

## (19) 入退去時の物件状況及び原状回復確認リスト

[貸主—管理業者—借主]

### (1) 入居時

#### 本書式の趣旨

借主の入居時に、物件の状態を確認するためのものである。

#### 解説

- ① 入居時の物件に係る不具合の有無とそれへの対応を確認するためのものであるが、退去時の原状回復等をめぐるトラブルを防止するためには、入居段階での状態がどのようにになっているのかを貸主及び借主が確認しておくことが望ましい。この点は、原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（改訂版）でも明記されている。本書式は、その際のチェックリストという性格も持っている。
- ② 本書式を完成するにあたっての実際の検分は、貸主（管理業者）及び借主双方が立ち会い、一つ一つ確認しながらその場で記入する必要がある。後で記入すると、借主サイドから、その点は確認していないなどの事実関係をめぐるトラブルが生じるおそれがある。
- ③ 最近は原状回復をめぐりさまざまな情報があり、トラブルが多い問題であることからすれば、写真等で記録しておくことも検討されてよい。

### (2) 退居時

#### 本書式の趣旨

退去にあたっての原状回復等の内容や費用負担について双方で確認するためのものである。

#### 解説

- ① 必ず借主の立会いを求め、借主に一つ一つ確認しながらチェックする必要がある。
- ② 必要に応じて写真等で記録を残すことも検討されてよい。また、入居時の確認リストと照合しつつ、補修の必要性等につき借主の理解を求める。
- ③ 物件の修繕・原状回復工事については、この時点で原状回復ガイドライン等も参考にしながら、契約書で定めた負担区分に照らし、書式2—(46)により合意を得ておくことが、トラブル防止の観点からは有益であろう（後で何ら説明なく請求書・敷金清算書を一方的に示すことは、借主の不信感を招き態度を硬化させるだけである）。したがって、本書式と書式2—(46)を一体化して一つの書式としておくことも有益であろう。