

横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅制度実施要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅制度要綱（以下「要綱」という）第33条に基づき、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅制度を実施する上での細目を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要領における用語の意義については、要綱に定める用語の意義と同一のものとする。

第2章 供給計画等

(供給計画の申請及び認定)

第3条 要綱第5条第1項の規定により、土地所有者等が、供給計画の認定を申請するときは、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅供給計画認定申請書（第1号様式）を、管理業務者を經由して市長へ申請しなければならない。

2 要綱第7条の規定により、市長は、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅供給計画認定申請書を受領したときは、その内容を審査した上、適当と認めるときは、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅供給計画認定書（第2号様式）により、管理業務者を經由して認定事業者に通知するものとする。

(添付書類)

第4条 前条第1項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 賃貸住宅の位置を表示した付近見取り図
- (2) 縮尺、方位、賃貸住宅の敷地の境界線及び敷地内における賃貸住宅の位置を表示した配置図
- (3) 縮尺、方位、間取り、各室の用途及び設備の概要を表示した各階平面図
- (4) 認定を申請しようとする者が当該認定に係る賃貸住宅の敷地となるべき土地の区域内の土地の所有権又はその土地についての建物の所有を目的とする地上権、賃借権若しくは使用賃借による権利を有する者（改良を行う場合は、加えて当該建物について権利を有する者）であることを証する書類
- (5) 近傍同種の住宅の家賃の額を記載した書類
- (6) 緊急時対応サービス、安否確認サービス及び生活支援サービスの概要を記載した書類

- (7) 資金収支計画及び損益計画（以下「事業収支計画」という。）を記載した書類
- (8) 賃貸借契約の契約書案
- (9) 認定を申請しようとする者が法人である場合においては、登記事項証明書（履歴事項証明書）、定款並びに直前三年の各事業年度の貸借対照表及び損益計算書
- (10) 認定を申請しようとするものが個人である場合においては、住民票の抄本及び資産に関する調書
- (11) 災害への対策計画を記載した書類

（供給計画の軽微な変更）

第5条 要綱第8条の認定を要しない軽微な変更は、次に掲げるものとし、認定事業者は、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅供給計画変更届出書（第3号様式）により、管理業務者を經由して市長へ届け出るものとする。

- (1) 賃貸住宅の戸数の変更のうち、5分の1未満の戸数の変更（変更後の戸数が要綱第6条第1号の規定に適合する場合に限る。）
- (2) 賃貸住宅の整備の事業の実施時期の変更のうち、事業の着手又は完了の予定年月日の六月以内の変更

（供給計画の変更）

第6条 要綱第8条の規定により、認定事業者が、供給計画の変更を申請するときは、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅供給計画変更認定申請書（第4号様式）により、管理業務者を經由して市長へ申請しなければならない。

- 2 市長は、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅供給計画変更認定申請書を受理したときは、その内容を審査した上、適当と認めるときは、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅供給計画変更認定書（第5号様式）により、管理業務者を經由して認定事業者に通知するものとする。

（地位の承継）

第7条 要綱第11条による地位の承継を受けようとする者は、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅認定事業者の地位の承継承認申請書（第6号様式）により、管理業務者を經由して市長に申請しなければならない。

- 2 市長は、前項に規定する承認申請書を受理したときは、その内容を審査した上、適当と認めるときは、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅認定事業者の地位の承継承認書（第7号様式）により、管理業務者を經由して事業者に通知するものとする。
- 3 市長は、申請者が、要綱第6条第13号に該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。ただし、当該確認のために個人情報情報を神奈川県警察本部長に提供するときは、神奈川県警察本部長に対して当該確認を行うことについて、当該個人情報の本人の同意を得るものとする。

第3章 管理

（状況報告）

第8条 管理業務者は、この要領に定めがある事項及びその他の事項について、入居者から申

請又は報告があった場合には、市長に報告しなければならない。

2 認定事業者及び管理業務者は、要綱第 10 条の規定に基づき市長から、整備及び管理の状況について報告を求められたときは、速やかに状況を報告しなければならない。

(一般賃貸人と入居者の賃貸借契約の締結)

第 9 条 一般賃貸人は要綱第 16 条に規定する賃貸借契約の契約書案を、契約の締結の前に市長に提出しなければならない

(賃貸条件の制限)

第 10 条 要綱第 18 条に規定する費用とは次に掲げるものとする

- (1) 共益費
- (2) 緊急時対応サービス、安否確認サービス及び生活支援サービスの費用

(賃貸借契約の解除原因となる不正な行為)

第 11 条 要綱第 19 条に規定する不正な行為とは、入居者が自ら所得若しくは年齢又は同居親族の有無について偽ることその他市長がこれらに類すると認める行為とする。

(認定事業者と管理業務者の賃貸借契約の締結)

第 12 条 管理業務者は要綱第 20 条に規定する賃貸借契約の契約書案を、契約の締結の前に市長に提出しなければならない。

(管理業務者及び認定事業者の業務)

第 13 条 要綱第 24 条で定める管理業務者が行う業務は、別表 1 に掲げるものとする。

- 2 管理業務者は、共益費の収支について、年 1 回、入居者に報告しなければならない。また、共益費を変更する場合は、変更実施日の 1 か月前までに入居者に通知しなければならない。
- 3 要綱第 25 条第 2 項で定める認定事業者が行う維持管理・修繕業務は、別表 2 に掲げるものとする。

(借上対象)

第 14 条 借上型における管理業務者が借り上げる横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅の対象は、住宅及び当該住宅に附帯する共同施設(高齢者の生活支援施設を含む。)とする。ただし、専ら入居者が占用して使用する駐車場等を除く。

(借上賃料)

第 15 条 借上型における横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅の借上賃料は、家賃、業務の委託料及び借上事務費を勘案の上、認定事業者と管理業務者との協議により決定する。

- 2 借上賃料は、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅家賃減額補助実施要領第 5 条に規定する家賃の変更等があったときは、必要に応じて改定することができる。
- 3 借上賃料は、一月を単位として毎月支払うものとする。ただし、借上期間が一月に満たない場合には、一月の借上賃料をその月の日数で除算したものに、その月の借上日数を乗じて得た額に対して、1 円未満を四捨五入した額とする。

(事業収支計画の作成等)

第16条 要綱第26条第1項で定める事項は次に掲げるものとする。

- (1) 長期的安定的な経営が可能な計画であること。
- (2) 30年以上の長期計画とすること。
- (3) 適切かつ実行可能な募集計画に基づくものであること。
- (4) 借入金の返済に当たっては、無理のない資金計画となっていること。
- (5) 単年度損益及び累計損益の黒字転換の年次が適切であること。
- (6) 常に適正な資金計画があること。
- (7) 常に適正な資金残高があること。
- (8) 建物の修繕、設備・備品等の更新の費用を見込むこと。

(事業開始後の経営方針)

第17条 要綱第26条第2項で定める事項は次に掲げるものとする。

- (1) 流動性、収益性、安定性、資金関係等の観点から、単年度の財務内容が適正であること。
- (2) 単年度の財務諸表が、資金収支計画、損益計画と比較して乖離がある場合には、その原因を解明し、必要な措置を講ずること。
- (3) 事業収支計画は少なくとも3年ごとに見直すこと。
- (4) 剰余金は適切に留保すること。
- (5) 資金を運用する場合は、安全確実な方法を選択すること。

(住宅の返還及び地位の承継)

第18条 借上契約の期間満了又は解除のときは、管理業務者は横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅を認定事業者に戻還するものとし、当該横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅に継続して入居者がいる場合には、認定事業者は管理業務者と入居者との間の賃貸借契約に基づく当該入居者の賃貸人たる地位を承継するものとする。

2 前項の場合にあっては、認定事業者は、入居者の敷金及び入居者への敷金返還義務を管理業務者から引き継ぐものとする。

3 第1項の規定のうち、横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅が認定管理期間内において、借上解除により認定事業者に戻還される場合には、認定事業者は速やかに別の管理業務者に、当該横浜市高齢者向け地域優良賃貸住宅を借り上げさせ、又は管理委託しなければならない。

(守秘義務)

第19条 管理業務者は、管理業務等を通じて知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(名義承継)

第20条 同居者は、要綱第17条第1号の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときに限り、入居者の名義を承継する(以下「名義承継」という。)ことができるものとする。

- (1) 入居者が死亡し、又は入居者が離婚もしくは離縁により住宅を退去した場合に、現に同居する配偶者又は高齢者が承継するとき。
- (2) 入居者が、失踪、拘禁、疾病等による長期不在の場合又は行為能力の喪失、その他市長が認める前号に準じた特別の事情がある場合に、現に同居する配偶者又は高齢者が承継す

るとき。

(3) その他建築局長が認めるとき。

2 同居者は、前項の名義承継を行うときは、管理業務者に次に掲げる書類を添えて通知しなければならない。

(1) 入居者と名義を承継しようとする者の住民票の写し

(2) 名義を承継しようとする者の住民税課税証明書（控除の内訳が記載されているもの）

(3) その他管理業務者が必要とする書類

3 管理業務者は、同居者から名義承継の通知があったときは、その内容が第1項各号のいずれかに該当することを確認するものとする。

第4章 入居者等の変更

（同居の通知）

第21条 入居者は、現に同居している者以外の者を新たに同居させるには、次の各号のいずれかに該当し、かつ、住宅の管理上支障がない場合でなければならない。

(1) 同居させようとする者が供給計画の認定基準に定める入居者の資格要件を満たす者であること。

(2) その他同居を必要とする特別の事情があると建築局長が認めた場合であること。

2 入居者は、前項の同居を開始するときは、次に掲げる書類を添えてあらかじめ管理業務者に同居の通知をしなければならない。

(1) 入居者と同居させようとする者の続柄を証明する書類

(2) 前項第2号に該当する場合は、当該事情を証明する書類

(3) 同居させようとする者の住民税課税証明書（扶養控除の内訳が記載されているもの）

(4) 同居させようとする者が暴力団員でないことを宣誓する書類

(5) その他管理業務者が必要とする書類

3 管理業務者は、入居者から前項の通知があったときは、その内容が第1項各号のいずれかに該当し、かつ、住宅の管理上支障がないことを確認するものとする。

（世帯員変更届）

第22条 入居者は、出産、死亡、転出又は氏名変更等入居者及び同居者に増減その他の変更が生じたときは、管理業務者に住民票の写しその他関係事項を証明する書類を添えて届け出なければならない。

（入居届）

第23条 入居者は、入居の日から30日以内に入居者及び同居者の住民票の写しを添えた入居届けを管理業務者に提出しなければならない。

（退去届）

第24条 入居者は、住宅を退去する場合は、退去届を管理業務者に提出しなければならない。

（管理業務者の報告義務）

第 25 条 管理業務者は、第 20 条から第 24 条に規定する入居者等の変更が生じた場合は、速やかに市長に報告しなければならない。

第 5 章 家賃等の支払方法

(家賃の全部又は一部前払い方式)

第 26 条 要綱第 29 条に規定する賃借人の死亡に至るまで存続し、かつ、賃借人が死亡した時に終了する建物賃貸借(以下「終身建物賃貸借」という。)による契約を締結した場合において、毎月その月分の家賃を受領するほか、終身にわたって受領すべき家賃の全部又は一部を前払い金として一括して受領することができる。

2 終身建物賃貸借による契約を締結しようとする場合には、高齢者の居住の安定の確保に関する法律第 5 章その他の規定に従い適正な内容としなければならない。

附 則

この要領は、平成 23 年 10 月 20 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 6 月 12 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

別表 1 (実施要領第 13 条) 管理業務者が行う業務

区 分	内 容
1 事業計画の事前相談 に関する事	・整備計画、事業収支計画等の事前相談
2 供給計画の作成及び 市長への各種申請につ いての連絡調整に関す ること	・供給計画の認定等の申請の指導及び連絡調整 ・整備費補助金の手続の指導 ・家賃減額補助金の申請手続及び代理請求・受領 ・その他申請等に関する事
3 入居者の募集に関す ること	・管理開始予定日の報告 ・公募依頼 ・広告宣伝 ・現地看板 ・地元割当協議 ・先着順受付
4 使用契約書の提出	・借上 (管理委託) 契約書 ・賃貸借契約書
5 賃貸借契約に関する こと	・契約の締結 ・書類の整理保管 ・家賃 (入居者負担額) 改定通知 ・契約満了通知・契約の更新
6 収入認定書類等、各種書類の入居者への配布	
7 家賃、共益費、敷金 に関する事	・家賃承認申請、入居者負担額の設定 ・家賃限度額及び市場家賃の定期報告 ・入居者負担額、共益費、敷金、一時金の受領、整理 ・未収金の督促 ・入居者への共益費の収支報告 ・一時金の保証・返還
8 入退去手続に関する こと	・解約受付 ・明渡し時立会い点検 ・原状回復費用負担の調整 ・敷金精算 ・空家入居者手配
9 住宅の維持・修繕に 関すること	・入居者の故意、過失による破損、汚損で入居者が行わないもの について入居者に代わって実施し、費用は入居者負担
	【共用設備の維持・修繕】 ・共用部分、共同施設の清掃 ・ごみの処理 ・電気、水道、ガスの使用料 ・共用灯の電管球の取替え ・屋内、屋外排水管の清掃及び消毒 ・浄化槽、受水槽の清掃及び消毒 ・エレベーターの運営 ・敷地内の道路、樹木、花壇、芝生、自転車置場、児童遊戯施設 等の手入れ ・その他共用部分及び共同施設の維持運営
10 その他横浜市高齢者 向け地域優良賃貸住宅 の管理に必要な事項	・巡回点検 ・入居者との連絡通知、折衝 ・名義承継承認 ・同居承認 ・各種届出の受付 ・トラブル処理業務 ・入居者の変更事項についての横浜市への報告 ・管理状況報告等 ・その他

別表 2（実施要領第 13 条） 認定事業者が行う維持・管理

（ただし、入居者の故意、又は過失による破損を除く。）

区 分	内 容
建物本体	<ul style="list-style-type: none"> ・壁、基礎、土台、柱、床、はり、屋根、屋上、バルコニーの修繕 ・網戸、雨戸、雨桶類の修繕及び交換
内部設備	<ul style="list-style-type: none"> ・浴室、給湯、厨房、トイレ設備、ガス漏れ警報機、緊急通報装置の設置及び交換
給排水管	<ul style="list-style-type: none"> ・屋内、屋外給排水管類の交換及び破損修繕
外構	<ul style="list-style-type: none"> ・外柵、門扉類の塗装及び破損修理 ・石垣、土止めその他破損修繕
外部設備	<ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽、受水槽、消火設備、テレビ共聴アンテナ等の取替え、修繕、消火器その他備品の補充
法定点検	<ul style="list-style-type: none"> ・昇降機、浄化槽、受水槽、消火器、非常ベル、避難器具の法定点検
敷地	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内の道路（通路）、駐車場、自転車置場、物置、ごみ置場、児童遊戯施設等の修繕 ・植栽、芝生、花壇の維持・修繕
天災・地変	<ul style="list-style-type: none"> ・地震、風水害等による建物の破損修繕
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の他、住宅の良好な管理に必要な維持修繕