

契約の準備・契約

まず、ご契約の準備にあたり必要なものをご用意ください。
その後、当社の宅地建物取引主任者による重要事項の説明を経て、本契約を結びます。
文末に「契約の準備・契約のチェックリスト」をまとめておりますので、ご活用ください。

■ ご契約時に必要なもの

契約の際には、以下のものが必要となります。

<法人様>

- ・実印
- ・会社概要
- ・印鑑証
- ・登記簿謄本
- ・保証金(敷金)
- ・前払い賃料+共益費
- ・仲介手数料

<保証人様>

- ・実印
- ・印鑑証明
- ・所得証明書
- ・住民票
- ・免許証

■ 重要事項説明

当社の宅地建物取引主任者が重要事項の説明を致します。
その後、契約書を改めてご確認ののち、正式に契約致します。

■ 本契約

入居日(本契約日)までに期間がある場合は、物件(貸事務所)を押さえるために、
予約契約を交わす「手付金の入金」などの手段を講じておく必要があります。
手付金は保証金(敷金)の2割程度となります。

保証金(敷金)・賃料・共益費などの支払いを行い、「賃貸借契約」を締結します。
通常、賃料・共益費は前払い。翌月分を当月中の指定日に支払うのが一般的です。
そのため、「契約日=入居日」の場合、入居月の日割り賃料・共益費と
翌月分との賃料・共益費をご契約時にお支払い頂くこととなります。

■ 契約の準備・契約のチェックリスト

下記に「契約の準備・契約」の際に必要なもの、確認事項などについてまとめています。
チェックしながら、お忘れがないかご確認ください。

契約時必要書類

<法人様>

- 実印
- 会社概要
- 印鑑証明
- 登記簿謄本

<保証人様>

- 実印
- 印鑑証明
- 住民票
- 所得証明書
- 免許証

重要事項説明書

- 契約書内容・文言内容の確認
- 契約日の確定
- 契約時の支払い方法の確認