

令和 7 年 11 月

## お客さま紹介の流れ（一例）

- |   |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 内見の連絡                   | 事前に公社へ連絡し、空室を確認してください。   |
| 2 | 住宅の内見                   | 原則、業者様立会でお部屋をご案内ください。<br>(元総社公社賃貸住宅を除く)  |
| 3 | 顧客照会通知書等の FAX<br>(住宅確保) | 顧客照会通知書(様式 1,2)と入居申込書を FAX で<br>送信してください。  |
| 4 | 必要書類の提出                 | 顧客照会通知書、入居申込書および申込に付随する必要<br>書類を 1 週間以内に窓口に持参または郵送してください。<br>※お客さまから直接公社にご提出いただいても構いません。 |
| 5 | 賃貸借契約の締結                | 契約手続は公社で行います。  |
| 6 | 顧客紹介成立通知書の発送            | 公社から FAX で業者様にご連絡いたします。  |
| 7 | 請求書のご提出                 | 紹介成立料請求書をご提出ください。  |
| 8 | 紹介料のお振込み                | 紹介料を指定口座にお支払いいたします。  |

### お問い合わせ先

群馬県住宅供給公社

■事業部事業推進課

〒371-0025 前橋市紅雲町 1 丁目 7 番 12 号（住宅公社ビル 2F）

TEL : 027-224-1881 FAX : 027-223-5903

営業時間 8:30~17:15（窓口 9:00~17:00、土曜 9:30~15:30）

定 休 日 日曜、祝日、年末年始