

賃貸借契約書のチェックポイント

高齢者向け賃貸住宅の入居契約に係る書類は、「重要事項説明書」や「管理規程」がなく、入居契約書のみのところなど、物件によって様々です。ここでは、高齢者専用賃貸住宅の契約書の表題部（例）によりチェックポイントを示しました。契約書の本文（条文）や、契約形態の異なる場合も、以下の項目に留意して確認するようにしましょう。

高齢者専用賃貸住宅の事例

賃貸借契約書（表題部）

(1) 賃貸借の目的物

名称	契約書名
所在地	契約書が利用権契約等ではなく「賃貸借契約」であることを確認しましょう。
建て方	敷金
	敷金は、借主の債務の担保としての預け入れ金です。退去時の返還方法について確認しておきましょう。
住戸番号	住戸
面積	契約の対象となる専用部分が明確になっていなければなりません。契約対象の住戸番号が明記されていることを確認しましょう。
設備等	共用部分と付属施設に関する事項
付属施設	他の居住者と共同で利用する共用部分について、その有無と内容を確認します。共用部分の使用料は、基本的には家賃又は共益費に含まれるものと考えられますが、物件によっては独自の費用負担方式をとる場合もあるので、使い方や使用料の考え方を確認しましょう。付属施設とは、駐車場や駐輪場等の特定の個人が専有して利用するもので、家賃や共益費とは別に個別の使用料が発生すると考えられます。付属施設についても、その有無と内容、使用料金もあわせて確認しておきましょう。

(2) 契約期間

始期	年 月 日から	年 月 間
終期	年 月 日まで	

(3) 賃料等

賃料	賃料には、介護等のサービスの対価は含まれていないことを確認してください。サービスについては、賃貸借とは別の契約に基づいて提供されることになっています。また、賃料は毎月支払う方式が一般的ですが、契約期間中の家賃の一部または全額を前払いするものがあり、選べる場合もあります。前払いをする場合は、その金額の算定方法と返還金、および保全措置について、確認しましょう。
共益費	
敷金	敷金 賃料 か月相当分 その他 名称： 一時金 額：
付属施設使用料	
その他	

(4) 貸主及び管理人

貸主 (社名・代表者)	その他一時金
管理人 (社名・代表者)	入居時に支払う費用として、敷金以外の一時金が記載されている場合があります。その一時金の名目や用途、途中退去時等の返還の有無について確認するとともに、返還がある場合はその計算方法も確認するようにしましょう。
建物の所有者	

契約期間
 契約期間の始期と終期が記載されています。普通賃貸借の場合は契約を更新することが可能ですが、定期借家契約の場合は契約期間の更新はありません。また終身建物賃貸借の場合は契約期間が入居者の死亡に至るまでの期間となります。いつまで入居できるのか、入居の継続の条件等十分な説明を受けるようにしましょう。また、契約更新の際に、地域によっては別途「更新料」「更新手数料」が必要とされる場合もありますので、その費用等もあわせて確認しましょう。

借主	同居人
緊急時の連絡先	住所 〒
氏名	電話番号
	借主との関係

緊急時の連絡先
 不測の事態が起きたときなど、緊急時に連絡をとる身内の連絡先を記載します。

記貸主（甲）と借主（乙）は、本物件について上記のとおり賃貸借契約を締結することを証するため、本契約書2通を作成し、記名押印の上、各自その1通を保持する。

年 月 日

借主（甲）住所 氏名 印

借主（乙）住所 氏名 印

連帯保証人 住所 氏名

媒介業者代理 免許証番号（ ） 事務所所在地 商号（名称） 代表者氏名 印

宅地建物取引主任者 登録番号（ ）知事第 号 氏名 印

署名
 署名の前に、契約書の本文を熟読し、不明な点等が無いようにしましょう。不明な点や不安な点は必ず署名前に説明を受けるようにしましょう。

本文（条文）での留意事項
 介護や食事等のサービス提供がある場合は、建物の契約とは別契約とする必要があり、賃貸借契約上では特約事項として別契約であることが明記されていることが望ましいとされています。なお、緊急時対応等安否確認、共用部の清掃など費用が少額で、一般的な賃貸借契約においても共益費・管理費として含まれる程度のものの場合、賃貸借契約の一部としても良いとされていますので、これらの内容について、確認しておきましょう。
 退去（契約の解除）の要件について、借主側にとって不利な条項が含まれていないか、確認しましょう。

契約の時の確認事項

入居時一時金の取り扱い

入居時一時金は、入居保証金、前払い家賃等と事業者ごとに様々な呼び方をしています。これらの費用について「費用の内容」「償却方法」「返還金制度の有無」「返還金の保全措置の有無」等について確認しましょう。

提供されるサービスの内容と利用料の支払い

提供されるサービス内容、申し込み方法、有料・無料（管理費等に含まれる）の区分などについて確認をしましょう。

介護が必要となった場合の対応について

介護が必要となった場合でも住み続けられるか、どのような介護サービスが利用できるかなどについて確認しましょう。
介護サービスの申込、利用方法、利用料の確認もしましょう。

保証人（身元引受人）の取り扱い

保証人（身元引受人）の権利、義務について確認しましょう。
保証人（身元引受人）については、成年後見制度を利用することができる場所もありますので確認しましょう。

契約を結ぶ前に、もう一度よく確認しましょう。

契約書類の説明は、理解できるまで何度でも聞きましょう。契約内容が理解できないときは、専門家等に相談するようにしましょう。
高額な入居金が必要となる場合があります。また、これまでの生活が大きく変わることにもなります。契約は焦らず、じっくりと検討しましょう。
身元引受人が必要な場合は、身元引受人にも内容を確認してもらい、相談しながら進めていくようにしましょう。

高齢者向け住宅・施設 契約書に係る書類の見方 ～高齢者向け賃貸住宅編～



契約書類の確認をしましょう

契約に必要な書類は、一般的に次のとおりです。（住宅・施設の種別により若干異なります）

賃貸借契約書（入居契約書）

- ・入居者と事業者との間で取り交わす権利や義務、遵守事項などが記載されている最も重要な書類です。

サービス契約書

- ・サービス内容に関する取り決め事項が定められています。有料老人ホームなどのように入居契約書と一体となっている場合もあります。

管理規程（使用規則、使用細則）

- ・日常生活する上での遵守事項や約束事の詳細が記載されている書類です。ただし、管理規程が設けられていない場合も多く見受けられます。

重要事項説明書

- ・入居契約に関連する重要な事項をまとめた書類です。有料老人ホームのように法的に定められていないため、重要事項説明書がない場合もあります。

住宅・施設によって様々な契約形態がありますので、ご注意ください。