

# ( 26 ) 貸料滞納督促

[貸主（管理業者）→借主]

## 本書式の趣旨

書式2—(25)の書面でも賃料滞納が改善されない場合に、次のステップとして借主に催告する場合のものである。

## 解説

- ① 通常の催告でも状況が改善されない場合、または当初から契約解除を求める目的の場合には、配達証明付きの内容証明郵便により催告をする。相手方に催告した内容、当該催告が相手方に到達したことが証明できるので、将来法的手続きを移行したときに極めて明確な証拠となる。
- ② 催告の内容としては、その後の対応により、本書式に掲げるよう3種類の方法がある。ここに掲げる3つの書式の使い分けは、以下のとおりである。
- ア 単純催告（書式①）  
単に滞納賃料の支払いを求めるもので、契約の継続を前提とするケースに用いられる。
- イ 契約解除予告付き催告（書式②）  
相手方の対応次第で契約の取扱いを検討する場合に用いられる。解除の場合には、あらためて解除通知をする必要がある。
- ウ 停止条件付契約解除通知（書式③）  
契約解除を前提とする場合や、相手方が2度目の通知（解除通知）を受け取らないおそれがあるような場合に用いられる。所定の期間内に賃料の支払いがない場合には、あらためて解除通知をすることなく、期間経過により解除となる。
- ③ 通知の名義人は、貸主又は管理業務の名義によることになる。管理業務名義で通知をする場合には、賃料収納のみならず契約解除の意思表示についても代理権があることが必要であり（とくに書式③の場合）、管理委託契約書を確認し、当該契約書で代理権を授与されていなければ、個別に委任状をとつておくことが必要である。