

契約書の見方 (1)

— 入居契約書① —

今回よりサービス付き高齢者向け住宅(以下、サ高住)および有料老人ホームにおける契約書および重要事項説明書(以下、重説)の見方について解説していきます。

初回は、サ高住の入居契約書(賃貸借契約書)です。その理由は、この入居契約書が、居室の賃貸を契約目的にしたシンプルな契約構成になっているため、契約書のどの箇所を見るべきなのかが分かりやすいことにあります。さらに、サ高住の契約書については、国土交通省より「参考とすべき入居契約書」(以下、契約書)という契約書のひな型^{*1}も公表され、簡単に入手できます。そこで、今回は、このひな型を用いて契約書の見方について確認していきます。

契約書確認前の下準備

サ高住への入居を検討する者にとって、パンフレットやしおりは重要な意味を持っています。サ高住は、一般に複数の契約を結ぶため、契約関連書類も多いという特徴があります。そこで、入居者の契約理解を促すための事業者側の工夫として、契約書等とともに、既に手元に渡っているパンフレット等を契約締結段階でも利用し、説明することがあると聞きます。このような事業者側の配慮は評価できるものです。しかしながら、サービス内容等をめぐってその後紛争が

生じたときに最も重要な法的証拠書類になるのは、あくまでも契約当事者の意思を明確なかたちで文書化した契約書であって、不特定多数の者に配布されたパンフレット等ではありません。

そこで、サ高住の入居契約書等を確認する前に、サ高住への入居を検討中の者が、やっておくべきことがあります。それは、何が決め手となって、当該サ高住を選択しようとしているのかパンフレット等を利用して再確認してみる作業です。サ高住において事業者から提供されるサービスによって、本当に自分が求めている「安心」を自分が払える金額の範囲内で手にするだけの保証があるのか、その具体的な「安心」の根拠をパンフレット等で確認しておく必要があります。

仮に、パンフレット等でそれらの点が不明瞭なときは、まさにその点を契約書や重説の説明を受ける場面で、事業者に対して念入りに質問すべきです。パンフレット等にその点の記載があっても、その内容が、契約書や重説にもきちんと反映されているのかが肝となるので、契約書を見る際は、その点を念頭に置いて確認していくべきでしょう。

契約書の基本的構成

契約書には、基本となる構成や共通の型があり①表題 ②頭書 ③条文 ④後文 ⑤日付 ⑥署名・押印から構成されています。

①については、「入居契約書」のように、一目

^{*1} サ高住の情報提供システムの中で、登録情報のほか、契約書等のひな型やそのコメントも公表されている
<https://www.satsuki-jutaku.jp/system.html>

で契約内容を理解できるようにするのが基本です。サ高住の契約書が一般的な建物賃貸借契約書と異なり、入居契約書としているのは、必須サービスである状況把握・生活相談サービスを含めていることによります。

②の頭書は、常に置かれるものではありません。しかし、契約特有の項目や条件を集約した箇所なので、重要な情報が詰まっています。

③に関しては、条文内容を一言で表した「見出し」を各条文の前に置くのが一般的です。各条文については、条文番号が振られます。仮に、1つの条文の中に、関連する内容がいくつか含まれているときには「項」、さらに「条」や「項」の中で、事例や事由が列挙されるときには「号」が用いられます。なお、「項」は算用数字「号」は漢数字で表されます。

契約条項の内容については、当該契約特有の事柄を規定した主要条項といずれの契約でも規定されるような一般条項とに大別できます。頭書にも記載されているような賃貸借の対象、使用目的、期間、賃料額等に関連した条項が主要条項に当たります。他方、一般条項としては、解除、契約の消滅、明渡し、原状回復、保証、協議等が該当します。

④の後文とは、日付の直前の文章を指し、契約に合意した

ことを確認する意味合いで記載されるものです。

⑤および⑥は、いつ、誰と誰が契約を結んだのかという契約の基本事項です。当事者本人の自署・押印が原則です。本人の判断能力に疑問があるときは、後見制度の利用も検討すべきです。家族の立ち会いに法的意味はありません。

なお、このほか細かい点などの記載には、別紙が利用されます。

頭書のチェックポイント

ここからは、契約書の具体的内容に入ります。上記で述べたように、頭書には、主に当該契約書固有の取り決め内容が記載されています(表)。

項目		内容	
(1)賃貸借の目的物	建物の名称・所在地等	名称・所在地、建て方、構造、戸数、工事完了年	
	住戸部分	住戸番号	号室、間取り
		面積	
		設備	台所、収納、洗面、浴室、緊急通報設備、安否確認設備、電気、ガス、水道など
	共用部分	設備	食堂、収納設備、共同浴場、緊急通報設備等
	付属施設	駐車場、物置、専用庭	
(2)契約期間		始期、終期、期間	
(3)賃料等	賃料	金額、月払いまたは前払い、支払期限	
	共益費	金額、支払期限	
	敷金	賃料の何か月分	
	支払方法	振込(振込先口座)、持参等	
(4)状況把握・生活相談サービス	サービス内容	状況把握サービス、生活相談サービス	
	提供方法	常駐する者の人数および時間帯、常駐する者の不在時の対応および時間帯	
	料金の支払方法	金額、月払いまたは前払い、支払期限、振込、持参等	
	サービス受託事業者	事業者名、所在地、代表者名、連絡先、受託事業内容	
(5)貸主及び管理業者	貸主	住所、氏名、電話番号、サービス付き高齢者向け住宅事業の登録番号	
	管理業者	住所、氏名、電話番号、賃貸住宅管理業者の登録番号	
	建物の所有者	住所、氏名、電話番号	
(6)借主及び同居人		氏名、生年月日、続柄等	
※残置物引取人		住所、氏名、借主との関係	
※緊急連絡先となる者		住所、氏名、借主との関係	

表 サ高住の入居契約書における頭書の概要
※残置物引取人、緊急連絡先となる者を定めるときの追加項目

具体的には建物の名称・所在地、住戸部分や共用部分などの設備、契約期間、賃料等、状況把握・生活相談サービスの内容等、貸主・管理業者、などの項目があります。以下では、このうち、後の紛争防止のためにも、チェックしておくべき箇所について(1)から(5)まで順を追って説明していきます。

(1) 賃貸借の目的物

- 契約対象となる専用居室の住戸番号を確認します。賃貸借契約であるので、居室変更は、本人の希望がなければ、基本的にはありません。
- 住戸部分の設備のうち、緊急通報装置の有無を確認しましょう。サ高住では、登録基準である見守り体制として、一定の資格者の常駐しない時間帯があるときには、この装置の設置が各居室に要求されています。
- サ高住の特色として、共用部分の面積を広くとり、食堂等を設置するのが一般的です。共用部分の維持管理費は、共益費に連動しますので、その内訳、算定根拠を確認しましょう。

(2) 契約期間

始期および契約期間の確認をしましょう。特に、契約期間は、更新時に、更新料や事務手数料を取られるケースもあるので、注意が必要です。

(3) 賃料等

- 賃料の支払方法としては、毎月払いが原則です。ただし、一部前払い、全額前払いも可能です。これについては、別途ひな型が公表されています。
- 共益費については、既述したとおりです。なお、共益費の中に、状況把握サービス等の人件費等を含めるケースが散見されます。共益費の法的定義はありませんが、通常、含めてよいのは、設備の維持管理にかかる費用です。
- 敷金については、最大賃料の6カ月分までで

す。平均では3カ月程度です。敷金は、原状回復との関係で紛争に発展することもあります。原則は返還される性質のもので、

(4) 状況把握・生活相談サービスの内容等

最重要箇所の1つです。ただし、その重要性は、契約条項と関連付けて説明することで伝わるものなので、次回まとめて解説していきます。ちなみに、東京都版の参考契約書(建物賃貸借契約書)では、この欄はありません。状況把握・生活相談サービスもすべて生活支援サービス契約書の中で扱う形式を東京都版は採っています*2。

(5) 貸主および管理業者

建物所有者欄に記載があるか否かを確認しましょう。この欄は、貸主である運営事業者と建物所有者が異なるときに記載されます。サ高住では、地主が建物を建て、それを運営事業者が一括で借り受けてサービスを提供する、すなわち、運営事業者が入居者に居室を転貸するというサブリース方式を採用しているケースをよくみかけます。

このとき、運営事業者と建物所有者との間で、契約更新がなく、契約期間が満了すると契約終了となる定期借地や定期借家契約が締結されていることがあります。契約期間が満了した際の契約関係によっては、サ高住の運営事業者が変更する可能性もあり、入居者の生活に多大な影響を与えます。終の住処^{ついで すみか}としてサ高住を住み替え先に考えている人は、この点を念頭に置いておく必要があります。

今回は引き続き、契約条項との関連で追加項目の残置物引取人および緊急連絡先となる者について解説し、さらに、状況把握・生活相談サービスなどの詳細を説明していく予定です。

*2 東京都版の契約書・重説一式は、東京都福祉局ホームページ http://www.fukushizaidan.jp/hm/042koureisumai/042_koureisumai_index.html