

第5 契約を締結し、物件を引き渡すとき

フロー&チェックリスト

<p>入居申込書 及び添付書 類を受領し たとき</p>	<p>入居申込書 及び添付書 類の受領の 確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 入居申込書の受領を確認したか <input type="checkbox"/> 住民票（謄本）の受領を確認したか <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書の受領を確認したか <input type="checkbox"/> 収入証明書（源泉徴収票、納税証明書、確定申告書）の受領を確認したか <input type="checkbox"/> 入居者リストの受領を確認したか <input type="checkbox"/> 顔写真付公的身分証明書の受領を確認したか <input type="checkbox"/> 連帯保証人の身分証明書類の受領を確認したか <input type="checkbox"/> 法人契約の場合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 会社登記簿謄本・決算書類の受領の確認 <input type="checkbox"/> 会社登録印・印鑑登録証明書の受領の確認 <input type="checkbox"/> 未成年者の場合 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 親権者の同意書の受領の確認 <input type="checkbox"/> 在学証明書の受領の確認
↓		
<p>入居審査を するとき</p>	<p>入居申込書 と添付書類 の照合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 記載内容に事実と相違はないか確認したか <input type="checkbox"/> 記載内容の相違が軽微な場合 <input type="checkbox"/> 記載内容に著しい相違がある場合 <p style="text-align: right;">⇒(CHECK) 457頁</p>
↓		
	<p>賃貸借契約 を締結する</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 賃貸借契約の内容を賃貸借契約当事者間で確認したか⇒(CHECK) 459頁 <input type="checkbox"/> 禁止事項を確認したか

第2章 第5 契約を締結し、物件を引き渡すとき

賃貸借契約締結日の当日	とき	<input type="checkbox"/> 承諾事項を確認したか <input type="checkbox"/> 特約事項を確認したか
	賃貸借契約締結に際しての遵守事項	<input type="checkbox"/> 重要事項不告知等をしていないか <input type="checkbox"/> 証明書の携帯を確認したか <input type="checkbox"/> 帳簿の備付けを確認したか <input type="checkbox"/> 標識の掲示を確認したか
	賃料等の収納（現金による支払の場合）	<input type="checkbox"/> 領収書を発行したか
↓		
賃貸借契約締結後速やかに	賃貸借契約書の保管と管理	<input type="checkbox"/> 賃貸人別・物件別・賃借人別にファイルを整理したか <input type="checkbox"/> 原本を賃貸人別・物件別・賃借人別にファイルし、保管したか <input type="checkbox"/> ファイル管理に当たり、守秘義務を励行しているか <input type="checkbox"/> ファイル管理に当たり、個人情報保護法を遵守しているか⇒(CHECK) 460ノ1頁
↓		
物件を引き渡すとき	入居日及び鍵の引渡しの確認	<input type="checkbox"/> 入居日（使用開始日）の確認はしたか <input type="checkbox"/> 鍵の引渡しはしたか <input type="checkbox"/> 鍵の受領証の徴収⇒(CHECK) 461頁
	物件の確認	<input type="checkbox"/> 物件の状況の確認はしたか <input type="checkbox"/> 物件状況確認リストの作成⇒(CHECK) 463頁

建物賃貸九

四五六

CHECK 物件状況確認リストの作成

- 1 部位ごとに損耗等の具体的状況について記載したか
- 2 写真を撮影したか
- 3 立会年月日を記載したか
- 4 当事者の双方の立会いの下でリストを作成し、双方が署名押印したか

ポイント

契約終了時の原状回復をめぐるトラブルの大きな原因として、入居時及び退去時における損耗の有無及び程度など、物件状況の確認が不十分であることが挙げられます。

後日のトラブルを未然に防止するためには、入居時における物件状況を明確にすることが必要です。そのためには、物件の各部位について損耗の有無及び程度を記載することができる確認リストをあらかじめ作成しておき、物件を引き渡す際に、契約当事者双方の立会いの下で、物件の各部位について、損耗の有無及び程度を確認して記録として残しておくことが適切です（後掲「物件状況確認リスト」参照）。

1 損耗等の具体的状況

賃借人の原状回復義務（民616・597①・598）の範囲については、契約書などで特約が定められていなければ、賃借人の居住・使用により発生した建物価値の減少のうち、賃借人の故意・過失、善管注意義務違反、その他通常の使用を超えるような使用による損耗等にに限られます（最判平17・12・16判時1921・61）。

また、原状回復に際しての毀損部位の補修の範囲についても、「可能な限り毀損部分に限定し、毀損部分の補修工事が可能な最低限度を施工単位とすること

を基本とする。」(国土交通省「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン(再改訂版)」第1章II 3(3)④)と考えられています。これら、原状回復にかかるトラブルを未然に防止するためには、前記判例でも述べられているとおり、原状回復義務の範囲が契約締結時に明確に合意されていることが必要となります。

また、原状回復義務の範囲を確認する前提として、入居時及び退去時における損耗等の有無など、物件の状況を十分に確認しておくことが必要です。長期にわたることが一般的な居住用建物の賃貸借契約においては、当事者間の記憶だけではあいまいとなり、損耗等の箇所、発生の時期など事実関係の有無等をめぐってトラブルになりやすいからです。そのため、物件の引渡時に部位ごとに損耗等の具体的状況を確認し、記録しておくことが必要となります。その際には、以下に述べるとおり、当事者双方で立会のうえ物件の状況を確認し、認識を共通にするとともに、写真を撮るなどして客観的な証拠を残しておくことが重要です。

判例 賃貸借建物の通常損耗に関する原状回復義務

建物の賃借人に通常損耗についての原状回復義務を負わせるのは、少なくとも、賃借人が補修費用を負担することになる通常損耗の範囲が賃貸借契約書の条項自体に具体的に明記されているか、仮に賃貸借契約書では明らかでない場合には、賃借人が口頭により説明し、賃借人がその旨を明確に認識し、それを合意の内容としたものと認められるなど、その旨の特約が明確に合意されていることが必要であるとして、特約の成立を否定した事例があります(最判平17・12・16判時1921・61)。

2 写真の撮影

物件状況の記録に際しては、写真を活用するなどして、できる限り分かりやすい方法によることが望ましいでしょう。また、写真を活用した場合には、撮影日が記録される方法によることがよいでしょう。

3 立会年月日の記載

損耗が生じた時期が重要な要素となることから、物件状況確認リストを作成した場合には、立会年月日を記載する必要があります。

4 当事者双方の立会いと署名・押印

物件状況確認リストは、物件の引渡しにおける状況について、当事者双方の認識を共通にして、後日の紛争を予防するために作成するものです。したがって、双方立会いの下で物件状況を確認し、作成した物件状況確認リストについては、大切な書類ですから、当事者双方が署名・押印するのがよいでしょう。

東京都が作成した「賃貸住宅トラブルガイドライン（平成25年4月改訂版）」においては、当事者の立会を担保すべく、貸主と借主が入居時及び退去時に立ち会い、物件状況確認書を作成することを、契約書の特約条項として加えることを推奨していますので、契約条項の検討にあたって参考にしてください。

○物件状況確認リスト

物件状況確認リスト

このリストは、賃貸物件に関して、引渡時及び退去時の故障、破損、汚損等の状況を確認して保存することにより、賃貸人及び賃借人の責任範囲をできる限り明確にするために作成するものです。

賃貸物件に関して引渡後に故障、破損、汚損等が生じた場合には、修繕費は賃借人の負担となる場合があります。❶

物件名	○○○○○大阪コーポ（○階○○○号室）				
所在地	大阪府大阪市○○区○○町○番○号				
入居者氏名	京都花子		貸主氏名	兵庫一郎	
契約日	平成○年○月○日	入居日	平成○年○月○日	退去日	平成 年 月 日
転居先住所❷					
転居先TEL❷					
入居時立会者（貸主） 退居	○○○○ ㊟		入居時立会日❹		
入居時立会者（借主） 退居	○○○○ ㊟		退去時立会日❹		

場所	箇所	入居時			退去時								
		損耗	具体的な状況❺	写真	損耗	具体的な状況❺	写真	修繕		交換		負担	
								要	不要	要	不要	要	不要
玄関	天井	有・無			有・無								
	壁	有・無			有・無								

第2章 第5 契約を締結し、物件を引き渡すとき

廊下	床	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	へこみ	有	有・無														
	ドア	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	鍵	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	チャイム	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	下駄箱	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	照明器具	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	その他()	有・無			有・無														
	その他()	有・無			有・無														
洗面所	天井	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	壁	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	床	<input checked="" type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無	へこみ		有・無														
	柱	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	戸	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	窓	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	洗面台	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	洗濯機置場	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	給排水	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	照明器具	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	アース端子	有・ <input type="checkbox"/> 無			有・無														
	その他()	有・無			有・無														

第2章 第5 契約を締結し、物件を引き渡すとき

	その他()	有・無			有・無														
トイレ	天井	有・無			有・無														
	壁	有・無			有・無														
	床	有・無			有・無														
	ドア	有・無			有・無														
	鍵	有・無			有・無														
	便器	有・無			有・無														
	水洗タンク	有・無			有・無														
	照明器具	有・無			有・無														
	その他()	有・無			有・無														
	その他()	有・無			有・無														
浴室	天井	有・無			有・無														
	壁	有・無			有・無														
	床	有・無			有・無														
	ドア	有・無			有・無														
	鍵	有・無			有・無														
	窓	有・無			有・無														
	浴槽	有・無			有・無														
	水栓	有・無			有・無														

第2章 第5 契約を締結し、物件を引き渡すとき

	シャワー	有・無		有・無																
	タオルかけ	有・無		有・無																
	給油機	有・無		有・無																
	排水口	有・無		有・無																
	照明器具	有・無		有・無																
	その他()	有・無		有・無																
	その他()	有・無		有・無																
D K	天井	有・無		有・無																
	壁	有・無		有・無																
	床	有・無		有・無																
	柱	有・無		有・無																
	流し台	有・無		有・無																
	換気扇	有・無		有・無																
	給油機器	有・無		有・無																
	コンロ	有・無		有・無																
	窓	有・無		有・無																
	吊り戸棚	有・無		有・無																
	照明器具	有・無		有・無																
	その他()	有・無		有・無																
	その他()	有・無		有・無																

第2章 第5 契約を締結し、物件を引き渡すとき

和室	天井	有・無		有・無															
	壁	有・無		有・無															
	床	有・無		有・無															
	柱	有・無		有・無															
	襖	有・無		有・無															
	押入	有・無		有・無															
	窓	有・無		有・無															
	畳	有・無		有・無															
	照明器具	有・無		有・無															
	その他()	有・無		有・無															
その他()	有・無		有・無																
個室	天井	有・無		有・無															
	壁	有・無		有・無															
	床	有・無		有・無															
	柱	有・無		有・無															
	タンス	有・無		有・無															
	窓	有・無		有・無															
	照明器具	有・無		有・無															
	その他()	有・無		有・無															

その他()	有・無			有・無																
--------	-----	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

記載のポイント

1 物件状況確認リストの説明

物件状況確認リストが賃貸人と賃借人との間で修繕費の負担範囲を定めるために、故障、破損、汚損などの状況を確認して保存することを目的としていることを説明します。

2 転居先住所・転居先TEL

後日の連絡のために、転居先住所及び電話番号を記載します。

3 入居時立会者・退去時立会者

入居者ではなく、現実に立ち会った者に署名と押印をしてもらいます。

4 入居時立会日・退去時立会日

故障、破損、汚損などが生じた時期が重要となりますので、立会いを行った日を明記します。

5 具体的な状況・写真

損耗が生じている場合には、具体的な状況を記載し、写真を撮影します。写真を撮影した場合には、写真欄にチェックを入れておき、写真を物件状況確認リストの末尾に添付します。