出されます。

ただし、汚れの程度や戸建住宅の外構清掃などがある場合は別途ご相談となります。

上記の単価はあくまでも標準的な概算とご理解下さい。

カーペットやジュタンなどの家具跡を無くすためのシャンプークリーニングは別途費用となり、実施する場合には一部屋(6帖程度)8,000 円程が加算されます。

②畳表替え(必須項目)

費用は畳1枚あたり概ね 6,000 円前後です。

③障子貼替え費用(障子がある場合は必須項目)

費用は1枚あたり 3,000 円～4,000 円程度です。

④襖貼替え(破れや汚れがある場合は必須項目)

費用は製品により1枚あたり 3,000 円～7,000 円程度

⑤壁紙(破れている場合・剥がれている場合・汚れのひどい場合は貼替え)

費用は㎡あたり 1,200 円～1,300 円程度(量販品の場合)

⑥カーペット(汚れがひどくクリーニングで落とせない場合は要貼替え)

費用は㎡あたり 3,000 円～5,000 円程度

⑦設備機器・建具等

壊れていたり、作動不良の場合は要修理

⑧エアコンクリーニング

カビの付着などで臭いが気になる場合には、高圧洗浄によるエアコン内部清掃を実施する場合があります。

費用は1台当たり 10,000 円前後

転勤前の諸手続き

- ご自宅を貸して海外へ転勤される場合には、転勤前にやっておかなければならないいくつかの諸手続きがあります。これらを怠ると状況によっては忘れた頃に災難が降りかかってくる場合もありますので、事前の準備をお忘れなく！これらの届出は海外転勤に限らず、国内転勤の場合にも必要となります

◆各種届出事項◆

- 📄 **税務署への納税管理人届け**（国内転勤の場合には不要です）
給与所得者が1年以上の予定で海外の支店などに転勤すると、通常は日本国内に住所がなくなりますので、所得税法上は「非居住者」という扱いになります。海外に出発する際に不動産の貸付け等による所得がある場合には、原則として日本国内での確定申告が必要になります。この確定申告は、毎年2月16日から3月15日までの間に、住所地を管轄する税務署に提出することになりますが、「非居住者」の場合は日本に住所がありませんので、管轄の税務署に対して事前に「**納税管理人の選任届け**」を提出しなければなりません。納税管理人は本人に代わって確定申告から納税までを行ないますので、通常はどなたかお身内の方になっていただくことになります。詳しくは「[国税庁タックスアンサー](http://www.taxanser.nta.go.jp/)」の科目別検索から所得税を開き、「海外勤務になったとき」の欄をご参照ください。<http://www.taxanser.nta.go.jp/>
- 📄 **住宅金融支援機構への留守管理承認申請書提出**
転勤などで支援機構からの融資を受けている住宅にご自分が住まなくなった場合には、住宅金融支援機構へ「**融資住宅留守管理承認申請書**」を提出し、住宅金融支援機構の承認を受ける必要があります。（財形住宅融資のみ）この届出を怠ると機構（旧公庫）との融資契約違反となり、最悪の場合には融資金の一括全額返済と違約金の請求を受ける場合もありますので注意が必要です。この手続きは返済中の金融機関か機構の支店に置いてある「**融資住宅留守管理承認申請書**」に「**転勤等を証明する辞令等の書面**」を添付して提出することになります。詳しくは住宅金融支援機構の「**転勤などで一時的に住めなくなったときは**」をご参照ください。http://www.jhf.go.jp/customer/hensai/attension_tenkin.html
- 📄 **マンション管理組合への退去届け及び第三者貸与届け提出**
マンションの場合には、転居の際に新しい連絡先等を通知する「**退去届け**」及び賃貸で第三者に対して貸与する場合に提出する「**第三者貸与届け**」等があります。これらの名称や書式はそれぞれの管理組合によって異なりますが、ほとんどの管理組合はこれら届出の提出を義務付けているようです。
- 📄 **都税事務所へ固定資産税納付書の転送届け**
毎年5月頃に送付される固定資産税納付書は、ご実家等への送付先変更及び支払い忘れの無いように口座引落としの手続き等をおとりになることをお薦め致します。
- 📄 **取引銀行への住所変更届**
同じく銀行へも住所変更の手続きをしておくことをお薦め致します。最近では支店の統廃合等で支店名や口座番号が変更になることもあり、この支店統廃合により突然送金が出来なくなったケースもありましたので、なるべく変更手続きを行なうようにした方がよろしいと思います。

🌊 クレジットカード会社への住所変更（転送）届け

🌊 保険会社への住所変更届

保険会社への住所変更手続きも忘れずに行なうことが重要です。

特に火災保険が切れている事に気づかずにて近隣の類焼に巻き込まれた場合には、保険金が一切下りず丸損をすることにもなりかねませんので注意が必要です。

🌊 郵便局への転送手続き

郵便局へご実家等へ郵便物を転送してもらおうよう届けておくことにより、届出から1年間は郵便局が自動的に転送してくれます。

1年を過ぎると転送されませんので、カード会社・保険会社・金融機関等の大切な郵便物は住所変更手続きをされておいた方が間違いないでしょう。

🌊 電気・ガス・水道の停止（精算）手続き

お引越の日に合わせて公共料金の精算手続きをおとり下さい。

この手続きを忘れずといつまでも基本料金等を負担することとなりますので、忘れずに手続きを行なうことが重要となります。

🌊 その他の届出手続き

- ①電話の移設もしくは局預けの手続き
- ②住民票の転出手続き
- ③新聞配達中止の連絡
- ④粗大ゴミの処分

粗大ゴミはその地域により回収まで1ヶ月以上先になることもありますのでなるべく早目にご連絡された方がよろしいでしょう。

- ⑤運転免許証の住所変更（国際免許の取得）

個人情報の取扱いについて

当社は、ご依頼いただいたお客様の個人情報を以下の目的で利用させていただきます。

1. 不動産の売買契約又は賃貸借契約の相手方を探索すること、売買、賃貸借、仲介、管理等に関する契約（連帯保証契約を含む）を締結すること及び契約に基づく役務を提供すること。
2. 不動産の売買、賃貸借、仲介、管理等に関する情報を提供すること。
3. 1及び2の目的を達成するために必要な範囲で、契約の相手方及び売買・賃貸借希望者、他の宅地建物取引業者、指定流通機構、物件情報を書面又はインターネットで提供する者・団体・広告会社、融資に関わる金融機関、登記等に関わる司法書士その他専門家、提携損害保険会社、不動産管理者、保証委託会社又はお客様の同意を得た第三者に対して提供すること。
 なお、契約の相手方探索のために指定流通機構に対して物件情報を提供する場合及び指定流通機構に登録されている物件についてご契約される場合には、個人情報等を次のとおり利用致します。
 (1) 契約が成立した場合には、その年月日、成約価格等を指定流通機構に通知致します。
 (2) 指定流通機構は、物件情報及び成約情報（成約情報は、売主様・買主様・貸主様・借主様の氏名を含まず、物件の概要・契約年月日・成約価格などの情報で構成されています）を指定流通機構の会員たる宅地建物取引業者や公的な団体に電子データや紙媒体で提供することなどの宅地建物取引業法に規定された指定流通機構の業務のために利用致します。
 ① 提供される情報は、氏名、住所、電話番号、物件情報、成約情報その他必要な項目です。
 ② 提供は、書面、電話、電子メール、インターネット、広告媒体等の手段で行います。
 ③ ご本人様からお申し出がありましたら、提供は中止致します。
 ※専属専任媒介契約、専任媒介契約が締結された場合には、宅地建物取引業法に基づき、指定流通機構への登録及び成約情報の通知が宅地建物取引業者に義務付けられます。予めご了承下さい。
4. 上記1及び2の役務、情報を提供するために郵便物、電話、電子メール等により連絡すること。
5. お客様からのお問い合わせに応じるため及び4の目的を達成するために必要に応じて保管すること。
6. 宅地建物取引業法第49条に基づく帳簿として及びその資料として保管すること。
7. 不動産の売買、賃貸借等に関する価格査定を行うこと。
 なお、価格査定に用いた成約情報につきましては、宅地建物取引業法第34条の2第2項に規定する「意見の根拠」として仲介の依頼者に提供することがあります。
 ① 提供される情報は、売主様・買主様・貸主様・借主様の氏名を含まず、成約物件の特定が困難となる工夫を施した物件の概要・成約価格などの項目です。
 ② 提供は、書面、電子メール等の手段で行います。
 ③ ご本人様からお申し出がありましたら、提供は中止致します。
8. 市場動向分析を行なうこと。

【当社の個人情報に関するお問合せ窓口等】

1. 個人情報の取扱責任者：代表取締役 岩崎和夫
2. 苦情・相談窓口（当社個人情報保護対応窓口） TEL：03-3926-0486 E-Mail:webmaster@rabbithomes.co.jp
3. お客様が自己の個人情報の開示を希望される場合、当社所定の方法にてご本人であることを確認させていただいたのち、ご請求の個人情報についてお知らせいたします。また、内容に誤りがあり、お客様が訂正を希望される場合にも、ご本人であることを確認させていただいたのち、当社は速やかに訂正、削除の対応を行いその旨ご通知いたします。なお、法第25条に基づく開示請求の場合は、開示の件数1件につき、1,000円（別途消費税）の手数料を申し受けますので予めご了承下さい。

個人情報に記載する資料等	主たる利用目的
お客様受付カード等やサイトからの資料請求フォーム	お客様の情報や希望条件を記入して頂き、希望に合った物件を紹介するため
インターネットサイトによる価格査定フォーム	お客様のお手持ち物件の内容を詳しくご記入いただき、的確な価格査定をご提供するため
賃貸物件調査チェックリスト	貸主からの物件の媒介または管理を依頼されたときに、当該物件につき情報を得、整理しておくため
登記簿・測量図・公図・図面・写真・間取図など	当該物件の権利関係、状況、隣地、境界、位置関係、面積等を明確にするため
顧客物件台帳	媒介または管理を依頼された物件を、顧客ごとに整理しておくため
依頼物件の個別賃貸条件	個別の物件ごとに賃貸条件を整理し、入居希望者に対し適切な情報提供をできるようにするため
入居申込書	入居希望者に契約申込の意思表示をもらうため
公的身分証明書・印鑑証明書	入居希望者の本人確認をするため
入居希望者の入居資格に関する参考資料	貸主に対し、入居希望者についての情報を提供し、貸主が契約締結を判断するため
重要事項説明書	宅地建物取引業法第35条に定める重要事項を説明するため 宅地建物取引業法第49条に基づき写しを取引台帳として5年以上保存します
賃貸借契約書	不動産取引における当事者の契約関係を明確にするとともに、宅地建物取引業法第37条に定める書面を交付するため。宅地建物取引業法第49条に基づき写しを取引台帳として5年以上保存します
連帯保証人引受承諾書	連帯保証人が特定の賃貸借契約につき、連帯保証する意思があることを明らかにするため
入退去時の物件状況及び原状回復確認リスト	入退去時に、物件の状態を確認するため
鍵受領書	借主に鍵を渡したことを証明するため
月次報告書	貸主に対し、物件の管理状況を報告するため
賃貸借契約締結に関わる代行処理依頼書	賃貸借契約の場に貸主が出席しない場合に、宅地建物取引士が使者となり、貸主を代行して契約を締結するため
賃料等収納状況表	賃料等の収納状況について貸主に報告するため
賃料等収納金の送金について	領収した賃料等について、貸主への送金報告のため
賃料未払いのお知らせ	賃料等滞納につき、借主に知らせ、支払をうながすため
賃料滞納督促	賃料未払いのお知らせでも賃料の滞納が改善されない場合に、借主に催告するため
賃料支払い確約書	借主に滞納分賃料の支払いを約束してもらうため
賃貸借契約解除通知	契約期間中に貸主あるいは借主の都合により賃貸借契約を終了させるため
期間満了・更新のお知らせ	契約期間が満了するにあたり、貸主側で更新をしてもよいと考えている場合、借主の意向を確認するため
退去案内通知	退去手続きが円滑にいくように、借主に対し、退去の際の手引きとして案内するため
修繕費負担割合合意書	退去時の修繕、原状回復に関する費用負担を合意するため
敷金精算書	敷金返還の際に精算内容を明らかにするため
定期借家の説明書	定期建物賃貸借契約の場合で、契約締結前に貸主または貸主代理人から借主に対し説明をするため
定期借家契約終了についての通知	定期建物賃貸借契約で、期間終了の1年前から6ヶ月前までに貸主または貸主代理人から借主に対し通知するため
管理委託契約書	貸主が当社に対し不動産の管理を委託するため
賃貸借媒介及び代理についての契約書	貸主が当社に対し目的物件の媒介または代理を依頼するため
その他業務遂行の為に必要な書類	貸主・借主どちらか一方もしくは双方の依頼に基づき、契約業務、依頼内容が円滑に運ぶようにするため