

T01

Gabay sa paghanap ng apartment



Tagalog

T02

Nilalaman

1	Mula paghanap ng mauupahan na tirahan hanggang sa paglipat	T03
----------	--	------------

1	Proseso ng pag-upa at pagkasundo sa kontrata tuwing uupa ng tirahan	T03
----------	---	------------

2	Mga kinakailangan na dokumento at babayaran	T08
----------	---	------------

3	Proseso ng paglipat	T09
----------	---------------------	------------

4	Mga patakaran mula paglipat	T10
----------	-----------------------------	------------

5	Proseso sa pag-alis sa inuupahang tirahan	T14
----------	---	------------

6	Mga salita na ginagamit tungkol sa propyedad na dapat ninyong malaman	T16
----------	---	------------

2	Kaalaman dapat ninyong malaman tungkol sa pag-upa ng tirahan	T19
----------	--	------------

3	Listahan ng mga kailangan ng Mangungupa	T21
----------	---	------------

4	Listahan ng mga kinakailangang dokumento sa pagsuri ng Mangungupa	T23
----------	---	------------

5	Listahan ng mga pangako sa palipat sa tirahan	T24
----------	---	------------

※Ang mga **makapal at nakalinya na salita** ay ipapaliwanag sa bahaging “**6** na salita na dapat ninyong malaman sa pag-upa ng tirahan”

Mula paghanap ng mauupahan hanggang sa paglipat

1 Proseso ng pag-upa at pagkasundo sa kontrata tuwing uupa ng tirahan

Proseso ng pag-upa

Maghanap ng matitirahan sa internet. Lalong lalo na sa mga website na may impormasyon sa mga propyedad o sa website ng "Safety Net Sistema ng Pagbigay ng Impormasyon tungkol sa mga Tirahan".

*Kapag nakakita kayo ng mauupahan na tumutugon sa inyong mga pangangailangan, kontakin ang ahente.

Bisitahin ang pinaka malapit na ahente ng propyedad sa lugar.

Sabihin sa ahente ang inyong mga pangangailangan sa tirahan na hinahanap ninyo.

Tingnan ang mga maaaring mauupahan.

Kung gusto na ninyong pumasok sa kontrata ng pag-upa, magpunan ng aplikasyon.

※ Madalas kailangan ng garantor o taga-garantiya o kumpanya na nagbibigay ng garantiya, sa oras ng pagsumite ng aplikasyon."

Pagsusuri at pagdesisyon ng ahente.

Makipagkita sa ahente.

Pagpapaliwanag ng mga importanteng punto.
Makakatanggap ng paliwanag tungkol sa nilalaman ng kontrata.

Lagdaan ang kontrata, bayaran ang mga sinisingil, kasama ang security deposit, pera bilang pagpasalamat, bayad sa ahente bilang pamamagitan, insurance o seguro para sa mga pagkasira, ang upa at singil para sa mga serbisyo na ginagamit ng lahat ng residente.

Ang Nagpapaupa at ang Mangungupa ay hahawak ng tig-isang kopya ng kontrata.

Tanggapin ang susi sa tirahan at lumipat.

1 Paano makahanap ng mauupahang tirahan

- Pwede kayo maghanap ng tirahan sa mga website tungkol sa impormasyon ng mga propyedad (real estate). Mayroong website (sa wikang Hapon) na tawag “Safety Net Sistema ng Pagbigay ng Impormasyon tungkol sa mga Tirahan ” kung saan kayo makakahanap ng mauupahan na tumatanggap ng dayuhan. <http://www.safetynet-jutaku.jp/guest/index.php>

セーフティネット住宅 情報提供システム

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 よくあるご質問

このサイトは、住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅専用の検索・閲覧サイトです。
住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅とは、住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律（住宅セーフティネット法）に基づき、規模や構造等について一定の基準を満たした住宅です。

都道府県からさがす

都道府県をクリックしてください。

北海道・東北	北海道 (7)	青森県 (3)	岩手県 (3)	宮城県 (1)	秋田県 (3)	山形県 (3)	福島県 (3)
関東	茨城県 (3)	栃木県 (14)	群馬県 (3)	埼玉県 (27)	千葉県 (3)	東京都 (3)	神奈川県 (3)
北陸・中部	岐阜県 (3)	静岡県 (22)	愛知県 (3)	三重県 (3)	滋賀県 (3)	富山県 (3)	石川県 (3)
近畿	滋賀県 (3)	京都府 (16)	大阪府 (207)	兵庫県 (7)	奈良県 (3)	和歌山県 (3)	

居住支援に関するお問い合わせ

居住支援法人一覧 居住支援協議会一覧

各都道府県や市町村において、住宅確保要配慮者への入居支援等を行う居住支援協議会や居住支援法人がある場合があります。

お知らせ 全て表示

2018.01.29
「サービス付き高齢者向け住宅 整備事業」及び「住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅事業」等について国土交通省担当官より説明します。

2017.12.21
【参観日 年末年始休業のお知らせ】
下記の期間、年末年始休業とさせていただきます。
2017年12月29日(金)～2018年1月3日(水)

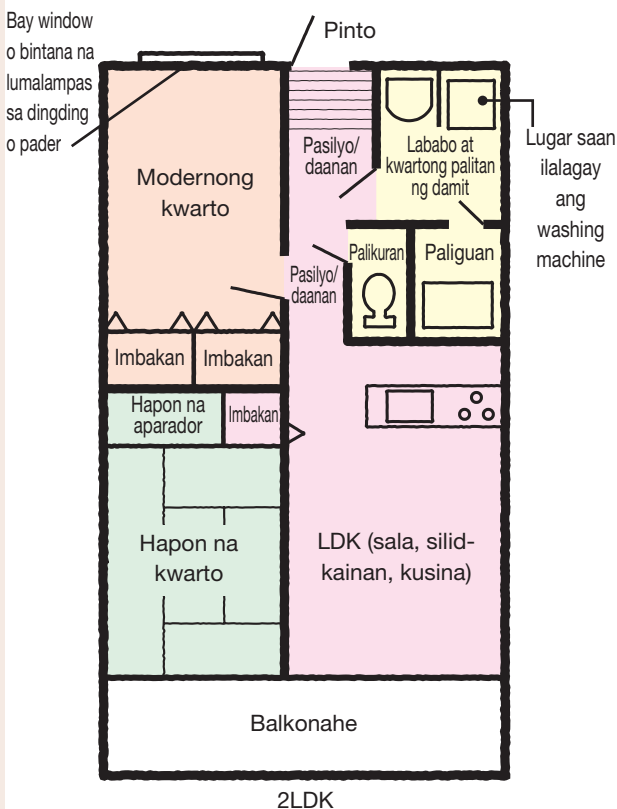
2017.10.20
セーフティネット住宅情報提供システムホームページがオープンしました。

Ang website (sa wikang Hapon) ng “Safety Net Sistema ng Pagbigay ng Impormasyon tungkol sa mga Tirahan ” kung saan makakahanap ng mauupahang tirahan na tumatanggap ng dayuhan

- Kapag hindi ninyo makuha ang kailangan ninyong impormasyon sa internet, pumunta kayo sa tanggapan ng malapit na ahente ng propyedad at sabihin ninyo ang mga kailangan ninyo sa tirahan na hinahanap ninyo at sila ay magpapakilala ng mga tirahan sa inyo. Ang mga kumpanya ng propyedad ay nagpapaskil ng impormasyon tungkol sa mga mauupahan na mababasa mula sa labas ng kanilang opisina. Malalaman ninyo sa mga pinapaskil kung magkano ang kadalasan na upa sa lugar na gusto ninyong manirahan.
- Kung kayo ay dayuhang estudyante, tanungin ninyo sa departamento na may responsibilidad sa mga estudyante sa eskwelahan ninyo kung mayroon silang impormasyon tungkol sa mga maaaring matirahan.
- Maaari din ninyo tanungin ang mga kakilala ninyo tungkol sa naririnig nilang paupahan.

[Pagbasa ng plano ng tirahan]

- Sa Japan ang plano ng mga tirahan ay inilalarawan sa pamamagitan ng mga termino katulad ng “2LDK”.
- Ang “L” ay tumutukoy sa sala, ang “D” ay ang silid-kainan, at ang “K” ay ang kusina. Ang “DK” ay nangangahulugan na ang isang silid ay nagsisilbi bilang silid-kainan at kusina. Ang “LDK” ay ibig sabihin ang isang kwarto ay nagsisilbi bilang sala, silid-kainan at kusina.
- Kapag may numero, katulad ng “1” o “2” sa umpisa, halimbawa “1DK” o “2LDK”, ay tumutukoy sa bilang ng kwarto na hindi kombinasyon. Halimbawa, ang “2LDK” ay ibig sabihin may 2 kwarto na hindi kombinasyon bukod sa LDK.



※Ang nakalagay na plano ng tirahan ay isang halimbawa.

T06

2 Pagbisita sa ahente ng mga propyedad

- Kapag bibisita sa ahente ng mga propyedad, magbihis ng naaayon sa okasyon upang magkaroon ng positibong pagtanggap mula sa ahente.
- Kung hindi kayo gaanong magaling magsalita ng wikang Hapon, magsama kayo ng taong magaling magsalita ng wikang Hapon pagpunta ninyo sa ahente.
- Mayroon mga lokal na pamahalaan o kumpanya na nag-aalay ng libreng serbisyo kung saan ang kanilang empleyado ay sasamahan kayo at tutulungan kayo sa ahente.

3 Ang inyong mga pangangailangan sa tirahan

- Manigurado na ipaalam nang malinaw ang inyong mga pangangailangan tungkol sa tirahan, katulad ng layo sa pinakamalapait na istasyon, ang halaga ng renta, ang lawak, at ang mga kasamang kagamitan.
 - ➔ Mainam kung punan ninyo ang Listahan ng Pangangailangan sa pahina T21-22 bago kayo pumunta at ipakita ito sa ahente.

4 Mga bagay na tatanungin ng ahente

- Kadalasan, ang ahente ay tatanungin kayo tungkol sa sumusunod:

Ang inyong pangalan, trabaho, kasama sa bahay (dami ng tao), halaga ng kinikita, kagalingan sa wikang Hapon, ang dahilan kung bakit naghahanap ng matitirahan atbp.
- Maaring ipa-punan sa inyo ang aplikasyon sa pag-upa sa araw mismo ng inyong pagpunta sa ahente, kaya dapat may dala na kayong mga ID (katulad ng residence card o pasaporte).
- Maaring matanong kung kayo ay may garantor/taga-garantiya sa pagbayad ng upa.

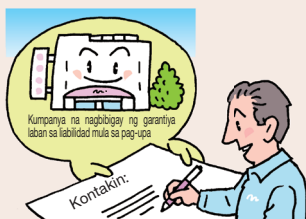
5 Pagtingin sa tirahan

- Kapag mayroon kayong nakita na tirahan na tumutugon sa inyong mga pangangailangan, puntahan ninyo kasama ng ahente. Walang sinisingil sa pagpunta at pagtingin sa tirahan. Hindi ninyo kailangang magpunan ng aplikasyon kung hindi kayo kontento sa tirahan.

- Habang tinitingnan ang tirahan, suriin ang mga pasilidad katulad ng kusina at ang aircon, at manigurado na may lugar para sa mga bagay katulad ng pridyeder at washing machine.
- Bukod sa tirahan suriin din ang paligid ng lugar at alamin kung ito ay magandang lokasyon. Tanungin kung nasaan ang mga istasyon, sakayan, pamilihan, koreo, bangko, ospital, parke atbp.

6 Pagsumite ng aplikasyon

- Kapag nagustuhan ninyo ang tirahan, mag-apply para ma-rentahan ito at isumite ang mga dokumento na kailangan sa pagsuri para sa gustong mangupa.
➔ Gamitin ang listahan sa pahina T23.
- Ang ahente at ang Nagpapaupa ay magpapatupad ng pagsusuri. Kung pasado kayo pwede na kayong maglagda sa kontrata at lumipat.
- Kadalasan aabutin ng 1-2 linggo bago makalipat mula sa araw na kayo ay nag-apply.
- Sa Japan, tuwing binubuo ang kasunduan sa pag-upa, kinakailangan ang paggamit ng kumpanya na nagbibigay ng garantiya o ng garantor/taga-garantiya, kung sakaling hindi makabayad ng renta.
Manghingi sa ahente ng karagdagang impormasyon.



7 Pagpapaliwanag ng mga importanteng punto

- Bago maglagda sa kontrata, magpapaliwanag ang ahente tungkol sa mga importanteng punto ng kontrata ng pag-upa at ng tirahan. Kapag mayroong puntong di maintindihan, manigurado na magtanong nang mabuti tungkol dito.



8 Ang Kontrata sa Pag-upa

- Kapag kayo ay mangungupa ng tirahan, kayo ay makikipagsunduan sa kontrata sa pag-upa. Ang kontrata na ito ay isang dokumento na dinedetalye ang mga pangako sa pagitan ng Nagpapaupa at ang Mangungupa. Basahin ang mga tinatakda ng kontrata, ipapaliwanag sa inyo at lagdaan lamang ang kontrata kung naintindihan ninyo nang mabuti. Ang inyong paglagda ng kontrata ay nangangahulugan na naiintindihan ninyo ang itinatakda nito, at nangangako kayo na ipatupad ang mga ito. Kung ang ahente ay nagsilbi bilang pagitan, kayo ay sisingilin ng bayarin ng ahensya.
- Bago ilagda ang kontrata, manigurado tungkol sa sumusunod na bagay habang tinatanggap ang pagpapaliwanag tungkol sa mga importanteng punto.
 - Kung ang pag-upa ay karaniwan na pag-upa o hanggang sa limitadong panahon lamang?
 - Magtanong tungkol sa halaga ng deposito, halaga bilang pasasalamat atbp, na kailangan bayarin sa oras ng paglagda ng kontrata, at halaga ng Shikibiki (singil sa pagbalik sa orihinal na kondisyon na hindi isasauli).
 - Para sa isang karaniwan na kontrata sa pag-upa, tanungin kung may singil para sa pagpanibago ng kontrata, at kung mayroon, magkano ito.
 - Pwede bang pagandahin ang tirahan, o pwede bang makitira ang ibang tao bukod sa mangungupa, o pinagbabawal ba ang pag-alaga ng hayop?
 - Ano ang mga kondisyon sa pagbalik ng tirahan sa orihinal nitong kalagayan?

Siguraduhin ang magiging gastos para sa pagbalik sa orihinal na kondisyon ang tirahan upang makaiwas ng problema sa araw ng pag-alis mula dito.

2 Mga kinakailangang dokumento at bayarin

Bagay	Deskripsyon
Mga dokumento kailangan kasabay sa aplikasyon ng pag-upa:	Pasaporte, residence card, patunay ng halaga ng kinikita, sertipiko ng pagka-empleyo, sertipiko ng pagiging rehistradong estudyante atbp. (Kung gagamit kayo ng garantor/taga-garantiya, kailangan ng patunay ng halaga ng kinikita niya, at ang sertipiko ng pagrehistro ng kanyang selyo.)
Mga bayarin sa pagbuo ng kontrata	Security deposit, bayad bilang pasasalamat, bayad sa ahensya, bayad sa seguro o insurance para sa anumang pagkasira, upa (sa Japan binabayad ito bago mag-umpisa ang buwan), bayad para sa mga serbisyo para sa lahat ng residente. Ang mga ito ay magkaiba depende sa rehiyon sa Japan, ngunit maaring matantiya na kasing halaga ng 4 hanggang 7 buwan na upa. Ang pagbayad ay pinapatupad sa pamamagitan ng salapi o paglipat ng pera sa bangko. (Ang singil ng kumpanya na nagbibigay ng garantiya para sa upa [kadalasan ito ay kalahati ng halaga ng upa para sa isang buwan, bilang bayad sa serbisyo ng pagbigay ng garantiya para sa 2 taon.]

3 Proseso ng paglipat

1 Pagtanggap ng susi

- Kayo ay bibigyan ng susi sa tirahan pagkatapos malagdaan ang kontrata at maibayad ninyo ang kinakailangang babayaran sa oras ng paglagda. Ang susi ay dapat ibalik sa Nagpapaupa sa pagwakas ng kontrata, kaya mag-ingat na hindi ninyo maiwala ito.

2 Paninigurado ng kondisyon sa loob ng tirahan

- Sa pagtanggap ng susi, kung maaaari, hilingin sa ahente na samahan ka bilang saksi at tingnan ang kondisyon ng tirahan, at nakakabuti kung may dala kayong listahan. Gumuhit ng simpleng plano ng tirahan at markahan ang mga bahagi na madumi o may sira, at kasabay ng pagkuha ng mga litrato ay makakatulong sa pag-iwas ng problema balang-araw. Manigurado na ang lahat ng kagamitan ay talagang gumagana.



3 Aplikasyon para sa serbisyo ng koryente, gas at tubig

- Para mag-apply para sa serbisyo ng koryente, isulat ang inyong pangalan, address at ang petsa ng umpisa ng paggamit sa postcard na nakasabit sa circuit breaker at ipadala sa koreo.
- Para sa gas, kontakin ang kumpanya ng gas at hilingin na buksan ang gas bago kayo lumipat sa tirahan. Dapat kayo ay nasa tirahan sa oras ng pagbukas ng gas.
- Para sa serbisyo ng tubig, kontakin ang departamento na responsable para sa tubig sa tanggapan ng pamahalaan sa inyong lugar at sundin ang proseso sa pagbukas ng inyong tubig. Isulat ang inyong pangalan, address, at ang petsa uumpisahang gagamitin ang serbisyo sa nakalagay na postcard at ipadala sa koreo.
- Tanungin ang ahente kung sino-sino at paano kokontakin sila para sa mga serbisyo na ito.

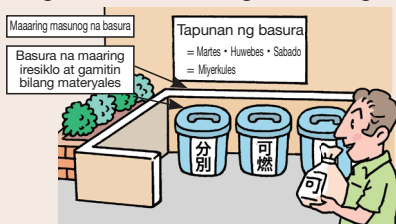
4 Proseso ng pagpakabit ng telepono at internet

- Para sa landline, kontakin ang kumpanya ng telepono at kumpletuhin ang proseso para sa isang bagong linya.
- Para sa internet, kontakin ang kumpanya na nagbibigay ng serbisyo ng internet upang simulan gamitin ang serbisyo.
- Tanungin ang ahente tungkol sa impormasyon kung paano sila kokontakin atbp.

4 Mga patakaran mula paglipat sa tirahan

1 Paglabas ng basura

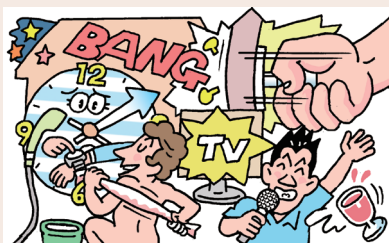
- Ang paraan ng paglabas ng basura ay magkaiba depende sa lugar kung saan kayo nakitira (siyudad, distrito, bayan, nayon) Ang araw at oras kung kailan ilalabas ang bawat uri ng basura ay nakatakda na, kaya paglipat ninyo tanungin sa ahente, sa kapitbahay o sa tanggapan ng pamahalaan sa lugar tungkol sa nakatakdang araw at lugar.



- Kung hindi ninyo ilalabas ang basura ninyo sa tamang oras, hindi ito makokolekta kahit naibuklod-buklod ninyo nang tama, at ito ay maaaring pagmulan ng problema sa mga kapitbahay. Maging maingat sa pagsunod sa takdang araw at oras.
- Mga bagay na dapat suriin:
 - Ang mga araw at oras na dapat ilabas ang basura:
 - Lugar kung saan ilalagay ang basura:
 - Pagbuklod ng maaaring masunog sa di masunog na basura
 - Pagbuklod ng mga maaaring iresiklo (bote, lata, mga bote ng PET plastik, dyaryo atbp.)
 - Paano magtapon ng malalaking kagamitan atbp
- Sa mga siyudad, bayan, barangay na may maraming dayuhang residente, may mga pamphlet na may larawan at nakasalin sa iba't-ibang lenguahe tungkol sa paraan ng pagtapon ng basura. Tanungin ninyo ang tanggapan ng pamahalaan sa lugar ninyo o sa tanggapan ng pagkokolekta ng basura.

2 Babala tungkol sa ingay

- Sa mga tirahan na may maraming sambahayan, madaling lumakbay ang ingay sa mga kapitbahay sa itaas at ibabang palapag, kaya dapat mag-ingat na huwag maging maingay lalong-lalo na sa gabi at sa umaga.
- Halimbawa, malalakas na pag-uusapan, mga salo-salo, telebisyon at stereo, pagpapatugtog, mga vacuum cleaner at washing machine, mga batang tumatakbo, marahas na pagbagsak ng pintuan, pagligo sa hatinggabi at iba pa ay maaaring humantong sa problema, kaya mag-ingat na hindi makaistorbo sa mga kapitbahay.



3 Paano gamitin ang Hapon estilo na tirahan

Sa Japan, obligado ang mangungupa na ibalik ang tirahan na inuupa sa kanyang orihinal na kondisyon. Dapat ninyo bayaran ang gastos sa pabalik nito sa orihinal na kondisyon kapag ito ay nasira o naging madumi dahil sa pagkabigo sa pagsunod sa sumusunod na patnubay.

[1] Ang mga tirahan, sa pangkalahatan

- Mga Hapon na tirahan ay may hakbang pataas mula sa palabas na pinto (genkan) papunta sa pasilyo o kwarto. Ang mga sapatos ay tinatangal sa bandang pinto (genkan) bago tumuloy sa loob ng bahay.



Sa Japan, ang mga tao ay umuupo sa sahig o sa kutsyon na linalagay sa sahig. Maniguradong iwanan ang inyong sapatos sa bandang pinto palabas ng tirahan (genkan). Hindi dapat papasok ng bahay na nakasuot pa rin ang sapatos.

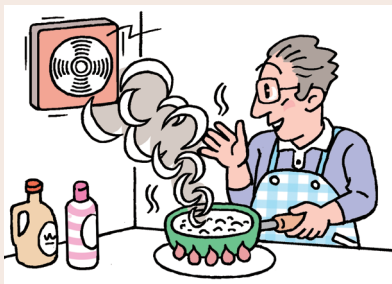
T12

- Ang Japan ay napaka-alinsangan (lalong-lalo na sa Tag-init) kaya maniguradong ipahangin ang loob ng tirahan. Kapag magbuo ng hamog, punasan ito. Kapag hahayaan lang ito ay maaaaring magdulot ng amag at tagulamin.
- Pagpukpok ng pako sa dingding o ang pagpipinta ay kadalasang pinagbabawal, kaya manigurado na tingnan kung ano ang pinagbabawal ng kontrata sa pag-upa.



[2] Kusina

- Huwag itapon o ipaagos ang langis at natitirang pagkain sa lababo ng kusina. Punasan ang langis gamit ang dyaryo o ibang materyales at ilagay kasama sa basura na maaring masunog.
- Kapag ang pagluto ay may malakas na amoy o usok, ipaikot ang exhaust fan at manigurado na walang amoy ang matitira sa loob ng tirahan.



[3] Ang paliguan at palikuran

- Karaniwan, ang mga banyo sa Japan ay may magkahiwalay ang bahagi para sa paghugas ng katawan mula sa bathtub.
- Huwag magtapon ng dumi, basura o ibang bagay sa drenahe ng banyo, baka ito ay maging barado.
- Ang bathtub ay ginagamit lamang bilang lagayan ng mainit na tubig. Ang paghugas at paglinis ng buhok at katawan ay ginagawa sa labas ng bathtub. Bago pumasok ng bathtub banlawan at tanggalin ang lahat ng shampoo at sabon sa katawan.

- Kapag hindi lamang iisang tao ang papasok sa bath tub, ang mainit na tubig ay hindi tinatanggal at maaring gamitin pa ng susunod na tao. May mga bathtub na may pampa-init ng tubig kapag lumamig na ito.



- Huwag maglagay ng anuman sa inidoro bukod sa dumi ng tao at toilet paper.
- Maaaring magbigay kayo ng perwisyo sa kapitbahay kung ang дренаже o inidoro ay maging barado at umapaw. Kapag nasira ang tirahan sa baba ninyo, kayo ay ang may pananagutan sa pagbayad ng gastos sa pag-ayos nito.

[4] Mga lugar na pwedeng gamitin ng lahat at balkonahe

- Sa mga tirahan na may maraming sambahayan, ang mga pasilyo/daanan, hagdanan at ang labas ng inyong tirahan ay mga lugar para sa serbisyo ng lahat. Huwag maglagay ng basura o kagamitan sa mga lugar na ito. Ang mga lugar na ito ay gagamiting daanang-panglikas sa oras ng kalamidad o panganib.
- Ang mga balkonahe ay maaari ding maging daanang-panglikas sa oras ng kalamidad. Huwag maglagay ng mga kagamitan sa sahig ng balkonahe at mga lagusan.



T14

[5] Paradahan ng bisikleta

- Ilagay nang maayos ang bisikleta ninyo sa takdang lugar, katulad ng lugar para sa paradahan ng bisikleta. Kapag may patakarán, katulad ng paglagay ng takdang sticker sa bisikleta, kailangang sundin ang mga patakarán.

5 Proseso ng paglipat (pag-alis)

1 Pagpapaalam

- Kapag lilipat ng tirahan, magbigay-alam sa Nagpapaupa o sa ahente sa loob ng panahon na itinakda sa loob ng kontrata (karaniwan 1-2 buwan bago lumipat) na iwawakas na ninyo ang kontrata ng pag-upa.

2 Pagsara ng serbisyong koryente, gas at tubig

- Magbigay-alam sa kumpanya ng koryente, gas, at ang departamento ng serbisyong tubig ng tanggapan ng pamahalaan sa inyong lugar, 1 linggo o mahigit bago kayo lumipat, na ipapasara na ninyo ang mga serbisyo.
- Mga empleyado mula sa kumpanya ng koryente, gas at departamento ng serbisyong tubig tanggapan ng pamahalaan sa inyong lugar ay pupunta sa tirahan ninyo sa araw na lilipat kayo at ipapatupad ang proseso ng pagsara ng serbisyo. Kwekwentahin at sisingilin kayo para sa serbisyo hanggang lamang sa araw na iyon.

3 Proseso para sa landline at internet

- Para sa landline, kontakín ang kumpanya ng telepono at kumpletuhín ang proseso ng paglipat o pagkansela ng serbisyo.
- Para sa internet, magbigay-alam sa kumpanyang nagbibigay ng serbisyo tungkol sa pagpalit ng tirahan o pagkansela ng kontrata sa serbisyo.

4 Proseso para sa mga sulat at pakete

- Pumunta sa post office/tanggapan ng koreo at kumpletuhin ang proseso para ipadala ang iyong parating na sulat o pakete sa lumang address papunta sa inyong bagong address. Makukuha ninyo sa inyong bagong tirahan ang sulat o pakete na pinadala sa inyong dating tirahan sa loob ng takdang panahon lamang mula pagkalipat ninyo (kapag sa loob ng bansa, atbp.)

5 Pagsauli ng susi at pag-alis

- Isauli ang susi pag-alis ninyo.
- Ang pagbalik sa orihinal na kondisyon ay ibig sabihin ang pag-repair ng mga lugar ng tirahan na nawasak o nasira ninyo bago kayo lumipat ng tirahan. Sasamahan kayo ng ahente o ng Nagpapaupa bilang saksi, at ikukumpara ang kasalukiuyang kondisyon ng tirahan at ng mga kagamitan sa noong lumipat kayo at susuriin at sisiguraduhin kung gaano karaming pag-repair ang kinakailangan.

6 Pagkwenta at pagbalik ng security deposit

- Bilang patakaran, ang security deposit ay ibabalik pag-alis ninyo sa tirahan. Ngunit, kung may gastos para sa pagbalik sa orihinal na kondisyon o may natitirang gamit sa tirahan na dapat itapon, ang pambayad sa gastos ay babawasan mula sa security deposit. Kapag ang gastos para sa pagbalik sa orihinal na kondisyon ay higit kaysa halaga ng security deposit, kailangan ninyong bayarin ang kulang na halaga.

6 Mga termino tungkol sa propyedad na dapat ninyong malaman kapag mangungupa

[Pagbigay-alam ng pagwakas ng kontrata]

Kapag nais iwakas ang kontrata bago matapos ang termino nito, kinakailangan na ipaalam sa Nagpapaupa o sa Ahente nang nakasulat ang inyong intensyon sa loob ng panahon na nakatakda sa inyong kontrata (karaniwan 1-2 buwan bago pagkansela ng kontrata).

[Singil para sa serbisyo na para sa lahat ng residente (Singil sa Pangangasiwa)]

Ito ay bayad na sumasakop sa singil ng ginagamit na koryente, singil sa paglinis, pati singil para sa mga pasilidad katulad ng elevator atbp., sa mga lugar na ginagamit ng lahat ng residente, katulad ng mga hagdanan at daanan. Sa Japan, binabayaran ang singil sa mga serbisyo para sa lahat (o ang singil sa pangangasiwa) na hiwalay sa halaga ng upa. Ito ay karaniwan binabayaran kasabay ng upa para sa kasalukuyang buwan sa huling araw ng nakaraang buwan.

[Pagbalik sa orihinal na kondisyon]

Dapat ninyong bayarin ang nagastos sa pagbalik ng inuupahan sa orihinal nitong kondisyon kapag ito ay nasira o naging madumi nang sadya, napabayaan o di iningatan ninyo. Ang bayarin na ito ay tinatawag na singil sa pagbalik sa orihinal na kondisyon at binabawas mula sa security deposit kapag umalis na kayo sa tirahan. Kaya mag-ingat tayo na panatilihin malinis at sa magandang kondisyon ang tirahan.

[Singil sa pagbabago ng kontrata]

Ito ay binabayad ng Mangungupa sa Nagpapaupa kapag ipapapanibago ang kontrata para ipatuloy ang kasunduan sa pag-upa at tinatakda sa pamamagitan ng espesyal na kontrata. Ang termino ng kontrata ay karaniwan 2 taon.

[Security deposit]

Ang security deposit ay ibibigay sa paghawak ng Nagpapaupa sa oras ng paglagda ng kontrata bilang proteksyon laban sa pag di-bayad ng upa o sa gastos ng kinakailangang pag-repair pag-alis sa tirahan ng Mangungupa. Ang security deposit ay karaniwan katumbas ng 2 buwan ng upa. Anumang natitirang halaga ng security deposit pagkatapos ng pagbayad ng mga gastos sa oras ng pag-alis ninyo sa tirahan ay ibabalik sa inyo.

Sa ibang lugar ang security deposit ay tinatawag na perang garantiya. Ang Perang Garantiya ay madalas katumbas ng 6 na buwan na upa.

[Singil sa pagbalik sa orihinal na kondisyon na hindi isasauli]

Ang shikibiki o ang hindi pagbalik sa mangungupa ang singil para sa pagbalik sa orihinal na kondisyon ay isang uri ng kontrata na itinatakda sa umpisa pa lamang ang halaga mula sa security deposit o Perang Garantiya na hindi na isasauli pag-alis ninyo sa tirahan. Ito ay madalas makita sa rehiyon ng Tokai, Kansai at Kyushu.

[Pagpapaliwanag ng importanteng puntos]

Kapag ang isang ahente ng propyedad ay nagsisilbi bilang ahente ng uupahang tirahan, ang ahente ay magpapaliwanag tungkol sa mga importanteng punto ng kontrata sa mangungupa bago malagda ang kontrata at isang listahan ng mga importateg punto ay ibibigay sa mangungupa. Ipapaliwanag tungkol sa kondisyon ng mga kagamitan, ang paghawak ng security deposit atbp, kaya makinig nang mabuti at magtanong kung mayroon kayong di maitidihan.

[Seguro o insurance para sa pagkasira]

Karaniwan sa paglagda ng kontrata ng pag-upa na kumuha ng insurance o seguro para sa pagkasira bilang proteksyon sa pagkasira ng tirahan dahil sa sunog o pagkabasa.

[Kasunduan sa pag-upa]

Ang kontrata ng pag-upa ng limitadong panahon ay sumasakop sa takdang panahon ng kontrata at wawakas sa katapusan ng termino ng kontrata at hindi ipapapanibago. Isang bagong kontrata ay maaaring ibuo depende sa kasunduan ng Nagpapaupa at Mangungupa.

[Kasama sa tirahan]

Kapag may ibang tao na titira kasama mo sa tirahan, kinakailangang sabihin sa Nagpapaupa sa paglagda ng kontrata. Kung hindi mo pinagbigay-alam, at pumayag kang makitira ang ibang tao sa iyo nang walang permiso, maari kayong paalisin sa tirahan.

[Bayad sa ahensya]

Ito ay binabayad bilang komisyong ng kumpanya ng ahente at nakatakda ang halaga na hindi hihigit sa 1 buwan na upa.

[Karaniwang kontrata ng pag-upa]

Ang karaniwang kontrata ng pag-upa ay ang tipong kontrata na madalas sa Japan. Ang Nagpapaupa ay hindi makatanggi sa pagpanibago ng kontrata sa wakas ng termino nito nang walang magandang dahilan. Sa ibang salita, ang ganitong kontrata ay awtomatikong napapanibago kahit na walang kasunduan tungkol sa pagbago.

T18

[Ahente ng mga propyedad]

Ito ay ahente ng kumpanya na bumibili at nagbebenta ng propyedad at nagsisilbi bilang pagitan ng Nagpapaupa sa pagpapaupa ng tirahan.

[Singil para sa aplikasyon]

Ito ay ang binabayad sa ahente tuwing magpapareserba ng kasunduan sa pag-upa. Tanungin kung ibabalik ba ito kapag walang natupad na kasunduan.

[Upa/renta]

Ito ang sinisingil sa pag-upa ng tirahan, at karaniwan ang upa para sa kasalukuyang buwan ay binabayaran sa huling araw ng nakaraang buwan. Kapag lumipat o umalis kayo sa tirahan sa gitna ng buwan, bilang patakaran, ang halaga ng upa para sa buwan ay kwekwentahin base sa bilang ng araw.

[Kumpanya na nagbibigay ng garantiya para sa mga liabilidad mula sa pag-upa]

Ang kumpanya ng garantiya para sa liabilidad mula sa pag-upa ay kumpanya na nagbibigay ng garantiya na babayaran ang upa sa Nagpapaupa kung sakaling hindi kayo makabayad ng upa. Upang magamit ninyo ang ganitong klaseng kumpanya, kayo ay magbabayad ng takdang bayad nang isang beses para sa kanilang pag-garantiya (ang bayad na ito ay karaniwan 30 hanggang 60 porsyento ng 1 buwan ng upa, para sa garantiya ng 2 taon.) Subalit, hindi ito kumpanya ng insurance o seguro. Sisingilin ka pa rin ng kumpanya para sa upa na binayaran nila para sa iyo. Maaring hilingin na gamitin mo ang serbisyo na ito sa oras ng pag-apply ninyong mangupa.

[Pera ng pagsasalamat]

Ito ay binabayad sa Nagpapaupa sa oras ng paglagda sa kontrata. Ito ay madalas sa rehiyon ng Kanto, at kadalasan ay kasing-halaga ng 1-2 buwan ng upa. Hindi ito sinasauli. Sa ngayon mayroon mga Nagpapaupa na hindi kailangan ng Pera ng Pagsasalamat upang maka-upa kayo.

[Garantor/Taga-garantiya]

Siya ay ang magbabayad ng upa o gastos sa pag-repair na hindi ninyo nabayaran pagkatapos kayong umalis ng tirahan. Kinakailangan may garantor kayo tuwing mag-aapply kayo na maka-upa ng tirahan. Ang kinikita ng garantor ay dapat mahigit kaysa isang takdang halaga. Maaring ihiling ito tuwing kayo ay mag-aapply sa pag-upa ng tirahan.

Impormasyon na makakatulong sa pag-upa ng tirahan

Suporta para sa mga residenteng dayuhan

① **Konseho ng lokal na pamahalaan at internasyonal na relasyon**

[Impormasyon tungkol sa pamumuhay nakasalin sa maraming wika]

Nagbibigay ng impormasyon na kinakailangan sa pag-upa ng propyedad sa wikang Hapon, Ingles, Tsino, Koreano, Aleman, Pranses, Espanyol, Portuges, Tagalog, Biyetnames, Indones, Thai, Ruso at Burmes.

<http://www.clair.or.jp/tagengo/>

② **Sentro ng suporta para sa residenteng dayuhan ng Kanagawa, NPO**

Nagbibigay ng iba't-ibang konsultasyon at pagsalin na may kinalaman sa tirahan para sa mga dayuhan sa wikang Ingles, Tsino, Koreano, Espanyol at Portuges. Nagbibigay din ng suporta sa paghanap ng matitirhan.

☎045-228-1752

<http://www.sumasen.com/>

③ **Internasyonal na seksyon ng Departamento para sa kabuhayan ng mga residente ng Prepektura ng Saitama**

[Sistema ng mapagtitiwalaan na kumpanya na sumusuporta sa mauupahan ng tirahan]

Ang mga ahente ng mga propyedad na naka-rehistro sa prepektura sa ilalim ng “Mapagtitiwalaan na kumpanya na sumusuporta sa mauupahan ng tirahan” ay tumutulong sa mga dayuhan na makahanap ng matitirhan.

Ang listahan ng mga kumpanya sa website ay makakapagbigay ng impormasyon.

☎048-830-2705

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0306/documents/201503anshinlistnihongo.pdf>

④ **“Pagkonsulta para sa mga dayuhan” ng pamahalaang lokal at mga internasyonal na asosasyon**

Nagbibigay din sila ng konsultasyon tungkol sa tirahan, kaya maniguradong tanungin sila.

Suporta para sa tirahan ng exchange student o regular na dayuhang estudyante

① **Asosasyon ng Japan sa Internasyonal na pakikipagpalitan at serbisyo sa edukasyon**

[Pangkalahatang Kompensasyon para sa mga dayuhang estudyante]

Ito ay isang sistema ng suporta na ginagawang mas madali para sa mga tao o grupo na may koneksyon sa eskwela upang maging garantor para sa mga dayuhang estudyante.

☎03-5454-5275

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

② **Sentro ng Internasyonal na Pakikipagpalitan ng Prepektura ng Chiba**

[Sistema ng pagpayo para sa mga exchange student o regular na dayuhang estudyante tungkol sa tirahan]

Ang sistemang ito ay nagbibigay ng mga kumpanya ng propyedad na tumutulong sa paghanap na matitirhan sa dayuhang estudyante sa Prepektura ng Chiba. Bukod dito, nagbibigay ng impormasyon tungkol sa pamumuhay sa wikang Hapon, Ingles, Tsino at Koreano.

☎043-297-0245

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

③ **Asosasyon ng pangangasiwa ng propyedad na mauupahan ng Japan**

Sangay sa Kyoto

[HOUSE navi, ang website sa paghanap ng tirahan]

Ang website na ito ay nagbibigay ng impormasyon tungkol sa paghanap ng matitirhan sa Kyoto, sa wikang Hapon, Ingles, Tsino at Koreano.

Nagpapakilala din ng mga kumpanya ng mga ahente sa propyedad na maaring makapagbigay ng serbisyo sa maraming lenguahe at iba't-ibang impormasyon tungkol sa mga tirahan.

☎075-211-4774

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

Listahan ng mga Kinakailangan

Punan ang mga patlang nitong listahan ng inyong mga kondisyon at ipakita sa ahente ng real estate.

Dayuhan

Naghahanap ako ng mauupahan na tirahan na may sumusunod na kondisyon.

① Nais na halaga ng upa	(Halaga na kayang bayaran bawat buwan, kasama ang bayarin para sa mga serbisyo para sa lahat ng residente at para sa pangangasiwa ng propyedad) ¥ _____ ~¥ _____
② Nais na lokasyon	Malapit sa istasyon ng () Nalalakad sa loob ng() minuto, mula sa istasyon
③ Uri ng propyedad	☐ Apartment ☐ Bahay
④ Ika-ilang palapag	☐ ika-2ng palapag o pataas ☐ Kahit saan
⑤ Lawak ng propyedad	()metro kwadrado o mas malawak
⑥ Plano ng bahay	☐ Studio type ☐ Bukod sa studio type Magkahiwalay na kwarto () bilang ng kwarto Pinagsamang mgakwato ☐ K ☐ DK ☐ LDK Uri ng kwarto ☐ Hapon ☐ Makabago ☐ Kahit ano
⑦ Palikuran	☐ Makabago ☐ Hapon
⑧ Bath tub	☐ May bath tub ☐ OK kahit wala
⑨ Aircon	☐ May aircon ☐ OK kahit wala
⑩ Ilang tao ang titira	() na katao ☐ Pamilya ☐ Iba ☐ Kaibigan
⑪ <u>Garantor/Taga-garantiya</u>	☐ Nais kong gumamit ng kumpanya ng garantiya ☐ Meron ng garantor/taga-garantiya.
⑫ Petsa nais lumipat sa propyedad *Plano kong manatili hanggang	Mula () taon () buwan () araw () taon () buwan.
⑬ Kabayaran sa oras ng paglagda ng kontrata	Kaya ko maghanda ng mga halagang ¥ _____
⑭ Ang aking mga prayoridad	Mula sa inyong mga kondisyon mula ① hanggang ⑨ sa itaas: Aling kondisyon ang pinakaimportante sa inyo: Aling kondisyon ang ikalawang pinakaimportante sa inyo: Aling kondisyon ang pangatlong pinakaimportante sa inyo.

Dayuhan

Ang aking impormasyon ay ang sumusunod:

① Ano ang inyong okupasyon?		
☐ Empleyado ng kumpanya	☐ Nagtratabaho para sa sarili	
☐ Estudyante	☐ Iba ()	
② Anong uri kayong empleyado?		
☐ Regular na empleyado	☐ Kontratadong empleyado	
☐ Pansamantalang empleyad		
☐ Part-time	☐ Iba	
③ Gaano kayo kagaling magsalita ng Hapon?		
☐ Magaling	☐ Ordinaryong pakikipag-usap	
☐ Mahina		
④ Nakakabasa kayo ng wikang Hapon?		
☐ Oo	☐ Hiragana lamang	☐ Hindi

Ahente ng Real Estate

- ☐ Tingnan ninyo ang mga fliers ng bakanteng tirahan at kapag may makita kayong gusto ninyo, bumalik kayo na may kasama na marunong magsalita ng wikang Hapon.
- ☐ Pakibasa po ang brochure ulit nang maigi.
- ☐ Sa kasalukuyan ang aming tanggapan ay walang tirahan na nababagay sa mga pangangailangan ninyo.
- ☐ Wala kaming tirahan na nababagay sa mga pangangailangan ninyo.
Ang presyo ng mga tirahan sa lawak at lokasyon na nais ninyo ay:
¥ _____
Pinapayo namin na baguhin ninyo ang mga kondisyon ninyo.

Listahan ng mga kinakailangang dokumento sa pagsuri ng Mangungupahan

*Pakisumite ang mga naka-tsek na dokumento/

	No.	Kailangang isumite	Mga dokumento
Patunay ng pagkakilala (ID)	①	☐	Pasaporte
	②	☐	Resident Card
Mga dokumento para sa pagsuri ng pagka-empLOYo o paaralan.	③	☐	Sertipiko ng Pagka-empLOYo
	④	☐	Sertipiko ng pagpasok sa eskwelahan
	⑤	☐	Sertipiko ng awtorisadong pagka-empLOYo
	⑥	☐	Permiso sa mga aktibidad bilang may xtra-status
Mga dokumento para sa pagsuri ng kinikita	⑦	☐	Sertipiko ng income tax/ buwis sa sahod
	⑧	☐	Detalye ng natatanggap na sahod
	⑨	☐	Sertipiko ng pagbayad ng buwis
	⑩	☐	Kopya ng patunay ng pagbayad ng buwis noong nakaraang taon
	⑪	☐	Sertipiko ng inaasahang sahod (kung di pa nag-uumpisa sa trabaho)
	⑫	☐	Detalye ng mga padalang pera natatanggap sa bangko
	⑬	☐	Sertipiko ng pagtanggap ng pera mula sa scholarship
	⑭	☐	Patunay ng mga deposito at naipon sa bangko. (kopya ng passbook)

Listahan ng mga kasunduan ng Nakatira sa unit

*Gamitin ang form na ito, pagkatapos baguhin kung naangkop upang maipakita ang nilalaman ng kasunduan sa pag-upa

Bilang	☒ Naiintindiham ko.	Detalye
①	☐	Babayaran ko ang renta at ibang bayarin para sa susunod na buwan bago sumapit ang ika- ____ ng bawat buwan, sa halagang ____ yen (renta: ____ yen, ibang bayarin: ____ yen)
②	☐	Kukumpletuhin ko ang kontraktual na proseso para sa serbisyo sa kuryente, gas at tubig. Ang kontrata ay sumasaklaw lamang tungkol sa upa.
③	☐	Huhubarin ko ang sapatos ko tuwing papasok ako sa unit.
④	☐	Hindi ko ipapaupa o ipapahiram ang unit na ito sa ibang tao.
⑤	☐	Walang miyembro ng pamilya, kamag-anak, kaibigan atbp. ang titira sa unit na ito.
⑥	☐	Hindi ako magtatago o mag aalaga ng hayop.
⑦	☐	Ilalabas ko ang maaring masunog na basura tuwing araw ng (____), di nasusunog na basura tuwing araw ng (____), at ang mga narecycle tuwing araw ng (____).
⑧	☐	Iiwan ko ang gumawa ng ingay, lalong-lalo na sa mga oras mula ____ ng gabi hanggang ____ ng umaga.
⑨	☐	Hindi ako mag-iiwan ng gamit sa pasilyo, sa hagdanan, balkonahe at sa iba pang lugar.
⑩	☐	Pananatilihin kong malinis ang unit at gagamitin ko ang mga pasilidad (____ , ____) nang tama.
⑪	☐	Bago ako umalis ipagbibigay alam ko kay ____ na mawawala ako sa unit ng matagal na panahon (____ Linggo o mas matagal)
Kapag aalis na sa unit		
⑫	☐	Magsusumite ako ng sulat na paunawa kay ____ , ____ buwan bago ako lumipat.
⑬	☐	Ako ay aalis sa araw ng pagtatapos ng aking kontrata (sa ika- ____ ng buwan)
⑭	☐	Wala akong iiwan na kahit na ano, kabilang na ang basura sa likod ng unit.
⑮	☐	Ibabalik ko ang mga susi ng unit kay ____ .
⑯	☐	Kapag nadumihan ko ang unit, babayaran ko ang halaga sa paglilinis mula sa security deposit ko (dinedeposito ito sa may-ari kasama ng kontrata ng pag-upa). Halimbawa, babayaran ko ang gastos sa pagpalit ng wallpaper kung ito ay nasira dahil sa mantsa at amoy mula sa usok ng sigarilyo.

Ako ay nangangako na tutupad sa nakasaad na kasunduan sa itaas.

Petsa (Taon)/ (Buwan)/ (Araw)

Pangalan ng ari-arian Numero ng unit:

Pangalan (lagda):

Email address:

Personal na impormasyon

Pangalan

Address

 Numero ng telepono ()

 Numero ng cellphone ()

Numero ng pasaporte

Pangalan ng lugar ng trabaho o eskwelahan

Address ng lugar ng trabaho o eskwelahan

 Numero ng telepono ()

Kokontakin sa Japan kapag may problema

Pangalan

 Numero ng telepono ()

Kokontakin sa sariling bansa kapag may problema

Pangalan

 Numero ng telepono ()
