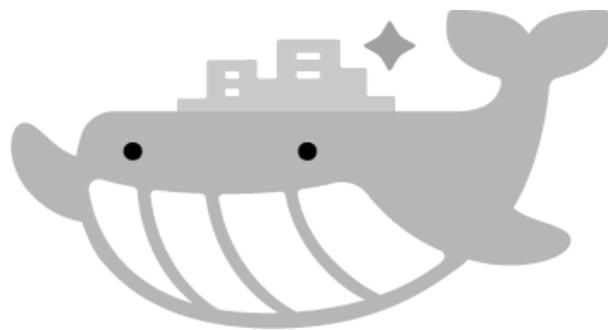


一般賃貸住宅 審査書類のご案内

《 法人連名契約用 》

入居審査に必要な書類のご案内です。
必ず内容をご確認ください。



ひとと、くらしをあったかく。

JKK 東京

目 次

1 入居される方に必ず提出していただく書類	
(1) 申込者の方の印鑑登録証明書 -----	1
(2) 世帯全員の住民票 -----	1
外国籍の方の申込資格について -----	2
2 入居される方に提出していただく書類（該当する場合のみ） -----	3
3 法人連名契約のご案内 -----	4
4 法人の方に提出していただく書類 -----	4
5 ご記入・署名捺印のうえ提出していただく書類 -----	5
6 書類の記入例	
《 5-(1) 記入例 ① 》 契約書 -----	6
《 5-(1) 記入例 ② 》 特約条項 -----	7
《 5-(4) 記入例 》 紛争防止条例に基づく説明書 -----	9
《 5-(5) 記入例 》 情報登録カード -----	10
7 お申込みにあたっての注意点等	
(1) お申込みいただいたお客様へ -----	11
(2) 現在当公社の賃貸住宅にお住まいのお客様へ -----	12
(3) 同一住宅内で別のお部屋をお申込みのお客様へ -----	13
（駐車場の継続利用をご希望の方）	
個人情報の取扱いについて -----	14
公社住宅募集センター地図・お問合せ先 -----	16

入居審査に関するご注意事項 ※ 必ず事前にご一読ください。

【審査書類について】

- 本冊子に記載の書類をご用意のうえ、返送期日までに当公社へご提出ください。
- 入居審査において、当公社では個人番号（マイナンバー）を利用しておりません。各種申請手続きの際は、個人番号（マイナンバー）が記載されていないものをご指定ください。
- お客様の状況により、追加書類の提出をお願いする場合がございます。
- 一度ご提出いただいた書類は、公的書類等も含めてご返却はいたしません。あらかじめご了承ください。

【審査結果について】

- 入居審査終了後、当公社から連絡いたします。
- 月収基準等の入居資格を満たさない場合は、ご入居いただくことができません。
- 指定の期日までに書類をご提出いただけない場合もご入居いただけません。あらかじめご了承ください。

1 入居される方に必ず提出していただく書類

(1) 申込者の方の印鑑登録証明書

- 印鑑登録証明書は、住民登録地の区市町村で交付されます。
- 3ヶ月以内に交付されたものをご提出ください。
- ※ 賃貸借契約書にご記入いただく住所・氏名および押印いただくご実印は、印鑑登録証明書にご登録いただいている内容であることを審査で確認いたします。（詳しくは5ページをご覧ください）

(2) 世帯全員の住民票（必要項目が全て記載されているもの）

- 住宅に入居する方それぞれの「世帯全員分」で、下表の必要項目が全て記載されているものをご用意ください。
- ※ 交付請求の際は必ず下表の事項が必要である旨を申請書にご記入ください。
- ※ 個人番号（マイナンバー）が記載されていないものをご提出ください。
- 住民票は、住民登録地の区市町村で交付されます。
- 3ヶ月以内に交付されたものをご提出ください。

（必要項目）		世帯主	続柄	戸籍の筆頭者	法第30条の45に規定する区分	在留資格	在留期間の満了の日	個人番号（マイナンバー）
①	日本国籍の方	○	○	○	—	—	—	—
②	外国籍の方	○	○	—	○	○	○	—
	特別永住者	○	○	—	○	—	—	—

【ご注意】

- ※ 原則として、戸籍上の夫婦を分割しての入居はできません。
- ※ 住民票だけでは申込者本人との親族関係が確認できない場合、戸籍謄本等があわせて必要になります。

住民票の例

① 日本国籍の方

氏名	コウシャ タロウ 公社 太郎	生年月日	昭和41年4月1日	性別	男	続柄	世帯主	住民となった年月日	平成26年4月1日
住所	東京都渋谷区渋谷1-15-15 テラス渋谷美竹2階					の世帯主	公社 太郎		
本籍地	東京都渋谷区神宮前5-53-67 コスモス青山4階					筆頭者	公社 太郎		

この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。

令和〇〇年〇月〇日

●●区長 区長名

公印

※「世帯全員」の表示が必要です。

② 外国籍の方

氏名	タロウ コウシャ TARO KOSHA	生年月日	昭和41年4月1日	性別	男	続柄	世帯主	住民となった年月日	平成26年4月1日
住所	東京都渋谷区渋谷1-15-15 テラス渋谷美竹2階					の世帯主	TARO KOSHA		
国籍・地域	●●●●	法第30条の45に規定する区分			中長期滞在者				
在留資格	技能	在留期間の満了の日			2025年8月1日				
在留期間	5年	※在留資格に関しては次ページをご参照ください。							

この写しは、世帯全員の住民票の原本と相違ないことを証明する。

令和〇〇年〇月〇日

●●区長 区長名

公印

※「世帯全員」の表示が必要です。

外国籍の方の申込資格について

入居される方全員が、日本国内に居住し、以下の1～3のいずれかに該当していることが必要です（ご提出いただく住民票で確認します）。

1. 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第22条第2項 又は第22条の2第4項の規定により永住許可を受けている方
2. 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第3条、第4条及び第5条に定める特別永住者として永住することができる資格を有する方
3. 前2号に該当する者のほか、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する中長期在留者は、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の45の規定に基づき、住民票に「在留資格」及び「在留期間の満了の日」がある方（在留期間を超えて滞在している方は、申込資格がありません。）

【ご注意】

在留資格が以下の①～⑤のいずれかに該当する方は、「資格外活動の許可」により就労が認められていることがわかる証明書が必要です。

- ①文化活動 ②短期滞在 ③留学 ④研修 ⑤家族滞在

【入国・在留等の手続きについてのお問い合わせ先】

【入国・在留等の手続きについてのお問い合わせ先】

東京出入国在留管理局

〒108-8255 東京都港区港南5-5-30

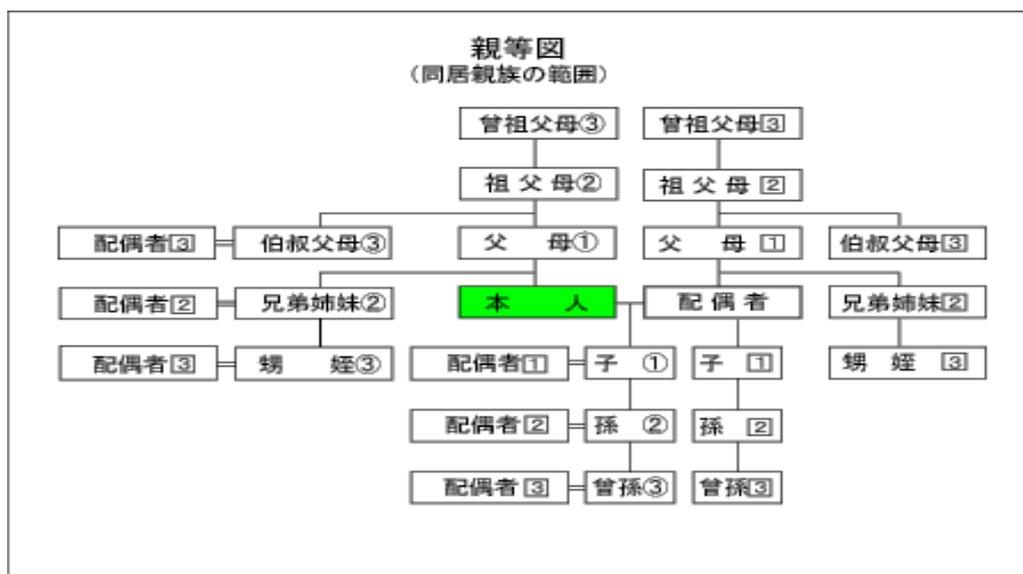
電話：0570-034259（IP電話・PHS・海外からは03-5796-7234）

（平日9：00～16：00）

【住民票の手続きについてのお問い合わせ先】

現在お住まいの市区町村役場に直接お問い合わせください。

【参考】同居可能親族の親等図



2 入居される方に提出していただく書類（該当する場合のみ）

(1) 戸籍謄本（こせきとうほん） 【ご注意】抄本（しょうほん）ではありません。

- 日本国籍の方で以下の①～③のいずれかに該当する方は、戸籍謄本をご提出ください。
 - ・ 戸籍謄本は本籍地の区市町村で交付されます。 ・ 3ヶ月以内に交付されたものをご提出ください。

① 現在別居している親族と入居する場合、または同居していても住民票が別世帯になっている場合

→ 同居する親族との親族関係の確認が必要です。

例) 現在別居している父と子供世帯でのお申込みの場合→子供の戸籍謄本により親子関係の確認が必要です。

② 「こどもすくすく割」にお申込みの場合

→ 申込者に、戸籍上の配偶者がいないことの確認が必要です。

※ 児童扶養手当・児童育成手当の受給証明書（コピー）を提出できる場合は不要です。

③ 「子育て世帯等優先申込制度」によりお申込みの方のうち、「新婚世帯」に該当する場合

→ 入籍後、1年未満であることの確認が必要です。

(2) 結婚合意書兼誓約書（JKK指定用紙）

- 婚約者との同居でお申込みの方は、同封の「結婚合意書兼誓約書」（JKK指定用紙）をご提出ください。
 - ※ 契約手続き日までに入籍される場合は、「婚姻届の受理証明書」（区市町村交付）をご提出ください。
 - ※ ご入居後、入籍されましたら、管轄の窓口センターまたは管理事務所に「登録事項変更届」をご提出ください。

(3) パートナーシップ受理証明書等

- パートナーシップ関係の相手方との同居でお申込みの方は、パートナーシップ受理証明書等（区市町村交付）をご提出ください。

(4) パートナーシップ合意書兼誓約書（JKK指定用紙）

- パートナーシップ予定者との同居でお申込みの方は、同封の「パートナーシップ合意書兼誓約書」（JKK指定用紙）をご提出ください。
 - ※ 契約手続き日までに証明書を提出される場合は、「パートナーシップ受理証明書等」をご提出ください。
 - ※ ご入居後、証明書を取得されましたら、管轄の窓口センターまたは管理事務所に証明書の写しをご提出ください。

(5) 身体障害者手帳等のコピー（氏名・障がいの種類・等級が確認できるもの）

- 心身障がい者の方で「高齢者等優先申込制度」・「子育て世帯等優先申込制度」によりお申込みの方はご提出ください。
- 障がいの級(度)が確認できる手帳（愛の手帳・障害者手帳等）をご用意ください。

(6) 母子手帳等（氏名・交付日記載）のコピー

- 妊娠している方がいる世帯で「高齢者等優先申込制度」・「子育て世帯等優先申込制度」・「こどもすくすく割」によりお申込みの方はご提出ください。

(7) 医師の診断等により歩行困難であることを証明する書類

- 長期疾病等により歩行が困難な方がいる世帯の方で「高齢者等優先申込制度」・「子育て世帯等優先申込制度」によりお申込みの方はご提出ください。

(8) 退去届（公社住宅間住替え）（JKK指定用紙）

- 現在公社住宅にお住まいの方で、同じ住宅の別のお部屋または他の公社住宅に転居される場合は、同封の「退去の手続きについてのご案内」を確認のうえ、「退去届（公社住宅間住替え）」をご提出ください。
- 正式な受付および退去日の決定は、入居審査通過後となります。

3 法人連名契約のご案内

法人連名契約をご利用になる場合は以下の事項をご確認ください。

(1) 事前確認事項

- 法人連名契約とは、公社・個人・法人との3者で締結する契約です。
- 連帯保証人は不要です。
- 法人契約（法人のみとの賃貸借契約）はできません。
- 入居する個人が退去された場合は解約になります。
- お申込みの住戸が特定物件（事故部屋）の場合、法人連名契約はご利用になれません。

(2) お支払いについて

- 敷金・家賃・共益費のお支払いは、原則、当会社の口座に振り込むことはできません。振込をご希望の法人については、別途ご相談ください。
- 共益費は家賃と同時にお支払いいただきます。
- 駐車場使用料は請求先を別に指定することができます。

(3) 法人の資格

- 法人登記をしている事業者であること。
- 法人税または法人住民税の滞納がないこと。
- 申込者本人との雇用関係があること。

(4) その他

- 家賃改定通知書等のお知らせや、家賃等の払込票は原則お住まいいただく住宅へお送りします。勤務先企業等への送付を希望する場合は、別途お手続きが必要です。
- 個人契約に切り替えた場合であっても、退去のない限り敷金等の精算は行いません。

4 法人の方に提出していただく書類

(1) 在職在勤証明書（J K K 指定用紙）または 社員証等（写）

- 別紙「在職在勤証明書」の記載上のご注意をお読みのうえ、勤務先にて作成してください。

(2) 法人税納税証明書（その3）または 法人住民税納税証明書

- 滞納が無いことを確認します。
- 非課税の場合は、非課税証明書をご提出ください。
- 3ヶ月以内に交付されたものをご提出ください。

※ 設立されたばかりの法人で「法人税納税証明書」「法人住民税納税証明書」のどちらも提出できない場合は、法人登記をしても法人連名契約はできません。

(3) 印鑑登録証明書

- 印鑑登録証明書は、管轄の法務局で交付されます。
- 3ヶ月以内に交付されたものをご提出ください。

5 ご記入・署名捺印のうえ提出していただく書類

お送りした以下の書類をご提出ください。記入の際は、各書式の注意点をご確認ください。

【記入の際のご注意点】

- 黒のペンまたはボールペンでご記入ください。（フリクション等の消せるボールペンのご利用いただけません）
- 書き損じ・訂正がある場合には、二重線で訂正ください。（修正液等のご利用いただけません。）
- 2部あるものは2部ともご提出ください。（審査後、契約時に1部をご返却します。）

(1) 住宅賃貸借契約書／定期賃貸住宅契約書（J K K 指定用紙）・2部

- 頭書の借主(乙)欄にご本人様が住宅賃貸借契約書の内容をよくお読みのうえ、署名捺印してください。（代筆不可）

日付欄には【契約始期日】をご記入ください。

- 巻末の【法人連名契約に関する特約条項】の個人契約者(乙)および法人契約者(丙)欄に、それぞれ署名捺印 および 契約書とのページの間に割印(実印)してください。

日付欄には【契約始期日】をご記入ください。

6ページの記入例①
7・8ページの記入例②
をご参照ください。

- 住所・氏名を記入する際は、印鑑登録証明書に書いてある通りにご記入ください。

※ 住所は、都道府県名・市町村名を含め全てご記入ください。

※ 氏名は、略字等を使わずにご記入ください。（例：「渡辺」→「渡邊」・「斉藤」→「齋藤」）

※ 外国籍の方は、氏名欄に記載されている内容を全て記入してください。

※ 番地は、－（ハイフン）で繋げてご記入いただいても構いません。

- 書き間違いをした場合は、右上部に借主(乙)の方の実印をひとつ押印してください。

(2) 現状有姿契約に関する確認書（J K K 指定用紙）・2部

- 本文の内容をよくお読みのうえ、現住所・借借人(申込者)欄に署名捺印してください。

日付欄には【記入日】をご記入ください。

(3) 定期賃貸住宅契約についての説明(J K K 指定用紙)・2部 ※該当される方のみ

- 定期借家制度を利用した住宅の賃貸借契約に関して、契約期間の満了により賃貸借が終了することについて記載した書面です。

日付欄には【契約始期日】をご記入ください。

- 借主(乙)欄にご本人様、借主(丙)欄に法人が、それぞれ署名捺印してください。

- 書き間違いをした場合は、右上部に借主(乙)の方の実印をひとつ押印してください。

《重要》定期借家制度について

□ 契約終了の通知について

契約期間の満了の日の1年前から6ヶ月前に入居者の皆様に通知します。

なお、契約期間満了日に退去する際は、**契約期間満了日の1ヶ月前までに退去に伴う手続きを**してください。

□ 契約期間満了日前の退去について

契約期間満了日前に住宅を退去する場合は、**住宅を退去する日の1ヶ月前までに退去に伴う手続きを**してください。

(4) 賃貸住宅紛争防止条例に基づく説明書（J K K 指定用紙）・2部

- 「修繕費等の費用負担区分一覧表・原状回復に係る費用負担基準」（同封の冊子）をご確認のうえ、署名捺印してください。

日付欄には【記入日】をご記入ください。

9ページの記入例を
ご参照ください。

(5) 情報登録カード（J K K 指定用紙）

- 入居後の入居者管理に利用する情報をご登録いただくための書類です。
- 記入漏れがないようご記入ください。

10ページの記入例を
ご参照ください。

(6) 覚書・誓約書・申出書等（J K K 指定用紙） ※該当される方のみ

- 記入漏れがないようご記入ください。

日付欄には【記入日】をご記入ください。

6 書類の記入例

5-(1) 記入例 ①

訂正がある場合

申込者（借主（乙））の実印

一賃

住宅賃貸借契約書

(1) 賃貸借の目的物

建物の名称 所在地等	名称	【記入の際のご注意点】 ○ 契約書の内容をよくお読みのうえ、署名捺印してください。（代筆不可） ○ 黒のペンまたはボールペンでご記入ください。（フリクション等の消せるボールペンでご記入いただいた場合は、再記入をお願いいたします。） ○ 書き損じ・訂正がある場合には、二重線でご訂正のうえ、ページ右上部に申込者（借主（乙））の方の実印を押印ください。（修正液等のご利用いただけません。）
	所在地	
	建て方	
住戸部分	住宅番号	
	面積	
附属施設		

(2) 契約期間

始期	令和 年 月 日から	1年間
終期	令和 年 月 日まで	

(3) 家賃等

区分	金額	支払期限
家賃	円	当月分を、毎月 日まで
共済費		、毎月 日まで

日付記入欄は契約始期日（※）となります。

※（2）契約期間の「始期」にあたる年月日

※ 契約日を前倒し予定の場合は、未記入のままご提出ください。

（契約日確定後に公社で記入いたします。）

印鑑登録証明書に記載のとおりの住所・氏名を記入し、登録のご実印を押印ください。

※ 住所は、都道府県名・市町村名を含めてご記入ください。

※ 審査の際は、ご実印が印鑑登録証明書の印影と一致していることを確認いたします。

下記貸主(甲)と借主(乙)は、本物件について賃貸借契約を締結し、本物件について賃貸借契約書2通を作成し、記名押印のうえ、甲乙1通ずつ保有する。

令和 年 月 日

貸主（甲） 住所 東京都渋谷区神
氏名 東京都住宅供給公社 理事長

申込者
署名・実印

住所
氏名

実印

連帯保証人 住所
氏名
極度額 頭書(4)に記載の金額

法人連名契約に伴い
連帯保証人は不要

実印

5-(1) 記入例 ②

<新規>

【法人連名契約に関する特約条項】

(目的)

第1条 この特約条項（以下、「本特約条項」という。）は、貸主（以下、「甲」という。）と個人契約者（以下、「乙」という。）及び法人契約者（以下、「丙」という。）が連名により締結する賃貸借契約（以下、「法人連名契約」という。）について、本契約を補足するものとして付するものとする。

(入居者)

第2条 入居者は、乙及びその同居者とする。

(法人契約者)

第3条 丙は、乙の勤務先企業（以下、「勤務先」という。）、勤務先の関連企業（以下、「関連企業」という。）または勤務先から委託を受けた企業（以下、「受託企業」という。）とする。なお、関連企業とは、資本関係を有している企業、協力会社等をいう。

2 乙及び丙は、連帯債務者として、本契約から生じる賃借人としての一切の債務を負うものとする。

(本契約の適用)

第4条 本契約に「乙」と記載されている箇所は「乙及び丙」と読み替

契約書と特約条項のページの間に
乙および丙それぞれの実印で割印を
押印してください。

規定する次の各号に掲げる条項については適用しない。

条項

二 共益費の収支は、乙のみに報告する。

3 共益費の収支は、乙のみに報告する。

(書類送付先の変更)

第5条 乙または丙は、本契約に記載されている次の各号に掲げる書面の送付先を変更しようとする場合は、乙及び丙の連名で甲に届け出なければならない。

一 家賃改定 **借主（乙）：個人契約者の実印**

二 共益費改定通知書

(家賃改定に伴う敷金差額の返還)

第6条 甲は、家賃改定に伴い敷金差額が生じた場合は、乙及び丙の連名により指定した口座に返還する。

(法人連名契約)

借主（丙）：法人契約者の実印

第7条 法人連名契約は、以下のいずれかの事由発生時をもって終了する。

一 乙が当該住戸を退去したとき。

二 乙と丙の雇用関係が消滅したとき

三 第3条1項所定の関係が消滅したとき。

四 その他乙または丙が法人連名契約を解約したとき。

2 前項の場合、乙及び丙は連名で本契約に規定する本契約の解約手続きを行わなければならない

(敷金精算)

第8条 甲は、前条による契約終了に伴う敷金精算により返還金が生じた場合は、乙及び丙の連名により届け出る退去届記載の敷金返還口座に返還する。

2 甲は、敷金の精算により不足金が生じた場合は、乙及び丙は連帯してこれを支払う。

(新たな賃貸借契約の締結)

第9条 甲は、第7条第1項の第2号、第3号及び第4号により法人連名契約が終了した場合、乙が当該住戸の入居資格を有していれば、同一住戸で新たな賃貸借契約を締結することができる。

2 前項の規定により、甲と乙が新たな賃貸借契約を締結した場合、法人連名契約の締結中の敷金は全額乙に承継するものとし、敷金の精算は行わない。また、乙は、敷金に不足額がある場合は、速やかに甲に預け入れなければならない。

(その他)

第10条 家賃改定または当該住戸の退去に伴う返還金の帰属、前条第2項に規定する敷金の取扱いおよびその他乙と丙の間で取り決めた事項について疑義が生じた場合は、乙及び丙の間で解決するものとし、甲は一切関知しない。

以上の特約条項を証するため、本書2通を作成し、甲乙丙で記名押印のうえ、甲及び乙が各自1通を保有する。また、丙は本契約及び本書の写しを保有する。

令和 年 月 日

契約日をご記入ください。

貸主 (甲)

住 所 東京都渋谷区神宮前五丁目 53 番 67 号

氏 名 東京都住宅供給公社

理事長

印

乙および丙の欄に住所・氏名を記入の上、実印で押印してください。

個人契約者 (乙)

住 所

氏 名

実印

住所は印鑑登録証明書の記載どおりご記入ください。

法人契約者 (丙)

住 所

氏 名

東京〇〇株式会社

代表取締役 渋谷 太郎

実印

「役職」をご記入ください。

※契約書頭書の連帯保証人の記載欄には、署名捺印をする必要はございません。

表面

賃貸住宅紛争防止条例に基づく説明書
(法人連名契約)

令和 年 月 日

貸主 (甲) 住所 東京都渋谷区神宮前五丁目5番67号
氏名 東京都住宅供給公社 理事長 中井 敬三

東京都における住宅の賃貸借に係る紛争の防止に関する条例第2条の規定に準じて、以下のとおり説明します。この内容は、重要ですから十分理解してください。
なお、この条例は、原状回復等に関する法律上の原則や判例により定着した考え方を、宅地建物取引業者が、契約に先立って住宅の借受け予定者に説明することを義務付けけたものです。公社もこの条例の規定に準じて、説明するものです。

本説明書の対象建物
貸主 (甲) と借主 (乙) 及び (丙) との間で締結する住宅の賃貸借契約書 (以下「契約書」という。)に記載されたとおりです。

A-1 退去時における住宅の損耗等の復旧について

- 1. 費用負担の一般原則について**
(1) 経年変化及び通常の使用による部屋の損耗等を復旧するための費用は、貸主(公社)の負担で行います。そのため、お客様は、この費用を負担することはありません。
(例) 壁に貼ったポスターや絵画の跡、日照などの自然現象によるクロスの変色、テレビ・冷蔵庫等の背面の電気腐け
- (2) お客様が、わざと(故意)つけたキズやつかかり(過失)つけたキズ、または通常の使用方法に反して使用するなどのお客様自身の責任による部屋の損耗等があれば、それらを復旧するための費用をお客様自身が負担することになります。
(例) お子様のイタズラによる柱等のキズ、引越作業で生じたひっかきキズ、エアコンなどから水漏れしその後放置したため生じた壁・床の腐食
- 2. 例外としての特約について**
貸主(公社)とお客様は、お互いの合意があれば、退去する時の部屋の損耗等を復旧するための費用を、上記1の一般原則とは異なる「特約」を定めて、負担する者を決めることができます。

A-2 今回のご契約におけるお客様の負担内容について

本契約では、特約として、お客様が公社の同意を得て本物件に付加した造作(例:温水洗浄便座、エアコン及び付属物、手摺、浴槽、網戸等)がある場合、本契約が終了するときに、公社に対しその造作を時価で買い取る請求はできません。そのため、お客様が設置した造作物により原状回復費用が発生した場合は、お客様の負担になります。
特約以外については、お客様の負担は一般原則とおりです。
詳細は「原状回復に係る費用負担基準」をご確認ください。

(裏面へ続く)

裏面

B-1 住宅の使用及び収益に必要な修繕(入居中に必要な修繕)について

1. 費用負担の区分

(1) 借主(甲)が負担するもの
 (2) 借主(乙)が負担するもの
 (3) 借主(丙)が負担するもの

2. 費用負担の区分
 (1) 借主(甲)が負担するもの
 (2) 借主(乙)が負担するもの
 (3) 借主(丙)が負担するもの

【裏面】 借主(乙)
 申込者の現住所(印鑑証明書と同じ)、
 氏名を記入し、押印ください。

【裏面】 借主(丙)
 法人契約者の住所(印鑑証明書と同じ)、
 会社名、代表者の役職、代表者名を記入し、
 押印ください。

記入日をご記入ください。

令和 年 月 日

借主(乙) (個人契約者の借主) 氏名 実印

借主(丙) (法人契約者の借主) 氏名 実印

(202406)

5-(4) 記入例

賃貸住宅紛争防止条例に基づく説明書

※「修繕費費用負担区分一覧表・原状回復に係る費用負担基準(損害査定基準)」(同封の冊子)をご確認のうえ、ご記入ください。

5-(5) 記入例

システムに入力するため、
文字はハッキリお書きください

情報登録カード（法人連名用）

住宅名	カーメスト渋谷	1	号棟	111	号室
-----	---------	---	----	-----	----

賃借人	フリガナ	コウシャ タロウ	生年月日		
	氏名	公社 太郎	大正・昭和・平成・令和		
	TEL	(自宅) 03 - 9999 - 9999 (携帯) 090 - 9999 - 9999	1年1月11日		
	勤務先	名称 東京〇〇株式会社 所属部署 営業部営業第一課	(〒 111 - 0111) (〒 03 - 1111 - 1111)		

記入時点での電話番号・勤務先・所属等を記入してください。

同居者	フリガナ	コウシャ ハナコ	大正・昭和・平成・令和	
	氏名	公社 花子	5年5月5日	妻
	フリガナ	コウシャ ーロウ	大正・昭和・平成・令和	
	氏名	公社 一郎	2年2月2日	子
	フリガナ		年 月 日	

同居する方のお名前と生年月日、賃借人本人との続柄を記入してください。

同居親族以外の個人の方の連絡先を記入してください。
(勤務先等は連絡先としてご登録いただけません)

※同居しない個人の方をご記入ください。

緊急連絡先	フリガナ	コウシャ コウイチロウ	との関係	連絡先
	氏名	公社 公一郎	父	(自宅) 03 - 2222 - 2222 (携帯) 090 - 2222 - 2222
	住所	(〒 122 - 0222)	渋谷区渋谷2-22-22	テラス渋谷美竹202

法人契約者	フリガナ	トウキョウ〇〇カブシキガイシャ	フリガナ	アオヤマ イチロウ
	名称	東京〇〇株式会社	代表者名	青山 一郎
	担当部署	総務部総務課	<input checked="" type="checkbox"/> 当利 <input type="checkbox"/> 非当利	電話 03 - 1234 - 5678 FAX 090 - 1234 - 5678
	所在地	(〒 111 - 0111)	渋谷区渋谷1-11-11	

(委託 代理人 代行業者)	フリガナ		フリガナ	
	名称	代理人(委託代行業者)等をご利用の場合は、ご記入ください。		
	担当部署		FAX	-
	所在地	(〒 -)		

法人契約者宛の通知送付先 法人契約者へ送付 代理人(委託代行業者)へ送付

【個人情報の取扱いについて】 いただいた個人情報については、本手続き及び公社住宅管理上必要な場合のみ使用します。

入居後の公社からの通知送付先をご指定ください。

7 お申込みにあたっての注意点等

(1) お申込みいただいたお客様へ

このたびは当公社の住宅をお申込みいただきましてありがとうございます。
みなさまに快適にお住まいいただくために、ご入居の際は以下のことにご協力ください。

1、犬猫などの動物は飼育いただけません。

当公社の住宅内では、共同生活の秩序と衛生を保つため、小鳥および魚類以外の動物を飼育することを禁止していますので、ご了承ください。

2、生活音に注意しましょう。

コンクリート造りの住宅は、構造上音が伝わりやすくなっています。
生活時間帯の異なる方も生活しているのが共同住宅ですので、早朝や深夜ばかりでなく、日常生活の中で発生する音や振動には常にご配慮ください。

3、廊下・階段などの共用部分に私物を置かないでください。

廊下や階段などの共用部分へ私物を置くことは、通行の妨げになるだけでなく、非常時の避難の際に障害になりますのでおやめください。

4、水漏れを防ぎましょう。

お部屋内で完全な防水処理を施してあるのは、浴室の床だけです。居室やバルコニー、玄関、共用廊下などに水を流すと水漏れの原因となりますのでご注意ください。

(2) 現在、公社の賃貸住宅にお住まいのお客様へ

※別紙「公社住宅から公社住宅に転居されるお客様へ」と同内容のご案内です

公社住宅は、同じ方が一度に2戸以上のお部屋をご契約いただくことができません。

現在、公社住宅の名義人である方が、ほかの公社住宅（または同一住宅内の別のお部屋）に転居される場合は、新たに入居されるお部屋の契約日までに、現在お住まいのお部屋の退去手続きが必要となります。

- ◎ 同封の『退去届』を入居審査書類とあわせてご提出ください。
 - ・「住宅名」の欄には、現在お住まいの住宅・部屋番号をご記入ください。
 - ・「退去日」の欄は、記入せず空欄のままご提出ください。
 - ・「精算書送付先」欄には、新たに入居されるお部屋の住所等をご記入ください。※『退去届』は、入居審査通過後に正式な受付となります。

- ◎ 「退去日」の日付は、新たに入居するお部屋の契約日翌日以降の日付となります。
 - ・退去日については、審査後契約日が確定次第、お客様が希望する日付を当公社にて記入させていただきます。

- ◎ 「退去日」までに、新しいお部屋へ引越しをしていただきます。
※引越し終了後、管理員事務所（または管轄の窓口センター）に退去した部屋の鍵をご返却ください。

- 現在お住まいのお部屋の家賃等の清算について
退去日以降の家賃、使用料等は原則として、日割計算のうえ、敷金とあわせて後日清算いたします。

- 名義人ではなく同居人として現在公社住宅にお住まいの方が他の公社住宅へ転居をされる場合について
新たに入居されるお部屋の契約後、退去された住宅への「家族増減員届」の提出が必要となります。申込時にご相談ください。

(3) 同一住宅内で別のお部屋をお申込みのお客様へ（駐車場の継続利用をご希望の方）

※ 当公社の住宅にお住まいの方が、同一住宅内の別のお部屋をお申込みいただく際の有料駐車場の契約ルールをお知らせするものです。

【 有料駐車場契約ルール 】

- 同一住宅内で転居される場合、現在お住まいの部屋の退去に伴い、現在契約中の駐車場も解約となります。
- 契約中の駐車場と同区画であれば継続してご利用いただくことが可能ですが、改めて新しいお住まいでの契約手続きが必要になります。
また、住宅の契約日までに、改めて駐車場敷金をお支払いただきます。
- 転居後に別の区画の利用を希望される場合は、該当駐車場の待機者の有無等により、希望の区画をご利用いただけない場合がございます。
あらかじめご了承ください。

待機者の有無及び具体的な駐車場の手続きに関しては、公社住宅募集センターまでお問い合わせください。

個人情報の取扱いについて

1 事業者の名称

東京都住宅供給公社

2 個人情報の取得及び利用目的

当社はご本人に利用目的の公表・通知・明示等を行い、適法かつ適正な方法で個人情報を取得します。

また、当社が取得した個人情報は、以下の目的で利用いたします。

(1) 当社の事業において、お客さまからお預かりした個人情報の利用目的

- ・ 当社の管理する住宅、賃貸店舗、駐車場等に関する募集情報のご提供等の営業活動
- ・ 当社の管理する住宅、賃貸店舗、駐車場等の募集へのお申し込みに関するご連絡、入居資格審査及び契約等諸手続きのご案内
- ・ 当社の管理する住宅、賃貸店舗、駐車場等に関する管理上必要な業務（お客さまの世帯情報等居住情報管理業務、家賃・分譲割賦金等の収納、債権の管理業務及び建物等の大規模修繕・小口修繕・緊急修繕・保守点検等営繕業務など）の遂行並びにこれらのご連絡、ご通知及びご案内
- ・ 当社の管理する住宅における緊急時の居住者安否確認要請等への対応業務
- ・ 住宅等の建設事業、建替事業、市街地再開発事業等に関する業務
- ・ 当社のお客さまサービス向上のための調査、統計及び分析

(2) 受託事業等において、自治体・民間オーナー・管理組合等、取引先から個人情報をお預かりする場合の利用目的

- ・ 住宅、駐車場等の募集に関するご連絡、資格審査及び契約等諸手続きのご案内
- ・ 住宅、駐車場等の管理に関する営繕業務、入居者等管理業務、家賃・管理費の徴収等収納業務、建設・住宅改善業務、マンション再生支援業務及びこれらの事務処理にかかる業務
- ・ 受託事業におけるお客さまサービス向上のための調査、統計及び分析

(3) 取引先企業の個人情報の利用目的

- ・ 当社の事業及び受託事業等に関連する業務委託、データ処理、問い合わせ、完了届・請求書作成等の事務処理にかかる業務

(4) 役職員、採用応募者関連の個人情報の利用目的

- ・ 役職員、採用応募者、退職者の人事関連事務処理、その他一般事務の連絡・問い合わせにかかる業務

(5) その他お問い合わせや相談・苦情に伴う個人情報の利用目的

- ・ お問い合わせや相談・苦情に対する内容確認や連絡にかかる業務

※1 当社は、上記の利用目的以外は個人情報を利用しません。また、上記以外の目的でご本人の個人情報を取得し、利用する場合は、利用目的、利用方法、利用範囲等の内容をご説明し、個別にご本人の同意を得た上で行うこととします。

※2 お客さまからのお電話による問い合わせ等については、正確なご案内及びサービス向上のために、通話内容の録音及びナンバーディスプレイを利用した電話番号の記録をさせていただくことがあります。

3 個人情報提供の任意性について

当社の申込書や各種申請等について、個人情報を含む所定箇所の記入や添付書類により、お客さまが当社に個人情報を提出していただく必要があります。この個人情報の提供は、お客さまの任意によるものですが、個人情報を含む所定の記入箇所の不備や添付書類を提出されない場合、失格や無効など、お客さまに不利益が生じる場合がありますので、ご了承ください。

4 業務の一部委託について

当社は事業運営上、お客さまにより良いサービスを提供するために業務の一部を外部に委託しています。

個人情報を適切に取り扱っていると認められる委託先を選定し、契約等において個人情報の適正管理・機密保持などによりお客さまの個人情報の漏えい防止に必要な事項を取り決め、適切な管理を実施させます。

5 個人情報の第三者提供について

当社は、ご本人の同意を得ず、第三者に個人情報を提供することはありません。ただし、次の場合を除きます。

- (1) 法令に基づく場合。
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の促進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- (5) 業務を円滑に遂行するため、利用目的の達成に必要な範囲内で個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合。

6 当会社ホームページについて（ご本人が容易に認識できない方法による取得をする場合について）

・ 暗号化通信（TLS）について

当サイトでは、個人情報を送受信する際は、TLS暗号化通信を使用しています。TLSとは、お客さまの個人情報を保護するための暗号化技術のことであり、お客さまがインターネット上で個人情報を送信される前に暗号化することによって、他のユーザーから読み取られることを防止します。

・ クッキー（cookie）について

当サイトでは、お客さまの利便性向上、広告配信を図ることを目的とし、一部クッキーを使用しています。クッキーとは、お客さまがウェブページを利用したときに、ブラウザとサーバとの間で送受信した利用履歴や入力内容などをお客さまのコンピュータにファイルとして保存しておく仕組みです。クッキーを正常に作動させるためには、お客さまご自身がご利用されるブラウザのクッキーを使用可能に設定していただく必要があります。また、お客さまご自身でクッキーを受け入れない設定にすることも可能です。ただし、クッキーを受け入れない設定にしますと、当サイト内でいくつかのサービス・機能が正しく作動しない場合があります。なお、当社は、当社の広告の配信を依頼する第三者への委託に基づき、第三者を経由して、当社のクッキーを保存し、参照する場合があります。

・ Google Analyticsの使用について

当サイトでは、サイトの利用状況を把握するためにGoogle Analyticsを利用しています。Google Analyticsは、クッキーを利用して利用者の情報を収集します。

・ 個人情報を含まない利用者の情報について

当サイトでは、インターネットドメイン名、IPアドレス及び当サイトの閲覧環境等の情報（以下、「利用者の情報」という。）を自動的に収集します。収集する利用者の情報は、当サイトのユーザビリティの向上を目的とする内容に限定するものであり、また、その範囲内でのみ利用します。

ただし、統計的に処理された当サイトのアクセス情報及び閲覧環境等の情報については公表することがあります。

7 個人情報の開示、訂正、利用停止等について

当社が保有する個人情報について、ご本人又はご本人の代理人が開示、訂正、削除、利用停止等をご希望される場合には、法令等のために則り、手続きを行います。当社の個人情報相談窓口へお問い合わせください。お手続きをする場合、ご本人又はご本人の代理人であることの証明書類や手数料が必要となりますので、ご了承ください。

制定日：平成17年4月1日
改定日：平成21年4月1日
改定日：平成22年4月1日
改定日：平成25年3月15日
改定日：平成25年9月2日
改正日：令和2年6月5日
改正日：令和4年4月1日

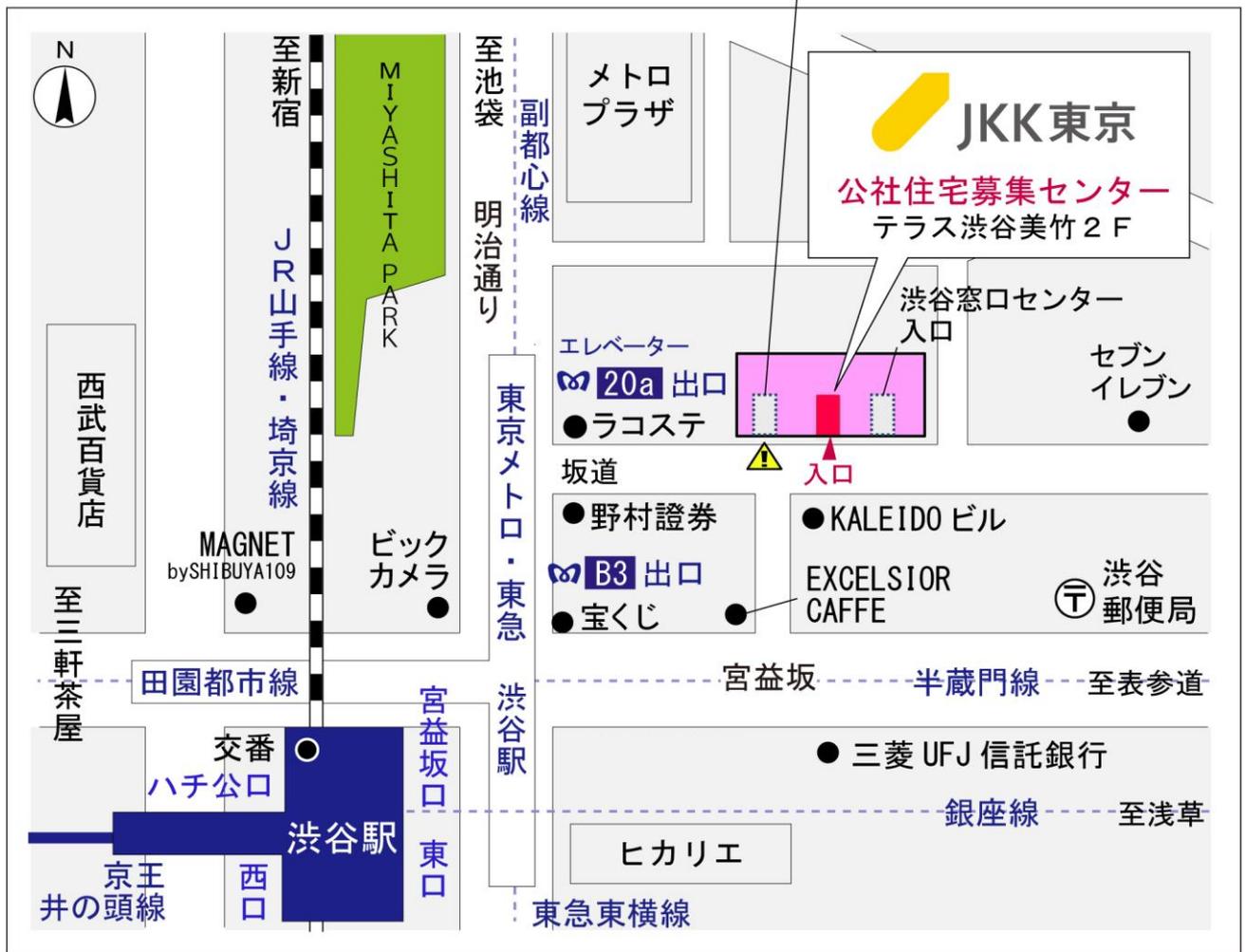
個人情報相談窓口

〒150-8322 東京都渋谷区神宮前5-53-67 コスモス青山
東京都住宅供給公社 総務部総務課 監理・文書係
TEL：03-3409-2261（平日9時～17時）
休日：土・日曜日、祝日、12月29日～1月3日



【公社住宅募集センター地図】

⚠ 住居スペースの入口です。正面中央の入り口をご利用ください。



【最寄駅】

- 東京メトロ副都心線・半蔵門線、東急田園都市線、東急東横線「渋谷」駅
B3 または 20a(エレベーター)出口 徒歩1分
- JR線、京王井の頭線、東京メトロ銀座線「渋谷」駅 宮益坂口または東口 徒歩5分

◎ 書類審査の内容や提出する書類についてのお問い合わせ先 ◎

〒150-8543

東京都渋谷区渋谷1-15-15 テラス渋谷美竹 2階
JKK東京(東京都住宅供給公社) 公社住宅募集センター

TEL : 03 - 3409 - 2244 (公社募集課代表)

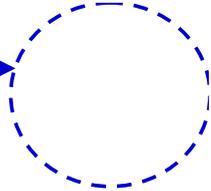
営業時間 : 月曜日 ~ 土曜日 午前9時30分 ~ 午後6時

定休日 : 日曜日・祝日・年末年始

4-(1) 記入例

一賃

訂正がある場合
申込者（借主（乙））の実印



住宅賃貸借契約書

(1) 賃貸借の目的物

建物の名称 所在地等	名称	【記入の際の注意点】 ○ 契約書の内容をよくお読みのうえ、署名捺印してください。（代筆不可） ○ 黒のペンまたはボールペンでご記入ください。（フリクション等の消せるボールペンでご記入いただいた場合は、再記入をお願いいたします。） ○ 書き損じ・訂正がある場合には、二重線でご訂正のうえ、ページ右上部に申込者（借主（乙））の方の実印を押印ください。（修正液等のご利用いただけません。）
	所在地	
	建て方	
住戸部分	住宅番号	
	面積	
附属施設		

(2) 契約期間

始期	平成 年 月 日から	1年間
終期	平成 年 月 日まで	

(3) 家賃等

区分	金額	支払期限
家賃	円	当月分を、毎月 日まで
共益費		、毎月 日まで

日付記入欄は**契約始期日（※）**となります。
 ※（2）契約期間の「始期」にあたる年月日
 ※ 契約日を前倒し予定の場合は、未記入のままご提出ください。
 （契約日確定後に公社で記入いたします。）

印鑑登録証明書に記載のとおり住所・氏名を記入し、登録のご実印を押印ください。

（以下、申込者（甲）と借主（乙）の住所・氏名を記載してください。）

下記貸主(甲)と借主(乙)が本物件について賃貸借契約を締結し、本物件について賃貸借契約書を作成し、記名押印のうえ、甲乙1通ずつ保有する。

※ 審査の際は、ご実印が印鑑登録証明書の印影と一致していることを確認いたします。

平成 年 月 日

貸主(甲) 住所 東京都渋谷区神宮前五丁目53番67号
氏名 東京都住宅供給公社 理事長

申込者
署名・実印

住所
氏名

実印

連帯保証人 住所
氏名

**法人連名契約に伴い
連帯保証人は不要**

実印