

Buku Panduan Pencarian Apartemen



Bahasa Indonesia

Daftar Isi

- 1** Mulai dari Mencari Unit yang Akan Disewa hingga Masuk ke Unit **103**
 - 1** Prosedur Penyewaan dan Alur Kontrak Saat Menyewa Unit **103**
 - 2** Dokumen dan Biaya yang Diperlukan **108**
 - 3** Prosedur Masuk Unit **109**
 - 4** Aturan Tata Tertib Residen Setelah Masuk Unit **110**
 - 5** Prosedur Pindah/Keluar (Pengosongan Unit) **114**
 - 6** Istilah Real Estat yang Perlu Diketahui Saat Akan Menyewa Unit **116**

- 2** Informasi yang Berguna saat Akan Menyewa Unit **119**

- 3** Lembar Cek Persyaratan **121**

- 4** Lembar Cek Dokumen untuk Pemeriksaan Sewa-Menyewa **123**

- 5** Lembar Cek Janji saat Masuk **124**

※**Terminologi yang dibuat tebal dan digarisbawahi** dijelaskan di dalam “**6** Istilah Real Estat yang Perlu Diketahui Saat Menyewa Unit”

Mulai dari Mencari Rumah yang akan Disewa hingga Masuk ke Unit

1 Prosedur Penyewaan dan Alur Kontrak Saat Menyewa Unit

Alur saat Menyewa Unit

Mencari Unit di Internet pada situs Informasi real estat atau “situs web Safety Net Housing.”

*Apabila Anda menemukan unit yang sesuai dengan harapan/ persyaratan Anda, hubungi agen real estat

Kunjungi agen real estat di lingkungan tersebut.

Beritahu persyaratan untuk unit yang Anda harapkan kepada agen real estat tersebut.

Mengunjungi Unit yang akan disewa.

Apabila Anda ingin melanjutkan ke tahap kontrak pada unit, mohon isi aplikasi penyewaan.

※Sering kali diperlukan penjamin atau biro penjamin penyewaan saat melakukan permohonan

Pengecekan dan keputusan sewa-menyewa dilakukan oleh agen real estat.

Buatlah perjanjian

Penjelasan Poin Penting

Menandatangani kontrak dan membayar biaya yang diperlukan, termasuk uang jaminan, biaya administrasi kunci, biaya agen, premi asuransi kerusakan, biaya sewa, dan biaya layanan umum.

Salinan asli dari kontrak dipegang oleh pemilik properti dan penyewa.

Menerima kunci rumah dan perpindahan ke unit.

1 Cara Mencari Unit yang akan Disewa

- Anda dapat mencari unit di Internet melalui situs informasi real estat.

Ada sebuah situs web (dalam bahasa Jepang) yang disebut “Safety Net Housing” di mana Anda dapat mencari rumah yang disewakan dan menerima orang asing: <http://www.safetynet-jutaku.jp/guest/index.php>

The screenshot shows the homepage of the Safety Net Housing website. At the top, there is a logo with three stylized faces and the text 'セーフティネット住宅 情報提供システム'. Below the logo is a navigation bar with links: HOME, 制度について知る, 住宅登録事業者の方へ, お問い合わせ, and よくあるご質問. The main content area features a heading '都道府県からさがす' (Search by Prefecture) and a map of Japan with various prefectures highlighted in different colors. Below the map is a table listing the prefectures and their corresponding website URLs.

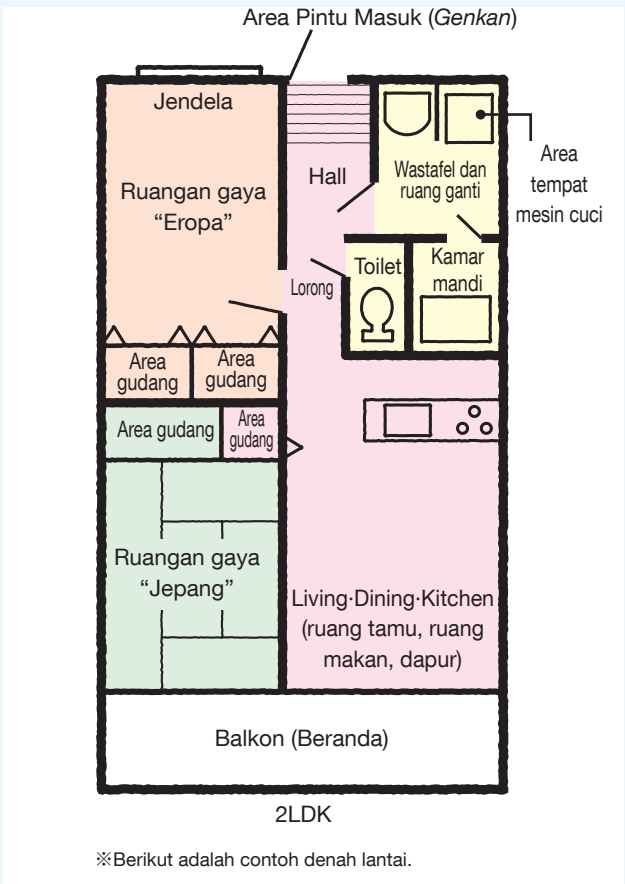
北海道・東北	北海道	青森県	岩手県	宮城県	秋田県	山形県	福島県
	071	085	099	098	096	099	098
関東	茨城県	栃木県	群馬県	埼玉県	千葉県	東京都	神奈川県
	085	088	048	048	043	03	042
北陸・中部	岐阜県	静岡県	愛知県	三重県	新潟県	富山県	石川県
	056	054	052	057	055	057	057
近畿	滋賀県	京都府	大阪府	兵庫県	奈良県	和歌山県	
	054	075	072	078	074	073	

Ada sebuah situs web yang disebut “Safety Net Housing” di mana Anda dapat mencari rumah yang disewakan dan menerima orang asing

- Jika Anda tidak dapat memperoleh informasi yang diperlukan dari internet, carilah agen real estat terdekat dan beritahulah mereka persyaratan apa saja untuk rumah yang Anda harapkan dan minta mereka memperlihatkan rumah tersebut kepada Anda. Agen real estat biasanya menempelkan informasi mengenai rumah yang bisa disewa yang dipajang pada sisi luar kantor mereka. Informasi yang ditempel tersebut akan memberi Anda gambaran tentang properti di daerah yang ingin Anda tempati.
- Jika Anda seorang pelajar asing, tanyakan pada penanggung jawab pelajar mengenai informasi penyewaan tempat tinggal.
- Anda juga dapat mencari informasi melalui saluran atau orang sekitar.

[Memahami Denah Properti]

- Di Jepang, denah properti dinyatakan dengan istilah-istilah seperti “2LDK.”
- “L” artinya ruang tamu (living room), “D” untuk ruang makan (dining room), dan “K” untuk dapur (Kitchen). “DK” berarti satu ruangan yang berfungsi sebagai ruang makan dan dapur. “LDK” berarti satu ruangan yang berfungsi sebagai ruang tamu, ruang makan, dan dapur.
- Jika ada nomor, seperti “1” atau “2” di depan, seperti “1DK” atau “2LDK,” itu menunjukkan jumlah kamar yang terpisah. Misalnya, “2LDK” berarti ada 2 kamar terpisah selain dari LDK.



2 Mengunjungi Agen Real Estat

- Ketika mengunjungi sebuah agen real estat, berpakaianlah dengan rapi untuk memberikan kesan pertama yang baik untuk agen.
- Jika Anda tidak bisa berbahasa Jepang dengan baik, bawalah seseorang dengan kemampuan bahasa Jepang yang baik ketika Anda mengunjungi agen real estat.
- Beberapa pemerintah daerah dan perusahaan akan menyediakan layanan berupa staf yang akan menemani Anda ketika mengunjungi seorang agen real estat.

3 Unit yang Anda Butuh

- Pastikan untuk menyatakan dengan jelas kebutuhan Anda, seperti stasiun kereta terdekat, biaya sewa, luas/ukuran, dan perabot atau fasilitas.
 - ➔ Akan lebih baik bila sebelumnya Anda mengisi Lembar Cek Persyaratan pada halaman I21-22 dan menunjukkan kepada agen real estat.

4 Hal-hal yang akan Ditanyakan oleh Agen Real Estat

- Umumnya, seorang agen real estat akan bertanya tentang berikut.

Nama Anda, pekerjaan, penghuni lain yang tinggal bersama (jumlah orang), pendapatan, kemampuan bahasa Jepang, alasan Anda mencari properti, dll
- Karena dalam beberapa kasus, Anda mungkin akan diminta untuk mengisi formulir penyewaan pada hari Anda mengunjungi agen, jadi bawalah tanda pengenalan (seperti kartu residen atau paspor).
- Anda juga mungkin akan diminta apakah Anda memiliki penjamin atau tidak

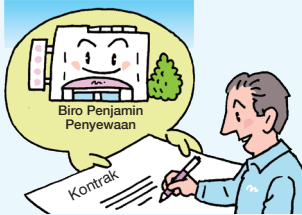
5 Mengunjungi Unit

- Jika Anda menemukan properti yang sesuai dengan kebutuhan Anda, pergi dan lihatlah bersama dengan agen real estat. Anda dapat melihat unit tersebut dan tidak dipungut biaya. Anda tidak perlu mengajukan permohonan untuk menyewa unit tersebut jika Anda tidak puas setelah melihatnya.
- Saat melihat sebuah unit perumahan/apartemen, periksalah fasilitas seperti dapur dan AC, dan pastikan bahwa ada cukup ruang untuk barang-barang seperti kulkas dan mesin cuci.

- Selain properti itu sendiri, periksa juga lingkungan sekitar dan fasilitasnya. Tanyalah di mana stasiun kereta api dan halte bus, supermarket dan toko-toko, kantor pos, bank, rumah sakit, taman, dll

6 Mengajukan Permohonan Penyewaan Unit

- Jika Anda merasa cocok pada unit tersebut, ajukan permohonan untuk menyewa dan serahkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pemeriksaan sewa-menyewa.
 - ➔ Gunakan daftar cek pada halaman I23.
- Agen real estat** dan pemilik akan melakukan pemeriksaan sewa-menyewa dan jika Anda lulus dalam pemeriksaan tersebut, Anda dapat masuk.
- Biasanya diperlukan waktu 1-2 minggu dari saat Anda mengajukan permohonan untuk menyewa sampai Anda dapat pindah.
- Saat membuat perjanjian sewa-menyewa di Jepang, perlu menggunakan **biro penjamin penyewaan** atau pun **penjamin**, sebagai jaminan bila penyewa tidak mampu membayar biaya sewa. Tanyakan mengenai informasi lebih lanjut kepada **agen real estat**.



7 Penjelasan Poin Penting

- Sebelum menandatangani perjanjian sewa, pastikan untuk meminta agen real estat menjelaskan poin penting untuk Anda mengenai perjanjian sewa dan properti tersebut. Bilamana adanya hal yang tidak dipahami, pastikan untuk bertanya.



8 Kontrak

- Ketika Anda menyewa rumah, Anda akan membuat perjanjian sewa-menyewa. Perjanjian sewa-menyewa adalah dokumen yang mendefinisikan perjanjian antara pemilik dan penyewa. Bacalah persyaratan dari perjanjian sewa-menyewa, minta mereka untuk menjelaskannya kepada Anda, dan tanda tangani perjanjian tersebut hanya setelah Anda memahami persyaratan itu dengan baik. Menandatangani perjanjian sewa-menyewa tersebut berarti Anda sudah memahami persyaratan-persyaratan tersebut dan berjanji untuk mematuhi. Jika agen real estat bertindak sebagai perantara, Anda akan dikenakan biaya administratif.
- Sebelum menandatangani perjanjian sewa-menyewa, periksa item berikut saat menerima poin penjelasan penting.
 - Apakah perjanjian sewa-menyewa tersebut adalah perjanjian sewa biasa atau perjanjian sewa jangka yang ditetapkan.
 - Tanyakan tentang jumlah uang jaminan, uang kunci, dll, yang dibutuhkan pada penandatanganan kontrak, dan jumlah Shikibiki (biaya restorasi tidak dapat dikembalikan) jika ada.
 - Untuk perjanjian sewa biasa, tanyakan apakah ada biaya perpanjangan perjanjian, dan jika ada, berapa biayanya.
 - Tanyakan apakah rumah tersebut didekorasi ulang dan apakah boleh dihuni bersama oleh orang lain selain penyewa, atau bolehkah memelihara hewan peliharaan?
 - Bagaimana kondisi restorasi awalnya?

Periksalah biaya restorasi kondisi semula pada saat mengosongkan rumah untuk mencegah timbulnya masalah.

2 Dokumen dan Biaya yang Dibutuhkan

Materi	Konten
Dokumen yang Diperlukan saat Pengajuan Penyewaan	Paspor, kartu residen, bukti pendapatan, surat keterangan bekerja, surat keterangan pendaftaran mahasiswa, dll. (Jika menggunakan <u>penjamin, bukti penjamin</u> tentang pendapatan dan pendaftaran segel sertifikat)
Biaya yang Diperlukan ketika Membuat Perjanjian Sewa-menyewa	<u>uang jaminan, uang kunci, biaya administrasi agensi, premi asuransi kerusakan, uang sewa</u> (dibayar satu bulan di muka di Jepang), <u>biaya layanan umum</u> , dll., hal ini bervariasi di berbagai wilayah, tetapi pada umumnya adalah jumlah yang setara dengan 4 sampai 7 bulan sewa. Umumnya, pembayaran dilakukan secara tunai atau melalui bank transfer (Jika menggunakan <u>biro penjamin penyewaan</u> , periksalah biaya jaminan (sering kali, dibutuhkan jaminan sebesar kira-kira sewa sekitar satu setengah bulan untuk jaminan dua tahun).)

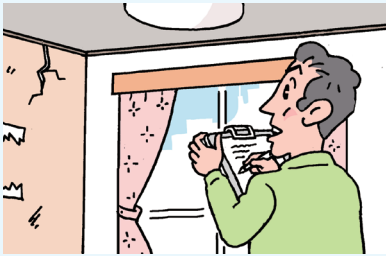
3 Prosedur Masuk Unit

1 Penerimaan Kunci

- Anda akan diberikan kunci rumah setelah perjanjian sewa-menyewa sudah ditandatangani dan telah menuntaskan kebutuhan administrasi. Kunci ini harus dikembalikan kepada pemilik pada akhir periode kontrak, jadi hati-hatilah agar tidak hilang.

2 Memeriksa Interior

- Ketika menerima kunci, jika memungkinkan, mintalah **agen real estat** untuk menemani Anda dalam memeriksa kondisi rumah dan itu sebaiknya buatlah daftar cek. Gambarlah denah lantai sederhana dan tandai area yang rusak atau kotor dan lampirkan foto yang memiliki tanggal untuk menghindari masalah di kemudian hari. Pastikan juga semua perabotan dan fasilitas berfungsi dengan baik.



3 Mengajukan Pemasangan Listrik, Gas, dan Air

- Untuk mengajukan pemasangan listrik, tulis nama, alamat, dan tanggal awal penggunaan pada kartu pos yang melekat pada *breaker* (MCB), lalu kirimkan melalui kotak pos.
- Untuk pemasangan gas, hubungi perusahaan gas dan minta agar gas diaktifkan sebelum tanggal pindah. Anda harus hadir ketika pengaktifan gas dilakukan
- Untuk air, hubungi bagian yang bertanggung jawab atas tata air di kantor pemerintah lokal Anda dan ikuti prosedur layanan saluran air. Tulis nama, alamat, dan tanggal awal pemakaian pada kartu pos yang disediakan, lalu kirimkan melalui kotak pos.
- Tanyalah **agen real estat** mengenai pihak yang harus dihubungi untuk masing-masing layanan di atas.

4 Prosedur Pemasangan Telepon dan Internet

- Untuk saluran telepon rumah, hubungi perusahaan telepon dan selesaikan prosedur untuk sambungan baru.
- Untuk Internet, hubungi penyedia layanan Internet untuk memulai layanan Internet.
- Hubungi agen real estat untuk informasi kontak.

4 Aturan Tata Tertib Residen setelah Masuk Unit

1 Tata Cara Pembuangan Sampah

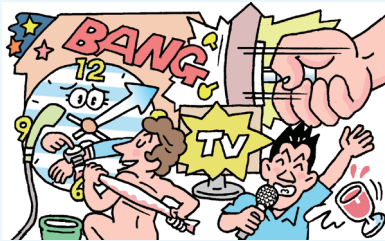
- Tata cara untuk membuang sampah berbeda sesuai dengan lingkungan di mana Anda tinggal (kota madya, kabupaten, kota, atau desa). Hari dan waktu periode untuk berbagai jenis sampah sudah penjadwalan, jadi ketika Anda pindah, mintalah informasi kepada agen real estat, tetangga, atau kantor pemerintah setempat tentang hari dan waktu yang ditetapkan.



- Jika Anda tidak membuang sampah sesuai waktu yang ditentukan, sampah Anda tidak akan dibawa walaupun Anda sudah memisahkan dengan benar, dan ini sering kali menyebabkan masalah dengan tetangga. Berhati-hatilah dan pastikan untuk mematuhi hari dan waktu yang telah ditentukan.
- Item yang perlu Diperiksa
 - Hari dan Waktu Pembuangan
 - Lokasi Pembuangan Sampah
 - Pemisahan Sampah Bakar dan Non-bakar
 - Pemisahan Sampah Daur Ulang (botol, kaleng, botol plastik PET, koran, dll)
 - Tata Cara Membuang Barang-barang Besar, dll
- Di kota-kota, lingkungan, kota, atau desa dengan banyak penduduk asing, mungkin ada pamflet dengan ilustrasi dalam bahasa asing yang menjelaskan bagaimana membuang sampah. Tanyakan pada kantor pemerintah daerah atau kantor pengumpulan sampah.

2 Perhatian Mengenai Kebisingan

- Pada properti bertipe rumah susun, suara akan mudah terdengar ke tetangga atau ke lantai atas atau bawah, jadi berhati-hatilah agar tidak berisik terutama pada larut malam atau pagi.
- Misalnya, bersuara keras, pesta, televisi dan stereo, alat musik, pembersih vakum dan mesin cuci, suara anak-anak berkeliaran, membanting pintu, mandi tengah malam, atau tindakan serupa yang dapat menimbulkan gangguan yang berhubungan dengan kebisingan, sehingga berhati-hatilah untuk tidak mengganggu tetangga.



3 Tata Cara Penggunaan Properti Residen di Jepang

Di Jepang, penyewa diwajibkan untuk merestorasi rumah yang disewa ke kondisi semula. Anda harus membayar biaya yang dikeluarkan untuk merestorasi unit yang disewa ke kondisi semula apabila adanya kerusakan atau kotor sebagai konsekuensi dari gagalannya mengikuti tata cara yang ditunjukkan pada panduan berikut.

[1] Unit / Kamar

- Rumah Jepang pada umumnya memiliki satu tangga kecil yang memisahkan genkan (semacam area pintu masuk) dengan ruang atau kamar. Sepatu



dibuka di pintu masuk sebelum masuk ke dalam rumah. Di Jepang, orang-orang duduk langsung di lantai atau di atas bantal yang diletakkan di lantai. Jadi pastikan Anda selalu melepas sepatu di genkan. Anda tidak boleh masuk rumah dengan kondisi bersepatu.

112

- Udara Jepang memiliki tingkat kelembaban yang tinggi (terutama di waktu musim panas), jadi pastikan untuk melakukan ventilasi udara. Jika ada embun, bersihkanlah dengan baik. Membiarkan embun dapat menyebabkan jamur dan lumut.
- Biasanya tidak diperbolehkan memasang paku di dinding rumah atau untuk lukisan, jadi pastikan untuk memeriksa apa yang dilarang pada perjanjian kontrak.



[2] Dapur

- Jangan membuang minyak atau sisa makanan ke bawah saluran wastafel. Seraplah minyak menggunakan koran atau bahan lainnya dan masukkan ke dalam sampah bakar.
- Saat memasak yang menghasilkan bau yang kuat atau asap, nyalakan kipas dan pastikan bau tidak tertinggal di dalam unit.



[3] Kamar Mandi dan Toilet

- Umumnya, kamar mandi di Jepang memiliki area bilas yang terpisah dari bak mandi.
- Jangan mencuci kotoran dan bahan lainnya ke saluran pembuangan kamar mandi, karena bisa tersumbat.

- Bak mandi hanya digunakan untuk menampung air panas, dan mencuci rambut atau badan yang dilakukan di luar dari bak mandi di daerah bilas. Pertama bilaslah semua sampo dan sabun sebelum berendam di bak mandi.
- Jika lebih dari satu orang yang akan mandi, air panas di dalam bak mandi tidak perlu dibuang dan dapat digunakan lagi untuk orang berikutnya. Beberapa bak mandi memiliki fitur untuk memanaskan ulang jika air mendingin.



- Jangan menyiram apa pun kecuali kotoran manusia dan tisu toilet ke dalam toilet.
- Anda akan menyebabkan masalah dengan tetangga jika ada saluran atau toilet yang tersumbat dan meluap. Jika Anda menyebabkan kerusakan unit di bawah Anda, Anda akan bertanggung jawab untuk biaya atas kerusakan tersebut.

[4] Area Umum dan Balkon

- Pada properti bertipe rumah susun, lorong-lorong, tangga, dan lokasi lain di luar unit Anda merupakan area umum. Jangan menempatkan sampah atau barang-barang pribadi di area tersebut. Area umum ini juga digunakan sebagai rute evakuasi saat darurat.
- Balkon mungkin juga dapat digunakan sebagai rute evakuasi saat darurat. Jangan menghalangi jalan keluar, dll., dengan barang-barang.



[5] Tempat Parkir Sepeda

- Tempatkan sepeda Anda dengan teratur di daerah yang ditentukan, seperti parkir khusus sepeda. Ketika ada aturan seperti penempelan stiker khusus untuk sepeda, aturan ini harus diikuti.

5 Prosedur Pindah (Pengosongan Unit)

1 Pemberitahuan Pindah

- Ketika akan keluar/pindah, beritahulah pemilik atau agen real estat dalam waktu yang ditentukan dalam perjanjian sewa-menyewa (biasanya 1 sampai 2 bulan sebelumnya) bahwa Anda akan mengakhiri perjanjian sewa-menyewa (pemberitahuan pemutusan).

2 Pemberhentian layanan listrik, gas, dan air

- Minimal 1 minggu sebelum pindah keluar, beritahulah perusahaan listrik, perusahaan gas, dan bagian yang bertanggung jawab atas layanan penyedia air di kantor pemerintah setempat untuk memberhentikan layanan.
- Petugas dari perusahaan listrik, perusahaan gas, dan bagian yang bertanggung jawab atas layanan penyedia air di kantor pemerintah setempat akan datang ke properti pada hari Anda pindah untuk memastikan penyelesaian prosedur pemberhentian layanan. Biaya untuk layanan pada periode bulan itu hingga hari Anda keluar akan ditagih pada saat itu juga.

3 Prosedur Telepon dan Internet

- Untuk saluran telepon rumah, hubungi perusahaan telepon dan menyelesaikan prosedur pindah.
- Untuk Internet, memberitahukan pihak provider Anda untuk perubahan alamat, dll.

4 Prosedur Mengenai Pos

- Pergilah ke kantor pos dan selesaikan prosedur untuk perpindahan pengiriman barang. Jika Anda melakukan hal ini, parcel dengan tujuan ke alamat lama Anda akan dikirim ke alamat baru untuk jangka waktu tertentu (di dalam Jepang, dll.).

5 Pengembalian Kunci dan Pengosongan tempat

- Kembalikan kunci ketika Anda melakukan pengosongan.
- **Merestorasi ke kondisi semula** berarti memperbaiki bagian rumah yang rusak sebelum mengosongkan rumah. **Agen real estat** atau pemilik properti akan menemani Anda untuk pemeriksaan unit untuk membandingkan kondisi unit dan perabot dan peralatan saat itu dengan pada saat masuk untuk memastikan berapa banyak **restorasi kondisi semula** yang diperlukan.

6 Penyelesaian Uang Jaminan

- Pada prinsipnya, uang jaminan akan dikembalikan setelah mengosongkan unit. Namun, jika ada biaya untuk **restorasi ke kondisi semula** atau untuk membuang barang-barang yang tersisa di dalam rumah, dll., biaya tersebut akan ditarik dari uang jaminan. Jika biaya **restorasi ke kondisi semula** melebihi jumlah deposit keamanan, Anda harus membayar selisihnya.

6 Istilah Real Estat yang Perlu Diketahui saat akan Menyewa Unit

[Pemberitahuan Pemutusan]

Ketika mengakhiri perjanjian sewa-menyewa sebelum tanggal selesai, Anda harus memberitahu pemilik atau agen real estat secara tertulis dalam waktu yang ditentukan dalam perjanjian sewa (biasanya 1 sampai 2 bulan sebelum).

[Biaya Layanan Umum (Biaya Manajemen)]

Ini merupakan biaya untuk kebutuhan listrik atau biaya pembersihan, dll., pada area yang digunakan bersama oleh penghuni lainnya, seperti pada tangga dan lorong-lorong. Di Jepang, hal ini disebut biaya layanan umum (atau biaya manajemen) yang terpisah dari uang sewa dan, pada umumnya dibayarkan setiap bulan bersamaan dengan pembayaran uang sewa hingga sebelum akhir dari bulan tersebut.

[Restorasi ke Kondisi Semula]

Anda harus membayar biaya yang dikeluarkan untuk mengembalikan kondisi properti yang disewa ke kondisi semula apabila ada yang rusak atau kotor baik itu disengaja, akibat kelalaian, atau keतेledoran Anda. Biaya ini disebut biaya restorasi ke kondisi semula dan diambil dari uang jaminan ketika unit tersebut dikosongkan. Pastikan untuk menjaga unit agar tetap bersih dan dalam kondisi baik.

[Biaya Perpanjangan Kontrak]

Ini adalah uang yang dibayarkan kepada pemilik oleh penyewa saat perjanjian sewa diperbarui untuk melanjutkan perjanjian dan ditentukan dalam istilah khusus dalam perjanjian penyewaan. Periode kontrak biasanya berjarak 2 tahun.

[Uang Deposit Keamanan (Uang Jaminan)]

Uang jaminan disimpan oleh pemilik pada saat perjanjian sewa ditandatangani sebagai perlindungan terhadap kelalaian pembayaran sewa atau perbaikan ketika rumah sewa dikosongkan. Uang ini biasanya setara dengan biaya 2 bulan sewa. Uang jaminan yang tersisa setelah dikurangi biaya pada saat rumah sewa dikosongkan dikembalikan kepada Anda. Di beberapa daerah, uang deposit (*shikikin*) disebut juga uang jaminan (*hoshoukin*).

[Shikibiki (biaya restorasi tidak dapat dikembalikan)]

Shikibiki (biaya restorasi yang tidak dikembalikan) adalah metode kontrak yang menetapkan terlebih dahulu jumlah porsi deposito keamanan atau uang jaminan bahwa tidak akan dikembalikan ketika perumahan tersebut dikosongkan. Syarat *Shikibiki* biasanya ditemui di wilayah Tokai, Kansai, dan Kyushu.

[Penjelasan Poin Penting]

Ketika seorang agen real estat bertindak sebagai agen untuk sewa-menyewa rumah, agen real estat akan menjelaskan poin-poin penting dari perjanjian sewa-menyewa dengan penyewa (penyewa potensial) sebelum perjanjian sewa ditandatangani dan lembar penjelasan poin penting akan diberikan kepada penyewa. Poin penting mengenai keadaan fasilitas, penanganan uang jaminan, dll., akan dijelaskan kepada Anda, jadi dengarkanlah baik-baik dan ajukanlah pertanyaan ketika Anda tidak memahami sesuatu.

[Premi Asuransi Kerusakan (Asuransi Kebakaran)]

Adalah hal yang umum di dalam perjanjian sewa-menyewa untuk menandatangani premi asuransi kerusakan sebagai perlindungan terhadap kerusakan akibat api atau air yang disebabkan oleh penyewa.

[Perjanjian Sewa-menyewa Jangka Tetap]

Sebuah perjanjian sewa-menyewa jangka tetap adalah perjanjian sewa yang mencakup periode kontrak tertentu dan berakhir pada akhir periode kontrak tanpa diperbaharui. Namun bilamana terdapatnya persetujuan antara pemilik dan penyewa, pembaharuan dapat dilakukan

[Penghuni lain]

Jika akan ada penghuni lain di rumah sewa, ini harus dinyatakan kepada pemilik saat perjanjian sewa dibuat. Jika ini tidak dinyatakan dan Anda memasukkan penghuni bersama tanpa izin, ada kemungkinan terjadinya pengeluaran paksa.

[Biaya Administratif Agensi]

Biaya ini adalah uang yang dibayarkan sebagai biaya untuk agen real estat dan besarnya maksimal sebesar biaya sewa 1 bulan.

[Perjanjian Sewa-Menyewa Biasa]

Sebuah perjanjian sewa-menyewa biasa adalah jenis perjanjian sewa-menyewa yang umum digunakan di Jepang. Pemilik tidak bisa menolak untuk memperbaharui perjanjian pada akhir periode perjanjian tanpa sebab yang jelas. Dengan kata lain, kontrak diperpanjang secara otomatis bahkan apabila tidak ada kesepakatan perpanjangan.

[Agen Real Estate]

Adalah agensi yang berfungsi sebagai wakil pemilik untuk menyewakan perumahan/unit properti dan yang membeli dan menjual real estat.

[Biaya Pengajuan]

Adalah biaya administrasi yang dibayarkan kepada agen real estat untuk membuat perjanjian sewa. Periksa apakah biaya pengajuan akan dikembalikan jika tidak terjadi perjanjian sewa-menyewa

[Biaya Sewa]

Adalah biaya penyewaan unit properti, dan umumnya sewa untuk bulan ini dibayarkan pada akhir bulan sebelumnya. Jika Anda pindah ke atau keluar dari perumahan setelah hari pertama bulan itu, sewa untuk bulan itu pada prinsipnya akan dibagi menjadi harian.

[Biro Penjamin Penyewaan]

Biro penjamin penyewaan adalah perusahaan yang menjamin untuk membayar sewa kepada pemilik apabila Anda lalai dalam ketertiban membayar sewa. Untuk menggunakan perusahaan tersebut, Anda harus membayar biaya jaminan yang ditetapkan (biasanya 35% sampai 50% dari sewa satu bulan dan dibayar di muka sebagai biaya jaminan selama 2 tahun). Namun, ini bukanlah suatu bentuk asuransi. Perusahaan jaminan akan menagih Anda pengembalian uang yang digunakan untuk menutupi biaya yang dikeluarkan untuk Anda. Ada kemungkinan Anda diminta untuk menggunakan layanan ini ketika mengajukan untuk menyewa rumah.

[Uang Kunci]

Adalah uang yang dibayarkan kepada pemilik pada saat penandatanganan perjanjian sewa. Uang kunci sering diminta di Daerah Kanto dan biasanya sebesar 1 atau 2 bulan sewa. Uang kunci (berbeda dengan deposit) tidak dikembalikan. Belakangan, ada beberapa properti yang disewakan yang tidak memerlukan uang kunci.

[Penjamin]

Penjamin yang dimaksud adalah orang yang akan membayar uang sewa yang tidak dibayar atau biaya perbaikan yang belum dibayar setelah Anda mengosongkan rumah sewa ketika Anda tidak dapat melakukan pembayaran sendiri. Penjamin harus memiliki pendapatan yang melebihi taraf tertentu. Ini mungkin akan diminta ketika Anda mengajukan permohonan untuk menyewa unit perumahan/apartemen.

Informasi yang Berguna ketika Melakukan Penyewaan Apartemen.

Dukungan Perumahan bagi Orang Asing

- ① **Dewan Pemerintah Daerah dan Hubungan Internasional**
 [Halaman Informasi Kehidupan Multibahasa]
 Informasi yang diperlukan untuk menyewa properti disediakan dalam bahasa Jepang, Inggris, Cina, Korea, Jerman, Perancis, Spanyol, Portugis, Filipina, Vietnam, Indonesia, Thailand, Rusia, dan Myanmar.
<http://www.clair.or.jp/tagengo/>
- ② **Pusat Dukungan Nirlaba Perumahan bagi Orang Asing Kanagawa**
 Menawarkan berbagai konsultasi dan terjemahan terkait dengan perumahan untuk orang asing dalam bahasa Inggris, Cina, Korea, Spanyol, dan Portugis. Dukungan untuk menemukan rumah sewa juga disediakan.
 ☎045-228-1752
<http://www.sumasen.com/>
- ③ **Prefektur Saitama Resident Living Departemen Bagian Internasional**
[Sistem Agen Pendukung Penyewaan Terpercaya]
Agen real estat yang terdaftar di prefektur sebagai “Agen Pendukung Penyewaan Terpercaya” membantu orang asing untuk menemukan rumah yang akan disewa.
 ☎048-830-2705
<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0306/documents/201503anshinlistnihongo.pdf>
- ④ **“Konsultasi untuk Orang Asing” dari Pemerintah Daerah dan Asosiasi Pertukaran Internasional**
 Tersedia konsultasi terkait penyewaan tempat tinggal.

Bantuan seputar Tempat Tinggal Siswa Pertukaran/Siswa Biasa**① Asosiasi Pertukaran Internasional Jepang****[Bantuan seputar Residen bagi Pelajar Asing]**

Ini adalah sistem dukungan yang memudahkan pihak yang terafiliasi dengan sekolah-sekolah untuk bertindak sebagai penjamin bagi siswa internasional.

☎03-5454-5275

<http://www.jees.or.jp/crifs/index.htm>

② Pusat Pertukaran Internasional Prefektur Chiba

[Sistem Bimbingan mengenai Residen untuk Siswa Asing]

Sistem ini memberikan rujukan kepada **agen real estat** yang membantu menemukan rumah sewa bagi siswa pertukaran asing atau siswa reguler di Prefektur Chiba. Selain itu informasi terkait perumahan juga tersedia dalam bahasa Jepang, Inggris, Cina dan Korea.

☎043-297-0245

<http://www.mcic.or.jp/>

③ Asosiasi Manajemen Properti Jepang – Cabang Kyoto**[Situs Pencarian Rumah HOUSE navi]**

Situs internet ini menyediakan informasi pencarian rumah untuk daerah Kyoto dalam bahasa Jepang, Inggris, Cina, dan Korea.

Situs ini juga memperkenalkan perusahaan real estat yang mampu menyediakan layanan multibahasa dan menyediakan berbagai informasi yang berhubungan dengan perumahan.

☎075-211-4774

<http://housenavi-jpm.com/>

Lembar Cek Persyaratan

Silakan isi formulir ini. Perhatikan kepada staf di kantor agen properti.

Diisi oleh warga asing

Kamar/rumah seperti apa yang Anda cari?

① Uang sewa bulanan	Saya dapat membayar total sekitar () yen. * Di Jepang, selain uang sewa, Anda mungkin dikenakan biaya umum dan biaya manajemen.
② Tempat	{2>Saya ingin tinggal di dekat Stasiun<2} {1> <1}. Saya ingin jaraknya sekitar () menit berjalan kaki dari stasiun.
③ Jenis	<input type="checkbox"/> Apartemen/mansion <input type="checkbox"/> Rumah, rumah tapak
④ Tinggi (lantai 1, lantai 2, dst.)	<input type="checkbox"/> Saya ingin tinggal di lantai (). <input type="checkbox"/> Tidak ada persyaratan khusus tentang tinggi lantai.
⑤ Luas	Saya ingin luasnya sekitar () m ² .
⑥ Jumlah kamar	Saya ingin () kamar.
⑦ Jenis kamar	<input type="checkbox"/> Kamar gaya Jepang <input type="checkbox"/> Kamar gaya Barat <input type="checkbox"/> Tidak ada persyaratan khusus
⑧ Jenis Toilet	<input type="checkbox"/> Gaya Barat <input type="checkbox"/> Gaya Jepang <input type="checkbox"/> Tidak ada persyaratan khusus
⑨ Kamar mandi	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak perlu
⑩ AC	<input type="checkbox"/> Perlu <input type="checkbox"/> Tidak perlu
⑪ Orang yang tinggal bersama Anda	() orang <input type="checkbox"/> Keluarga <input type="checkbox"/> Teman <input type="checkbox"/> Lainnya
⑫ Penjamin	<input type="checkbox"/> Menggunakan perusahaan penjamin <input type="checkbox"/> Ada penjamin
⑬ Durasi	Saya ingin menyewa mulai tahun () bulan () tanggal (), sekitar () tahun.
⑭ Pembayaran pertama (biaya saat perjanjian)	Saya dapat membayar total sekitar () yen. * Di Jepang, Anda dikenakan biaya deposit, biaya terima kasih, biaya administrasi, dll.
⑮ Persyaratan penting	Dari butir ① hingga ⑨, persyaratan terpenting adalah (). Persyaratan terpenting kedua adalah (). Persyaratan terpenting ketiga adalah ().

Diisi oleh warga asing

Silakan tulis informasi tentang diri Anda.

① Apa pekerjaan Anda?

- Karyawan Wiraswasta
 Pelajar Lainnya ()

② Apa status kekaryawan Anda?

- Karyawan tetap Karyawan kontrak
 Karyawan alih daya Pekerja paruh waktu
 Lainnya

③ Apakah Anda bisa berbicara dalam bahasa Jepang? Sejauh mana?

- Sangat fasih
 Sedikit bisa (percakapan sehari-hari) Tidak bisa

④ Apakah Anda bisa membaca tulisan dalam bahasa Jepang? Sejauh mana?

- Bisa membaca kanji juga
 Bisa membaca hiragana Tidak bisa

Diisi oleh staf agen properti

- Ada kamar dalam selebaran properti yang menarik bagi Anda? Jika ada, silakan datang lagi bersama orang lain (yang bisa berbahasa Jepang).
- Mohon baca brosurinya sekali lagi dengan seksama.
- Saat ini tidak ada kamar sesuai keinginan Anda (Tidak sesuai dengan persyaratan Anda)
- Saat ini tidak ada kamar sesuai keinginan Anda (Tidak sesuai dengan persyaratan Anda). Di daerah{1> <1}, {2>uang sewa kamar seluas () m² adalah sekitar () yen (¥). Silakan tinjau kembali persyaratan Anda.<2}

Lembar Cek Dokumen Untuk Pemeriksaan Sewa-Menyewa

Silakan baca bagian bertanda centang (☑) di bawah.
Silakan serahkan dokumen-dokumen tersebut.

	No.	Diperlukan	Dokumen
Konfirmasi identitas	①	<input type="checkbox"/>	Passport
	②	<input type="checkbox"/>	Kartu Kependudukan / Residensi
Konfirmasi pekerjaan/studi	③	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Pekerjaan
	④	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Kehadiran Sekolah
	⑤	<input type="checkbox"/>	Surat Otorisasi Keterangan Pekerjaan
	⑥	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Izin Aktifitas lain-lain
Konfirmasi penghasilan/gaji	⑦	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan pemotongan pajak
	⑧	<input type="checkbox"/>	Detil/Slip Gaji
	⑨	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Pembayaran Pajak
	⑩	<input type="checkbox"/>	Salinan Pengembalian Pajak Tahun sebelumnya
	⑪	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan (Rencana) Pembayaran Gaji * Jika Anda akan mulai bekerja.
	⑫	<input type="checkbox"/>	Rincian Pengiriman Uang di Bank
	⑬	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Pembayaran beasiswa
	⑭	<input type="checkbox"/>	Dokumen tabungan bank (fotokopi buku tabungan)

Lembar Cek Perjanjian Penghuni

* Gunakan lembaran ini setelah Anda menyesuaikan dengan isi perjanjian kontrak

No.	<input checked="" type="checkbox"/>	Saya mengerti.	Pledge
Ketika akan masuk dan menghuni unit			
①	<input type="checkbox"/>		"Saya akan membayar biaya penyewaan dan biaya lainnya untuk bulan depan, pada tanggal ___ di setiap bulannya, dengan jumlah sebagai berikut: _____ yen (Biaya sewa _____ yen, Biaya _____ yen)."
②	<input type="checkbox"/>		Saya akan menuntaskan secara pribadi keperluan kontrak untuk pelayanan listrik, gas, atau air. Perjanjian ini hanya mencakup penyewaan unit saja.
③	<input type="checkbox"/>		Saya akan melepas sepatu ketika memasuki unit.
④	<input type="checkbox"/>		Saya tidak akan menyewakan atau meminjamkan apartemen ini kepada orang lain.
⑤	<input type="checkbox"/>		Saya akan memastikan tidak akan ada anggota keluarga, saudara, teman atau lainnya yang tinggal di unit.
⑥	<input type="checkbox"/>		Saya tidak akan memelihara binatang peliharaan atau yang lainnya.
⑦	<input type="checkbox"/>		"Saya akan mengeluarkan sampah ""bakar"" di hari (), ""non-bakar"" di hari (). Dan untuk sampah ""daur ulang"" pada hari () pada minggu ke-() di setiap bulannya."
⑧	<input type="checkbox"/>		Saya tidak akan menimbulkan kebisingan, terutama pada pkl : malam hingga : pagi
⑨	<input type="checkbox"/>		Saya tidak akan menempatkan barang di area koridor, tangga, beranda, atau tempat sejenisnya.
⑩	<input type="checkbox"/>		Saya akan menjaga kebersihan unit dan fasilitas (,) sepantasnya.
⑪	<input type="checkbox"/>		"Saya akan memberitahukan _____ apabila akan pergi dalam waktu yang lama (_____ minggu atau lebih)"
Ketika akan melakukan perpindahan dari unit			
⑫	<input type="checkbox"/>		Saya akan menyerahkan pemberitahuan tertulis kepada _____, _____ bulan sebelum melakukan perpindahan.
⑬	<input type="checkbox"/>		Saya akan menyelesaikan perpindahan sebelum selesainya kontrak (tanggal ke _____ di bulan tersebut)
⑭	<input type="checkbox"/>		Saya tidak akan meninggalkan apapun, termasuk sampah, pada unit.
⑮	<input type="checkbox"/>		Saya akan mengembalikan kunci unit kepada _____.
⑯	<input type="checkbox"/>		Jika saya telah mengotori ruangan, biaya pembersihan akan saya bayar menggunakan deposit keamanan (yang disimpan oleh pemilik unit ketika persetujuan penyewaan dilakukan). Misalnya, saya akan membayar untuk penggantian kertas dinding bila adanya kerusakan dari noda atau adanya bau yang disebabkan asap rokok.

Saya berjanji untuk mematuhi perjanjian di atas

Tanggal: _____ (Thn)/ _____ (Bln)/ _____ (Tgl)

Nama Properti: _____ Unit no.: _____

Nama (ttd): _____

Alamat e-mail: _____

Nama

Alamat

 Nomor telepon. ()

 Nomor telepon genggam ()

Nomor paspor

Nama tempat kerja
atau sekolah

Tempat

 Nomor telepon ()

Kontak darurat di Jepang

Nama

 Nomor telepon ()

Kontak darurat di negara asal

Nama

 Nomor telepon ()
