

# 更新書類の書き方及び注意事項 【N50用】

【各書類の名称と記入方法等】 □にしるしが付いているものが同封されている書類ですので  
ご確認下さい。

□ ① 賃貸借更新契約書……3部

内容をご確認の上、2ページ目に借主様、連帯保証人様及び身元引受人様の欄に署名・捺印を  
お願いいたします。 ※シャチハタ不可

尚、連帯保証人様に変更がある場合(基本的には連帯保証人様の変更は出来ません。)は事前に  
当社までご連絡を下さい。

連帯保証人様は実印です。身元引受人様は印鑑不要です。

勤務先・電話番号(携帯番号)の記入もれのないようお願い致します。

(※契約者様、保証人様以外の緊急連絡先もご記入下さい。)

- 1ページ目の入居者の氏名・人数の欄に変更等があれば手書きで追加又は削除願います。  
(変更がある場合は住民票をご提出下さい。)

□ ② 契約更新のご案内(請求書)

左下に更新時にかかる費用のご請求額が書いてありますので、指定口座にお振込下さい。

振込み手数料はお客様負担となります。

□ ③ 家財保険継続申込書・ご契約内容確認書

内容をご確認の上、ご希望のプランの保険料を同封のコンビニ払込用紙にてお支払いください。

□ ④ 賃貸保証委託契約について(ご返送いただく書類はありません)

自動更新です。日本賃貸保証より保証料のご請求がございます。

※領収書の必要な方は、弊社までお申し出ください。尚、領収書の発行は  
保証料のお支払いから、2ヶ月半程お時間がかかります。

□ ⑤ 退去時の負担区分表

契約書約款の最後に退去時の負担区分表が入っております。内容をご確認の上、署名・捺印を  
お願い致します。 ※シャチハタ不可

□ ⑥ 返信用封筒

同封の返信用封筒にてご返送下さい。(切手不用)

お客様控え分を除く契約書2通と必要書類一式をご郵送下さい。

- 郵送で手続きされる場合は当社へ返送後、更新期間満了日までに更新料等をお振込み  
下さい。 ※振込み明細書を領収書の代わりとさせていただきます。

## 《住まいの情報館》

(株)平和不動産 管理部

戸田市新曽2186-1

TEL 048-444-1234

FAX 048-444-1230

契約手続き時間のご案内

平日 AM 10:00 ~ PM 4:30

土日祝日 AM 10:30 ~ PM 5:00

定休日 毎週水曜日

(更新は郵送でお願い致します。)