

転勤者持家支援制度による 定期建物賃貸借代理及び管理委託契約書

1. この契約は、目的物件について、次の業務を当社に委託するものです。
 - ①定期建物賃貸借代理業務（物件の紹介、入居者の審査、定期建物賃貸借契約の締結等の業務）
 - ②管理業務
 - イ 入室管理業務（賃料等の徴収、運営、調整、契約更新、解約等の業務）
 - ロ 空室・設備管理業務
2. 当社は、目的物件の定期建物賃貸借代理業務に関して、広く定期建物賃貸借契約の相手方を探索し、契約の成立に向けて積極的に努力します。
3. 依頼者は、目的物件の賃貸借代理業務若しくは賃貸借媒介業務又は管理業務を、当社以外の業者に重ねて依頼することができません。
4. 依頼者は、自ら発見した相手方と賃貸借契約を締結することができません。
5. この契約の有効期間は3年です。
6. 依頼者又は当社は、少なくとも3ヶ月前に解約の申入れを行うことにより、この契約を終了させることができます。

依頼者（以下「甲」といいます。）は、この契約書により、頭書（1）に記載する甲の依頼の目的である物件（以下「目的物件」といいます。）について、定期建物賃貸借代理業務及び管理業務を宅地建物取引業者（以下「乙」といいます。）に委託し、乙はこれを承諾します。

_____年 月 日

甲・依頼者

住 所 _____
 氏 名 _____ 印 _____
 電 話 _____

乙・宅地建物取引業者

商号（名称） _____ 株式会社 住 建 _____
 代表者 _____ 武 藤 英 正 _____ 印 _____
 主たる事務所の所在地 _____ 東京都世田谷区豪徳寺2-14-11 _____
 免許証番号 _____ 東京都知事知事（12）27743号 _____

（1） 定期建物賃貸借の目的物件

名 称			
所 在 地			
構 造	造 階建	工事完了年月日	年 月

（2） 定期建物賃貸借条件

住 戸			賃 料 等				敷 金 等	
住戸番号 （号室）	面 積 （㎡）	間取り	賃 料 （月額 円）	管理費 （月額 円）	付帯設備		敷 金（賃料 のヶ月分）	その他 （一時金）
					種 類	使用料		

(3) 報酬

① 事務手数料

事務手数料	成約1件につき、頭書(2)に記載する賃料の <u>1</u> ヶ月分相当額に消費税額を合計した額。
-------	---

② 管理報酬

	報酬額	支払時期	負担元
入室管理業務に係る報酬	賃料の8%(消費税別途)	賃借人入居期間	富士フィルム㈱
空室管理業務に係る報酬	10,000円(交通費・消費税別途)	空室時	富士フィルム㈱

(4) 敷金等及び賃料等の引渡し

敷金等及び賃料等の振込先	振込先金融機関： 預金種類： 支店名：	口座番号： フリガナ： 口座名義人：
賃料等の引渡時期	毎月 5日まで	

(5) 確定申告用収支報告書の作成

作成期日	毎年 1月31日まで
------	------------

(6) 契約期間

始期	年 月 日	終期	年 月 日	3ヵ年
----	-------	----	-------	-----

(定期建物賃貸借代理業務及び管理業務の内容)

第1条 甲は、次の業務(以下「委託業務」といいます。)を乙に委託します。

- 一 定期建物賃貸借代理業務(別表第一に掲げる業務)
- 二 管理業務
 - イ 入室管理業務(別表第二に掲げる業務)
 - ロ 空室・設備管理業務(別表第三に掲げる業務)

(第三者への再委託)

第2条 乙は、前条第二号ロの業務の全部又は一部を第三者に再委託することができます。

- 2 乙は、再委託した業務の処理について、甲に対して、自らなしたと同等の責任を負うものとします。

(代理権の授与)

第3条 乙は、委託業務のうち次の各号に掲げる業務について、甲を代理するものとします。ただし、乙は、第四号から第七号までに掲げる業務を実施する場合には、その内容について事前に甲と協議し、承諾を求めなければなりません。

- 一 敷金その他一時金(以下「敷金等」といいます。)並びに賃料、共益費及び附属施設使用料(以下「賃料等」といいます。)の徴収
- 二 未収金の督促
- 三 定期建物賃貸借契約に基づいて行われる借主から甲への通知の受領
- 四 定期建物賃貸借契約の締結
- 五 定期建物賃貸借契約の再契約の締結
- 六 修繕の費用負担についての借主との協議
- 七 定期建物賃貸借契約の終了に伴う原状回復についての借主との協議

(借主に対する管理業務の説明)

第4条 乙は、第1条第二号の管理業務の内容及び前条の規定により管理業務に関して甲から授与された代理権の内容を、管理業務の開始後、速やかに、借主に説明しなければなりません。借主の変更があった場合についても、同様とします。

(委託の証明措置)

第5条 甲は、乙から要請があった場合には、乙に対して、委任状の交付その他委託業務を委託したことを証明するために必要な措置を採らなければなりません。

(善管注意義務)

第6条 乙は、善良なる管理者の注意をもって、委託業務を行わなければなりません。

(定期建物賃貸借代理業務の継続的实施義務)

第7条 乙は、目的物件の各住戸で空室となっているもの又は借主が退去することが確実となったもの（以下「募集物件」といいます。）について、速やかに定期建物賃貸借代理業務を開始しなければなりません。

(成約に向けての積極的努力義務)

第8条 乙は、募集物件に関して、次の事項を履行する義務を負います。

- 一 甲に対して、1か月に1回以上業務の処理状況を報告すること。
- 二 別表第一（2）ロに記載する方法により、広く定期建物賃貸借契約の相手方を探索し、契約の成立に向けて積極的に努力すること。

(定期建物賃貸借条件に関する意見の根拠の明示)

第9条 乙は、頭書（2）に記載する定期建物賃貸借条件の決定に際し、甲に、その条件に関する意見を述べるときは、根拠を示して説明しなければなりません。

(定期建物賃貸借条件の変更の助言等)

第10条 乙は、募集物件の定期建物賃貸借条件が地価や物価の変動その他事情の変更によって不相当と認められるに至ったときは、甲に対して、定期建物賃貸借条件の変更について根拠を示して助言します。

- 2 甲は、募集物件の定期建物賃貸借条件を変更しようとするときは、乙とその旨を協議しなければなりません。

(定期建物賃貸借代理報酬の支払い)

第11条 乙の定期建物賃貸借代理によって募集物件の定期建物賃貸借契約が成立したときは、甲は、乙に対して、頭書（3）①に記載する報酬（以下「定期建物賃貸借代理報酬」といいます。）を支払わなければなりません。

- 2 乙は、宅地建物取引業法第37条に定める書面を作成し、これを定期建物賃貸借契約の当事者に交付した後でなければ、定期建物賃貸借代理報酬を受領することができません。

(募集の禁止事項)

第12条 甲は、この契約の有効期間内に、乙以外の宅地建物取引業者に募集物件の定期建物賃貸借媒介又は定期建物賃貸借代理を依頼すること、自ら発見した相手方と募集物件の定期建物賃貸借契約を締結することができません。

(管理報酬の支払い)

第13条 甲は、乙に対して、管理業務に関して、定期建物賃貸借代理報酬とは別に頭書（3）②の記載に従い、報酬（以下「管理報酬」といいます。）を支払わなければなりません。

(特別依頼に係る費用の支払い)

第14条 甲が乙に特別に依頼した広告等の業務の費用は甲の負担とし、甲は、乙の請求に基づいて、その実費を支払わなければなりません。

(乙が立て替えた費用の償還)

第15条 乙が委託業務を遂行する上でやむを得ず立て替えた費用については、甲は、乙に、速やかに、償還しなければなりません。

(敷金等及び賃料等の引渡し)

第16条 乙は、募集物件の定期建物賃貸借契約の成立により徴収した敷金等を、頭書（4）に記載する振込先に振り込むことにより、速やかに、甲に引き渡さなければなりません。

- 2 乙は、借主から徴収した当月分の賃料等を、毎月、頭書（4）に記載する振込先に、頭書（4）に記載する期日までに振り込むことにより、甲に引き渡さなければなりません。

ん。

(委託業務の報告等)

第17条 乙は、頭書(5)に記載する期日までに委託業務に係る確定申告用収支報告書を作成し、甲に報告しなければなりません。

- 2 前項の規定による報告のほか、甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、委託業務の執行に関して報告を求めることができます。
- 3 前2項の場合において、甲は、乙に対し、委託業務に係る関係書類の提示を求めることができます。
- 4 甲又は乙は、必要があると認めるときは、委託業務の執行に関して相互に意見を述べ、又は協議を求めることができます。

(住戸への立入調査)

第18条 乙は、委託業務を行うため必要があるときは、住戸に立ち入ることができます。

- 2 前項の場合において、乙は、あらかじめその旨を当該住戸の借主に通知し、その承諾を得なければなりません。ただし、防災等の緊急を要するときは、この限りではありません。

(免責事項)

第19条 乙は、甲が次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとします。

- 一 天災地変等不可抗力による損害
- 二 乙の責めに帰すことができない火災、盗難等の事故の発生による損害
- 三 乙が善良なる管理者の注意をもって管理業務を行ったにもかかわらず生じた諸設備の故障による損害
- 四 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰すことができない事由によって生じた損害

(有効期間)

第20条 この契約の有効期間は、頭書(6)に記載するとおりとします。

(更新)

第21条 この契約の有効期間は、甲及び乙の合意に基づき、更新することができます。

- 2 前項の更新をしようとするときは、甲又は乙は、有効期間が満了する日までに、相手方に対し、文書でその旨を申し出るものとします。
- 3 前2項による有効期間の更新に当たり、甲乙間で契約の内容について別段の合意がなされなかったときは、従前の契約と同一内容の契約が成立したものとみなします。

(契約の解除)

第22条 甲又は乙がこの契約に定める義務の履行に関してその本旨に従った履行をしない場合には、その相手方は、相当の期間を定めて履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができます。

- 2 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲はこの契約を解除することができます。
 - 一 乙がこの契約に係る重要な事項について故意若しくは重過失により事実を告げず、又は不実のことを告げる行為をしたとき。
 - 二 乙が宅地建物取引業に関して著しく不当な行為をしたとき。

(解約の申入れ)

第23条 甲又は乙は、その相手方に対して、少なくとも3か月前に文書により解約の申入れを行うことにより、この契約を終了させることができます。

(契約終了時の処理)

第24条 この契約が終了したときは、乙は、甲に対し、目的物件に関する書類及びこの契約に関して乙が保管する金員を引き渡すとともに、賃料の滞納状況を報告しなければなりません。

- 2 この契約が終了したときは、甲及び乙は、借主に対し、乙による目的物件の管理業務

が終了したこと及び新たに目的物件の管理を行うこととなる者を通知しなければなりません。

(合意管轄裁判所)

第25条 この契約に起因する紛争に関し、訴訟の提起等裁判上の手続きをしようとするときは、物件所在地を管轄する地方(簡易)裁判所をもって管轄裁判所とするものとします。

特約

定期建物賃貸借代理業務

(別表第一)

業務内容	業務実施要領
(1) 定期建物賃貸借条件の提案	情報誌、業界チラシ等の収集及び現地視察により、近隣の定期建物賃貸借物件の賃料相場を調査し、賃料の査定を行う。
(2) 物件の紹介	イ 紹介図面を作成する。 ロ 次の方法により、広く賃貸借契約の相手方の探索を行う。 1) 自社店頭にて広告の掲示 2) 来店該当者に店内でのピーアール 3) 現地に案内看板(案内図面)の設置 4) 関連会社への入居斡旋依頼リスト掲載 5) 広域不動産業者に斡旋図面の配布(アットホーム) 6) 自社ホームページへの掲載 7) レインズへの掲載 8) 提携ホームページへの掲載(アットホーム) 9) その他新企画斡旋業務 ハ 借希望者からの問合せ、借希望者の来店等に対応して、募集物件の説明、現地への案内等を行う。 ニ 1ヶ月に1回以上、業務の処理状況を甲に報告する。
(3) 入居者の審査	イ 賃料支払能力の確認等借希望者に係る調査及び保障能力の確認等連帯保証人に係る調査を行う。 ロ 借希望者に対し、最終的な定期建物賃貸借の意思の確認を行う。 ハ 上記調査の結果を甲に報告し、当該借希望者と定期建物賃貸借契約を締結することについて、甲と協議する。
(4) 重要事項の説明	イ 権利関係、設備関係、定期建物賃貸借条件等の必要な事項を確認し、重要事項説明書を作成する。 ロ 重要事項説明に基づき、借希望者に対し、重要事項の説明を行う。
(5) 定期建物賃貸借契約の締結	イ 定期建物賃貸借契約書の作成を補助する。 ロ 定期建物賃貸借契約書に甲を代理として署(記)名押印するとともに、借主の署(記)名押印を得て、甲と借主の双方に定期建物賃貸借契約書を交付する。 ハ 敷金などを借主から徴収し、頭書(4)に記載する振込先に振込むことにより、速やかに、甲に引き渡す。振込手数料については甲の負担とする。
(6) 鍵の引渡し	借主に鍵を引き渡す。

入室管理業務

(別表第二)

業務区分	業務内容
1 賃料等の徴収業務	(1) 賃料等の徴収
	(2) 未収金の督促
	(3) 月次報告書の作成及び送付
2 運営・調整業務	(1) 入居立会い
	(2) 建物、設備の苗情等への対応
	(3) 借主等からの苗情等への対応
	(4) 有害行為に対処する処置
	(5) 定期建物賃貸借契約に基づく借主と借主との間の連絡調整
	(6) 必要に応じ諸官公庁などへの届出事務の代行
	(7) 台帳の管理等
	(8) 空室管理
3 契約再契約業務	(1) 借主の再契約意思の確認
	(2) 新賃貸条件の提案及び交渉
4 解約業務	(1) 解約に伴う借主と借主との連絡調整
	(2) 明渡しの確認及び鍵の受領
	(3) 住戸部分の原状回復についての借主との協議
	(4) 敷金の精算事務

空室管理業務

(別表第三)

業務	内容
1 通常巡回	毎月1回巡回し異常場所の有無を点検します。
2 通風・換気(60分間)	全室窓を開放の上、空気を入れ換えます。
3 通水	各水道を開放し、排水トラップ(臭気防止栓)の注水をします。
4 清掃	室内の簡易な清掃を行います。
5 庭木の確認	剪定時期の確認、消毒の必要性をみます。
6 雨漏りの確認	各室内側より、雨漏りの状態(クロス染みなど)確認します。
7 メンテナンス確認	外壁・内部・木部・鉄部など補修の必要性を確認します。
8 近隣訪問	ご指定の近隣を訪問し、連絡事項をお聞きします。
9 報告・連絡	一ヶ月毎ごとに報告書を作成しご指定先へ報告します。
10 臨時報告	臨時報告の必要性がある場合には、電話やメールなどで対応致します。