

收 入
印 紙

住宅管理委託契約書

住宅管理委託契約書 頭書

この契約は、目的物件の管理を当社に委託して頂くものです。

賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律は、「賃貸住宅の維持保全を行う業務」と「維持保全と併せて、賃貸住宅の家賃、敷金、共益費その他の金銭の管理を行う業務」のみを「管理業務」としていますが（同法2条2項）、賃貸住宅の管理は多岐にわたり、それ以外の契約管理業務や物的管理業務（例えば頭書（4）のC・D・Eで※の付記がない業務）も、本来賃貸住宅の管理業務に含まれるものと解されます。

したがって本契約書では、法律の定める「管理業務」に限定せずに、広く契約管理業務や物的管理業務全般を対象に、双方の合意により選択した業務（頭書（4）欄の中から選択し、または記載した業務）を、貸主から管理業者に委託するものとしているところです。なお、コンサルティング業務等も行う場合には、頭書（4）「その他」に記載するとともに、別に特約で報酬等を定める必要があります。

依頼者甲は、この契約書により頭書表示不動産（目的物件）に関する管理を賃貸住宅管理業者乙に依頼し、乙はこれを承諾します。

本契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲・乙記名押印の上、各1通を保有します。

年 月 日			
甲 (委託者)	氏名	㊞	T E L
	住所		
乙 (賃貸住宅 管理業者)	商号(名称)		代表者 ㊞
	事務所住所		
	連絡先		
	担当者	氏名	
	登録年月日 (登録業者のみ)	年 月 日	
	登録番号 (登録業者のみ)	国土交通大臣 () 第 号 ※「賃貸住宅管理業務等の適正化に関する法律」による登録番号	
	宅地建物取引業者 免許証番号	知事・大臣 () 号	

業務管理者 (登録業者のみ)	氏名	
	事務所住所	
	連絡先	
	番号等 (どちらかに記入)	<input type="checkbox"/> 宅地建物取引士 登録番号 () 号
		<input type="checkbox"/> 賃貸不動産経営管理士 登録番号 (又は移行講習修了証番号) () 号

【補足】

乙欄の記載内容について

※担当者

当該委託契約を締結するにあたっての窓口となるご担当者の方が決まっている場合、その方の氏名をご記入ください。特に資格等は必要ないため代表者様、営業担当者様、事務職員様等どなたでも構いません。

※登録年月日および登録番号 (登録業者のみ)

「賃貸住宅管理業務等の適正化に関する法律」に登録した際の、登録年月日と登録番号をご記入ください。なおご記入いただく必要があるのは登録業者様のみですので、未登録の場合は空欄のままとして下さい。

業務管理者欄の記載内容について (登録業者のみ)

※番号等

「賃貸住宅管理業務等の適正化に関する法律」に登録申請した際に、事務所に設置した業務管理者の方が宅地建物取引士か賃貸不動産経営管理士のどちらの資格を使って業務管理者になったか、該当する資格にチェックした上で、下記に従って其々の番号を記入してください。

(1) 宅地建物取引士で指定講習を修了した者

- ・ () 内には宅地建物取引士の登録を受けた都道府県名を記入
 - ・ () の右側に宅地建物取引士証の登録番号を記入 (指定講習修了証番号の記入は不要)
- (例) (東京) 1 2 3 4 5 6

(2) 令和2年度までの賃貸不動産経営管理士試験に合格し移行講習を修了した者

- ・ 移行講習修了証番号の1桁目を () 内に、2桁目以降を () の右側の欄に記入
- (例) 移行講習修了証番号 第0123456号 ⇒ 記入方法 (0) 1 2 3 4 5 6

(3) 令和3年度以降の賃貸不動産経営管理士登録試験に合格し、賃貸不動産経営士として登録した者

- ・ () 内には、登録証明事業実施機関の機関番号 (※賃貸不動産経営管理士試験は「1」) を記入
 - ・ () の右側には賃貸不動産経営管理士登録証の登録番号6桁を記入
- (例) (1) 1 2 3 4 5 6

頭書(1) 契約期間

期間(年月間)	始期	年月日	終期	年月日
---------	----	-----	----	-----

頭書(2) 目的物件の表示(※1室・1戸の場合は【参考1】と差し替え)

建 物	名称			
	所在地	(住居表示) (登記簿)		
	構造	木造・鉄骨造・鉄筋コンクリート造・鉄骨鉄筋コンクリート造・軽量鉄骨造・その他 ()／瓦葺・スレート葺・亜鉛メッキ鋼板葺・セメント瓦葺・陸屋根・その他 ()／()階建／全()戸		
	面積	敷地面積: m ² 建築面積: m ² 延べ面積: m ²		
	種類	マンション・アパート・戸建・()	工事完了年月	年月
	土地	土地の権利	貸主所有・借地・()	地目
土 地	地積	m ² (公簿・実測)		
	借地の場合	借地権の内容(該当する項目の□から選択してください) <input type="checkbox"/> 旧法による借地権 <input type="checkbox"/> 普通借地権 <input type="checkbox"/> 一般定期借地権 <input type="checkbox"/> 建物譲渡特約付き借地権(譲渡の時期) <input type="checkbox"/> 使用貸借		
	借地期間	年月日から	年月日まで	年間
建 物 賃 貸 借 契 約 の 種 類	(該当する項目の□から選択してください) <input type="checkbox"/> 一般賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 定期賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 取壊し予定期限付き賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 一時使用の賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 高齢者の居住の安定確保に関する法律による終身建物賃貸借契約			
附 属 施 設	駐車場	有・無	[備考]	
	自転車置場	有・無		

頭書(3) 貸借条件(※1室・1戸の場合は【参考2】と差し替え)

住戸 番号	間取り	床面積	バルコニー	月額賃料	月額共益費	敷 金	礼 金
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						

住戸 番号	間取り	床面積	バルコニー	月額賃料	月額共益費	敷 金	礼 金
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
	設 備						
		m ²	m ²	円	円	円	円
一時 金			月額賃料	月分	その他の 条件		
			月額賃料	月分			
			月額賃料	月分			
			月額賃料	月分			
備考							

頭書(4) 管理業務の内容及び実施方法・第三者への再委託項目

本契約において委託する内容を選択（委託する業務のなかで、空欄があるものについては、空欄に数値を記入）すること。なお、下記一覧表内の※が記されている業務は、賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律における「管理業務」に該当することを示しています。

月 次 報 告		毎月 日までに乙より甲に定期報告します。		
実施個所と管理内容・頻度等		乙	委託	委託先
A (点検清掃・設備管理)	※建物共有部分・屋外部分の清掃 (月 回)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※敷地内の植栽管理及び除草	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※電気・電波設備の保守管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※給排水設備管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※エレベーター設備管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※水道・ガス・電気メーター類の検針	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※消防・火災警報設備の保守管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B (会計業務)	※賃料等の請求及び徴収 (毎月 日までに賃料を甲に引渡す)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※未収金の督促	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※月次清算・報告 (毎月 日までに賃料を甲に引渡す)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※管理費用の支払代行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C (運営調整業務)	入居立会い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	近隣又は入居者間の苦情相談及び対応	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	建物・設備等の苦情相談及び現状確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	各種苦情相談等に関する貸主への報告・協議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※定期巡回による保全管理 (巡回月 回)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※空室管理 (空室物件の定期巡回・換気)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※修理・工事等の手配及び工事費用の調整・折衝	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※改装費用負担折衝	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※改装工事手配及び終了点検	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	賃料滞納等違反者に対する法的手続きの助言、弁護士の紹介、連絡等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	諸官公庁届出事務の代行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	関係書類の保管	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

D (更新時業務)	借主の更新意思の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	新賃貸条件の提案及び交渉	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	入居者賃貸借条件改定手続き	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	賃貸借契約の更新手続き	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	賃料等改定時の敷金等の差額徴収・支払いの代行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E (解約・明渡し時業務)	明渡し時の意思の事前確認（解約申込書の受領）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	退去者への解約精算書の作成及び報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	退去者への敷金の返還代行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	原状回復に関する助言	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※明渡し（退去）に伴う修理・工事等の手配	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	明渡し（退去）時の空室点検	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	明渡しの確認及び鍵の受領	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他〔上記以外に管理委託する業務があれば記入する。〕				

頭書（5）乙が甲を代理する業務

--

頭書（6）報酬等

管 理	頭書（4） A【点検清掃・設備管理】に関する報酬		
	①報酬	() 業務 報酬額	円（内消費税相当額 円）
		() 業務 報酬額	円（内消費税相当額 円）
		() 業務 報酬額	円（内消費税相当額 円）
		() 業務 報酬額	円（内消費税相当額 円）
頭書（4） B【会計業務】・C【運営業務】に関する報酬	②支払時期		
	③報酬	賃料集金額の % (消費税相当額 別・含)	
	④支払時期		

業 務	頭書(4) D【更新時業務】に関する報酬		
	⑤労務報酬	報酬額	円(内消費税等相当額 円)
頭書(4) E【解約・明渡し時業務】に関する報酬			
⑦労務報酬	()業務	報酬額	円(内消費税等相当額 円)
	()業務	報酬額	円(内消費税等相当額 円)
	()業務	報酬額	円(内消費税等相当額 円)
	()業務	報酬額	円(内消費税等相当額 円)
⑧支払時期			

頭書(7) 甲への賃料等の引渡し方法(振込の場合)

賃料等の振込先	賃料等の引渡し期日
○金融機関名 :	
○支 店 名 :	
○種 別: 普通 ・ 当座	毎月 日まで
○口座番号 :	
○口座名義人 :	

頭書(8) 賃料、共益費その他の金銭における分別管理の方法

--

頭書(9) 入居者への対応に関する事項

入居者へ周知する内容	入居者への周知方法

頭書(10) 特約事項

--

契 約 条 項

(目的)

第1条 この管理委託契約(以下「本契約」という。)は、居住用建物の管理委託の契約について、当事者が契約の締結に際して定めるべき事項及び当事者が契約の履行に関して互いに遵守すべき事項を明らかにすることを目的とする。

(当事者の表示)

第2条 本契約の当事者について、依頼者を「甲」、依頼を受ける賃貸住宅管理業者を「乙」とする。

(契約期間)

第3条 本契約の契約期間は、頭書(1)記載のとおりとする。

(管理業務の委託)

第4条 甲は、乙に対し、頭書(3)に記載する賃貸借条件に従って借主に賃貸する頭書(2)に記載する建物(以下「目的物件」という)につき、管理業務を委託するものとする。

2 甲は、乙に対し、頭書(4)の中で選択、あるいは記載した内容の管理業務を委託する。

3 乙は、借主に対し、頭書(9)の記載に従い、前項の管理業務の内容・実施方法及び乙の連絡先を記載した書面又は電磁的方法により通知するものとする。

4 乙は、第2項の管理業務の一部を、頭書(4)の記載に従って、他の者に再委託することができる。ただし、賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律における「管理業務」を、一括して他の者に委託することはできない。

5 乙は、前項によって再委託した業務の処理について、甲に対して自らがなしたと同等の責任を負うものとする。

6 目的物件の管理に係る業務管理者は、頭書の「業務管理者」の記載欄のとおりとする。業務管理者を変更するときは、乙は、甲に対し、新たな業務管理者の氏名及び証明番号または登録番号を書面により通知するものとする。

(代理権の授与)

第5条 乙は、前条により委託した管理業務のうち、頭書(5)記載の業務について、甲を代理するものとする。

(管理業務の変更)

第6条 管理業務の内容等を変更するときは、甲乙協議の上、書面をもって変更する。

(管理業務の情報提供等)

第7条 甲は、乙が管理業務を行うために必要な情報を提供しなければならない。

2 甲は、乙から要請があった場合には、乙に対して、委任状の交付その他管理業務を委託したことを証明するために必要な措置を採らなければならない。

3 甲が、第1項に定める必要な情報を提供せず、又は、前項に定める必要な措置をとらず、そのために生じた乙の損害は、甲が負担するものとする。

4 甲は、目的物件の住宅総合保険、施設所有者賠償責任保険等の損害保険への加入の状況を乙に提供しなければならない。

(守秘義務及び個人情報保護法等の遵守)

第8条 甲及び乙は、管理業務を行うに際して、個人情報保護法及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律を遵守し、個人情報及び個人番号について適切な対処をすることができるよう、互いに協力するものとする。

(反社会的勢力の排除)

第9条 甲及び乙は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を確約する。

- 一 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。
 - 二 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう）が反社会的勢力ではないこと。
 - 三 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。
 - 四 自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。
 - ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
 - イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為
- 2 甲又は乙の一方について、次のいずれかに該当した場合には、その相手方は、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- 一 前項第一号又は第二号の確約に反する申告をしたことが判明した場合
 - 二 前項第三号の確約に反し契約をしたことが判明した場合
 - 三 前項第四号の確約に反した行為をした場合

(善管注意義務)

- 第10条** 乙は、善良な管理者の注意をもって管理を行うものとする。
- 2 乙は、管理業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、甲又は第三者に対し賠償の責任を負う。
- 3 前項にかかわらず、乙は、乙の責めに帰することができない事由によって生じた損害については、その責任を負わないものとする。

(管理報酬等)

- 第11条** 目的物件の点検清掃・設備管理業務の報酬は、頭書(6)①記載のとおりとし、受領の時期は頭書(6)②記載のとおりとする。ただし、その受領は、乙が借主から受領した賃料等額から報酬額を差し引き、頭書(7)に定めた期日までに甲の指定する口座に振込む方法によることとし、この場合の振込手数料は乙の負担とする。
- 2 目的物件の会計業務、運営調整業務の報酬は頭書(6)③記載のとおりとし、受領の時期は頭書(6)④記載のとおりとし、支払い方法は第1項ただし書のとおりとする。
- 3 目的物件の更新時業務の報酬は頭書(6)⑤記載のとおりとし、受領の時期は頭書(6)⑥記載のとおりとする。
- 4 目的物件の賃貸借契約の解約・明渡し時業務の報酬は頭書(6)⑦記載のとおりとし、受領の時期は頭書(6)⑧記載のとおりとする。
- 5 頭書(4)で個別に明記した業務があるときは、甲乙協議の上、報酬額、受領の時期及び方法を別途定めるものとする。
- 6 管理報酬等を変更するときは、甲乙協議の上行うものとする。
- 7 甲は、甲の責めに帰することができない事由によって乙が管理業務を行うことができなくなったとき、又は、乙の管理業務が中途で終了したときは、既にした履行の割合に応じて、1項から5項までに規定する報酬を支払わなければならない。

(立替え金の精算)

- 第12条** 維持管理上、必要のため乙がやむを得ず、甲のために立替えた費用等があるときは、実費を甲に請求するものとする。
- 2 甲は、前項の乙の請求に基づき速やかに支払うものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず乙は、軽微な立替えを行ったときは、内容を甲に通知し、前条第1項ただし書の方で立替え額を回収することができる。

(賃料等の引渡し及び管理)

- 第13条** 乙は、賃料等の徴収を受託している場合には、借主から受領した賃料等を、頭書(7)に記載する引渡し期日までに、同欄記載の振込先に振り込む方法により、甲に引き渡さなければならない。
- 2 乙は借主から受領した賃料、共益費その他の金銭について、頭書(7)の記載に従い甲に引き渡すまで、頭書(8)に記載する方法により、自己の固有財産及び他の甲の財産と分別して管理しなければならない。

(管理業務に関する報告等)

- 第14条** 乙は、第4条第1項で委託された各管理業務に関する処理状況等について、毎月頭書(4)で定めた期日までに甲に報告しなければならない。
- 2 前項の規定による報告のほか、甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、管理業務に関する処理状況等について報告を求めることができる。
- 3 前2項の場合において、甲は、乙に対し、管理業務に関する関係書類の提示を求めることができる。
- 4 甲又は乙は、必要があると認めるときは、管理業務の処理に関し相互に意見を述べ、又は協議をすることができる。

(物件への立入り)

- 第15条** 乙は、委託された管理を行うため、必要があるときには、目的物件の住戸部分に立入ることができる。
- 2 前項の場合において、防災等緊急のときを除き、乙はあらかじめ甲及び当該住戸部分の借主に通知し、その承諾を得るものとする。

(緊急時の業務)

- 第16条** 乙は、第4条のほか、災害又は事故等の事由により、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けないで実施することができる。この場合において、乙は、速やかに書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。
- 2 前項により通知を受けた費用については、甲は、第11条に準じて支払うものとする。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りではない。

(鍵の管理・保管)

- 第17条** 鍵の管理（保管・設置、交換）は、甲が、自らの責任及び費用により行うものとする。
- 2 乙は、借主への鍵の引渡し時のほか、本契約に基づく借主との解約、明け渡し業務に付随して鍵を一時的に預かることができる。

(更新)

- 第18条** この契約の期間は、甲及び乙の合意に基づき、更新することができる。
- 2 前項の更新をしようとするときは、甲又は乙は、契約期間が満了する日までに、相手方に対し、文書でその旨を申し出るものとする。
- 3 前二項による契約期間の更新にあたり、甲乙間で契約の内容について別段の合意がなされなかったときは、従前の契約と同一内容の契約が成立したものとみなす。

(契約の解除)

- 第19条** 甲又は乙が、本契約に定める義務の履行に関してその本旨に従った履行をしない場合には、その相手方は、相当の期間を定めて履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。
- 2 次のいずれかに該当する場合においては、甲は、本契約をただちに解約することができる。
- 一 乙が本契約に係る重要な事項について故意若しくは重過失により事実を告げず、又は不実のことを告げる行為をしたとき
 - 二 乙が賃貸不動産管理業に関して不正又は著しく不当な行為をしたとき
 - 三 乙が業務に関して他の法令に違反し、賃貸不動産管理業者として不適当であると認められるとき

(解約の申入れ)

第20条 甲又は乙は、その相手方に対して、少なくとも3ヶ月前に書面により解約の申入れを行うことにより、この契約を終了させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、3か月分の管理報酬相当額の金員を乙に支払うことにより、隨時にこの契約を終了させることができる。

(**契約終了時の処理**)

第21条 本契約が期間満了、解約その他により終了したときは、乙は甲に対しその事務の顛末（借主の賃料の滞納状況を含む）を報告するとともに、管理物件に関する保管していた書類及び鍵等を引渡し、賃料その他乙が保管中の金員を精算するものとする。ただし、保管金員に利息は付さない。

2 この契約が終了したときは、甲及び乙は、借主に対し、遅滞なく、乙による目的物件の管理業務が終了したことを通知し、甲は、借主に対し、遅滞なく、新たに目的物件の管理を行うこととなる者を通知しなければならない。

(**協議**)

第22条 甲及び乙は、本契約書に定めがない事項及び本契約書の条項の解釈について疑義が生じた場合は、民法その他の法令及び慣行に従い、誠意をもって協議し、解決するものとする。

(**合意管轄裁判所**)

第23条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要が生じたときは、地方(簡易)裁判所を第
1審管轄裁判所とする。

(**特約**)

第24条 特約事項については、頭書（10）の記載のとおりとする。

〈参考〉

※管理委託が1室1戸の場合は、頭書(2)、(3)欄を次の参考書式に差し替えて利用することもできる。

[参考1] 頭書(2) 物件の表示(1室・1戸の場合)

建 物	名 称			階 号室
	間 取 り	・ LDK ・ DK ・ K	床面積	m ²
	所 在 地	(住居表示) (登記簿)		
	構 造	木造・鉄骨造・鉄筋コンクリート造・鉄骨鉄筋コンクリート造・軽量鉄骨造・その他 ()／瓦葺・スレート葺・亜鉛メッキ鋼板葺・セメント瓦葺・陸屋根・その他 ()／()階建／全()戸		
	面 積	敷地面積： m ² 建築面積： m ² 延べ面積： m ²		
	種 類	マンション・アパート・戸建・()	新築年月	年 月
土 地	土 地 の 権 利	貸主所有・借地・()		地 目
	地 積	m ² (公簿・実測)		
	借 地 の 場 合	借地権の内容(該当する項目の□から選択してください) <input type="checkbox"/> 旧法による借地権 <input type="checkbox"/> 普通借地権 <input type="checkbox"/> 一般定期借地権 <input type="checkbox"/> 建物譲渡特約付き借地権(譲渡の時期) <input type="checkbox"/> 使用貸借		
	借 地 期 間	年 月 日から	年 月 日まで	年間
	建 物 賃 貸 借 契 約 の 種 類	(該当する項目の□から選択してください) <input type="checkbox"/> 一般賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 定期賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 取壟し予定期限付き賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 一時使用の賃貸借契約 <input type="checkbox"/> 高齢者の居住の安定確保に関する法律による終身建物賃貸借契約		

設備(飲用水・電気・ガスの供給設備及び排水施設の整備状況)			
	直ちに利用可能な施設	施設の整備予定(内容)	整備の負担金
飲用水	公営・私営・井戸 メーター(専・子・割当)	年 月頃 公営・私営・井戸	無・有(円)
電 気	()電力 メーター(専・子・割当)	年 月頃	無・有(円)
ガ ス	都市・プロパン メーター(専・子・割当)	年 月頃	無・有(円)
排 水	有(公下水・浄化槽)・無	年 月頃 公下水・浄化槽	無・有(円)
設備(住戸部分の設備・施設等)			
設 備	トイレ : 専用(水洗・非水洗)・共用(水洗・非水洗) 台所 : 専用・共用 浴室 : 有(専用・共用)・無 シャワー : 有・無 給湯設備 : 有・無 ガスコンロ : 有・無 冷暖房 : 有・無 冷暖房設置 : 可・不可 電気容量 : ()アンペア エレベーター : 有・無		
施 設	専用駐車場 : 有 使用料月額 円(内消費税等相当額 円)・無 自転車置き場 : 有 使用料月額 円(内消費税等相当額 円)・無 専用物置 : 有 使用料月額 円(内消費税等相当額 円)・無 専用庭 : 有 使用料月額 円(内消費税等相当額 円)・無		
備 考			

【参考2】頭書(3) 賃貸借条件(1室・1戸の場合)

賃 料	月額 円	共益費	月額 円	敷 金	(賃料 ケ月) 円
附属 施設料	円				
その他の条件					