

更新書類の書き方及び注意事項

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

□ 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。

口座振替ご希望のお客様は事前にご連絡下さい。(連絡いただかないと引き落としになりません)

※ご連絡いただいた場合でも、契約内容により引き落としができない事もございますのでご了承ください。

□ ③ 家財保険……更新の願ならびに手続きのご案内

内容をご確認の上、申込書に日付の記入とご捺印いただきご返送ください。

同封のコンビニ払込用紙にて保険料をお振込みください。

証券の発行はございませんので、お客様控の保険書類は必ず保管していただきますようお願い致します。

□ ④ 賃貸保証委託契約について(書類なし。請求のみになります。)

日本賃貸保証の保証料(月額家賃の30%)のご請求です。自動更新になります。

※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》

戸田市新曽2186-1

(株)平和不動産 管理部

TEL 048-444-1234

FAX 048-444-1230

契約手続き時間のご案内

AM 10:00 ~ PM 4:30

定休日 毎週水曜日

(更新は郵送でお願い致します。)