

空き家の内部動産の処分・管理手法
マニュアル
(案)

神奈川県居住支援協議会
空き家問題対策分科会
(平成29年3月版)

目次

はじめに

空き家の内部動産の処分・管理手法フローチャート	1
1 空き家に動産が残っている	
（1）所有者が拒否している場合	3
（2）所有者が複数いる場合で共有者の同意が得られない場合	4
（3）所有者が認知症等で判断能力が無い場合の対応	4
（4）財産目録を作成	5
2 処分・管理の実践	6
（1）事業者の選定について	6
（2）見積の取り方	8
（3）契約約款の読み方（注意すべき点）	8
（4）処分時にはなるべく立ち会って	8
見積書モデル	9
家財売買契約モデル	10
家財整理サービス利用規約モデル	11
資料編	
・ 回答書ひながた	
・ 同意書ひながた	
・ 財産目録 作成例	

はじめに

本マニュアルの目的

本マニュアルは、自治体関係者のみならず、空き家事業に取り組む民間事業者が、住戸内に家財等が残ったままで放置されている（所有者が特定されている）空き家が近隣住民に迷惑をかけている状態等にどのようなアプローチで解決につなげるかを目的に取りまとめている。

なお、前提として内部動産の処分・管理は、所有者本人が行うことは言うまでもない。所有者に代わって内部動産の処分・管理を進めるためのマニュアルではないことを念のため、付け加えておく。

また、行政代執行を行う際は、本マニュアルにかかわらず、条例等に基づき別途進めていただきたい。

本マニュアルの活用方法

- 本マニュアルは、
- 1 空き家に動産が残っている
 - 2 処分・管理の実践

の2部構成となっており、「1」については、所有者への意識付けのアプローチ手法から処分・管理を行う際の準備までを記載している。「2」については、実際に処分・管理を行う際の事業者の選定方法や注意点等を取りまとめ、実務の参考になる内容にまとめている。

官・民それぞれの立場で、重視する点が異なることが想定されるため、活用者の立場ごとに活用方法を以下のとおり整理した。

○民間事業者が活用する場合

空き家等の業務において、顧客や地域住民から相談を受けた場合等に、所有者への意識付けのアプローチ手法から具体的な処分における注意点等を本マニュアルを活用してビジネス展開していただきたい。

○自治体関係者が活用する場合

自治体関係者が実務で活用する場合は、主に「2 処分・管理の実践」の記載内容が対象となると思われる。

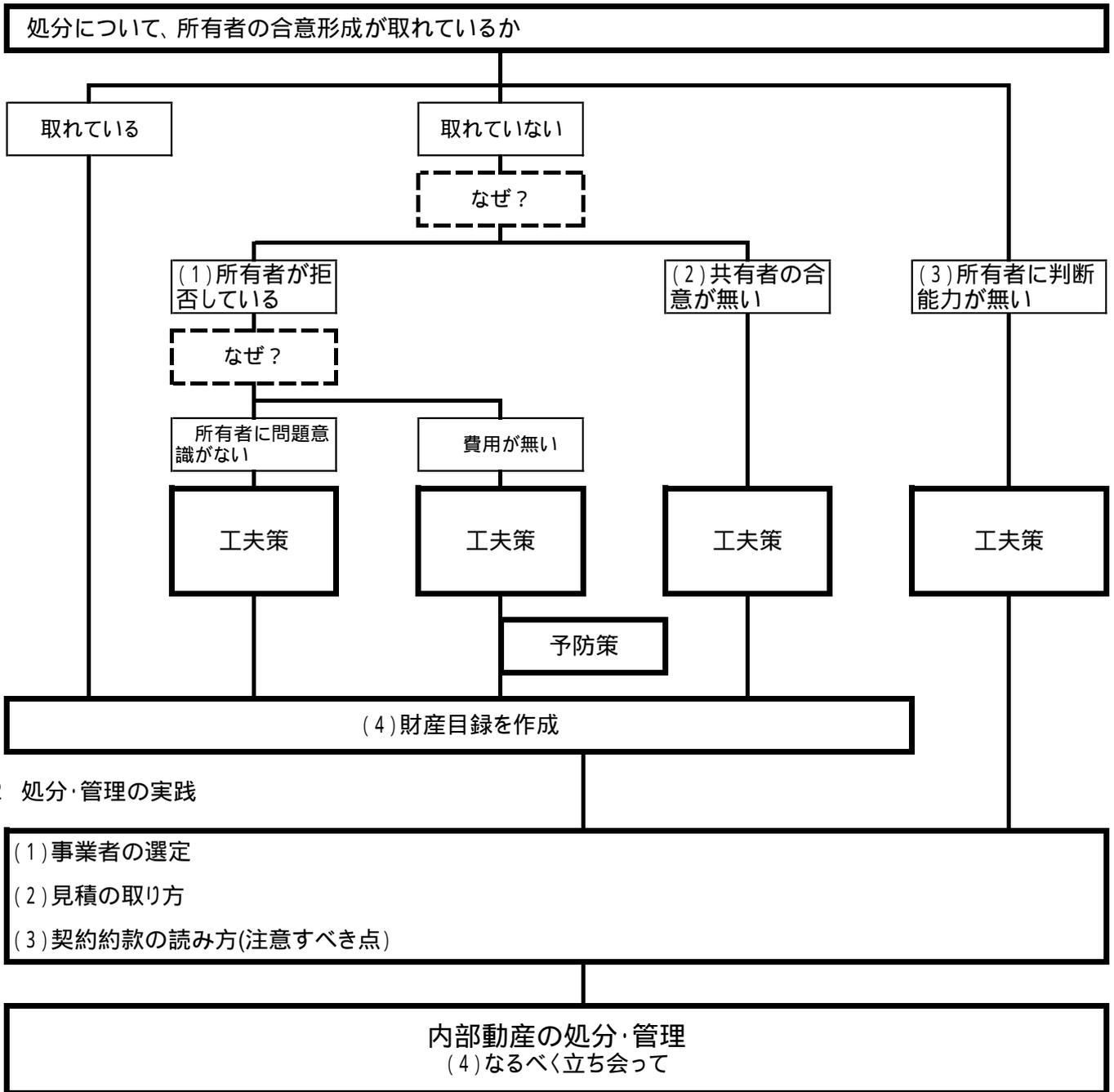
前半の「所有者の意識付け」については、主に民間事業者が顧客から相談を受けた場合などに、所有者に対して内部動産の処分・管理を行うよう誘導する手法を中心にまとめているが、自治体関係者にとっても、民間事業者からのアプローチの受け方として、一読いただければ幸いである。また、参考文案や財産目録等の作成については、自治体関係者も参考になる資料であるので、活用していただきたい。

その他マニュアルと併せて活用

神奈川県居住支援協議会では、本マニュアル以外に「特定空家等の判断マニュアル」、「空き家所有者特定手法マニュアル」も同時に作成した。これらのマニュアルと併せて活用いただき、空き家利活用、空き家予防など空き家に関する様々な取り組みに役立てていただければ幸いである。

空き家内部の動産・管理手法 フローチャート

1 空き家に動産が残っている



1 空き家に動産が残っている

所有者は判明。しかし、内部動産の処分について所有者同士の合意が取れてない。

所有者が特定されていることが前提。

所有者特定手法については、別途「空き家所有者特定手法マニュアル」を参照。

(1) 所有者が拒否している場合・・・なぜ、拒否しているのか？

所有者に問題意識がない場合の対応

ア) 所有者に問題意識を持ってもらう(個人の問題ではなく、地域の問題に発展する恐れがあることを自覚してもらう)。

空き家内部に残った動産が原因で悪臭や害虫等の発生が起こっている(恐れがある)にもかかわらず所有者が対応しない場合、民間事業者や近隣住民個人でアプローチせず、行政や町内会、自治会等の名義で文書により通知することにより、地域が空き家や内部動産を放置されていることで多大な迷惑がかかっていることを認識してもらうことが重要である。

所有者以外の者が所有者に対して文書を送付する際には細心の配慮が必要である。文書を出すことによって、先方との人間関係や信頼関係が損なわれないよう、その影響には十分に注意して用いることが大切である。心配がある場合には、文書を出す前に弁護士や司法書士等に相談すると良い。

もし、民間事業者が地域住民や顧客から相談があった場合は、第三者が文書を出すことにより、報復、反論、いやがらせなど、悪い方向へ進むことが懸念されるので、まずは行政に相談し、こうした手法でアプローチすることを提案し、行政主体で実施すると良い。

活用可能な専門職、制度

・行政 ・町内会 ・自治会 ・管理組合(区分所有建物の場合)

イ) 所有者に危機感を持ってもらう

このまま問題を先送りにしたり放置することにより、「空家等対策の推進に関する特別措置法」(平成26年法律第127号)第2条に定める「特定空家等」に該当する恐れがあり、行政から助言・指導・勧告、最悪の場合は代執行の可能性があり、近隣への迷惑だけでなく、多大な費用がかかること等を伝え、危機感を持ってもらうよう、誘導することが必要である。

その伝え方は、前述のとおり、行政や町内会、自治会等の名義で文書発信すると効果的と考える。

費用が無い場合拒否している場合の対応

空き家内部の動産は、廃棄処分されるものは、ごくわずかである。

ア) あっても出したいくない、処分するだけの費用がない場合の対応・工夫策

・処分管理を依頼する事業者の一部の家財(大きな家具や素人では処分困難な家財等)のみを委託する。

- ・処分する家財のうち、買い取り可能な家財があれば、買い取り金額を費用に充当（または一部相殺）し、自己資金の支出を抑える。
- ・地域のシルバー人材センター等で片づけ業務等を依頼する（軽作業程度。対応の可否は空き家の所在するセンターに確認が必要）。

《参考》(公社)神奈川県シルバー人材センター連合会(<https://www.k-sjc.com/town.html>)

イ) 費用捻出が困難な方の対応・工夫策

- ・「財産目録」を作成し、それを基に荷物の量を把握し、必ず複数の事業者から見積もりを取り、その見積額を目安に、計画的に貯金するよう誘導。
計画的な処分の実施のためにも、「財産目録」の作成が非常に重要となる。
- ・金融機関に相談。

ウ) 動産処分の費用で慌てないために

空き家そのものの処分のみならず、空き家の管理や内部動産の処分・管理にも費用がかかることを、所有者は相続前に理解しておくことが必要である。また、所有者以外の立場にある者も、「空き家予防」の観点から普及啓発していくことが重要である。

(2) 所有者が複数いる場合で共有者の合意が得られない場合

所有者が特定されているが、複数存在し、その合意形成が取れないために、空き家の内部動産の処分・管理が進まず、地域住民等の第三者が所有者に対して誘導する場合、全ての所有者に、処分・管理に関して意向確認を行い(文案 a)、回答のあった所有者を窓口内部動産の処分管理について同意書(文案 b)を取る。

回答がない場合は、回答があるまで意向確認文書を送付する。

なお、文書の作成作業、郵送費の負担を所有者以外の第三者で行わざるを得ないことも発生するが、専門家や行政を交えて相談しながら進めると良い。

活用可能な専門職、制度

- ・ 弁護士
- ・ 司法書士
- ・ 行政

(3) 所有者が認知症等で判断能力が無い場合の対応

成年後見制度を活用する。

活用可能な専門職、制度

成年後見制度

成年後見制度の活用支援を行っている団体の相談窓口

* (公社)成年後見センター・リーガルサポート神奈川県支部

045-663-9180 (専用電話)

後見活動を行っている司法書士による無料相談窓口

* 神奈川県弁護士会みまもりダイヤル

045-211-7720

弁護士による20分間の無料電話相談

* 神奈川県社会福祉士会ぱあとなあ神奈川 045-314-5500 (専用電話)

貢献活動を行っている社会福祉士による無料相談窓口

* (一社)コスモス成年後見サポートセンター神奈川県支部(かなさぼ)

045-222-8628

後見活動や制度の相談を行う行政書士を紹介

* 東京地方税理士会成年後見支援センター 045-315-2070

後見活動を行っている税理士による無料相談窓口

(4) 財産目録を作成

調査をする者は、処分して良いもの、売却するもの等に分け、空き家内部の動産を明確にする(作成例 c-1)。その際、写真を撮り目録に残すこと(作成例 c-2)。

さらに、建物内に立ち入って作成する場合は、所有者から同意を取っていても、必ず複数名で行うこと。

財産目録を作成するにあたって

これって動産? 不動産?

「不動産」と「動産」

民法第86条(不動産及び動産)

- 1 土地及びその定着物は不動産とする。
土地の定着物とは、建物、立木、石垣などである。
- 2 不動産以外の物は、すべて動産とする。
- 3 無記名債権は、動産とみなす。

「従物」

民法第87条(主物及び従物)

- 1 物の所有者が、その物の常用に供するため、自己の所有に属する他の物をこれに附属させたときは、その附属させた物を従物とする。
- 2 従物は、主物の処分に従う。

(判例) 畳、襖や建具・・・建物に対する「従物」

(大審院判決昭和5年12月18日)

石灯籠、取り外し可能な庭石・・・土地に対する「従物」

(最高裁判決昭和44年3月28日)

「附合物」

作り付けの家具等は、「不動産」と解釈できるか?

・民法第242条(不動産の付合)

不動産の所有者は、その不動産に従として付合した物の所有権を取得する。
ただし、権原によってその物を附属させた他人の権利を妨げない。

・民法第 370 条（抵当権の効力の及ぶ範囲）

抵当権は、抵当地の上に存する建物を除き、その目的である不動産（以下「抵当不動産」という。）に付加して一体となっている物に及ぶ。ただし、設定行為に別段の定めがある場合及び第 424 条の規定により債権者が債務者の行為を取り消すことができる場合は、この限りでない。

2 処分・管理の实践

事業者選定の際は、必ず 2 ～ 3 社から見積をとること

(1) 事業者の選定について

知り合いからの口コミ、信頼のおける不動産事業者からの紹介を受ける。

家財整理の業務は、空き家問題とともにクローズアップされ、新しい事業部門と言える。未開拓の事業者に依頼する前に、知り合いからの口コミや信頼のおける不動産事業者やリフォーム事業者等からの紹介により事業者を選定することを第一に検討してはどうか。

「神奈川県居住支援協議会空き家総合相談協力事業者」から選択する

神奈川県居住支援協議会では、空き家利活用相談において、相談結果を踏まえた相談者のニーズに応え、もって空き家の適正管理と利活用を促進するために、空き家総合相談協力事業者登録制度を実施している。

登録事業者は、登録時に以下の 5 つの分野から、対応可能な業務を選択して登録することとしており、相談者が業務を依頼する際に選択しやすくなっている。

なお、協力事業者の一覧は、資料編を参照。

(URL : http://www.machikyo.or.jp/kyojyushien/akiyajigyousya_list/akiyajigyousya_list.shtml)

【登録分野】「内部動産の処分・管理」を目的に事業者を選択する場合は、下線がついた分野が比較的近いと思われる。

* 管理・流通分野（管理、売買、賃貸 等関連事業）

* 建物調査分野（建物調査、劣化・耐震診断・インスペクション 等関連事業）

* リフォーム分野（解体・リフォーム 等関連事業）

* 権利調整分野（相続人調査、登記手続、権利調整 等関連事業）

* その他分野（上記 分野以外で空き家の管理・利活用に関連する事業）

事業者選定のポイント

その他、新たに事業者を開拓する場合には、以下の点に注意して事業者を選定することを勧めたい。（以下、（一社）家財整理相談窓口HP から）

《<http://www.kazaiseiri-soudan.org/>》

* 整理の専門業者か？

最近は多種多様な業務があり、業界としても専門的な知識が必要となっている。片手間に事業展開する事業者も見受けられるが、整理の専門業者か否かが判断材料

の一つとして考えておくと良い。

* 料金体系をきちんと公開しているか？

料金表が無い業者は安心できない。料金表がHPやパンフレットに掲載されているか、最低でも参考価格が掲載されていることを確認する。

* アフターサービスがどこまで充実されているか？

アフターサービスこそがとても重要である。作業現場を離れてからのアフターサービスに要望に対応が可能か、という点も判断材料の一つである。

【アフターサービスの例】

- ・ハウスクリーニング
- ・消臭、消毒
- ・リフォーム
- ・空き家管理、不動産売却等（業者の紹介や手配等）

* 面倒でも、事業所の訪問を

HPやパンフレットでは見えない素顔を、事業所訪問で確認する。

【チェック項目】

- ・資材が充実されているか
- ・資材が整理整頓されているか、事務所内が整理整頓されているか
- ・預かった家財等がきちんと保管されているか

* 引き取りが困難な物品がある

以下の物品の処分については、市町村の条例等によりことなるので、各市町村の担当部局（例：環境部局等）に問合せ、各市町村の指示に従い処分すること。

- ・ライター、マッチ、スプレー缶等の可燃物
- ・危険物、医療系廃棄物、動物の屍骸、血液等が付着したもの等
- ・買取が困難な特殊重量物や建築系廃棄物、土、砂、石等
- ・回収対象となる品物の状態が著しく悪く、リユース、リサイクルが困難な物品
- ・生ゴミ、液体
- ・その他、法律や条約等に違反するもの（例：日本刀や象牙等）

《参考》事業者に関わる主な免許表示

○事業所の許可

- ・古物商許可 『○○県公安委員会許可 第 000000000 号』
- ・産業廃棄物収集運搬許可 『(例)○○知事許可 第 000 号』
- ・家庭系一般廃棄物運搬許可 『(例)○○市許可 第 000 号』 など

家庭系一般廃棄物収集運搬の免許が、存在しない市町村が多い。その場合は、市町村に個別に相談するか、買取、もしくは無償買取をしてくれて、しっかりとリユースをしてくれる業者を探すと良い。

(2) 見積もりの取り方

「財産目録」を基に、処分する動産の数量を把握した上で、p.9 に掲載の標準的な見積モデルを参考に、複数社から同一の仕様で見積もりを徴収する。(p.9 標準見積モデル 資料提供：一般社団法人家財整理相談窓口)

(3) 契約約款の読み方 (注意すべき点)

標準契約約款 (家財売買契約約款 p.10) (家財整理サービス約款 p.11)

「別途定める規定・・・」「当社の判断基準に基づき・・・」等の文言がある場合は、必ず提示を求め、確認すること。(p.11 第 1 条、第 3 条参照)

買取の場合、不用品の所有権が事業者に移転する旨の記載がある場合、所有権移転後のトラブルは、元の所有者には一切及ばない旨の記載があることを確認する。(p.11 約款第 5 条、第 6 条参照)

資料提供：一般社団法人家財整理相談窓口

(4) 処分時にはなるべく立ち会って

作業時には、財産目録に記載しなかった想定外の動産が出ることもある。事業者の判断が困難な場合の対応のほか、事業者の作業状況を把握する上でも、立ち会うことが望ましい。

家財売買契約事項

資料提供：一般社団法人家財整理相談窓口

家財売買契約事項

本契約書において、家財を整理するにあたり、家財を売却していただき、所有権を移転していただく必要がございます。

それに伴い、ご依頼者(甲)は、当社(乙)との家財の売買契約を、交わしていただきますので契約内容を十分にご確認の上、お申込み下さい。

(家財一式の売却金額)

家財の総量に対して1m³・t 当たりの金額を¥_____と致します。

(個別売却対象品の売却金額の決定)

個別品については、単品買取り欄にて金額を提示致します。

売却金額は、ご希望により作業着手前に、お支払いさせていただくことも可能ですが、お申し出のない場合は作業完了後、作業料金と相殺させていただきます。

現金の決済が完了しましたら、当契約書の末欄の領収欄に、署名捺印をいただき領収書として発行させていただきます。

買取させていただいた家財品は、当社にて環境保護の観点から可能な限り、再使用・再資源化するように努めます。

現金、貴金属、有価証券などは、売買対象に含みません。

搜索時に発見した場合は、速やかにご依頼者(甲)へお渡し致します。

見積書の有効期限はお見積日より30日とさせていただきます。

本契約書表面に署名捺印をもって契約を締結したものと致します。

家財整理サービス利用規約

第一条 総則

- 1 本契約は、社(以下「当社」といいます)が提供する家財整理サービス(以下「本サービス」といいます)をご利用いただく際、お客様と当社との関係を定めるものです。
- 2 本規約に定めのない事項は、当社WEBサイトに掲載する[本サービスに関する規定](#)(以下本規約と併せて「本規約等」といいます)の定めるところによります。
- 3 お客様は、本サービスの利用にあたり、本規約等に全て同意したものとみなします。

第二条 お見積

当社は、お客様が本サービスを利用するにあたっての金額等について、事前に見積もりを行い、お客様が承諾をされた場合、本サービスに係る規約が成立します。
なお、お見積の有効期限はお見積日より30日以内といたします。

第三条 サービス内容

本サービスの内容は以下の通りとします。

- 1) 家財の選別に要する資材を提供いたします。
- 2) お客様の指示により、収納スペース・お部屋に存在する家財を、必要品と不要品に選別します。(以下「選別作業」といいます)
- 3) 不要品について、当社の基準により査定を行い、[当社の基準](#)により買取出来るものについては買取回収させていただきます。(以下「回収作業」といいます)
また、買取できないものでも、当社の基準により回収可能なものについては、無償譲渡をさせていただき回収いたします。
- 4) 回収作業後、当社の判断により収納スペース・部屋・集合住宅の共有スペース等を簡易清掃いたします
特殊清掃は上記に含めません
- 5) 当社の判断基準により買取、回収が行えない不要品は、お客様ご自身で処分願います。
- 6) 当社が買取、回収した不要品は、当社の基準によりリユース・リサイクルのいずれかにより処理いたします。
リユースには関係団体への寄付などを含みます

第四条 お客様の義務

本サービスの利用にあたりお客様の義務は以下の通りとします。

- 1) 当社が選別作業に入る前に、作業対象外の箇所、作業対象外の家財、および必要品・不要品のリストについて、具体的に特定して当社に説明するものとします。
- 2) 対象となる家財の中に、特段の注意を要する物品(貴重品・高額品・危険物・思い出の品等)がある場合、当社が選別作業に入る前に具体的に特定して説明するものとします。
- 3) 現金・有価証券・宝石貴金属・預貯金通帳・キャッシュカード・印鑑・アルバム・写真その他携帯・管理可能な貴重品は、当社が選別作業に入る前に、お客様自身により管理していただきます。
選別対象品の中から、これらの物品を発見した場合、都度または作業終了後、お客様にお渡しいたします。
- 4) 不要品は、お客様が完全なる所有権を有しお客様単独で処分の判断が下せるものに限るものとします。
リース品、レンタル品はお客様の所有権がないものとし処分対象外となります。

第五条 買取

本サービスに係る買取について以下の通りとします。

- 1) **買取した不要品の所有権は当社に移転します。その処理方法については、所有者として当社が一切の責任を負い、お客様は一切の異議申し立てはできないものとします。**
また、その返却を求めることはできないものとします。
- 2) 当社は買取した不要品の代金について、第七条に定める本サービスに係る料金の支払いの際に、対等額にて相殺する方法により支払うものとします。

第六条 無償譲渡

無償譲渡された不要品の所有権は当社に移転します。その処理方法については、所有者として当社が一切の責任を負い、お客様は一切の異議申し立てはできないものとします。また、その返却を求めることはできないものとします。

第七条 料金の支払

お客様は、本サービスに係る料金を、作業完了後直ちに一括現金またはクレジットカードにて支払うものとします。

第八条 免責

当社は以下の事由により生じたお客様の損害について、一切の責任を負わないものとします。

- 1) 家財・家屋の欠陥・瑕疵・自然消耗
- 2) 天災
- 3) お客様による第四条の義務違反
- 4) 情報機器などデータを保持するものについて、お客様の管理により残存していた場合の漏えい
- 5) その他当社の義務に帰すべからざる事由

第九条 損害賠償

当社及びお客様は、その責に帰すべき事由により、相手方に損害を与えた場合、その損害を賠償するものとします。

第十条 個人情報

個人情報の取扱いに関しましては当社WEBサイトに掲載するプライバシーポリシーに基づくものとします。

第十一条 権利義務の譲渡

お客様は、**契約後**当社の書面による事前承諾なしに、本規約等に基づく権利義務について、第三者に譲渡、移転、担保設定、その他処分は行えないものとします。

第十二条 合意管轄

本サービスに関して紛争が生じた場合、表記記載の事業者所在地の裁判所または簡易裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とします。

第十三条 協議解決

本規約等の解釈により疑義が生じた場合、または本規約等に定めのない事項については、当社とお客様の間で誠意をもって協議し解決するものとします。

以上をご確認、ご理解、ご承諾いただいた場合、作業確認及び譲渡確認、販売金額領収書欄にご署名をお願いいたします。

資料編

回答書

〇〇市 町 123-4 にある土地建物の内部動産（庭の草木や建物内の家財等）の処分・管理の意向について、以下のいずれかに○をつけてください。2つ以上でも結構です。

- 1 平成____年____月____日までに（ 処分 ・ 整理 ）します。
- 2 現在、遺産分割の手続き中です。平成____年____月____日まで待つほしい。
- 3 相続人代表は以下の者です。本件の連絡は以下の連絡先へお願いします。

○氏 名 _____

○住 所 〒 _____

○電 話 _____

○F A X _____

4 その他ご意見

なお、作業処分を行うものが建物内に立ち入って動産の確認を行うことに同意いたします。

平成 年 月 日

回答者氏名 _____

住 所 〒 _____

電 話 _____

(文案 b)

同 意 書

〇〇市、自治会等 (処分作業を行う者) 様

記

私は、上記〇〇に下記表示建物内にある家財等の内部動産の全ての処分を依頼いたします。後日異議等は主張いたしません。

また、作業処分を行うものが建物内に立ち入って動産の確認を行うことに同意いたします。

不動産の表示

横浜市 区〇 町字〇 番地の建物 家屋番号 番内

以上

平成 年 月 日

所有者 (相続人) 代表

氏 名 _____ (印)

住 所 _____

電 話 _____

複数いる場合は、対象者全員の記載が必要。

(作成例c-2) 財産目録(写真貼付欄)

目録 番号	写真	備考