

2 各種サンプル等

(1) 入居者情報シート

○ 川崎市居住支援協議会 「入居者情報共有シート」

【記入日： 年 月 日】
 (別途、更新情報がある場合チェック⇒□)

入居者情報 共有シート

【1. 基礎情報】

入居者	フリガナ	物件名	入居物件名
	氏名		住所
	国籍(言語)		

【2. 親族等 緊急連絡先情報】

※入居申込書に記入した緊急連絡先以外の情報がある場合は記入してください。

親族・友人等	フリガナ	連絡状況	<input type="checkbox"/> ある程度連絡している
	氏名		<input type="checkbox"/> 1年に1回程度
	住所 都・道・府・県 市・区		<input type="checkbox"/> 1年以上連絡していない
	電話 () - 間柄		

【3. 健康状態等】

健康状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 治療中⇒(<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診 <input type="checkbox"/> その他())		
病名(持病等)		医療機関 (かかりつけ医)	

【4. 介護・障害者支援サービスに関する情報】

※現在、利用されているサービス等がある場合は記入してください。

介護サービス	<input type="checkbox"/> 利用あり ・ <input type="checkbox"/> なし	障害者支援サービス	<input type="checkbox"/> 利用あり ・ <input type="checkbox"/> なし
要介護度 <small>(該当を○で囲ってください)</small>	(要支援) 1・2 (要介護) 1・2・3・4・5	障害手帳種類 <small>(該当を○で囲ってください)</small>	身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳
事業所名等	居宅介護支援(ケアマネ)事業所名・通所施設名等	利用状況	サービス日程等 (訪問 ・ 通所) <input type="checkbox"/> 毎週 (曜日) <input type="checkbox"/> 第 週 (曜日)
電話 () -			

【5. 区役所・地域包括支援センター・支援団体等に関する情報】

※これまでに利用・相談等したことがある場合は記入してください。

区役所	<input type="checkbox"/> 高齢・障害課 <input type="checkbox"/> 保護課(受給中 年 月 ~) <input type="checkbox"/> 地域みまもり支援センター <input type="checkbox"/> その他()	地域包括支援センター	センター名
支援団体等	支援団体名	障害者相談支援センター	センター名

【6. その他】

※上記以外に、関係者にお伝えしたことや心配な点(ご家族の状況など)がありましたら自由に記入ください。

--

●記入された個人情報等は次の目的にのみ使用し、家主・入居する物件を管理する不動産店のほか、シートに記入されている関係者内でのみ共有・管理いたします。

- ・入居者本人の心身状況等に異変があった際の対応等で、家主及び不動産店が必要と判断した場合。
- ・関係者から入居者本人への連絡が取れなくなる等、支援の継続に支障をきたす場合。
- ・シートに記入された情報や内容に変更や修正が生じた場合。

なお、当該個人情報等を使用・共有・管理する関係者は、所属する各団体に関連する法律において定められた守秘義務を遵守いたします。

「入居者情報 共有シート」の使用や共有・管理等について、上記に同意いただける場合は、以下の本人署名欄に署名(本人が署名できない場合、括弧内に代筆者氏名及び間柄を記載)をお願いいたします。

本人署名欄 () 代筆)

※不動産店記入欄

取扱不動産店
(電話・FAX)

入居される皆様へのお願い

「入居者情報 共有シート」への**記入は任意**です。
 ただし、賃借人である皆様に万が一のことがあったときのために、
 記入をいただきたく、御理解・御協力をお願いいたします。

現在、健康でいらっしゃる方も、誰もがいつ病気になるか分かりません。
 また、高齢になれば心身状況の変化により、介護支援が必要になったり、
 認知症になる可能性なども高まります。

そんなときは、行政をはじめとする以下の福祉関係事業者等に
 いつでもお気軽にご相談ください。

・健康上の不安や介護予防について相談したい
 ・地域での集いやサークル活動の情報が欲しい
 など高齢者からの相談は…

●地域包括支援センター
 (センター名 / TEL)
 ●各区保健福祉センター・各地区健康福祉ステーション
 (高齢・障害課/高齢者支援係/TEL)

・障害福祉サービスを利用したい
 ・仕事や健康のことについて相談したい
 など障害のある方からの相談は…

●障害者相談支援センター
 (センター名 / TEL)
 ●各区保健福祉センター・各地区健康福祉ステーション
 (高齢・障害課/障害者支援係/ TEL)

・失業等で生活に困っている
 ・生活保護制度を利用したい
 など生活や就労等に関する相談は…

●生活自立相談センター
 (だいJOBセンター / TEL 044-245-5120)
 ●各区保健福祉センター・各地区健康福祉ステーション
 (保護課 / TEL)

ことば す るーる など こま
 ・言葉や住まいのルール等で困っている
 せいかつ そうだん
 ・生活やいろいろなことを相談したい
 がいくじん そうだん
 など外国人からの相談は…

がいくじん さぼーとせんたー
 ●かながわ外国人すまいサポートセンター
 (TEL 045-228-1752)
 こくさいこうりゅうせんたー
 ●国際交流センター
 がいくじんまどぐちそうだんこーなー
 (外国人窓口相談コーナー / TEL 044-435-7000)

・その他、子どもや子育て中の親など、
 地域に暮らす全ての方からの
 様々な相談は…

●地域みまもり支援センター
 (地域支援担当 / TEL)

【記入時の注意事項等について】

- この『入居者情報 共有シート』は、入居者の居住中や退去時に起こりうる様々な状況において、必要な手続きをスムーズに進めるために、家主や取扱不動産店が事前に把握しておくことが望ましい情報を、入居者本人に記入していただくことを目的としたシートです。
- あくまでも入居申込書等の補助として入居者本人から「任意」で記入いただくものであり、入居時点では記入できない内容がないことも想定され、全ての項目が埋まらない場合も問題ありません。
- 一方で、経年により入居者本人の心身状況などの変化もあることから、入居時に限らず、契約更新時など定期的に記入への理解を求めるとし、入居者本人と家主の信頼関係を構築する機会としてもご活用ください。

【区役所・地域包括支援センター・支援団体等に関する情報】

- これまで、もしくは入居時点で、入居者本人が利用や支援を受けている場合に記入いただく欄です。
- 個人情報保護の観点から、区役所や各センター等から入居者本人の情報を開示・提供することはできませんが、状況に応じて、入居者本人への対応を行うことが可能な場合もありますので、適宜、問合せください。

【その他】

- 他の欄に記入をいただいた以外で支援等を受けている団体や施設等がある場合や、入居者本人以外（同居人や家族等）についての情報など、入居にあたって把握しておくべき事項を、自由に記入する欄として使用してください。

【個人情報の取扱い等について】

- 記入いただいた個人情報等については、目的を限定し、関係者のみで共有することを必ず説明し、理解の上で同意の署名をいただくようにしてください。
- また、宅建業法における守秘義務など、関係法令の遵守を徹底し、適正な管理に努めてください。
- 本人が署名できない場合等は、代筆者氏名と間柄を記載いただくようにしてください。
(川崎太郎・子代筆、川崎花子・支援者代筆 等)

【記入日： 年 月 日】 (別途、更新情報がある場合チェック☐)	
入居者情報	
【1. 基礎情報】	
フリガナ	
入居者氏名	
【2. 親族等 緊急連絡先情報】 ※入居申込書に記入した数	
フリガナ	
氏名	
住所	都・道・府・県 市・区
電話	() -
【3. 健康状態等】	
健康状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 治療中⇒(<input type="checkbox"/> 通院
病名(持病等)	医師(かか)
【4. 介護・障害者支援サービスに関する情報】 ※要	
介護サービス	<input type="checkbox"/> 利用あり - <input type="checkbox"/> なし
要介護度	(要支援) 1・2 (要介護) 1・2・3・4
事業所名等	※宅介護支援(ケアマネ)事業所名・通所施設名等
電話	() -
【5. 区役所・地域包括支援センター・支援団体等に関する情報】	
区役所	<input type="checkbox"/> 実務・指導課 <input type="checkbox"/> 相談課/受給中 <input type="checkbox"/> 地域のみより支援センター <input type="checkbox"/> その他()
支援団体等	支援団体名
【6. その他】 ※上記以外に、関係者にお伝えしたことを中心に記入してください	
<p>●記入された個人情報等は次の目的にのみ使用し、家主・されている関係者内でのみ共有・管理いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 入居者本人の心身状況等に異変があった際の対応等 - 関係者から入居者本人への連絡が取れなくなる等、支・シートに記入された情報や内容に変更や修正が生じた場合、当該個人情報等を使用・共有・管理する関係者は、義務を遵守いたします。 <p>「入居者情報 共有シート」の使用や共有・管理等について署名(本人が署名できない場合、括弧内に代筆者氏名及</p> <p style="text-align: right;">本人署名欄</p>	
※不動産店記入欄	

○ 岡山県居住支援協議会 「住宅確保要配慮者入居円滑化マニュアル」

入居者情報シート

更新 年 月 日
年 月 日

入居者の基礎情報	ふりがな				
	氏名			性別	男・女
	住所				号室
	電話番号				
	生年月日				
	特記事項	タバコ(有・無):飲酒(有・無)			
		服用薬など			
	連帯保証人	氏名		TEL	
		住所			
		氏名		TEL	
住所					
緊急連絡先	氏名		TEL		
	住所				

■何かあった時にお願いできる所や人・現在通院や利用している施設など

財産管理者	財産管理者			介護支援者	事業者名		
	種類	後見・補佐・補助・地建・契約			担当者		
	担当者				TEL		
	TEL/FAX				FAX		
	住所/所在地	〒			所在地	〒	
関係行政機関	行政機関名			その他医療機関など	名称		
	担当者				担当医・診療科		
	TEL				TEL		
	FAX				FAX		
	所在地	〒			所在地	〒	
かかりつけ医	医療機関名			その他	名称		
	担当医				担当者		
	TEL				TEL		
	FAX				FAX		
	所在地	〒			所在地	〒	

■見守り体制など

月	火	水	木	金	土	日	サービス提供者・内容	連絡先	担当者

入居者情報シート【記入例①】

2017年 〇月 〇日
更新 年 月 日

入居者の基礎情報	ふりがな	まるまる たろう			性別	男 ・ 女
	氏名	〇〇 太郎				
	住所	岡山市北区〇〇〇丁目〇-〇 〇〇アパート 203号室				
	電話番号	携帯 090-0000-0000				
	生年月日	昭和56年6月10日				
	特記事項	タバコ (有・無) : 飲酒 (有・無)				
		服用薬など				
		病気: うつ				
	連帯保証人	氏名	〇〇 花子	TEL	086-000-0000	
		住所	岡山市北区〇〇			
氏名			TEL			
住所						
緊急連絡先	氏名	〇〇 二郎	TEL	090-0000-0000		
	住所	岡山市中区〇〇				

■何かあった時にお願いできる所や人・現在通院や利用している施設など

財産管理者	財産管理者	〇〇弁護士事務所		介護支援者	事業者名	〇〇ヘルパーステーション	
	種類	後見・補佐・補助・地建・契約			担当者	山田 〇〇	
	担当者	〇〇 護			TEL	086-000-0000	
	TEL/FAX	086-000-0000			FAX		
	住所/所在地	〒700-0000 岡山市北区〇〇			所在地	〒 岡山市北区〇〇	
関係行政機関	行政機関名	岡山中央福祉事務所		医療機関など	名称	〇〇中央病院	
	担当者	福土 〇〇			担当医・診療科	〇〇先生 精神科	
	TEL	086-000-0000			TEL	086-000-0000	
	FAX	086-000-0000			FAX		
	所在地	〒 岡山市北区〇〇			所在地	〒	
かかりつけ医	医療機関名	〇〇クリニック		勤務先	名称	〇〇B型作業所	
	担当医	〇〇先生			担当者		
	TEL	086-000-0000			TEL	086-000-0000	
	FAX				FAX		
	所在地	〒 岡山市北区〇〇			所在地	〒 岡山市北区〇〇	

■見守り体制など

月	火	水	木	金	土	日	サービス提供者・内容	連絡先	担当者
〇	〇	〇	〇	〇			〇〇B型作業所		

入居者情報シート【記入例②】

更新 年 月 日
年 月 日

入居者の基礎情報	ふりがな	さんかくももこ		性別	男・女	
	氏名	△ 桃子				
	アパート名	倉敷市△△ △△△-△ レジデンス△△ 105				
	電話番号	086-000-0000 携帯 090-0000-0000				
	生年月日	昭和20年11月23日				
	特記事項	タバコ(有・ 無): 飲酒(有・ 無)				
		服用薬など				
		右耳が聞こえにくい				
	連帯保証人	氏名		TEL		
		住所				
氏名			TEL			
住所						
緊急連絡先	氏名	△ 花子	TEL	086-000-0000		
	住所	倉敷市〇〇				

■何かあった時にお願いできる所や人・現在通院や利用している施設など

財産管理者	財産管理者	倉敷市社会福祉協議会		介護支援者	事業者名	△△ヘルパーステーション	
	種類	後見・補佐・補助・地建・ 契約			担当者	△△ 芳絵	
	担当者	△ 五郎			TEL	086-000-0000	
	TEL/FAX	086-000-0000			FAX		
	住所/所在地	〒700-0000 倉敷市〇〇			所在地	〒	
関係行政機関	行政機関名	△△ケアプランセンター		医療機関など	名称	△△△整形外科	
	担当者	竹内 △ (ケアマネ)			担当医・診療科	△△先生	
	TEL	086-000-0000			TEL	086-000-0000	
	FAX				FAX		
	所在地	〒 倉敷市〇〇			所在地	〒	
かかりつけ医	医療機関名	△△内科		訪問介護	名称	△訪問介護ステーション	
	担当医	△先生			担当者	△△△ 亮	
	TEL	086-000-0000			TEL	086-000-0000	
	FAX				FAX		
	所在地	〒 倉敷市〇〇			所在地	〒 倉敷市	

■見守り体制など

月	火	水	木	金	土	日	サービス提供者・内容	連絡先	担当者
○		○		○			□□牛乳	086-000-0000	□□
	○		○		○		△介護ステーション		
○	○	○	○	○	○	○	給食サービス(昼食) 倉敷市社会福祉協議会	086-000-0000	〇〇

○住宅・相続支援びんごNPOセンター 「入居者調査票」

<h2 style="margin: 0;">調査票 I</h2> <p style="margin: 0;">(個人用)</p>		紹介者				入居希望日	H	年
						日	月	年

申 込 人	フリガナ				男	生年月日			
	氏名				女	M・T・S・H 年 月 日(才)			
	現住所				TEL.				
	本籍地				TEL.				
	勤務	会社名				TEL.			
		所在地				勤続年数	年		
	先	業種				月収	万円		
	収入源	給料・年金・保護・貯金・仕送り			現在の家賃				

入 居 者	続柄	氏名	生年月日		年齢	勤務先 / 学校名
			M・T・S・H 年 月 日生			
			M・T・S・H 年 月 日生			
			M・T・S・H 年 月 日生			

連 帯 保 証 人	フリガナ				生年月日	年齢	続柄		
	氏名				M・T・S・H 年 月 日生				
	現住所				TEL.				
	本籍地				TEL.				
	勤務	会社名				TEL.			
		所在地				勤続年数	年		
	先	業種			所属課・役職	月収	万円		

身 元 引 受 人	フリガナ				生年月日	年齢	続柄		
	氏名				M・T・S・H 年 月 日生				
	現住所				TEL.				
	本籍地				TEL.				
	勤務	会社名				TEL.			
		所在地				勤続年数	年		
	先	業種			所属課・役職	月収	万円		

調査票Ⅱ

ご希望物件	場所	今回のお引越しが必要となった理由
	家賃	
	広さ	
	ペット	
	車	
	その他	

(経済面)	
□連帯保証人は居ますか？	居る ・ 居ない
□収入源は何ですか？	仕事 ・ 年金 ・ 預金 ・ 生活保護 ・ 支援
年金は受給されていますか？	月額概算 円
生活保護は受給されていますか？	月額概算 円
現在仕事はされていますか？	月額概算 円
貯金はありますか？	概算 円
□現在借金はありますか？	ある ・ ない
□家賃滞納はありますか？	ある ・ ない
(健康面)	
□健康状態は良好ですか？	良好 ・ まあまあ ・ 普通 ・ 不安 ・ 悪い
□障害者手帳はお持ちですか？	知的 ・ 身体 ・ 精神 ・ ない
□自立支援医療受給者証(精神通院)はお持ちですか？	ある ・ ない
□かかりつけの病院はどこですか？	病院
□認知症はありますか？	ある ・ ない
(人間関係)	
□ご親戚との連絡は取れますか？	取れる ・ 緊急時は取れる ・ 取れない
□ご家族は居ますか？	いる(人) ・ いない
□身元引受人は居ますか？	いる ・ いない
□同居人は居ますか？	いる(人) ・ いない
□結婚はされていますか？	している ・ していない
□備後地方にご友人は居ますか？	いる ・ いない
(個人情報)	
□身分証明書はありますか？	ある() ・ ない
□住民票はありますか？	ある ・ ない
□アルコールは飲みますか？	飲む ・ 飲まない
□タバコは吸いますか？	吸う ・ 吸わない
□ギャンブルはしますか？	する ・ しない
□薬物使用の経験はありますか？	ある ・ ない
□暴力団との関係はありますか？	ある ・ ない
□お仕事は何ですか？	
(自立性)	
□介護度認定は受けていますか？	受けている(要介護 ・ 介護) ・ 受けていない
□障害程度区分はありますか？	受けている(区分) ・ 受けていない
□福祉サービスは使われていますか？	はい(サービスの種類) ・ いいえ
□この施設ですか？	施設名()
□ケアマネジャー等の支援者は居ますか？	居る(所属 氏名) ・ 居ない
□一人暮らしは出来ますか？	可能 ・ 少し不安 ・ 不可
□食事の準備は可能ですか？	可能 ・ 少し不安 ・ 不可

※ 内容に不実記載があった場合は、契約は解除します。

特定非営利活動法人 住宅&相続支援びんごNPOセンター

同意書

私は、入居前・入居後に際して必要のある時は、私の主治医等の関係機関に対して、
(特)住宅&相続支援びんごNPOセンターが連絡を取り合うことに同意します。

年 月 日

特定非営利活動法人 住宅&相続支援びんごNPOセンター 様

住 所

連絡先 () ー

氏 名

印

(2) 入居のしおり

民間賃貸住宅での 入居のしおり

～快適な生活を送るための居住マナー～



- ◆ 賃貸借契約の一連の流れがわかる!
- ◆ 入居前、入居中、退去時のポイントをチェックできる!
- ◆ 原状回復とは何かがわかる!
- ❗ 応急借上げ住宅の場合の留意点つき



公益社団法人 全国宅地建物取引業協会連合会
公益社団法人 全国宅地建物取引業保証協会

● 民間賃貸住宅での入居のしおり

一般的な賃貸住宅の契約から退去までの流れ

◆ 一般的な賃貸住宅の契約から退去までの流れ ◆

応急借上げ住宅の場合には、行政との手続きが必要となるときがあるので、行政担当部局からの情報を確認してください。

【契約から入居前】



※入居する前に貸主(賃貸管理業者や不動産会社の場合もある)と物件状況を現地で確認する

【入居中】

- 入居者として建物を大切に扱う義務(善管注意義務)
- 入居中の修繕と維持管理



【退去時】



【退去後】

- 原状回復費用の確認と修繕箇所の決定
- 敷金の精算と返還



賃貸住宅の契約には、契約期間が満了しても更新が認められる「普通借家契約」のほか、契約期間が満了すれば終了し、更新がない「定期借家契約」があります(定期借家契約の場合、期間満了後も継続して住み続けたい場合には、改めて大家さんの同意を得て再契約をする必要があります)。契約の時点でどちらの契約形態なのか、しっかりと確認することが大切です。

◆入居時のチェックポイント◆

□ 家賃の支払いについて

① 部屋を借りるとはということ？

人からものを借りるとき、「どのくらいの期間、いくらで、どのように使うのか」などをあらかじめ決めることがあります。部屋を借りる場合も、借主(あなた)と所有者である貸主(大家さん)との間で、「契約期間2年間、賃料月々5万円、居住用として使用」などと約束ごとを決めます。これを賃貸借契約といいます。



② 家賃を支払わないと…

家賃は、毎月決まった金額を大家さんに支払うことを約束して入居しているわけですから、支払わないでいると遅延損害金が発生したり、大家さんから「契約違反だから出ていってください」と言われることになってしまいます。

- ① 応急借上げ住宅の場合には、都道府県から家賃が支払われることになっており、このような問題は生じませんが、応急借上げ住宅としての取扱いが終わったあとも大家さんと賃貸借契約を継続するときは、この点に十分注意してください。

□ 契約書、カギの保管

賃貸借契約書には、借主(あなた)と貸主(大家さん)が交わした約束ごとや入居中の生活ルールが書かれています。特にペットの飼育やピアノ等の使用が制限されている場合がありますので注意しましょう。

また、カギはあなたがその部屋の入居者である証明ですし、あなたの財産を保護し、プライバシーを守ってくれる大切なものです。家族以外の知り合いなどにむやみにコピーを渡したりすることはやめましょう。

□ 入居時の物件確認

入居する部屋にキズや汚れがあるかどうかを入居前に確認しておきましょう。あなたと大家さん(賃貸管理業者など)が現地で立ち会って確認し、入居時の物件状況確認書を作成し、退去時に原状回復をする際の基にします。

- ① 応急借上げ住宅の場合でも、物理的、時間的制約が考えられますが、後日のトラブルを回避するためにも、できるだけしっかりと物件確認をすることが大切です。

□ ライフラインの利用手続きと転入・転出届

電気・ガス・水道を利用する際は、入居するあなた自身が各事業者と連絡して開栓手続きを行います。特にガスの開栓は、事業者と立会いで行います。

また、現住所から新住所への住民票の移転、運転免許証の住所変更などの様々な手続きが必要になります。

□ ご近所へのあいさつ

新たな場所で円滑な生活を送るためには、近所の方々との良好なコミュニケーションが必要です。特に、アパートやマンションなどの集合住宅は、上下左右の部屋の人に引っ越しのあいさつをしておくことで、居住者間のトラブル防止にもつながります。

● 民間賃貸住宅での入居のしおり

入居中のチェックポイント

◆ 入居中のチェックポイント ◆

□ 修繕等の連絡

① 部屋と設備は大切に扱きましょう

入居者には善管注意義務といって、入居中の物件を良好な状態に保つ義務があります。なお、入居後に設備等の不具合を発見した場合や、雨漏り、漏水、その他設備に不具合が生じた場合は、まずは応急処置をして大家さんまたは管理会社に連絡しましょう。

② 故障や事故にならないように

- 排水口に油やゴミを流さない⇒排水管が詰まる原因になります
- 水漏れ事故は素早くすぐに水を止める⇒階下まで達してしまう恐れがあります
- ガス臭いときはすぐに窓開け⇒一酸化炭素中毒や引火による事故の恐れがあります
- 停電したらブレーカーを点検⇒送電トラブルで近所一帯が停電なのか、電気の使い過ぎで自分の住居だけの停電なのかを確認
- トイレが詰まったら絶対に水を流さない⇒便器の排水穴にラバーカップを密着させ、勢いよく押し下したり引いたりしましょう



□ 入居中のマナー

1 犬、猫などのペットを飼うことは、臭い、鳴き声、ダニの発生などで近隣住民に迷惑をかけることがあります。



2 壁紙や畳を交換したり、造り付けの棚を造作する行為が契約で禁止されている場合、貸主の承諾なしに行くと退去の際に原状回復を求められますので注意しましょう。



3 ゴミ出しについてはお住まいの市区町村で指定されたとおりに分別し、決められた収集の日時と場所を守って出しましょう。

4 集合住宅のトラブルで最も多いのが騒音です。生活音はある程度は許容しなくてはなりませんが、深夜のドアの開閉、入浴や洗濯なども心配りが必要です。また、テレビやステレオのボリュームにも注意しましょう。

5 集合住宅の共用廊下やエントランス(玄関)などの共用部分に私物を置くなど、居住者の通行の妨げとなるばかりか、非常時には避難通路にもなりますので置かないようにしましょう。

6 機密性の高い建物では、室内と外気との温度差によって居室の壁や窓ガラスに結露が生じることがあります。放っておくとカビなどの発生原因となりますので、風通しや換気をマメに行い、結露が発生したら拭き取るようにしましょう。

◆ 退去時のチェックポイント ◆

□ 退去が決まったら早めに連絡

契約期間の満了や他の事情によって退去する場合は、契約書で取り決めた期間までに解約の申入れを直接または管理業者を通じて大家さんに行きます。また、退去予定日が決まったら、すみやかに大家さんまたは管理業者に連絡します。

❗ 応急借上げ住宅の場合には行政の担当部局にも連絡します。

□ 室内の清掃と不用品の処分

引っ越しが決まり、退去する際には、室内の清掃や荷物の置き忘れに注意してください。室内に持ち込んだ私物については、引っ越し先に搬送したり処分するなどの手配をしておき、あとで処分方法や費用について問題にならないようにします。

□ 退去立会と原状回復

大家さんや管理業者の立会いのもと、部屋の状態が入居時に比べてキズや汚れがどうなっているかを確認します。あなたの責任によって生じたキズや汚れがある場合には、その補修工事をするための費用を負担しなければなりません。これを原状回復といいます（くわしくは次ページを参照）。退去立会などの際には、このような原状回復の取扱いを踏まえて、あなたがどの程度負担する必要があるのかをよく確認することが大切です。



❗ 応急借上げ住宅の場合には行政の担当者が立ち会うことがあります。

□ 敷金の精算

部屋を借りる契約をした際に大家さんに預けていた敷金は、あなたが負担すべき原状回復費用が差し引かれて、退去した後に戻ってくることになります。なお、預けていた敷金ではまかないきれない修繕が必要な場合には、原状回復工事後に不足分を請求されることになります。

❗ 応急借上げ住宅の場合には敷金はありませんが、原状回復工事に要する費用が多額になる場合には、不足分を請求される可能性がありますので注意が必要です。また、応急借上げ住宅としての取扱いが終わったあとも大家さんと賃貸借契約を継続するときは、敷金が必要とされるのが一般的です。

民間賃貸住宅での入居のしおり

現状回復について

◆ 現状回復について ◆

賃貸借契約では、借主は、契約終了時に借りていた物件を原状に復して明け渡さなければなりません。これを「現状回復」といいます。

しかしこれは、借りていた部屋を借主がすべて契約締結時と同じ状態に戻すということではありません。借主が現状回復をしなければならないのは、原則として、部屋を借りている間に生じたキズや汚れなどのうち、借主が不注意でつけてしまったキズや汚れ、または故障や不具合を知っていながら放置していたことで発生、拡大したキズや汚れについてです(以下に代表的な事例の考え方を紹介します)。ただし、契約で特別な定めがなされることもありますので、契約内容をしっかりと確認して負担の範囲を確定していくことになります。

貸主負担になるもの

- ・経年変化
- ・通常損耗

例えば

- 壁(クロス)、床の日照等による変色
 - 壁に貼ったポスターや絵画の跡
 - 家具の設置によるカーペットのへこみ
 - 畳の裏返し・表替え(破損等はないが、次の入居者募集のために行うもの)
 - 網戸の張り替え(破損等はないが、次の入居者募集のために行うもの)
 - 浴槽・風呂釜等の取替え(破損等はないが、次の入居者募集のために行うもの)
 - カギの取替え(破損、紛失のない場合)
 - トイレ、台所の消毒
 - ハウスクリーニング(借主が通常の清掃をしていた場合)
 - 冷蔵庫の後部壁面の黒ずみ(いわゆる電気ヤケ)
- など

借主負担になるもの

- ・借主の責任によって生じたキズや汚れ
- ・故障や不具合を放置したことにより発生、拡大したキズや汚れ

例えば

- タバコの不始末による畳の焼け焦げ
 - 引っ越し作業で生じた引っかきキズ
 - 借主が結露を放置したために拡大したシミやカビ
 - タバコのヤニ(通常使用による汚損を超えると判断される場合、喫煙が禁じられている場合)
 - 床、壁、天井、建具への落書きなどの故意による毀損
- など


「現状回復をめぐるトラブルとガイドライン(再改訂版)」(平成23年8月)を参考に整理

◆こんなときどうする？◆

【火 事】自らの不始末で火元にならないように気をつけましょう

対処法	<ul style="list-style-type: none"> ・すぐに水で十分ぬらした毛布やタオルを掛ける ・ブレーカーを落とし、ガスの元栓を閉めて火の始末 ・それでも火が消えない場合は119番通報して、ドアや窓を閉めて速やかに退避 ・退避の際、近隣の住民に火事であることを知らせる
備え	<ul style="list-style-type: none"> ・火を使うときは、短時間でもその場を離れない ・避難経路を日頃から確認しておき、普段から廊下や玄関に荷物を置かない ・火災保険に入っておく

【カギの紛失】盗難の被害にもつながる恐れがあります

対処法	<ul style="list-style-type: none"> ・すぐに管理業者に連絡 ・管理業者の営業時間内であれば、カギの貸出し・交換が可能
備え	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関回りや郵便受けなどにカギを隠したりしない ・他人にカギをコピーしたりしない ・自分自身で十分に注意して管理 

【盗 難】戸締まりの不注意から盗難の被害につながる可能性があります

対処法	<ul style="list-style-type: none"> ・空き巣の被害にあったら、すぐに警察に通報 ・キャッシュカードなどが盗まれたときは金融機関に使用停止を連絡
備え	<ul style="list-style-type: none"> ・戸締まりを確実にする ・数分の外出でもカギをかける ・空き巣対策には、窓に貼り付ける防犯フィルムも効果的

◆生活電話帳◆

●緊急連絡先

施設	連絡先名	電話番号
管理業者 (管理窓口)		
水道関係		
ガス関係		
電気関係		
役所		
病院		
銀行		
応急借上げ担当部局		

●家族の連絡先

名前	勤務先・学校	電話番号

●お住まいの地域の広域避難場所



公益社団法人 全国宅地建物取引業協会連合会
公益社団法人 全国宅地建物取引業保証協会

お問合せは

※「入居のしおり」サンプル URL

https://www.zentaku.or.jp/wp-content/themes/zentaku/pdf/research/report/research_project/archive2013/h25_saigai-shiori.pdf

(4) 公営住宅における単身入居者死亡後の残置物への対応方針の策定について(抄)

国 住 備 1 0 5 号
平成29年1月25日

各都道府県公営住宅担当部長 殿

国土交通省住宅局
住宅総合整備課長

公営住宅における単身入居者死亡後の残置物への対応方針の策定について

近年、公営住宅では、単身高齢者をはじめとした単身入居者の割合が増加しており、単身入居者がその住宅に家財等を残置したまま死亡する事案も発生しているところである。当該事案が発生した住宅に残置された家財等(以下「残置物」という。)の取扱い等については、公営住宅法(昭和26年法律第193号)、民法(明治29年法律第89号)、各事業主体における公営住宅管理条例等の法令に基づき、事業主体の判断により対応がなされているところである。

今般、一部の事業主体から、当該事案が発生した場合であって、相続人を確知できないとき等の対応方針の策定に関し、当省に対して要請があったところである。当省としては、当該要請を踏まえて、公営住宅の全事業主体に対して、残置物への対応に関する調査を行ったところ、内部規則等において、あらかじめ、残置物への対応方針を策定した上で対応している先進的な取組みが見られたところである。

については、別添1のとおり、公営住宅における残置物への対応に関する調査の結果概要を送付するとともに、別添2のとおり、公営住宅における単身入居者死亡後の残置物への対応方針(案)を送付するので、各事業主体においては、これらを参考に、地域の実情に応じ、あらかじめ、内部規則等により単身入居者死亡後の残置物への対応方針を策定するなど、万一の場合の事案に対して適切に対応する枠組みを整備することにより、引き続き、公営住宅の適正かつ合理的な管理の実施に努めていただきたい。

なお、本通知については、貴管内の事業主体にも周知されたい。

公営住宅における単身入居者死亡後の残置物への対応方針（案）

1 趣旨

本対応方針は、公営住宅において単身入居者がその住宅に家財等を残置したまま死亡する事案が発生した際に、公営住宅に残置された家財等（以下「残置物」という。）について、相続人等の財産権を侵害しないように留意しつつ、公営住宅の適切かつ合理的な管理を図るため、残置物の確認、清掃、移動、保管等に関する対応方針を定めるものである。

2 残置物の確認、清掃等

単身入居者の死亡後の住宅については、公営住宅法（昭和26年法律第193号。以下「法」という。）第27条第6項の規定により、その使用を承継する入居者は存在しないため、ご遺族、相続人等の感情に配慮し、また、相続人等の財産権を侵害しないように留意しつつ、法第15条の規定にのっとり、公営住宅の管理を適正かつ合理的に実施するため、速やかに、残置物の確認、清掃等を行うよう努めるものとする。

3 相続人等が明らかな場合の残置物への対応

残置物は、あらかじめ、第三者に死因贈与（民法第554条）の契約がなされている場合、所有権放棄の同意がなされている場合等を除き、民法（明治29年法律第89号）第896条の規定により、相続人が所有することになるため、法第15条の規定にのっとり、公営住宅の管理を適正かつ合理的に実施する必要から、速やかに相続人と連絡を取り、残置物の移動、処分等を要請するものとする。

4 相続人等が明らかでない場合の残置物への対応

相続人のあることが明らかでない場合についても、法第15条の規定にのっとり、公営住宅の管理を適正かつ合理的に実施するため、残置物の移動等により、速やかに、公営住宅の本来の用途に供することができるよう努めるものとする。

(1) 事業主体等による残置物の移動

事業主体等において、民法第5編第6章の規定による相続財産管理人の選任がなされる前に残置物を移動する必要が生じたときは、財産権を侵害しないように留意しつつ、民法第3編第3章の規定による事務管理に関する規定の趣旨を踏まえ、適切に移動を行うものとする。

(2) 事業主体等による残置物の分別

事業主体等において、残置物を移動、保管等する場合には、相続人等に将来的に求償する可能性がある費用がいたずらに増加しないよう、当該住宅における保管期間の短縮、残置物の分別（換価性があるもの、一身専属的なものその他の保管すべきもの又は生活ゴミその他の廃棄すべきものとに分別）により、移動費用及び保管費用の低減を図るものとする。

(3) 事業主体等による残置物の移動後の保管

事業主体等による残置物の移動後の保管場所については、入居者の募集を行っていない公営住宅の空室、公共施設の空きスペースの活用等により、相続人等に将来的に求償する可能性がある費用がいたずらに増加しないよう、保管費用の低減に努めるものとする。

5 見守りサービス等の提供

単身高齢者等の単身入居者が住宅内において単独で死亡する事案を事前に防ぐため、住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成19年法律第112号）の規定による居住支援協議会の構成員、福祉部局等と連携して見守りサービス等を提供するよう努めるものとする。

※ 留意点

- (1) 本対応方針は、法、民法、公営住宅管理条例に定めるもののほか、必要な事項を定めるものであること。
- (2) 単身入居者の死亡後の公営住宅に係る返還手続き、公営住宅から移動した残置物を保管後に処分する手続き、残置物の移動等に係る費用の償還請求の手続き等についても、地域の実情、これまでの運用等を踏まえ、各事業主体において、適切に定めておくことが望ましいこと。
- (3) 上記4により、事業主体等において、残置物を分別し、移動等する際には、次の事項に留意すること。
 - ① 複数の職員により、残置物に関する目録を作成、写真撮影等を行い、残置物の分別等の記録を残しておくことが望ましいこと。
 - ② 残置物のうち一身専属的なものの判断をより適切に行うため、当該単身入居者の事情等を知る自治会役員、管理人、連帯保証人等の立会いのもとで行うことが望ましいこと。
 - ③ 残置物の移動等に関する費用を将来的に連帯保証人に求償する予定がある場合には、連帯保証人に経過を連絡し、立会いを求めることが望ましいこと。

<参考>

○ 公営住宅における単身入居者死亡後の残置物への対応方針（案）に係る参考事例

1 残置物の移動に関する規則等の整備

○ 規則又は内規（事務取扱要領）を定め、残置物を移動している。（17 事業主体）

<内規例>

- ・ 残置物の移動の際は、自治会役員、管理人等の立会いのもと、職員2名以上で実施
- ・ 残置物の目録を作成（室内の状況を写真撮影）
- ・ 一身専属的なもの（位牌、遺影、遺骨等）及び換価価値が見込まれるもの（新品と同程度の電気製品、家具等）については、倉庫等に移動し保管

2 残置物を当該住戸から移動するまでの期間

- 相続人の有無にかかわらず死亡確認後3月以内（76 事業主体）
- 相続人の有無にかかわらず死亡確認後6月以内（44 事業主体）

3 残置物を移動する場合の移動費用、保管費用の縮減方策

○ 事業主体において残すべき家財等についての基準を設け、その基準に合致していないものは処分する（9 事業主体）

<例>

- ・ 一身専属的なもの（位牌、遺影、遺骨等）及び換価価値が見込まれるもの（新品と同程度の電気製品、家具等）については倉庫に保管
- ・ 食品、衣類、その他生活用品で換価価値が見込まれないものについては廃棄処分
- ・ 法令により個人の所持が禁じられているもの（銃刀、麻薬等）については、所轄の警察署長へ届出

4 残置物移動後の保管場所

- 政策空家等入居させることができない公営住宅内に保管している（126 事業主体）
- 当該住宅団地の敷地内に別途保管場所を設け保管している（17 事業主体）

5 入居時に保証人に対して死因贈与契約を締結している例

○ 入居者と保証人等との間であらかじめ死因贈与契約を締結してもらい、入居者の死亡により保証人等が贈与を受けた際は、保証人等に家財等の所有権を放棄してもらうことで事業主体が当該家財等を処分することができることとしている。

公営住宅における単身入居者死亡後の残置物への対応方針（案）

