

【記入時の注意事項等について】

- この『入居者情報 共有シート』は、入居者の居住中や退去時に起こりうる様々な状況において、必要な手続きをスムーズに進めるために、家主や取扱不動産店が事前に把握しておくことが望ましい情報を、入居者本人に記入していただくことを目的としたシートです。
- あくまでも入居申込書等の補助として入居者本人から「任意」で記入いただくものであり、入居時点では記入できる内容がないことも想定され、全ての項目が埋まらない場合も問題ありません。
- 一方で、経年により入居者本人の心身状況などの変化もあることから、入居時に限らず、契約更新時など定期的に記入への理解を求めるようにし、入居者本人と家主の信頼関係を構築する機会としてもご活用ください。

【区役所・地域包括支援センター・支援団体等に関する情報】

- これまで、もしくは入居時点で、入居者本人が利用や支援を受けている場合に記入いただく欄です。
- 個人情報保護の観点から、区役所や各センター等から入居者本人の情報を開示・提供することはできませんが、状況に応じて、入居者本人への対応を行うことが可能な場合もありますので、適宜、問合せください。

【その他】

- 他の欄に記入をいただいた以外で支援等を受けている団体や施設等がある場合や、入居者本人以外（同居人や家族等）についての情報など、入居にあたって把握しておくべき事項を、自由に記入する欄として使用してください。

【個人情報の取扱い等について】

- 記入いただいた個人情報等については、目的を限定し、関係者のみで共有することを必ず説明し、理解の上で同意の署名をいただくようにしてください。
- また、宅建業法における守秘義務など、関係法令の遵守を徹底し、適正な管理に努めてください。
- 本人が署名できない場合等は、代筆者氏名と間柄を記載いただくようにしてください。
(川崎太郎・子代筆、川崎花子・支援者代筆 等)

【記入日： 年 月 日】 (別途、更新情報がある場合チェック⇒)	
入居者情報 共有シート	
【1. 基礎情報】	
入居者フリガナ 氏名 国籍(言語)	物件名 住所
【2. 親族等 緊急連絡先情報】 ※入居申込書に記入した緊急連絡先以外の情報がある場合は記入してください。	
親族・友人等 フリガナ 氏名 住所 (都・道・府・県 市・区) 電話 () - 間柄	連絡状況 <input type="checkbox"/> ある程度連絡している <input type="checkbox"/> 1年に1回程度 <input type="checkbox"/> 1年以上連絡していない
【3. 健康状態等】	
健康状態 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 治療中⇒(<input type="checkbox"/> 通院 <input type="checkbox"/> 往診 <input type="checkbox"/> その他())	病名(持病等) 医療機関(かかりつけ医)
【4. 介護・障害者支援サービスに関する情報】 ※現在、利用されているサービス等がある場合は記入してください。	
介護サービス <input type="checkbox"/> 利用あり ・ <input type="checkbox"/> なし	障害者支援サービス <input type="checkbox"/> 利用あり ・ <input type="checkbox"/> なし
要介護度(該当を○で囲ってください) 居室介護支援(ケアマネ)事業所名・通所施設名等	障害手帳種類(該当を○で囲ってください) 身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳
事業所名等 電話 () -	サービス日程等 (訪問・通所) <input type="checkbox"/> 毎週 (曜日) <input type="checkbox"/> 第 週 (曜日)
【5. 区役所・地域包括支援センター・支援団体等に関する情報】 ※これまでに利用・相談等したことがある場合は記入してください。	
区役所 <input type="checkbox"/> 高齢・障害課 <input type="checkbox"/> 保護課(受給中 年 月~) <input type="checkbox"/> 地域みまもり支援センター <input type="checkbox"/> その他()	地域包括支援センター センター名
支援団体等 支援団体名	障害者相談支援センター センター名
【6. その他】 ※上記以外に、関係者にお伝えしたことや心配な点(ご家族の状況など)がありましたら自由に記入ください。	
<p>●記入された個人情報等は次の目的にのみ使用し、家主・入居する物件を管理する不動産店のほか、シートに記入されている関係者内でのみ共有・管理いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 入居者本人の心身状況等に異変があった際の対応等で、家主及び不動産店が必要と判断した場合。 関係者から入居者本人への連絡が取れなくなる等、支援の継続に支障をきたす場合。 シートに記入された情報や内容に変更や修正が生じた場合。 <p>なお、当該個人情報等を使用・共有・管理する関係者は、所属する各団体に関連する法律において定められた守秘義務を遵守いたします。</p> <p>「入居者情報 共有シート」の使用や共有・管理等について、上記に同意いただける場合は、以下の本人署名欄に署名(本人が署名できない場合、括弧内に代筆者氏名及び間柄を記載)をお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">本人署名欄 () 代筆)</p>	
※不動産店記入欄	取扱不動産店 (電話・FAX)
(川崎市居住支援協議会 2017年3月版)	

【親族等 緊急連絡先情報】

- 入居申込書に記入された緊急連絡先以外の家族等について記入をいただくようにしてください。
- 長期不在時(入院や海外渡航等)の状況把握や死亡時の退去手続きなどにおいて、複数の連絡先を確保しておくことが重要となります。
- また、連絡頻度が乏しい場合は、このシートの記入を機会に、入居者本人から連絡先となる相手へ一報入れることを促すことも、親族等の支援体制を期待する意味で重要です。

【健康状態等】

- 慎重な取扱いが必要な情報ですので、あくまで任意で記入いただくことが前提となりますが、救急時の対応等を想定して、家主・不動産店と入居者の双方に有益となる事項等について、十分にプライバシーに配慮し、記入いただくようにしてください。

【介護・障害者支援サービスに関する情報】

- 既に介護サービスや障害者支援サービスを利用している場合は、入居者本人の「ケアマネジメント」を行っているケアマネジャーなどを把握し、良好な関係を構築することが様々な場面で重要となります。
- ただし、経年により担当者が変わることも想定されますので、居宅介護支援事業所や施設名を把握し、長期的な連携体制が取れるようにしてください。

【不動産店記入欄】

- 入居者本人が記入した以外に、取扱不動産店として記入すべき事項等がある場合に使用してください。
- また、支援者などの関係者がこの情報を取扱う場面で家主や不動産店と連携することが想定されることから、取扱不動産店名と連絡先を必ず記入するようにしてください。

【共有シート(様式)について】

- このシートは使用状況等を踏まえて、適宜、川崎市居住支援協議会の検討に基づき、修正・更新します。
- 最新版シートは川崎市役所ホームページ内「川崎市居住支援協議会」ページからダウンロードいただくか、宅建物取引業協会川崎各支部・全日本不動産協会川崎支部までお問い合わせください。