

임차물건 물색

- 사무실 임차 수요 확인 : 사무실 임차 변동 요인
 - 현재 계약 중인 사무실의 임대차 계약의 변동으로 인한 계약 종료
 - 임차료 절감 등의 사유로 사무실 이전 필요
 - 인원 변동으로 인한 현재 사무실 사용 불가
 - 경영상의 사유
 - 사용 임차 물건의 임차인 구성 문제
 - 임차 물건 소유주 또는 관리자와의 마찰
 - 임차 물건 임대인의 관리 소홀
 - 임차 물건과 맞지 않는 기업의 이미지
- 임차 물건 물색 임차
 - 임차 물건 검색 시 점검 사항 : 임차 물건 검색 시 점검 사항으로는 임대료, 관리비, 보증금과 실면적, 채권 확보 및 방법, 임대차 계약 기간, 교통, 사무 환경, 빌딩 운영 시간, 주차장, 냉난방기, 공용 편의 시설, 주변 시설 등

임차물건 등기사항 확인

- **등기부** : 부동산에 관한 권리관계 또는 부동산의 현황을 기재하는 장부를 말하며, 토지 등기부와 건물 등기부의 2종으로 나뉨
- **1부동산 1등기부 용지의 원칙(물적 편성주의)**
 - 등기를 할 때 1필의 토지 또는 1동의 건물에 대하여 1등기 용지를 사용함
 - 등기부는 권리의 객체인 1개의 부동산을 단위로 편성되어야 함
- 구분 건물의 등기용지에 관한 원칙
 - 각 구분 건물(예: 아파트, 연립 주택 등)은 법률적으로 1개 건물이라고 할 수 있음
 - 소유권의 목적이 되는 수 개의 건물이 구조적으로 1동에 속하여 있음
 - **1동의 건물을 구분한 건물은 1동에 속하는 전부에 대하여 1용지를 사용함**
- 등기부의 구성
 - **표제부** : 등기용지는 부동산의 표시 나타냄
 - **갑구** : 표제부와 소유권에 관한 권리 표시
 - **을구** : 소유권 이외의 권리 표시

임차물건 계약관리

- 임차 계약 수행
 - 임차 물건의 확보(임차 물건의 선정)
 - 사용자에게 통보
 - 계약 조건 검토 및 계약서 검토 의뢰
 - 계약금의 지불 및 입주 일정의 협의
 - 공사 일정 협의
 - 잔금 지급 및 채권 확보
 - 입주 전 사용자와 세부 사항 확인 및 사전 협의
 - 인테리어 공사 및 가구 배치
 - 이전
 - 임차료의 지급
 - 재계약
 - 임차 현황 작성 및 관리

임차물건 해약관리

- 임차 계약 해지 순서
 - 관련 문서를 임대인에게 전달, 임대료·관리비의 연체 확인 후 입금 진행
 - 원상 복구의 범위는 임대인과 협의
 - 원상 복구공사 완료 후 보증금의 반환 및 채권의 말소 같이 진행
 - 반환된 보증 금액 확인, 금액이 맞지 않으면 바로 임대인에게 통보하여 정정
- 임차 계약 해지 시 임차인의 권리와 의무
 - 임차 계약 해지 통보가 임대인에게 전달되었음을 확인하고 계약서상의 채권 말소와 **보증금의 회수** 일정에 따른 임차인의 **원상 복구 의무**를 정해진 시간 내에 진행함
 - 원상 복구의 협의가 이루어지지 않고 **보증금의 미회수, 연체 이자의 발생** 시에는 이에 따른 후속 업무를 **법무팀**과 준비, 진행함
 - 임차인의 원상 복구 의무를 다하게 되면 임대인은 **원상 복구 완료 확인서** 및 **명도 확인서**를 임차인에게 전달함과 동시에 임차인은 해당 임차 물건에 해당하는 **채권의 말소**를 진행함