

サブリース住宅原賃貸借標準契約書 記載要領

〔頭書関係〕

本頭書の記載により、サブリース住宅原賃貸借標準契約書の基本的内容を明確化しています。なお、本契約書は居住のみを目的とした新築(建築中を含む)の民間賃貸住宅1棟全体を対象にしています。

以下の事項に注意して記入してください。なお、該当する事項のない欄には「—」を記入してください。

(1)「賃貸借の目的物」関係

- ①「名称」 — 建物の名称(〇〇マンション、〇〇荘など)を記入してください。
- ②「所在地」 — 住居表示を記入してください。
- ③「構造等」 — 鉄筋鉄骨造、軽鉄骨造、木造等の構造を記入し、建物の階数(住戸が何階にあるかではなく、建物自体が何階建てかをいう。)と建物内の住戸の数を記入してください。

〔用語の説明〕

〇〇造……………主要構造部(壁、柱、床、はり、屋根又は階段をいう。)がどのような構造かをいいます。

- ④「面積」 — 敷地面積と建築面積、延べ面積を記入してください。
- ⑤「住戸部分」 — 「住戸明細表関係」参照。
- ⑥「その他の部分」 — 建物内の専有部分以外の部分(廊下、階段、エントランス等)を記入してください。
- ⑦「建物設備」 — 各附属設備についてその設備がある場合には「有」、ない場合には「無」に○をつけてください。また、特に書いておくべき事項(設備の概要など)があれば右の空欄に記入してください。
あらかじめ記載されている設備以外で書いておくことが適当なものがあれば、「管理人室」の下の余白を利用してください。
- ⑧「附属施設等」 — 各附属施設についてその施設がある場合には「有」に○をつけ、更に「本契約の対象に含む」か「含まない」かに、ない場合には「無」に○をつけてください。また、特に書いておくべき事項(施設の概要など)があれば右の空欄に記入してください。
あらかじめ記載されている附属施設以外で書いておくことが適当なものがあれば、「物置」の下の余白を利用してください。

(2)「契約期間」関係

「契約期間」 — 契約の始期と終期及び何年何か月の契約なのかを記入してください。

(3)「引渡日」関係 — 甲が乙に本物件を引渡す日を記入してください。

(4)「賃料等」関係

- ①「支払期限」 — 当月分・翌月分の該当する方に○をつけてください。
- ②「支払方法」 — 振込又は自動口座振替の場合は、甲側の振込先金融機関名等を記入してください。
「預金」欄の普通預金・当座預金の該当する方に○をつけてください。

(5)「賃料支払義務発生日」関係

「賃料支払義務発生日」 — 賃料の支払い義務を発生させる日を引渡日としています。なお、転借人（入居者）を募集するためにある程度の期間が必要な場合には、その必要な期間を引渡日に加算した日を賃料支払義務日とすることも可能です。その場合「引渡日から」の後に「〇〇日を経過した日」と書き加え、記載の上に甲と乙とが押印してください。

(6) 「転貸の条件」関係

- ② 「契約態様」 — 普通賃貸借契約に限る、もしくは定期賃貸借契約に限定する場合は「有」に○をつけ、そのどちらかを選択します。条件を付さない場合は「無」に○をつけます。
- ③ 「契約期間」 — 契約期間を〇年～〇年に限定する場合は「有」に○をつけ、その期間の幅を「条件の内容」に記入します（〇年以内等の記入でも構いません）。乙に一任する場合は「無」に○をつけます。
- ④ 「賃料」 — 賃料を〇円～〇円に限定する場合は「有」に○をつけ、その賃料額の幅を「条件の内容」に記入します（〇円以上等の記入でも構いません）。乙に一任する場合は「無」に○をつけます。
- ⑤ 「共益費」 — 共益費を〇円～〇円に限定する場合は「有」に○をつけ、その共益費の幅を「条件の内容」に記入します（〇円以内等の記入でも構いません）。乙に一任する場合は「無」に○をつけます。
- ⑥ 「敷金」 — 敷金を〇か月～〇か月に限定する場合は「有」に○をつけ、その月数の幅を「条件の内容」に記入します（〇か月以内等の記入でも構いません）。乙に一任する場合は「無」に○をつけます。
- ⑦ 「転借人」 — 「学生限定」等、どのような転借人に転貸するかを定めておく場合は「有」に○をつけ、その内容を「条件の内容」に記入します。
乙に一任する場合は「無」に○をつけます。
- ⑧ 「その他」 — 甲が必要に応じてその他の条件（学生限定等）を付けることが可能です。その場合は、「その他」の欄を利用してください。

[住戸明細表関係]

住戸明細表は契約書に添付します。以下の事項に注意して記入してください。なお、該当する事項のない欄には「—」を記入してください。

(1) 「賃貸借の目的物」関係

この欄には、契約書と同じ内容を記入してください。建物を特定するために必要です。

- ① 「名称」 — 建物の名称（〇〇マンション、〇〇荘など）を記入してください。
- ② 「所在地」 — 住居表示を記入してください。

(2) 「住戸内の設備」関係

表内の設備がある場合は「有」に○をつけ、ない場合は「無」に○をつけてください。補足等は備考欄に書いてください。選択肢を設けていない設備で書いておくことが適当なものがあれば、「宅配ボックス」の下の余白を利用してください。

(3) 「住戸内訳」関係

この欄は、建物内の住戸の内訳を記入してください。

- ① 「間取り」 — ワンルーム、〇K、〇DK、〇LDKと記載してください。

〔用語の説明〕

- イ K・・・台所
 - ロ DK・・・1つの部屋が食事室と台所とを兼ねているもの
 - ハ LDK・・・1つの部屋が居間と食事室と台所を兼ねているもの
- ②「面積」 — 壁芯か内法かのどちらかに○をつけ（またはどちらかを消し）、その右に面積を記入してください。
- ③「戸数」 — 同一間取り、同一面積の住戸の戸数を記入してください。同じ間取りであっても面積が違う場合等は、別の欄に記入してください。
- ④「備考」 — (2)「住戸内の設備」の補足等を記入してください。

〔第8条（転貸の条件等）関係〕

本契約書第8条第1項に規定する「転貸の条件」の遵守義務について、第2項で甲の求めに応じた当該条件の遵守状況の報告を乙に義務付けていますが、「甲の求めに応じた報告」ではなく「定期的な報告」を求めるように変更することができます。

〔第22条（特約条項）関係〕

空欄に特約として定める事項を記入し、項目ごとに、記載の上に甲と乙とが押印してください。主要な特約条項として、次の事項を挙げることができます。

- ① 乙に、乙の社員の社宅としての使用を認める場合
(記載例)
第4条の規定にかかわらず、甲は本物件について、乙の自己使用を認める。

〔別表関係〕

(1) 「別表第1」関係

善良なる管理者として建物維持管理のために乙が負担するものを別表1に記載します。
どのような項目を乙の負担とするかについて検討するときは、以下を参考にして下さい。

- ・ 共用部分及び共用部分の設備の点検
- ・ 給排水の設備点検
- ・ 受水槽の点検
- ・ 植栽、清掃の状態等の点検

(2) 「別表第3」関係

甲が乙に通知しなければならない事項を別表第3に記載します（本契約書第13条）。

〔記載例〕

本物件の売却
本契約に優先する抵当権の実行（差し押さえ・仮差し押さえ）