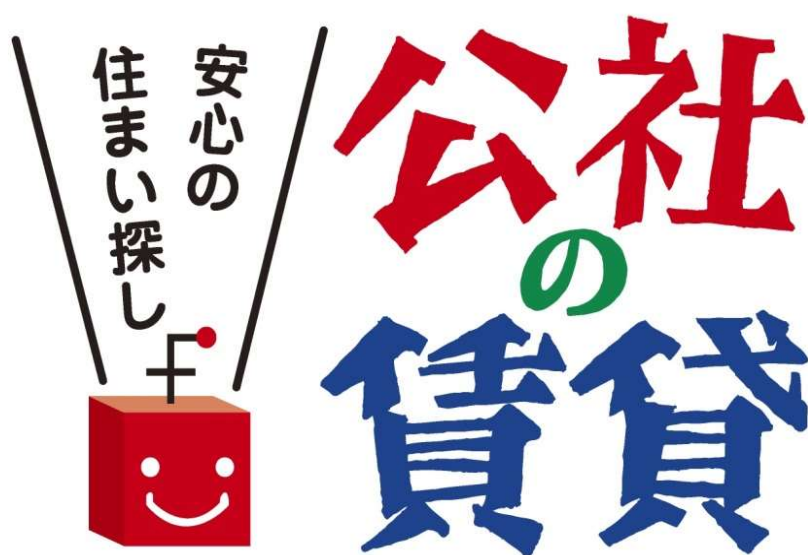


# 公社賃貸住宅 あっせん制度のご案内

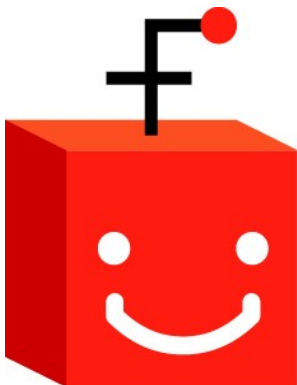


 福岡県住宅供給公社

(R6.11改訂)

# INDEX

- あっせん制度について……………P1～3
- 手続きの流れについて……………P4～7
- あっせん契約書類について……………P8～11
- お問い合わせ先一覧……………P12



福岡県住宅供給公社では、宅地建物取引業者の方に公社賃貸住宅のあっせんをお願いしております。

公社賃貸住宅の募集業務および本あっせん制度へのご理解・ご協力をお願い致します。

# 【 あっせん制度について 】

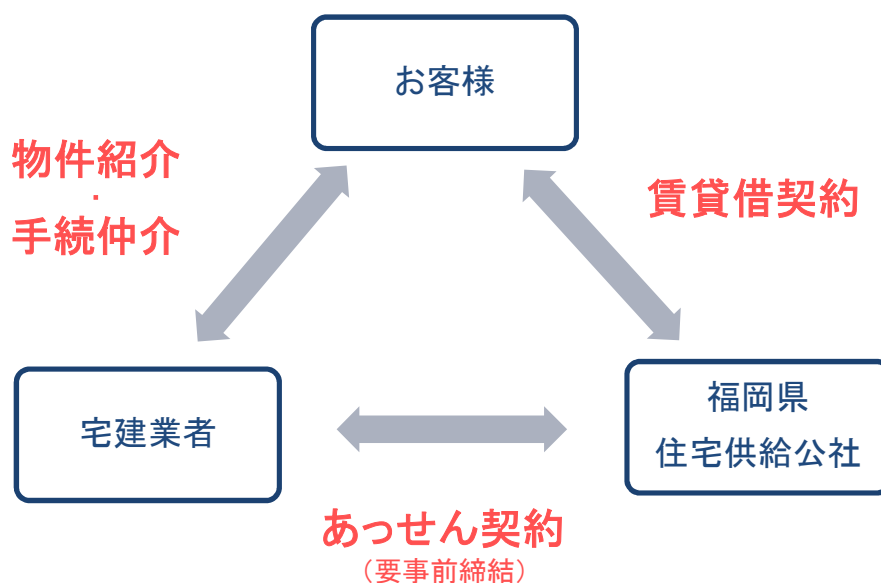
## ■ あっせん制度の概要

宅地建物取引業者（以下、「宅建業者」という。）の方が賃貸住宅をお探しのお客様に当公社賃貸住宅をあっせんされ、成約した場合に「あっせん手数料」として家賃1ヶ月分相当額をお支払いする制度です。

また、特に広告を依頼する指定物件をあっせんされ、成約した場合は「あっせん手数料」とは別に「広告料」をお支払いします。

（詳しくは2・3ページをご覧ください。）

なお、お客様のあっせんに際して、宅建業者様と公社との間で事前に「賃貸住宅入居者あっせん契約」を締結する必要があります。



## ■ あっせん業務依頼先

あっせん業務の依頼先は、下記の方です。

- いずれかの都道府県の公益社団法人 宅地建物取引業協会の加盟業者
- 公益社団法人 全日本不動産協会の加盟業者
- 法務局へ営業保証金を供託し免許を取得した協会非加盟者等

## ■あっせん可能住宅について

公社賃貸住宅は募集中であれば、全住戸あっせん可能です。

**(ただし、月額家賃が3万円未満の住宅は除きます)**

募集中の住戸は公社ホームページ(<http://www.lsf.jp/>)で確認できます。

◇あっせん対象外となるケースについて

- \*自社の社員等へのあっせんや、不動産会社名義で契約する場合。
- \*新築募集住宅等、通常とは異なる方法による募集の場合。
- \*現在公社賃貸住宅にお住まいの方が、別の公社賃貸住宅に住替えを希望する場合。

## ■広告依頼指定物件について

公社が特に広告を依頼する指定物件について、あっせんが成立した場合はあっせん手数料とは別に広告料をお支払いします。

特に広告を依頼する指定物件については公社ホームページ「業者の方へ」-「宅建業者向け情報」(<http://www.lsf.jp/mediation.html>)で確認できます。

## ■広告料について(H29年度)

契約家賃区分毎に設定した金額となります。(下表)

契約家賃	広告料(税別)
100,000円 ~	100,000円
80,000円 ~ 99,999円	80,000円
60,000円 ~ 79,999円	60,000円
40,000円 ~ 59,999円	50,000円
30,000円 ~ 39,999円	40,000円

※広告料および広告依頼指定物件については年度ごとに見直しを行います。

## ■広告の方法について

貴社店舗において、パンフレット等の設置、貴社ホームページや不動産情報サイト等への物件広告等を実施してください。パンフレット等は公社よりお渡ししますので必要な場合はお申し出下さい。  
(詳しくは4ページをご覧ください。)



## ■あっせんに係る禁止事項について

あっせんにあたり、次の行為は禁止しておりますのでご注意ください。

- お客様に手数料等を請求すること。
- 契約内容や物件について、お客様に虚偽の内容をご案内すること。
- お客様の情報に関して、虚偽の内容で申込をすること。
- 1世帯で複数戸に申込をすること。
- 予約者を変更すること。  
(申込み辞退等の連絡を行わず、別のお客様にあっせんすること)
- 入居希望者が未定にも係わらず、募集中の住戸をみだりに仮申込すること。
- 入居希望者に対し、付属サービスの強引な営業等で不利益や不快感を与えること。
- 公社に直接申し込み、公社自らが内覧等手続きを進めているお客様に対し、手続きの途中からあっせんに入ろうとすること。
- その他、当公社の信用を失墜させる行為や言動および、募集活動の公平性を阻害する行為。

上記禁止行為が発覚した場合や、当公社が不適切と判断した場合は、あっせん契約の解除を行う場合がございます。契約解除となった場合、最短で1年間、最長で5年間は再契約いたしません。その期間につきましては公社の判断により決定いたします。

## ■あっせんに係る注意事項について

- 必要書類や入居可能時期等については、必ず各管理事務所の担当者にご確認ください。
- お客様の個人情報については、個人情報保護法等関係法令を順守の上、適正にお取扱いください。
- インターネット等に空室情報を掲載する際は、「掲載日時」及び「次回の更新予定」を明示し速やかに情報更新を行ってください。
- あっせんは、入居申込者と当公社との間に賃貸借契約が締結され、住宅を引き渡したときに成立します。

# 【 手続きの流れについて 】

## 1. あっせん契約の締結

公社賃貸住宅へのご入居を希望されるお客様のあっせんに際して、事前に宅建業者様と公社との間で「賃貸住宅入居者あっせん契約」を締結します。

### ① 申込

賃貸住宅入居者あっせん契約に係る届出書（様式第1号）（申込書）をご提出ください。

### ② 資格審査

届出書を元に公社にて資格の審査を行い、審査に通過した宅建業者様には契約書類一式をご送付いたします。

### ③ 契約締結

契約書類一式（**あっせん契約書・覚書・個人情報保護の誓約書等・暴力団排除に係る誓約書**）に必要項目を記入押印後、公社へご返送ください（契約書の1部に4,000円の収入印紙を貼付）。

契約締結後、あっせん業務の実施をお願いします。

※あっせん契約は法人および店舗を1単位として行い、支払いは一契約につき、ひとつの口座にお振込みいたします。

## 2. あっせん可能物件・広告依頼指定物件の確認

公社賃貸住宅は募集中であれば、全住戸あっせん可能です。

（ただし、月額家賃3万円未満の住宅は除きます）

募集中の住戸は公社ホームページ（<http://www.lsf.jp/>）で確認できます。

また、公社が特に広告を依頼する指定物件は公社ホームページ内「業者の方へ」-「宅建業者向け情報」（<https://lsf.jp/const/mediation.php>）で確認できます。

（募集住戸は随時更新。広告依頼指定物件は不定期更新。）

## 3. 物件情報の確認・広告の実施

公社ホームページより、地図や物件名、条件などから検索すると、空室情報（家賃・間取図等）が閲覧できます。

当公社より配布するパンフレット等の設置、貴社ホームページや不動産情報サイトへの掲載などにより、公社賃貸住宅の広告をお願いします。

## 4. 物件紹介

上記で確認した公社賃貸住宅を、お客様にご紹介ください。

※空室情報は随時更新していますので、必ず最新の情報をご確認ください。

【物件内覧方法】※下記いずれの場合でも必ず事前に物件を管轄する管理事務所等までご連絡下さい。

### ①現地管理人室での鍵の貸出し

- ・クラシオン・グランヴィルシリーズの物件(一部除く)は、現地に管理人が駐在しています。管理人室で直接鍵の貸出しを受けてご案内ください。
- ・管理人の駐在時間は8:30~17:15です。(年末年始除く) 終業時間30分前までの来所をお願いします。
- ・管理人不在の時間帯でのご案内は、事前(管理人駐在時間内)に鍵の貸し出しを受けて行なってください。

### ②管理事務所等での鍵の貸出し

- ・団地シリーズの物件は、物件を管轄する管理事務所等にて鍵を管理しています。管理事務所等の窓口で鍵の貸出しを受けてご案内ください。
- ・管理事務所等の営業時間は平日8:30~17:15です。

### ③現地キーボックスの利用

- ・一部の団地については、現地にキーボックスを設置しています。キーボックスの設置場所・解錠方法については、内覧予約時にお伝えします。



内覧終了時には、施錠や窓の閉め忘れ、ブレーカーの落とし忘れがないようにご注意ください！！

## 5. 仮申込(希望住宅の確保)

公社賃貸住宅あっせん可能物件は、先着順で受け付けています。

【仮申込の方法】

### ①公社アプリからの仮申込

希望住宅の情報画面から仮申込入力フォームに必要事項を入力します。事前にユーザー登録を行っていただければ、申込の際にあっせん業者情報等の入力の必要が無く、スムーズに申込いただけます。キャンセルが発生した場合もアプリから手続きが行えます。

## ② 公社ホームページからの仮申込

希望住宅の情報画面から仮申込入力フォームに必要事項を入力します。

※仮申込者情報は入居希望者の情報を入力してください。

また、あっせん業者情報入力欄にあっせん業者名・担当者名・連絡先を入力してください。

## ③ 電話申込

希望住宅、入居希望者の情報、あっせん業者名・担当者名・連絡先をお伝え下さい。



仮申込後に内覧案内される場合は、仮申込日から1週間以内に内覧案内のうえ、内覧日から3営業日以内に正式申込の意思の有無をご連絡ください。ご連絡がない場合はキャンセル扱いとさせていただきますのでご注意ください。

## 6. 書類提出(本申込)・資格審査

### 【書類提出】

本申込書類は、仮申込後、公社が指定する日(約2週間以内)までにご提出いただく必要があります。

※提出書類はパンフレット差し込みの「お申込みの際の必要書類」をご参照ください。

書式は公社ホームページ「書式ダウンロード」からもダウンロードしていただけます。

### 【資格審査】

提出された書類を基に、お客様の申込資格の審査を行ないます。書類審査の所要期間は概ね3営業日以内です。

※申込資格については、パンフレットの「申込資格」をご確認ください。

※審査の結果、申込みをお断りさせていただくことがございますので、あらかじめご了承ください。



## 7. 賃貸借契約の締結

書類審査の結果、申込資格を満たしていることが確認できましたら、お客様と賃貸借契約を締結します。

※入居日(本申込から1ヶ月以内)を決定後、公社にて契約書類(契約書、敷金・入居月日割家賃等の納付書、口座振替依頼書等)を作成します。

※入居日の前営業日までに、お客様に契約書類の準備・入金を済ませて頂き、契約書(本人・連帯保証人の署名・捺印があるもの)・領収書等をお持ち下さい。

※鍵渡しは原則として入居日の前営業日となります。契約書・入金の確認ができない場合は鍵のお渡しができませんのでご注意ください。

## 8. あっせん実施報告書兼請求書の提出

当公社所定のあっせん実施報告書兼請求書は、宅建業者様にて作成し、お客様へ住宅の引渡しが終わりましたらご提出ください。

### 【提出書類】

●あっせん実施報告書兼請求書……………1部

＜広告依頼指定物件の場合は下記の書類も併せてご提出ください。＞

●広告実施の根拠書類……………一式

- ・ステッカーの掲出やパンフレット等を設置していることが確認できる画像等。  
(同一画像内で貴社名が分かるもの)
- ・貴社ホームページや不動産情報サイト等に掲出した広告を出力したもの。

※申込書・契約書・請求書はすべて同一の印鑑(丸印等)で押印してください。

※請求書は記入例を参考にご記入ください。

## 9. あっせん手数料・広告料のお支払い

あっせん手数料及び広告料のお支払いは、お客様へ住宅引渡し(入居日)以降となります。毎月15日頃までの成約(ご入居)分は当月末、それ以降は翌月末にお支払いします。(月によって締日の変動があります。)

# 【 あっせん契約書類について 】

## ● 賃貸住宅入居者あっせん契約に係る届出書(申込書)

1部作成

※あっせん契約締結に先立って提出する書類

(様式第1号)

賃貸住宅入居者あっせん契約に係る届出書

年 月 日

福岡県住宅供給公社 理事長 殿

私は、福岡県住宅供給公社入居者あっせん契約を申し入れるため、届出いたします。  
なお、本届出書に記載の事項は、事実と相違ないことを誓約します。

1. 事業者名称 \_\_\_\_\_

2. 支店名称・店舗名称等※ \_\_\_\_\_ 支店・支社・店  
※2. は、店舗単位等での契約を希望する場合のみ記載してください。 (該当に○)  
(事業者一括での契約を希望する場合は記載不要です。)

3. 免許番号 \_\_\_\_\_ 国土交通大臣 ・ 福岡県知事 ( ) 第 \_\_\_\_\_ 号  
(該当に○)

4. 免許有効期間 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日

5. 加盟協会名 (いずれかに  チェック)

いずれかの都道府県の公益社団法人 宅地建物取引業協会

公益社団法人 全日本不動産協会

その他 (法務局へ営業保証金を供託し免許を取得した協会非加盟者等)

住所 又は 所在  
電 話 番 号  
氏名 又は 名称  
代表者資格氏名 ㊟

当届出にあたってのご担当者および連絡先 \_\_\_\_\_

(R2.8)

店舗単位  
での契約を  
行う場合は  
記載

# ● 賃貸住宅入居者あっせん契約書 (2部作成)



## 賃貸住宅入居者あっせん契約書

福岡県住宅供給公社を甲とし、  
甲乙間で、次のとおり賃貸住宅入居者あっせん契約を締結する。  
を乙として、

(総 則)  
第1条 乙は、甲所有の入居者を募集する賃貸住宅（以下住宅という。）の入居申込者を甲にあっせんし、甲はこのあっせんを受けて住宅の賃貸借契約を締結するものとする。

(契約期間)  
第2条 本契約の期間は、契約締結の日から平成 年 月 31日までとする。  
2 契約期間が満了する日の1ヶ月前までに甲または乙から書面による解約の申し出がないときは、本契約を同一条件で1年間継続し、以後も同様とする。

(あっせん業務等)  
第3条 乙が行う入居者あっせん業務は、次の各号に定めたものとする。  
(1) 住宅の説明及び現地案内  
(2) 仮審査（資格要件確認）  
(3) 申込書の受領と甲への通知  
(4) 賃貸借契約に必要な書類受取等及び契約手続きの説明  
(5) 鍵の引渡し  
(6) 甲への賃貸借契約図書一式の引渡し

(あっせん契約の成立)  
第4条 甲は乙により前条第1項第3号及び4号に規定する書類の提出があったときは、審査を行い適当と認めるときは、住宅について賃貸借契約を締結するものとする。  
2 あっせんは、前項の規定により、甲が住宅について賃貸借契約を締結した後、甲が住宅を引渡ししたときに成立するものとする。  
3 甲は、前項に規定するあっせんが成立した場合には、ただちに乙に通知するものとし、次条によりありあっせん依頼費を乙に支払うものとする。

(あっせん依頼費の額等)  
第5条 前条第3項の規定により、甲が乙に支払うあっせん依頼費の額は、前条の規定により、あっせんが成立した住宅の家賃月額に相当する額及びそれに係る消費税相当額を加算した額とする。  
2 甲は、前条第2項に規定するあっせんが成立した後、乙の請求を受けた日から45日以内の月末に、乙にあっせん依頼費を支払うものとする。

(広告の依頼)  
第6条 甲は、乙が第1条に定める業務を実施するに当たり、乙に広告を依頼する場合はある。

(報酬等請求の禁止)  
第7条 乙は、第5条第1項及び第6条に定めるもののほか、名目のいかんを問わず甲又は第三者に一切の金員を請求できないものとする。

(契約の解除)  
第8条 甲は、次の各号に掲げる場合には、この契約を催告によらず、ただちに解除することができる。  
一 乙が、宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）第3条第2項の規定により免許の効力を失った場合、又は、同法第65条第2項の規定により業務の停止又は第66条及び、第67条の規定により免許の取消を受けた場合。  
二 乙がこの契約に違反した場合。

(乙の責任)  
第9条 乙は、住宅のあっせんをするに当たり、乙が第三者との間に行った約束等、又は第三者からの異議若しくは苦情については、乙の責任において解決しなければならない。  
2 乙は、甲に申込者のあっせんをするに当たり、乙が故意又は過失により、甲又は第三者に与えた損害については、乙が負担しなければならない。

(個人情報の保護等)  
第10条 乙は、この契約の業務の履行について、個人情報保護に関する法律、福岡県住宅供給公社個人情報保護規程及び別記「個人情報に係る特記事項」を守らなければならない。  
2 乙は、住宅のあっせんをするに当たり、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。  
(費用の負担)  
第11条 この契約の締結に要する費用は、甲乙各自がそれぞれ負担するものとする。

(契約外の事項)  
第12条 この契約に定めのない事項又は、この契約に疑義の生じた事項については、甲乙協議して定めるものとする。

この契約締結の証として、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 福岡市中央区天神5丁目3番1号  
福岡県住宅供給公社  
理事長

㊟

乙 住所 又は 所在  
氏名 又は 名称  
代表者 資格氏名

㊟

# ● 覚書 (2部作成)

<p style="text-align: center;"><b>覚 書</b></p> <p>福岡県住宅供給公社(以下「甲」という。)と (以下「乙」という。)との間において平成 年 月 日付けで締結した「賃貸住宅入居者あっせん契約書」(以下「あっせん契約書」という。)に関して次のとおり覚書を交換する。</p> <p>(対象住宅)</p> <p>第1条 あっせん契約書第1条に規定する入居者を募集する賃貸住宅とは、月額家賃が3万円以上の賃貸住宅とする。</p> <p>2 制度上公募が必要となる住宅や事業特性上専任あっせん契約を締結する住宅等、甲があっせん対象外と定める住宅のあっせん業務はできないものとする。</p> <p>(表示義務)</p> <p>第2条 乙は、あっせん契約書第2条に定める契約期間中は、事業所内外の視認性の高い位置に甲が指定するステッカー等を表示しなければならない。</p> <p>(広告料)</p> <p>第3条 甲は乙に対し、あっせん契約書第6条に基づき広告を依頼し、あっせん契約書第4条に基づき甲が乙に支払う広告料は別に定める。</p> <p>2 甲が乙に支払う広告料は別に定める。</p> <p>3 乙が甲に対し前項に規定する広告料の支払を請求する場合は、あっせん契約書第6条に基づき、甲が乙に依頼した広告を実際に行った証拠書類を提出するものとする。</p> <p>4 甲は、前項に規定する書類の提出を受けたときは、内容を確認し、適当と認めるときは、あっせん契約書第5条に規定するあっせん依頼費と同時に広告料を支払うものとする。</p> <p>(禁止行為)</p> <p>第4条 乙は、甲が依頼した住宅のあっせん業務において、宅地建物取引業法に違反してはならない。また、次の各号に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>(1) 入居希望者に対し、付属サービスの強引な営業等で不利益や不快感を与えること。</p> <p>(2) 入居希望者に対し、甲の信用を失墜させる行為、言動をすること。</p> <p>(3) 入居希望者未定にも係わらず、募集中の住戸をみだりに仮予約すること。</p> <p>(契約の解除)</p> <p>第5条 乙があっせん契約書第8条の規定により契約解除となった場合、解除日より最長で1年間、最長5年間は再契約できないものとし、その期間は解除事由等を鑑み甲が決定する。</p>	<p style="text-align: right;">(様式第2-2号)</p> <p>(覚書の失効)</p> <p>第6条 この覚書は、あっせん契約が失効した場合には、失効するものとする。</p> <p>以上、本覚書を2通作成し、甲、乙記名押印のうえ、それぞれ1通を保有する。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>甲 福岡市中央区天神5丁目3番1号 福岡県住宅供給公社 理事長 ⑥</p> <p>乙 住所 又は 所在 氏名 又は 名称 代表者資格氏名 ⑥</p>
---	--

● あっせん業務実施報告書兼請求書

(1部作成)

(様式第3号)

あっせん業務実施報告書兼請求書

報告日 平成 年 月 日

福岡県住宅供給公社 理事長 殿

下記のとおり、入居希望者をあっせんしましたことを報告いたします。

あっせん住宅概要

申込住宅名				AD(対象・対象外)
住宅番号	棟		号	
家賃月額 <small>(共益費・付帯費用を除く)</small>		構造・規模		
間取り		専用面積		
申込者(契約書)氏名				

あっせん報告者(請求者)

あっせん業務契約No.	NO.		
住所			
商号			
代表者名	印		
店舗名等			
担当者氏名		担当者電話番号	

※公社記入欄

あっせん成立日(入居指定日) 平成 年 月 日

あっせんが成立した場合、下記のとおり請求いたします。

請求日は、あっせん成立日(入居指定日)とします。

請求金額 ¥ —

内訳


あっせん手数料	¥	—
広告料	¥	—
消費税	¥	—

※本請求に係る添付書類: 広告料対象物件の場合は、その広告状況を示す写真

振込口座

振込指定口座	銀行 本支店名	銀行			店
	預金種別		口座 番号		
	フリガナ				
	口座名義				

～ あっせん制度に関するお問い合わせ先 ～

 **福岡県住宅供給公社** 賃貸事業部 賃貸管理事業課 募集係

〒810-8538 福岡市中央区天神5丁目3番1号  
 ☎(092)781-8012 (平日8:30～17:15)

～ 申込み受付・契約手続き等に関するお問い合わせ先 ～

**【福岡地区】**  
 賃貸管理事業課募集係  
 〒810-8538  
 福岡市中央区天神5丁目3番1号  
 (須崎ビル3階)  
 ☎(092)781-8012



(平日8:30～17:15)

**【北九州地区】**  
 北九州管理事務所  
 〒806-0036  
 北九州市八幡西区西曲里町2番1号  
 (黒崎テクノプラザビル5階)  
 ☎(093)621-4411



(平日8:30～17:15)

**【筑後地区】**  
 筑後管理事務所  
 〒839-0864  
 久留米市百年公園1番1号  
 (久留米リサーチセンタービル4階)  
 ☎(0942)36-9900



(平日8:30～17:15)

～ 公社賃貸物件検索アプリについて ～

公社賃貸物件検索アプリのご利用にあたりましては、  
 下記のアプリストアから「福岡県住宅供給公社」で検索するか、  
 右のQRコードを読み取り、ダウンロードしてください。



スマホでこの  
 QRコードを読み  
 取ってアプリを  
 インストール！

