

賃貸借ガイドライン 対応事項表
(借主が修繕、DIYを行う場合の対応手順リスト)

I 入居前の要修繕箇所を借主が修繕する場合の対応手順(C-2)

入居前の事前確認事項	
1	要修繕箇所の確定
2	費用の見積もり、修繕の実施方法、時期、業者の選定
3	費用の分担割合、借主負担額の上限
4	入居可能時期
5	修繕実施後の確認方法
6	借主の費用負担額、入居時期、契約期間等を勘案した家賃設定

II 入居中に発生した要修繕箇所を借主が修繕する場合の対応手順(C-1、C-2)

入居前の事前確認事項	
1	老朽化箇所、要修繕の発生が予想される箇所
2	1のうち、借主が修繕義務を負う範囲の確認、費用の相場、目安
3	修繕の実施方法、業者の選定方法
4	費用の分担割合、借主負担額の上限
5	老朽化箇所、借主の予想費用負担額、契約期間等を勘案した家賃設定
入居中に実際に要修繕箇所が発生した際の確認事項	
6	要修繕箇所の確定(2以外は貸主が修繕義務)
7	費用の見積り、修繕の実施方法、時期、業者の選定
8	費用の分担割合、借主負担額の確定
9	修繕実施後の確認方法

III 借主負担でDIYを実施する場合の対応手順(C-1、C-2)

入居前の事前確認事項	
1	DIYを実施可能な箇所の確定(壁、床、棚、収納、トイレ、台所、風呂等)
2	施工方法、時期、必要な近隣対応
3	実施箇所について原状回復義務の免除
4	実施後の確認方法
5	実施箇所、入居時期、契約期間等を勘案した家賃設定
DIYを実施する際の確認事項	
6	DIYの実施箇所の確定(1と同時の場合もある)
7	施工方法、時期、必要な業者の選定(2と同時の場合もある)
8	実施後の確認方法

個人住宅の管理業務の内容

		確認事項
1	業務範囲	室外業務：建物・外壁点検、郵便物確認、清掃、除草、庭木剪定、巡回等
		室内業務：通風、雨漏り点検、設備点検、清掃、不用品処分等
		※将来、契約代行業務を追加で委託する可能性がある場合は、その利用可否
2	実施体制	業務担当者、再委託をする場合の該当業務と再委託先
3	報告方法	報告の頻度、手段(郵送、メール、写真等)、連絡先
4	専門資格	宅地建物取引業者、賃貸住宅管理業者、賃貸住宅経営管理士等の有無
5	追加業務	修繕、腐食対応、不凍処置、火災保険、郵便物保管、高所作業、納税関係等の有無
6	提携業務	売買、修繕、リフォーム、解体、家財保管、貸し倉庫等を行う提携事業者や税理士等の紹介
7	料金	金額、契約期間、支払時期、契約解除する場合の手続き
8	免責	上記業務に関する免責事項

(注)

- ・上記項目は、事業化を前提としていない場合の個人住宅の管理業務を念頭においたものであり、賃貸事業化し、借主と賃貸借契約を締結した後の管理業務は、代行業務の一環として(貸主との管理委託業務又はサブリース契約に基づき)、管理業者が管理することになる。
- ・代行業務は、賃貸借の仲介を行う場合、別途宅地建物取引業法等に基づく規制が設けられている。