

大規模災害時における チェックリスト



5 契約更新・再契約

○契約更新（普通建物賃貸借契約の場合）

更新日	（日付）
更新方法	（方法）
費用負担	（更新料の有無、金額）
報告	<input type="checkbox"/> 更新後、所属する協会に報告しましたか？

※必要な項目を記述し、該当する「」欄にチェックする

○再契約（定期建物賃貸借契約の場合）

再契約日	（日付）
段取り	<input type="checkbox"/> 再契約の段取りを確認しましたか？
使用書類	<input type="checkbox"/> 再契約書雛型を使用していますか？
費用負担	（有無と金額）
報告・提出	<input type="checkbox"/> 再契約後、所属する協会に報告・書類提出しましたか？

※必要な項目を記述し、該当する「」欄にチェックする

6 退去時

○契約期間中の被災者による退去

退去日報告	<input type="checkbox"/> 入居者から聞いた退去日を所属する協会に報告しましたか？
退去手続	<input type="checkbox"/> 退去の手続きを確認しましたか？ <input type="checkbox"/> 退去のために必要な書類を用意しましたか？
退去立会	<input type="checkbox"/> 退去日を確認しましたか？ <input type="checkbox"/> 物件の状態を確認し、原状回復について説明しましたか？ <input type="checkbox"/> 必要な書類への記名・押印はされていますか？ ※全て問題なければ、入居者から鍵を受取って下さい。
報告	<input type="checkbox"/> 退去完了後、所属する協会に報告しましたか？

※必要な項目を記述し、該当する「」欄にチェックする

○契約期間の終了による退去

退去手続	<input type="checkbox"/> 退去の手続きを確認しましたか？ <input type="checkbox"/> 退去のために必要な書類を用意しましたか？
退去立会	<input type="checkbox"/> 退去日を確認しましたか？ <input type="checkbox"/> 物件の状態を確認し、原状回復について説明しましたか？ <input type="checkbox"/> 必要な書類への記名・押印はされていますか？ ※全て問題なければ、入居者から鍵を受取って下さい。
報告	<input type="checkbox"/> 退去完了後、所属する協会に報告しましたか？

※必要な項目を記述し、該当する「」欄にチェックする

○賃貸借契約の仲介

契約書	<input type="checkbox"/> 契約書雛型を使用していますか？
契約内容	<input type="checkbox"/> 必要な項目について、正しく記入されていますか？
住宅所有者の情報等	<input type="checkbox"/> 住宅所有者の名前、押印はありますか？ <input type="checkbox"/> 振込口座はありますか？ （通帳等の確認を行いましたか？） （口座はひとつにまとめて貰いましたか？）

※確認した項目は、「」欄にチェックする

○入居者への対応

入居者情報	<input type="checkbox"/> 入居者の情報を正しく管理していますか？
物件説明	<input type="checkbox"/> 住宅の状態を確認しましたか？
申込書確認	<input type="checkbox"/> 必要な項目について、正しく記入されていますか？ <input type="checkbox"/> 被災者の名前はありますか？ <input type="checkbox"/> 被災者の印は全て押印されていますか？ <input type="checkbox"/> 行政に提出する書類は全て揃いましたか？
鍵の引渡し	<input type="checkbox"/> 行政の入居許可書は確認しましたか？ <input type="checkbox"/> 入居者に重要事項説明をしましたか？ <input type="checkbox"/> 入居者に説明資料を配布しましたか？ ※全て問題なければ、入居者に鍵を渡して下さい。

※確認した項目は、「」欄にチェックする

4 入居期間中の支援

○応急借上げ住宅入居者への情報伝達

対象者	<input type="checkbox"/> 入居者の情報を正しく管理していますか？
伝達方法	<input type="checkbox"/> 伝達方法を確認しましたか？
伝達頻度	<input type="checkbox"/> 伝達頻度を確認しましたか？
伝達内容	<input type="checkbox"/> 伝達する内容、配布書類は確認しましたか？
報告	<input type="checkbox"/> 伝達実施後、所属する協会に報告しましたか？

※確認した項目は、「」欄にチェックする

○応急借上げ住宅入居者の入居状況の確認

対象者	<input type="checkbox"/> 入居者の情報を正しく管理していますか？
確認方法	<input type="checkbox"/> 確認方法を確認しましたか？
確認頻度	<input type="checkbox"/> 確認頻度を確認しましたか？
報告	<input type="checkbox"/> 確認実施後、宅建協会に報告しましたか？

※確認した項目は、「」欄にチェックする



MEMO



1 平常時

◆民間賃貸住宅所有者に対するチェック項目

○民間賃貸住宅所有者の名前と連絡先は整理してありますか？

所有者名	
主な物件名	
TEL番号	無 ・ 有 →
FAX番号	無 ・ 有 →
PCメール	無 ・ 有 →
携帯電話	無 ・ 有 →
携帯メール	無 ・ 有 →
SNS	無 ・ 有 →

※該当する箇所に○印をつける。複数の管理物件がある場合には、所有者ごとにまとめる

○民間賃貸住宅所有者に応急借上げ制度の紹介は行いましたか？

所有者氏名	
説明状況	未実施 実施（実施日：平成 年 月 日）
配布書類	無 ・ 有 →配布した書類

※該当する箇所に○印をつける。複数の管理物件がある場合には、所有者ごとにまとめる

◆災害発生時の連絡体制について

○所属する協会のどこから（誰から）連絡がくることになってい
ますか？

本部担当者	
支部担当者	

○本部・支部から連絡がない場合の対応はどうすることになってい
ますか？

<input type="checkbox"/> 本部に行って確認する
<input type="checkbox"/> 支部に行って確認する
<input type="checkbox"/> 近くの会員に確認する→確認する相手：

※該当する「」欄にチェック印をつけ、具体的な内容を記述する

○協会本部・支部の連絡方法は整理してありますか？

<input type="checkbox"/> 協会本部	
TEL番号	無 ・ 有 →
FAX番号	無 ・ 有 →
PCメール	無 ・ 有 →
携帯電話	無 ・ 有 →
携帯メール	無 ・ 有 →
SNS	無 ・ 有 →

協会支部

TEL番号	無 ・ 有 →
FAX番号	無 ・ 有 →
PCメール	無 ・ 有 →
携帯電話	無 ・ 有 →
携帯メール	無 ・ 有 →
SNS	無 ・ 有 →

※該当する「」欄にチェック印をつけ、具体的な内容を記述する

◆平常時の準備

○応急借上げ住宅の契約に関する書類はありますか？内容を確認し
ていますか？

<input type="checkbox"/> 応急借上げ住宅契約書（雑型）	<input type="checkbox"/> 内容を確認済み
保管場所は？（場所を記入）	
店舗が被災した場合の対応は？（対応を記入）	

○応急借上げ住宅に入居する被災者向けの資料はありますか？
内容を確認していますか？

<input type="checkbox"/> 被災者向け資料	<input type="checkbox"/> 内容を確認済み
保管場所は？（場所を記入）	
店舗が被災した場合の対応は？（対応を記入）	

○災害発生後に民間賃貸住宅を確認するための道具は用意してい
ますか？

靴	<input type="checkbox"/> 長靴	<input type="checkbox"/> スニーカー	<input type="checkbox"/> 安全靴
手袋	<input type="checkbox"/> 革手袋	<input type="checkbox"/> 軍手	
懐中電灯	<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> 予備電池	
記録道具	<input type="checkbox"/> チェック用紙	<input type="checkbox"/> 筆記用具	
その他	<input type="checkbox"/> 予備バッテリー	<input type="checkbox"/> その他：	

※該当する「」欄にチェック印をつける

○災害発生後の移動手段を用意していますか？

自動車	<input type="checkbox"/> ガソリンは入っていますか？
自転車	<input type="checkbox"/> パンクした時に修理するキットは用意してありますか？ <input type="checkbox"/> 空気入れは用意してありますか？

※該当する「」欄にチェック印をつける

2 災害発生時

◆身の回りの確認

○店舗の被災状況は？

<input type="checkbox"/> 電気は使える？	<input type="checkbox"/> 電話は繋がる？
<input type="checkbox"/> 水道は使える？	<input type="checkbox"/> FAXは繋がる？
<input type="checkbox"/> ガスの元栓は閉めた？	<input type="checkbox"/> 携帯電話のバッテリーは十分？

※確認した項目は、「」欄にチェックする

○契約書・説明書類の状況は？

<input type="checkbox"/> 契約書は使える？	<input type="checkbox"/> 何部ある？：	部
<input type="checkbox"/> 被災者向け資料は使える？	<input type="checkbox"/> 何部ある？：	部
<input type="checkbox"/> 住宅確認道具は使える？	<input type="checkbox"/> その他：	

※確認した項目は、「」欄にチェックする

○移動手段の状況は？

自動車	<input type="checkbox"/> 自動車は使える？ <input type="checkbox"/> パンクはしていない？ <input type="checkbox"/> ガソリンの残量は十分？ （直近の給油日： 月 日）
自転車	<input type="checkbox"/> 自転車は使える？ <input type="checkbox"/> パンクはしていない？ <input type="checkbox"/> ライトは点灯する？ <input type="checkbox"/> パンク修理キット・空気入れは使える？

※確認した項目は、「」欄にチェックする

◆所属する協会・支部との連絡

○最初の連絡は？

いつ？	（日付）
誰から？	（担当者）
連絡方法は？	（連絡方法）

※必要な項目を記述する

○応急借上げ制度の実施に関する連絡は？その内容は？

いつ？	（日付）
誰から？	（担当者）
実施方法は？	<input type="checkbox"/> マッチング制度 <input type="checkbox"/> 被災者自ら制度
募集開始日は？	（日付）

※必要な項目を記述し、該当する実施方法の「」欄にチェックする

◆民間賃貸住宅所有者との連絡

○最初の連絡

所有者氏名	
連絡日	（日付）
連絡方法	（連絡方法）

※必要な項目を記述する。複数の管理物件がある場合には、所有者ごとにまとめる

○応急借上げ制度の協力要請と意向確認

所有者氏名	
協力要請日	（日付）
要請方法	<input type="checkbox"/> 訪問して要請 <input type="checkbox"/> 電話・FAXで要請 <input type="checkbox"/> 要請書類を郵送
意向確認	<input type="checkbox"/> 協力する <input type="checkbox"/> 協力しない
協力する場合の協力戸数	<input type="checkbox"/> 物件名： <input type="checkbox"/> 協力戸数： 戸
銀行口座	（銀行名、支店、口座番号）

※必要な項目を記述し、該当する「」欄にチェックする。複数の管理物件がある場合には、所有者ごとにまとめる

◆民間賃貸住宅の被災状況の確認

○民間賃貸住宅の被災状況の確認

調査票	<input type="checkbox"/> 提供物件の調査項目表を入手しましたか？
調査日	<input type="checkbox"/> 調査日について、住宅所有者に連絡しましたか？

※必要な項目を記述し、該当する「」欄にチェックする

○協会への連絡

いつ？	（日付）
誰から？	（担当者）
連絡方法は？	（連絡方法）

※必要な項目を記述する

3 応急借上げ住宅の供与時

（1）都道府県がマッチングする方式

○募集開始前

<input checked="" type="checkbox"/> 被災者から相談があった場合、「行政が民間賃貸住宅を借り上げ、その後、被災者に対して入居者募集を行い、応急借上げ住宅が提供される」ことを説明して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/> 被災者が物件を探しに来た場合、「自分で借りた場合は、応急借上げ住宅の対象とならない」ことを説明して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/> 被災者が自分で借りた場合の媒介報酬の取扱いについては、事前に宅建協会に確認して下さい。 <input type="checkbox"/> 確認日： 月 日 <input type="checkbox"/> 担当者：
被災者からの相談があった場合、相談内容をメモし、所属する協会に報告して下さい。

※必要な項目を記述する

○賃貸借契約の仲介

契約書	<input type="checkbox"/> 契約書雑型を使用していますか？
契約内容	<input type="checkbox"/> 必要な項目について、正しく記入されていますか？
住宅所有者の情報等	<input type="checkbox"/> 住宅所有者の名前、押印はありますか？ <input type="checkbox"/> 振込口座はありますか？ （通帳等の確認を行いましたか？） （口座はひとつにまとめて貰いましたか？）

※確認した項目は、「」欄にチェックする

○入居者への対応

入居者情報	<input type="checkbox"/> 入居者の情報を正しく管理していますか？
連絡	<input type="checkbox"/> 連絡方法は把握していますか？ <input type="checkbox"/> 入居日について調整しましたか？
物件説明	<input type="checkbox"/> 住宅の状態を確認しましたか？ <input type="checkbox"/> 入居者に重要事項説明をしましたか？ <input type="checkbox"/> 入居者に説明資料を配布しましたか？
申込書確認	<input type="checkbox"/> 必要な項目について、正しく記入されていますか？ <input type="checkbox"/> 被災者の名前、押印は全てありますか？ <input type="checkbox"/> 行政に提出する書類は全て揃いましたか？ ※全て問題なければ、入居者に鍵を渡して下さい。

※確認した項目は、「」欄にチェックする

（2）被災者自らが応急借上げ物件の中から探す方式

○募集開始前

<input checked="" type="checkbox"/> 制度開始前に被災者が物件を探しに来た場合、「制度開始前に借りた場合は、応急借上げ住宅の対象とならない」ことを説明して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/> 被災者に民間賃貸住宅（応急借上げ制度に協力してくれる物件）を紹介し、入居を希望する場合は行政に対して「入居申込」を行い、行政が審査して「入居許可」が出た後に、物件に入居できることを説明して下さい。
<input checked="" type="checkbox"/> 媒介報酬の取扱いについては、事前に所属する協会に確認して下さい。 <input type="checkbox"/> 確認日： 月 日 <input type="checkbox"/> 担当者：
被災者からの相談があった場合、相談内容をメモし、宅建協会に報告して下さい。

※必要な項目を記述する