

「必要書類一覧」

書類については原則として原本をご用意ください。

書類の種類		対象期間	留意点	当社 使用欄
<input type="checkbox"/>	マンスリーレポート (家賃確認資料)	融資時～現在	—	
<input type="checkbox"/>	ランニングコスト明細	直近1年分	<input type="checkbox"/> 賃貸管理費 <input type="checkbox"/> 建物管理費 <input type="checkbox"/> 水道光熱費 <input type="checkbox"/> 清掃費の記載があるもの <input type="checkbox"/> Wi-Fi料金の記載があるもの <input type="checkbox"/> 広告手数料(AD)の記載があるもの <input type="checkbox"/> 原状回復費(通常の維持管理や修理にかかる費用)の記載があるもの <input type="checkbox"/> 固定資産税納税証明書(納付書でも可) <input type="checkbox"/> 警備費の記載があるもの	
<input type="checkbox"/>	レントロール	融資時	—	
<input type="checkbox"/>	事業計画書	融資時	※該当の場合	
<input type="checkbox"/>	該当家賃が入金されている通帳 (変更した場合は変更後の通帳)	家賃入金開始時 ～現在	ない場合は元帳の発行を金融機関へ依頼のうえをご用意ください。	
<input type="checkbox"/>	売買契約書	—	売買契約書が複数ある場合には全てをご用意ください。 また、変更契約書や覚書がある場合も併せてをご用意ください。	
<input type="checkbox"/>	建築請負契約書	契約締結時	※該当の場合	
<input type="checkbox"/>	確定申告書(控)	融資時～現在	当該期間の確定申告書が手元がない場合はご相談ください。	
<input type="checkbox"/>	本人確認資料	—	顔写真つきのもの(運転免許証・マイナンバーカード等)	
<input type="checkbox"/>	印鑑	—	銀行届出印	

※資料の発行にかかる費用は、お客さまご自身にてご負担ください。

※面談でお伺いした内容に基づき、上記以外の資料を追加でご用意いただく場合もございます。