

(別記 9)

令和 年 月 日

北海道知事 様

住所

氏名

四半期業務報告書の提出について

このことについて、道営住宅等（●●●）の管理に関する協定書第 20 条第 2 項により、次のとおり
年度第 四半期業務報告書を提出します。

記

- 1 管理に係る業務の実施状況及び当該公の施設の利用状況に関する事項
別記 9-1 による。
- 2 道営住宅修繕台帳（ 年度第 四半期分）
別記 9-2 による。
- 3 春期重点点検結果（※第 1 四半期のみ）
別添 日常点検様式 1, 2 による。
- 4 遊具等の点検結果（※第 1 四半期のみ）
別紙のとおり。
- 5 収支計画書の一部変更協議書（※費目間の流用がある場合）
別記 9-3 による。

(別記9-1) 管理に係る業務の実施状況及び当該公の施設の利用状況に関する事項

報 告 事 項			件 数 等			
			月	月	月	第 四 半 期 計
入退去	公募 (特定入居を 含む)	公募回数				
		募集戸数				
		入居申込書の受理				
	入居	入居決定通知書の交付				
		入居請書の受理				
		入居請書提出期限延長申請書の受理				
		連帯保証人免除申請書の受理				
	保管義務	不使用届出書の受理				
		住宅使用状況の確認(安否確認、無断退去)				
		アンテナ設置申請書(衛星放送、アマ無線)				
		道営住宅一部併用承認申請書の受理				
		道営住宅模様替・増築承認申請書の受理				
		道営住宅高齢者等支援設備設置申請書の受理				
	異動	同居承認申請書の受理				
入居承継申請書の受理						
退去	明渡届出書の受理					
	敷金還付調書の作成					
家賃及び駐車場 使用料	収入申告 (随時申告 を含む)	収入申告書配付				
		収入申告書回収				
		収入認定通知書交付				
		収入超過者認定通知書交付				
		高額所得者認定通知書交付				
		認定通知に対する意見申出書の受理				
		収入認定の更正通知書交付				
		未申告者に対する催告(文書・電話・訪問等)件数				
		家賃決定通知書交付				
	収納状況 (道営住宅管理 システムにより 確認し、記載す ること。)	家賃(現年度分)収納額(円)				
		家賃(過年度分)収納額(円)				
		駐車場使用料(現年度分)収納額(円)				
		駐車場使用料(過年度分)収納額(円)				
		家賃の納入期限内納付額(円)				
		駐車場使用料の納入期限内納付額(円)				
	収納事務	納入通知書の交付				
		収入未済額(滞納者数)の確定				
		収納家賃及び駐車場使用料の一時保管(窓口収納)				
		口座振替不能通知書兼納付書の送付				
		過誤納金の発生(円)				
	滞納整理	訪問又は呼び出しによる督促(催告を含む)				
		電話による督促(催告を含む)				
		督促(催告)状の送達				
		滞納家賃納入計画(誓約)書の受理				
	減免	減免・徴収猶予申請書の受理				
	修繕等及び保守点検	修繕等の実施状況	別記9-2による。			
		春期重点点検の実施状況(第1四半期のみ)	別添 日常点検様式 1,2による			
		遊具等の点検結果(第1四半期のみ)	別紙のとおり			
	駐車場	駐車場使用申込書の受理				
自動車保管場所使用承諾書の受理						
不適正使用に対する是正指導等(違法駐車等)						
その他	入居者及び住民からの苦情・相談					
	修繕等に関する苦情・相談					

道営住宅修繕等台帳 年度第 四半期分

四半期 区分	月	振興局名	市町村名	団地名	棟名	住戸番号	修繕区分	契約期間 (保守点検)	修繕等 内容	金額 (税込)	予算区分		施工業者
											現年	前年度 繰入	
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					
								~					

※記載に当たっては裏面の記載要領を参考としてください。

修繕等区分	件数	金額
法定更新計		
経常修繕計		
退去修繕計		
保守点検計		
不可抗力・事故等計		

記載要領

修繕台帳の記載に当たっては、下表を参考としてください。

費目区分	内 容
法定更新	<ul style="list-style-type: none"> ・水道メーター更新 ・非常用照明装置電池更新（LED一体型照明器具を含む。） ・灯油メーター更新 ・住宅用火災報知器更新
経常修繕	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者負担部分を除く、本施設（附帯する設備を含む。）全てを対象とした修繕
退去修繕	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者から退去の申し出があった住戸の修繕（入居者負担部分を除く。） ・強制執行や無断退去等により空家となった住戸の修繕 ・仮住戸として使用する住戸の修繕
修繕等	<ul style="list-style-type: none"> ・エレベーター ・地域暖房設備 ・テレビ電波障害防除施設 ・給水施設（受水槽） ・水道の水質検査 ・汚水処理施設（浄化槽） ・消防用設備等（製造から10年を超えた消火器の更新を含む。） ・受変電施設 ・地下式オイルタンク及び埋設配管 ・緊急通報システム ・防災センター総合操作盤の監視 ・特定保守製品（別に定める「道営住宅特定保守製品点検計画」） ・津波緊急避難施設
維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・本施設及び敷地内に設置している通路、駐車場、雨水排水設備、灯油タンク、フェンス、門、外灯などの点検及び保全並びに撤去などの維持業務 ・法定点検等の結果に基づく本施設の機能回復又は危険防止のための応急措置及び消耗部品の取替え、塗装その他これに類する軽微な作業 ・住棟閉鎖及び空家の管理 ・道が別に指定する団地の草刈り ・人身事故や施設等の破損の恐れがある雪庇の処理 ・倒木の恐れや日陰となる樹木等の剪定 ・害虫等の駆除 ・冬期間における本施設の共用部に係る給排水管の凍結防止措置
不可抗力及び事故等	<ul style="list-style-type: none"> ・立ち入り禁止などの安全措置 ・破損部分等の応急措置 ・現状復旧 ・協定変更による修繕等
法定点検等	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回による日常点検 ・春期重点点検 ・児童遊園等に設置している遊具等の点検 <p>（注）修繕台帳には記載不要</p>

予算区分	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度の負担金により支払いを行っている場合は、現年に「○」を前年度から繰り入れている負担金により支払っている場合は、前年度繰入に「○」を記載願います。
------	---

令和 年度収支計画書の一部変更協議書

次のとおり令和 年度収支計画書の変更を行いたいので、協議します。 (又は次の理由により収支計画書の変更を行ったので、報告します。)

1. 費目間流用の理由

理由説明欄

2. 費目内訳

(単位：円)

費目内訳の対照表。左側に「流用元」の金額と割合、右側に「流用先」の金額と割合を示す。中央には「業務収支計画書(様式6)」に記載されている各費目の金額と割合を対照する。右端には「流用後の各費目の総額」を示す。

3. 令和 年度収支計画書(変更後)

(単位：円)

令和 年度収支計画書(変更後)の月別収支表。表頭には「費目区分」「提案額」があり、4月から12月までの月別収支と1月、2月、3月の収支、および合計が記載されている。

令和 年度収支計画書の一部変更協議書

次のとおり令和 年度収支計画書の変更を行います。 (又は次の理由により収支計画書の変更を行ったので、報告します。)

1. 費目間流用の理由

流用する理由
を記載願います。

当初、想定していなかった●●●などの事案の発生により、管理事務費が不足したため、業務収支計画書の執行残を活用することとしたい。

2. 費目内訳

(単位：円)

流用元	金額	割合	流用先	金額	割合
修繕費等費目	1,500,000	5.8%	事務的経費費目	500,000	
保守点検	500,000	1.9%	管理事務費	500,000	

減額する費目を記載願います。

業務収支計画書に記載の額に対しての割合を記載願います。各費目金額の20%を超えることはできません。

増額する費目を記載願います。

業務収支計画書の額を各費目ごとに記載願います。

流用後の総額を記載願います。協定変更分も含みます。

費目	金額
修繕費等	91,360,000
法定更新	7,000,000
経常修繕	33,000,000
退去修繕	25,200,000
保守点検	25,500,000
維持管理	660,000
不可抗力・事故等	0
事務的経費	30,500,000
人件費	20,000,000
管理事務費	10,500,000

3. 令和 年度収支計画書 (変更後)

(単位：円)

費目区分	提案額	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計		
【収入】	121,660,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	121,660,000		
道からの負担金	121,660,000											121,660,000		
繰入金	200,000											200,000		
【支出】	121,660,000	7,875,000	4,575,000	18,375,000	11,035,000	4,375,000	21,875,000	11,375,000	6,975,000	10,075,000	12,375,000	4,375,000	8,575,000	121,860,000
修繕等	91,660,000	5,500,000	2,200,000	15,700,000	8,660,000	2,000,000	19,500,000	9,000,000	4,600,000	6,000,000	10,000,000	2,000,000	6,200,000	91,360,000
法定更新	7,000,000				3,000,000			4,000,000						7,000,000
経常修繕	33,000,000	500,000	2,000,000	5,000,000	2,000,000	2,000,000	3,000,000	2,000,000	4,000,000	3,000,000	6,000,000	2,000,000	1,500,000	33,000,000
退去修繕	25,000,000	5,000,000	200,000	200,000	3,000,000		1,500,000	3,000,000	600,000	3,000,000	4,000,000		4,700,000	25,200,000
保守点検	26,000,000			10,500,000			15,000,000							25,500,000
維持管理	660,000				660,000									660,000
不可抗力・事故等	0													0
事務的経費	30,000,000	2,375,000	2,375,000	2,675,000	2,375,000	2,375,000	2,375,000	2,375,000	2,375,000	4,075,000	2,375,000	2,375,000	2,375,000	30,500,000
人件費	20,000,000	1,500,000	1,500,000	1,800,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	3,200,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	20,000,000
管理事務費	10,000,000	875,000	875,000	875,000	875,000	875,000	875,000	875,000	875,000	875,000	875,000	875,000	875,000	10,500,000

前年度からの繰入金があれば、執行予定月に金額を記載願います。

流用後の費目の金額を反映した収支計画書を提出

点検種別	春期重点	団地名	棟名
------	------	-----	----

点検部位番号	点検部位	点検結果		
		<input type="checkbox"/> 要是正	<input type="checkbox"/> 緊急性大 <input type="checkbox"/> 緊急性中 <input type="checkbox"/> 緊急性小	<input type="checkbox"/> 修繕予定 <input type="checkbox"/> 経過観察 <input type="checkbox"/> その他

■写真の貼り付け方

①写真を貼り付けたい場所の「この図形 (写真)」を右クリック

②ショートカットメニューが表示されるので、メニュー内の「図の変更 (A)」をクリック

③貼り付けたい写真の保存先から写真を選択 (ダブルクリック)

(注意)

- 写真を貼り付けたい位置に「この図形 (写真)」が無い場合は、写真データ (JPG) を直接この位置にコピーする事ができません。その場合、エクセル上の他の「この図形 (若しくは写真)」をコピー (貼付) してから②③の作業をして下さい。

■所見 (異常等の概要)

■対応状況等

点検部位番号	点検部位	点検結果		
		<input type="checkbox"/> 要是正	<input type="checkbox"/> 緊急性大 <input type="checkbox"/> 緊急性中 <input type="checkbox"/> 緊急性小	<input type="checkbox"/> 修繕予定 <input type="checkbox"/> 経過観察 <input type="checkbox"/> その他

■写真の貼り付け方

①写真を貼り付けたい場所の「この図形 (写真)」を右クリック

②ショートカットメニューが表示されるので、メニュー内の「図の変更 (A)」をクリック

③貼り付けたい写真の保存先から写真を選択 (ダブルクリック)

(注意)

- 写真を貼り付けたい位置に「この図形 (写真)」が無い場合は、写真データ (JPG) を直接この位置にコピーする事ができません。その場合、エクセル上の他の「この図形 (若しくは写真)」をコピー (貼付) してから②③の作業をして下さい。

■所見 (異常等の概要)

■対応状況等

点検部位番号	点検部位	点検結果		
		<input type="checkbox"/> 要是正	<input type="checkbox"/> 緊急性大 <input type="checkbox"/> 緊急性中 <input type="checkbox"/> 緊急性小	<input type="checkbox"/> 修繕予定 <input type="checkbox"/> 経過観察 <input type="checkbox"/> その他

■写真の貼り付け方

①写真を貼り付けたい場所の「この図形 (写真)」を右クリック

②ショートカットメニューが表示されるので、メニュー内の「図の変更 (A)」をクリック

③貼り付けたい写真の保存先から写真を選択 (ダブルクリック)

(注意)

- 写真を貼り付けたい位置に「この図形 (写真)」が無い場合は、写真データ (JPG) を直接この位置にコピーする事ができません。その場合、エクセル上の他の「この図形 (若しくは写真)」をコピー (貼付) してから②③の作業をして下さい。

■所見 (異常等の概要)

■対応状況等