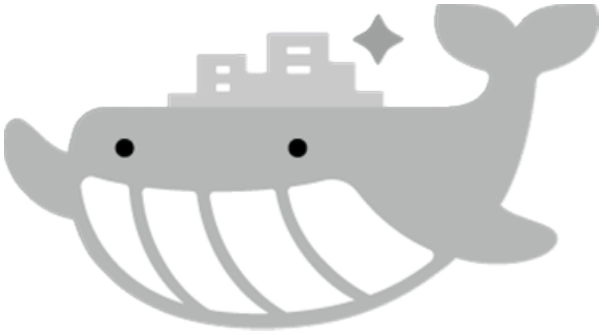
令和7年7月～

一般賃貸住宅
審査書類のご案内

---《近居であんしん登録制度》をご利用の方 ---

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

入居審査等に関するご注意事項---------- 1

1 お申込みされた全員の方に提出していただく書類

（1）申込者の方の印鑑登録証明書 ---------- 2
（2）世帯全員の住民票 ---------- 2

外国籍の方の申込資格について ---------- 3

2 連帯保証人または保証会社(東京公社住宅サービス)をご利用の方に
提出していただく書類

月収または貯蓄を証明する書類 ---------- 4

3 該当される方に提出していただく書類 ---------- 6

4 「近居であんしん登録制度」でお申込みの方に
提出していただく書類 ---------- 7

5 連帯保証人の方に提出していただく書類 ---------- 8

6 ご記入・署名捺印のうえ提出していただく書類 ---------- 10

≪ 6-（1）記入例 ≫　住宅賃貸借契約書 ---------- 11
≪ 6-（4）記入例 ≫　情報登録カード ---------- 12

個人情報の取扱いについて ---------- 13

公社住宅募集センター地図・お問合せ先 ---------- 15

ご入居に関するご注意事項

※ 必ず事前にご一読ください。

【審査について】

○ 返送期日までに公社住宅募集センターに届いたものが有効です。
同封の「入居審査のお知らせ」に記載のある期日までに書類をご提出いただけない場合は、キャンセルさせていただきますので、ご承知おきください。

○ 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返却いたしません。
あらかじめご了承ください。

○ 月収基準等の入居資格を満たさない場合は、ご入居いただけません。

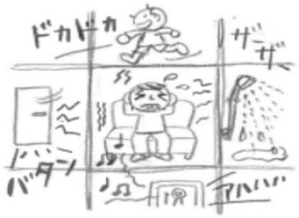
※当公社では、みなさまに快適にお住まいいただくために、ご入居の際は以下のことにご協力をお願いしております。

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。

生活騒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ご配慮ください。



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。

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。

1　お申込みされた全員の方に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。

※ 保証会社（東京公社住宅サービス）をご利用で、同居する親族の収入を合算する場合は、合算者の印鑑登録証明書も必要になります。
※ 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、こちらの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10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	中長期在留者	○	○	―	○	○	○	―
		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			の世帯主氏名	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			の世帯主氏名	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 または第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

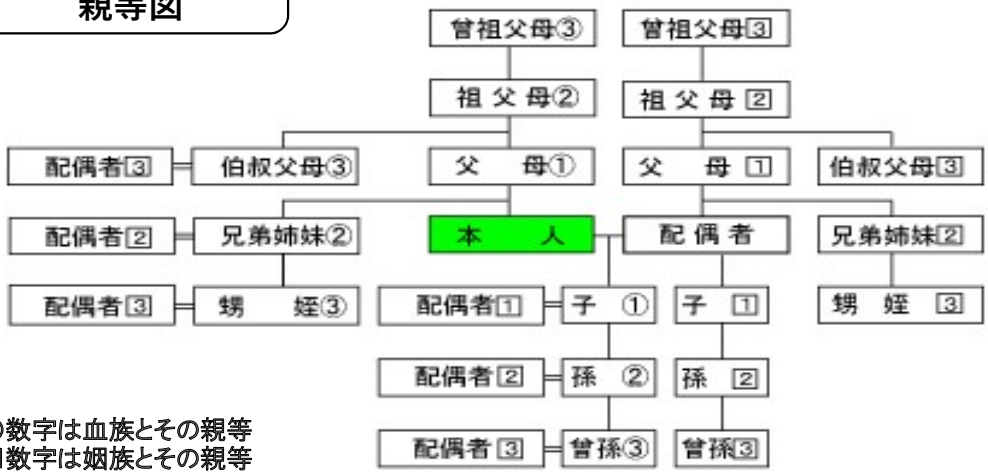
3．前２号に該当する者のほか、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する中長期在留者は、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の45の規定に基づき、住民票に「在留資格」及び「在留期間の満了の日」がある方
（在留期間を超えて滞在している方は、申込資格がありません。）

【ご注意】
在留資格が以下の①～④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留学　③研修　④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】
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。

親等図



○数字は血族とその親等
□数字は姻族とその親等

2　連帯保証人または保証会社(東京公社住宅サービス)をご利用の方に提出していただく書類

月収または貯蓄を証明する書類（①～⑧のうち該当するものいずれか）

● 申込者および合算者の方の「月収」または「貯蓄」が、月収基準または貯蓄基準額を満たしていることが証明できる書類（①～⑧のうち該当するものいずれか）をご提出いただきます。

※保証会社（オリコフォレントインシュア）をご利用の方は、月収または貯蓄を証明する書類は不要です。（保証会社が実施する審査を通過する必要がございます。）

【月収額による審査】の場合

● 以下の「月収基準」・「月収に関するご注意」をご確認ください。
● ２ヶ所以上から収入があり、合算で基準を満たす場合は、それらの書類をすべてご提出ください。
● 「月収基準の特例」（p.9）によりお申込みの方は、①～⑦より連帯保証人の方の書類をご提出ください。

月収基準

家　賃	同居者がいる場合の月収基準	単身入居の場合の月収基準
60，000円 未満	家賃の4倍 以上	家賃の4倍 以上
60，000円 以上　90，000円 未満		240，000円 以上
90，000円 以上　120，000円 未満	360，000円 以上	300，000円 以上
120，000円 以上	400，000円 以上	

月収に関するご注意

（１）申込み前後に転職・転業等をした方は、現在の職に就いてからの収入のみが対象となります。
例1）過去に収入があっても現在失業中の場合は、０円とみなします。
例2）申込み後に退職・廃業したため契約時に収入がない場合は、０円とみなします。

（２）就職・転職予定の方は、現在収入がなくても就職後の給与予定額を「月収」として判断します。
●申込日時点から３ヶ月以内に就職・転職が決定している方を対象とし、「収入」は支給予定額により判断します。
●就職・転職の時期及び支給予定額については、「給与支払及び採用証明書」（JKK指定用紙）により確認します。

（３）次のものは、「月収」には含みません。
●交通費　●失業給付金　●奨学金　●貯金（⑧の対象者を除く）
●一時的な所得　●労災保険等の各種保険金　●非課税の所得（遺族年金および障害年金は除く）
●就労が認められていない外国籍の方の収入　●親族等からの仕送り
●外国籍の方の資格外活動で許可されていない範囲（就労時間、業種等）の収入

収入合算

申込者本人の月収が月収基準に満たない場合、次の条件の全てを満たしていればご利用いただけます。

① 申込者本人の月収が、月収基準の２分の１以上あること。
② 同居者全員の収入を合算し、合算した合計月収額が月収基準以上あること。

①　令和6年分の給与所得の源泉徴収票（コピー）

※ 申込日現在の勤務先の源泉徴収票をご提出ください。
● 源泉徴収票の「支払い金額÷在籍月数」が月収となります。
※ 在籍月数とは、「中途就職日」が空白欄の方は「１２」、「中途就職日」が入っている方は、その月から１２月までの月数となります。
※「退職日」の記載がある源泉徴収票はご利用いただけません。
※ 手書きで作成されたものは、必ず勤務先の社印または代表者印（役職がわかるもの）の押印が必要です。
※昨年中に休職されていた方で、「源泉徴収票の支払金額÷12」が月収基準に満たない場合は、②をご利用ください。

②　給与支払及び採用証明書（ＪＫＫ指定用紙）

※ 本年中に転職・就職、または申込日から3ヶ月以内に就職予定の方に提出していただく書類です。
※ 最新年分の源泉徴収票（①）が発行されている方は、この用紙はご利用いただけません。
※ 右記ＱＲコードを読み取り、当書式をＡ４で印刷のうえ、勤務先で証明を受けたものを
　ご提出ください。

③　令和6年分の所得税確定申告書の控　第一表・第二表（コピー）

※ 「受信通知」等で受付日時・受付番号の確認ができることが必要です。
　窓口や郵送申告をしたため受信通知等のない方は、税務署にて納税証明書その２（原本）の交付を受け、
　確定申告書の控とあわせてご提出ください。
　申請直後で、納税証明書の発行がされない場合は、審査時に税務署提出の確認をさせていただきます。

※ 個人番号（マイナンバー）が記載されている部分の表面及び裏面を油性マーカー等で塗りつぶした上、
　ご提出ください。

【一般の方】

●「収入金額の合計 ÷ １２」または「給与収入金額＋年金収入金額 ÷ １２」が月収となります。

【事業の方】

●「所得金額の合計＋青色申告特別控除額＋専従者給与額（配偶者）÷ １２」が、月収となります。

※ 事業実績が1年に満たない方は、事業開始届の控・収支明細書（ＪＫＫ指定用紙）
　売上げを確認できる書類（コピー）をあわせてご提出ください。

④　令和6年分の年金の源泉徴収票（コピー）

●「受給額 ÷ １２」が月収となります。

⑤　最新の年金改定通知書（コピー）または 年金振込通知書（コピー）

●「１ヶ月分の受給額」が月収となります。

⑥　最新の住民税課税（非課税）証明書

● 「収入（事業の方は所得）金額の合計÷１２」が、月収となります。
※ 昨年中途以降に「収入状況の変化（退職・転職など）」があった方は、利用できません。

⑦　最新の児童手当受給証明書・児童扶養手当受給証明書・ 児童育成手当受給証明書

●給付金額の記載がある証明書（コピー）をご提出ください。
●「１ヶ月分の受給額」が月収となります。

【貯蓄額による審査】の場合

申込者本人が満６０歳以上であることが条件となります。

⑧　金融機関発行の残高証明書又は預り資産証明書（いずれも円換算で、発行後14日以内）

● 貯蓄基準額は、お申込いただいたお部屋の家賃の１００倍です。
※対象金融商品
● 普通預金・定期預金・外貨預金（普通預金・定期預金）・国債・地方債・金銭信託・投資信託（国内・外国）
● 株式・社債・保険は対象外です。
（貯蓄合算について）
申込者の貯蓄額が貯蓄基準額に満たない場合、申込者本人の貯蓄額が基準貯蓄額の２分の１以上ある場合は、
次のいずれかの条件にあてはまれば、審査が可能です。

① 同居者全員の貯蓄を合算し、合算した貯蓄額が基準貯蓄額以上あること

　申込者の貯蓄額（家賃の５０倍以上） ＋ 同居者の貯蓄額 ＝ 家賃の１００倍以上

② 申込者本人の月収が月収基準の２分の１以上あること

　申込者の貯蓄額（家賃の５０倍以上） ＋ 申込者の月収（月収基準の２分の１以上）

3　該当される方に提出していただく書類

（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①～④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→子供の戸籍謄本等により親子関係の確認が必要です。
②	**「月収基準の特例」を利用する場合** → 連帯保証人との親族関係の確認が必要です。 例）埼玉県に居住する申込者の弟が申込者の連帯保証人となり、「月収基準の特例」を利用してお申込みの場合 → 申込者とその弟の戸籍謄本がそれぞれ必要です。 ※ 現在の住民票上で保証人と同居している等、別途親族関係が確認できる場合は不要です。
③	**「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。
④	**「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「月収基準の特例」・「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「子育て世帯等優先申込制度」・「高齢者等優先申込制度」・「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で「子育て世帯等優先申込制度」・「高齢者等優先申込制度」によりお申込みの方はご提出ください。

（８）退去届（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、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。

4　「近居であんしん登録制度」でお申込みの方に提出していただく書類

●「近居であんしん登録制度」でお申込みされた方は、以下の書類をご提出ください。
※ 住民票・戸籍謄本等は、3ヶ月以内に交付されたもの、および個人番号（マイナンバー）の記載がないものをご提出ください。

（１）親族世帯の住民票

● 近隣対象エリアにお住まいの親族世帯（３親等以内）の住民票
※ 申込世帯と親族関係にある方及び利用条件（子育・高齢・障がい）に該当する方を含む住民票（続柄の記載のあるもの）をご提出ください。
※ 親族世帯が一般賃貸住宅および公社が管理する都民住宅に居住中の場合は不要です。

（２）戸籍謄本等、申込世帯との親族関係が分かるもの

※ お客様の状況により、複数の戸籍謄本が必要となる場合があります。
なお、住民票で続柄が確認できる場合は、提出は不要です。

（３）世帯条件を確認する書類　※該当される方のみ

● 申込世帯または本住宅の近隣対象エリアに住む親族世帯（３親等以内）が、世帯条件の中で以下のいずれかに該当する場合は、そのことを証明する書類をご提出ください。

① 妊娠している方がいる世帯
○ 母子手帳（表紙・交付日・保護者の氏名が記載されているページ）のコピー

② 心身障がいのある方がいる世帯
○ 障がいの級(度)が確認できる手帳（愛の手帳・障害者手帳等）のコピー

《近居であんしん登録制度》の利用条件

（1）申込み住宅の同一市区または半径５km以内に３親等内の親族（以下「親族世帯」という。）が居住していること

（2）申込み世帯または親族世帯が、次のⅰ～ⅲいずれかに該当すること

ⅰ 子育て世帯　：　満18歳未満の子がいる世帯、または妊娠している方がいる世帯
ⅱ 高齢者世帯　：　満60歳以上の方がいる世帯
ⅲ 心身障がい者世帯：　次に掲げるいずれかの方がいる世帯

（ア）身体障害者手帳の交付を受けていて、１～４級の身体障がいのある方
（イ）重度もしくは中度の知的障がい者（愛の手帳の場合は総合判定で１～３度）または精神障害者保健福祉手帳の交付を受けていて１級もしくは２級の障がいのある方
（ウ）戦傷病者手帳の交付を受けていて、恩給法別表第１号表ノ３に規定する障がいの程度のうち第１款症以上の障がい者のある方

（3）一般賃貸住宅および公社が管理する都民住宅へ居住している親族世帯に家賃等の滞納がないこと

5　連帯保証人の方に提出していただく書類

● 連帯保証人の資格をご確認のうえ、AもしくはBのどちらか該当される書類をご提出ください。

連帯保証人の資格

① 継続した収入がある成年者の方。
② 日本国内に居住している方。
③ お申込みいただいた公社住宅に同居されない方。
④ 当公社が管理する賃貸住宅の居住者でない方。
（月収基準の特例を利用する場合は除きます）
⑤ 当公社が管理する賃貸住宅の居住者の連帯保証人になっていない方。
⑥ 申込者および同居者の戸籍上の配偶者ではない方。

※ 入居する方が既に当公社が管理する賃貸住宅に入居されている方の連帯保証人になっている場合は、審査書類提出期限までに、保証人を外れていただく必要があります。

※ 連帯保証人を立てずに、保証会社を利用する方法があります。ご利用いただくプランにより敷金0円でご入居が可能です。連帯保証人を立てず保証会社のご利用に変更される場合はご連絡ください。

A　通常（申込者世帯が当社の月収基準を満たす場合）のお申込みの方

（1）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。

B「月収基準の特例（高齢者・身体障がい者・ひとり親世帯）」のお申込みの方

● 申込者本人の月収が月収基準に満たない場合、申込者本人がお申込時に次の（ⅰ）～（ⅲ）のいずれかの世帯に該当し、かつ『[月収基準の特例]を利用する場合の条件』を満たすことでお申込みいただくことができます。

（ⅰ）満60歳以上の方
（ⅱ）下記のいずれかに該当する障がい者の方
- 身体障害者手帳の交付を受けていて、１～４級の障がいのある方
- 戦傷病者手帳の交付を受けていて、恩給法別表第１号表ノ三に規定する障がいの程度のうち第１款症以上の障がいのある方
- 重度または中度の知的障がい者（愛の手帳の場合は総合判定で１～３度）もしくは精神障害者保健福祉手帳の交付を受けていて、１～２級の障がいのある方

（ⅲ）下記に該当するひとり親世帯の方
- 申込者本人が「配偶者」「内縁関係にある方」「婚約者」「パートナー」「パートナー予定者」のいない方であり、申込日現在20歳未満の子が同居する世帯

［月収基準の特例］を利用する場合の条件

● 連帯保証人の資格①～⑥（④を除く）に該当する方で、以下のいずれかの親族が連帯保証人となり9ページにある（１）～（３）の書類を提出できる方

◎ 申込者本人の二親等内の親族で同居しない方
◎ 東京近郊（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）に居住する、申込者本人の三親等内の親族で同居しない方　※3ページ親等図参照

（１）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。

（２）月収を証明する書類

● ４・５ページ目の「月収を証明する書類」の説明をお読みいただき、月収基準を満たす書類をご提出ください。

連帯保証人の月収額 ＝ 月収基準以上 になることを要します。

※連帯保証人となる親族の方が公社の賃貸住宅に入居している場合は、それぞれの住宅の家賃の合計額に応じた月収基準（同居者がいる場合）以上の月収があることを要します。

例	申込む住宅の家賃	＋	親族が入居している公社住宅の家賃	＝	合計家賃
	６９，４００円		７２，９００円		１４２，３００円

→ 合計家賃が１２万円以上になるので、連帯保証人となる親族の方の月収基準（p.４）は４０万円以上となります。

（３）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。

● 申込者と連帯保証人の「親族関係」が分かるように「戸籍謄本」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。

【参考】保証会社について

保証会社	株式会社 オリコフォレントインシュア	一般財団法人東京公社住宅サービス	
		らくらくスタート安心プラン	スタンダードプラン
初期費用	敷金：なし 家賃：家賃発生日月の日割分 共益費：家賃発生日月の日割分 ※契約手続き日（鍵渡し日）までにお支払いください。 初期保証料：月額家賃等（家賃・共益費の合計額）の 30% ※20,000円未満の場合は、一律 20,000円 ※家賃発生日月翌月の家賃等と同時にお引落とし	敷金：なし 保証料：家賃発生日月の翌月分 ※契約手続き日（鍵渡し日）までにお支払いください。 家賃：家賃発生日月の日割分 共益費：家賃発生日月の日割分 ※家賃発生日月の末日までにお支払いください。	敷金：家賃の２か月分 保証料：家賃発生日月の翌月分 ※契約手続き日（鍵渡し日）までにお支払いください。 家賃：家賃発生日月の日割分 共益費：家賃発生日月の日割分 ※家賃発生日月の末日までにお支払いください。
月次費用	家賃：当月分 共益費：当月分 月次保証料：月額家賃等（家賃・共益費）の 1.0%	家賃：当月分 共益費：当月分 月次保証料：月額家賃等（家賃・共益費）の 1.5% ※月額家賃等が 47,500 円未満：一律 700 円	家賃：当月分 共益費：当月分 月次保証料：月額家賃等（家賃・共益費）の 1.2% ※月額家賃等が 47,500 円未満：一律 560 円 ※月額家賃等が 166,700 円以上：一律 2,000 円
退去後費用（原状回復費用）	発生した費用をご請求いたします。	発生した費用をご請求いたします。	敷金から精算し、敷金の余剰分は返還いたします。敷金でまかないきれない場合、不足分をご請求いたします。
委託契約の終了に伴う保証料の取扱い	お支払いいただいた保証料については返還いたしません。 ※日割精算による返還はございません。		

6　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はご利用いただけません。）
○ 書き損じ・訂正がある場合には、二重線でご訂正ください。（修正液等は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（ＪＫＫ指定用紙）・2部

● 契約書の内容をよくお読みのうえ、頭書の借主(乙)欄および連帯保証人欄をそれぞれご本人様が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。**
● 住所・氏名を記入する際は、印鑑登録証明書に記載の通り（都道府県名・市町村名も含めて）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。

11ページの記入例をご参照ください。

※保証会社（オリコフォレントインシュア）をご利用の方は、契約書下部の保証機関欄に「商号：株式会社オリコフォレントインシュア」と記載のある契約書にご記入ください。

（２）現状有姿契約に関する確認書（ＪＫＫ指定用紙）・２部

● 本文の内容をよくお読みのうえ、現住所・賃借人（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（ＪＫＫ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。
● 借主(乙)欄にご本人様が署名捺印してください。　**日付欄には契約始期日をご記入ください。**
● 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）情報登録カード（ＪＫＫ指定用紙）・１部

● 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。
● 緊急連絡先欄には、同居親族以外の個人の方をご記入ください。
（勤務先等は連絡先としてご登録いただけません）

12ページの記入例をご参照ください。

（５）覚書・誓約書・申出書等（ＪＫＫ指定用紙）　※該当される方のみ

● 書類によって連帯保証人の方にご記入いただく箇所もございます。
● **日付欄には記入日をご記入ください。**

6　記入例

6－(1) 記入例

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

建物の所在地等	名　称	
	所在地	
	建て方	
住戸部分	住宅番号	
	面　　積	
附属施設		

【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。（修正液等はご利用いただけません。）

(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
[illegible]		、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。）

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

平成　　年　　月　　日

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・市町村名を含め全てご記入ください。
※ 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。

貸主（甲）　住　所　東京都渋谷区神宮
氏　名　東京都住宅供給公社　理事長

申込者
署名・実印

乙）
住　所
氏　名
実印

連帯保証人
署名・実印

連帯保証人
住　所
氏　名
（保証会社利用の場合は記入不要です）
実印

極度額　頭書(4)に記載の金額

6－(4) 記入例

情報登録カード

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

住宅名	コーシャハイム渋谷	1 号棟	111 号室

【賃借人（名義人）】 ※氏名欄は住民票の記載のとおりにご記入ください。

1	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 50 年 1 月 11 日	
	連絡先（TEL）	（自宅） 03 － 9999 － 9999	（携帯） 090 － 9999 － 9999	
	勤務先 会社名	コーシャ株式会社	所属部署	営業部営業第一課
	勤務先 住所	（〒 111 － 0111 ） 渋谷区渋谷1-11-11	（TEL 03 － 1111 － 1111 ）	

提出される 収入証明の勤務先 の内容を記入してください

【同居者】 ※氏名欄は住民票の記載のとおりにご記入ください。			生年月日	賃借人との関係
2	フリガナ	コウシャ　ハナコ	大正・(昭和)・平成・令和	妻
	氏名	公社　花子	55 年 5 月 5 日	
3	フリガナ	コウシャ　イチロウ	大正・昭和・(平成)・令和	子
	氏名	公社　一郎	17 年 7 月 7 日	
4	フリガナ		大正・昭和・平成・令和	
	氏名			
5	フリガナ			
	氏名		年　月　日	

同居する方のお名前と生年月日、賃借人本人との関係（続柄）を記入してください

※ 保証会社をご利用のお客様は記入不要です。別途、保証会社の申込用紙をご提出ください。

連帯保証人			生年月日	賃借人との関係
	フリガナ	コウシャ　コウイチロウ		
	氏名	公社　公一郎	大正・(昭和)・平成・令和 22 年 2 月 2 日	父
	住所	（〒 122 － 0222 ） ※ マンション・アパート名・部屋番号まで正確にご記入ください。		
		東京 (都)・道・府・県 渋谷区渋谷2-22-22 テラス渋谷美竹 202号室		
	連絡先（TEL）	（自宅） 03 － 2222 － 2222	（携帯） 090 － 2222 － 2222	

※ 同居しない個人の方をご記入ください。

緊急連絡先

☑ 連帯保証人と同じ （連帯保証人様と同一の場合はチェックを入れてください。以下のご記入は不要です。）

		賃借人との関係	連絡先（TEL）
フリガナ			
氏名			
住所	（〒 － 都府		

※ 連帯保証人と同一の場合は「連帯保証人と同じ」にチェックを入れてください

※ 保証会社のご利用 または 連帯保証人とは別の方を緊急連絡先にする場合は、同居親族以外の個人の方の連絡先を記入してください

【個人情報の取扱いについて】
ご記入いただいた個人情報については、本手続きおよび当公社住宅管理上必要な場合のみ使用いたします。

ひとと、くらしをあったかく。
JKK東京

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

当公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、当公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）当公社の事業において、お客さまからお預かりした個人情報の利用目的

- 当公社の管理する住宅、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
- 当公社の管理する住宅、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
- 当公社の管理する住宅、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
- 当公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
- 当公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

- 当公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 当公社は、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

当公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、お客さまが当公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

当公社は事業運営上、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

当公社は、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　当公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、当公社は、当公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、当公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

当公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、法令等の定めに則り、手続きを行います。当公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

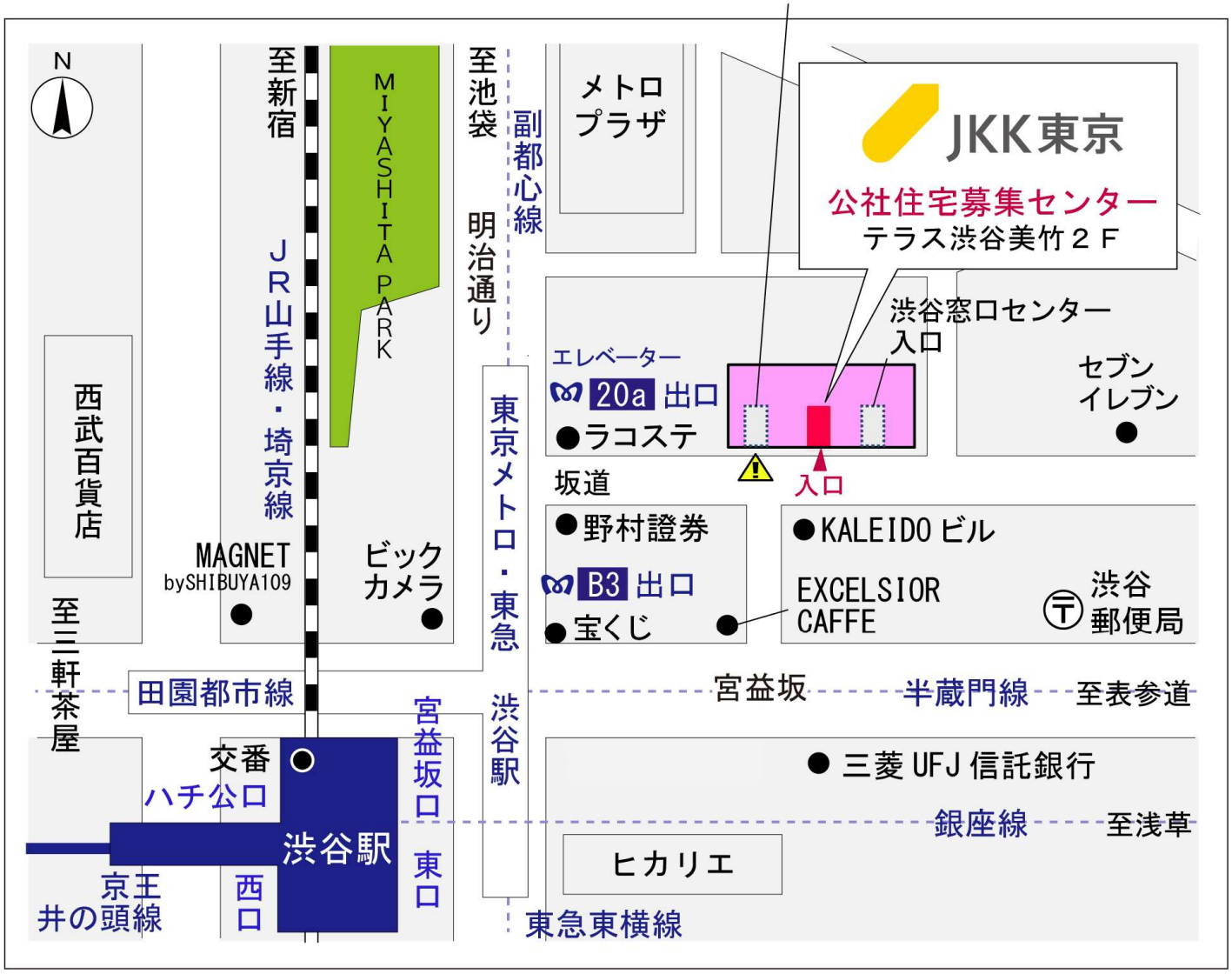
個人情報相談窓口

〒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

ひとと、くらしをあったかく。
JKK東京

【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(ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ)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 5時
定 休 日： 日曜日・祝日・年末年始