

# 法人契約で確認する事

## 社宅代行

- ・大きな会社は社宅代行を使っているケースが多い  
(リロケーションジャパン、ミニミニエージェンシーなど)
- ・契約手続きなどを代行会社が行う
- ・管理会社によっては保証会社外してよいケースもある「今回社宅代行入るんですが保証会社使いますか？」と管理会社に確認する
- ・仲介会社が間に入って契約をする事が出来るのかを確認

## 包括保険

- ・社宅代行が扱っている火災保険（包括保険）の使用の有無をヒヤリング

## 賃料負担の区分

- ・家賃と共益費は法人負担、町内会費と安心サポートプランは個人負担のケースが多い
- ・初期費用はどの部分まで法人が負担をするのか確認
- ・どこまでが社宅代行の負担なのか入居者、社宅代行の窓口の担当者と確認する（入居者様は物件を探すだけなので把握していない）

## 入金サイクル

- ・法人によっていつ請求書を送ったらいつ入金があるのか確認する
- ・相手の振り込みのタイミングが「〇〇日」などの規定がある

※契約日あとに振り込みにならない様に気をつける

## 礼金契約が出来ないケース

- ・礼金ではなく敷金に変えなければいけない事もある、間に入って把握して交渉する事が重要

## 覚書が求められるケース

- ・法人から短期違約解約金の交渉が入ったりする場合など

## 保証人・契約者

賃借人（契約者）→法人

保証人→代表取締役

※代表取締役が「保証人にならない」場合は選べる物件の件数が少なくなる

※保証人になって頂けるのかを確認する事

## 注意点

- ・様々な事が想定されるので、相手の要求をしっかりと把握して管理会社とコミュニケーションをとる事が重要

- ・社宅代行が契約をするのが基本だが、スピード感がなく部屋が埋まってしまふので、入居者様にある程度の内容だけ書いて貰い部屋止めをする「年末年始、土日祝日で法人が動いていないので、部屋止めさせて下さい、月曜日に残りの情報は総務の方に確認をとり残り情報を送ります」と管理会社に伝える