

各支庁建設指導課長 様

住宅都市部住宅課長

道営住宅の使用状況の確認等について

このことについて、最近、道営住宅において家賃の長期滞納者が病死していることが壊錠立入により発見されました。

今後、可能な限りの措置を適切に行い、このような事例の防止に努めるとともに、更に管理の適正化を図るため、次により事故防止対策に十分留意されるよう通知します。なお、この趣旨を管理業務の委託先にも周知徹底してください。

記

1 現入居者の的確な把握

- (1) 出生、死亡、転入、転出等により、・届出済みの入居者に異動が生じた場合の手続き(入居者異動届、入居承継許可申請等)を確実に行わせること。
- (2) 新たな入居者に対しては、入居時に、入居者の異動について届出等が必要なことを十分説明し、徹底すること。また、収入調査、家賃減免申請等の際に、届1【{済みの入居者と相異なるか十分チェックすること。

2 連帯保証人等

- (1) 連帯保証人と入居者との関係を明らかにし、入居請書摘要欄に記載しておくこと。(別紙例1)
- (2) 単身入居者について、連帯保証人が親族でない場合は、連絡先として別に親族を届出させること。(別紙1)

3 無断退去の早期発見

- (1) 住宅管理人に対し、更に入居者の適正な把握に努めていただくよう喚起するとともに、何等かの変化等が認められたときは、速やかに支庁等に連絡するよう徹底すること。
- (2) 家賃滞納整理、団地巡回等で面会できない入居者については、単に不在として処理することなく、必ず訪問の趣旨、訪問日時、訪問者等を記載した連絡票を投函し、日時から連絡を受けるか、再連絡すること。(別紙2参考)
- (3) 再度訪問しても不在で、別紙2による投函で再度の連絡を待っても何等の応答がない場合には、3回目の訪問時に、玄関ドアに支庁あて連絡するよう貼紙(別紙1号貼紙)をするものとする。

4 住宅が使用されているかどうかの調査方法

- (1) 住宅管理人に照会する。(一定期間の状況視察を依頼する等)
- (2) 隣接の日時に照会する。
- (3) 電気、水道、ガス等の計量器を確認する。また、供給停止について関係先に照会する。
- (4) 新聞、郵便物の滞留状況を確認する。
- (5) 連帯保証人に照会する。
- (6) 長期未使用と思われる状況が続いている場合、必要に応じ、玄関ドアを封印し、ドアの開閉状

況を確認する。

(7) 住民登録を確認する。

(8) 勤務先を確認する。

5 壊錠立入検査

(1) 4の調査によっても住宅の使用を確認できないときは、立入検査を行うものとする。

(2) 立入検査は、催告後(別紙2号貼紙)15日程度の期間を過ぎてから行うものとする。ただし、事前の調査においてすでに相当の期間、住宅が使用されていないと推定されるときは、この期間を短縮するものとする。

(3) 立入検査は、2名以上の職員で行い、保証人、管理人、自治会役員、隣戸の入居者等、第三者を1名以上立ち会いさせるものとする。

(4) 立入検査では、居住状況の確認にとどめ、家財を移動させたりしない。

(5) 検査後は、住宅を封鎖(錠を取り替える。)し、その旨貼紙(別紙3号貼紙参考)をすることともに、住宅管理人に通知する。

6 立入検査後の処理

(1) 家財等がない場合(残置物の価値がなく、放置されたと認められる場合を含む。)は、入居許可を取り消し、家賃調定を打ち切るものとする。

(2) 家財等が残されている場合は、親族、保証人等に引き取ってもらい、入居許可を取り消し、家賃調定を打ち切るものとする。

(3) (2)による処理ができない場合は、公示送達による意思表示を行うこととする。(公示送達の方法については、「公営住宅家賃滞納整理の手引き」を参照のこと。支庁での実施例があります。)

7 記録

(1) 臨戸訪問については、端緒から調査、立入検査及びその後の処置までの経過、内容を記録しておくこと。

(2) 貼紙及び立入検査での住宅内の状況については、写真撮影しておくこと。

(住宅管理係)

(別紙例1)

別記第3号様式(第9条関係)

(表)

<h3>北海道営住宅入居請書</h3>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">収入 印紙</div>
<p>私は、北海道営住宅に入居するに当たり、北海道営住宅条例その他の法令を遵守し、私の責めにより北海道に損害が生じたときは、連帯保証人と連帯して賠償の責めを負います。</p> <p style="margin-top: 40px;">平成 年 月 日</p> <p style="margin-top: 40px;">入居者本籍地 現住所 氏 名</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">印 年 月 日生</p> <p style="margin-top: 40px;">連帯保証人 本籍地 現住所 <small>くふりがな</small> 氏 名 電話番号 (入居者との関係：) 年 月 日生</p> <p style="margin-top: 20px;">緊急連絡先 電話番号</p> <p style="margin-top: 40px;">北海道 支庁長様</p>		

注1太枠の部分に記入してください。
2連帯保証人の所得を証明する書面及び印鑑証明書を添付してください。
3裏面の守っていただく事項等をご確認ください。

〈処理欄〉

入居年月日 受付印	年 月 日	備考	
敷金納入年月日	年 月 日		

受付印

(別紙1)

親 族 の 連 絡 先

平成 年 月 日

支庁長様

団地号棟

氏名

親族の連絡先として、次の者を届出ます。

記

フリガナ

氏名

私との関係

住 所

電 話()

勤務先名称

所在地

電 話 ()

(別紙2)

訪 問 連 絡 票

団地 号棟 号

様

支庁建設指導課

電話

平成 年 月 日 時 分頃訪問いたしましたかが、不在でしたので、

- 1 お手数でも支庁までご連絡ください。
- 2 月 日 時 分頃、あらためて訪問します。
- 3 号室の様までご連絡下さい。
- 4

用件