

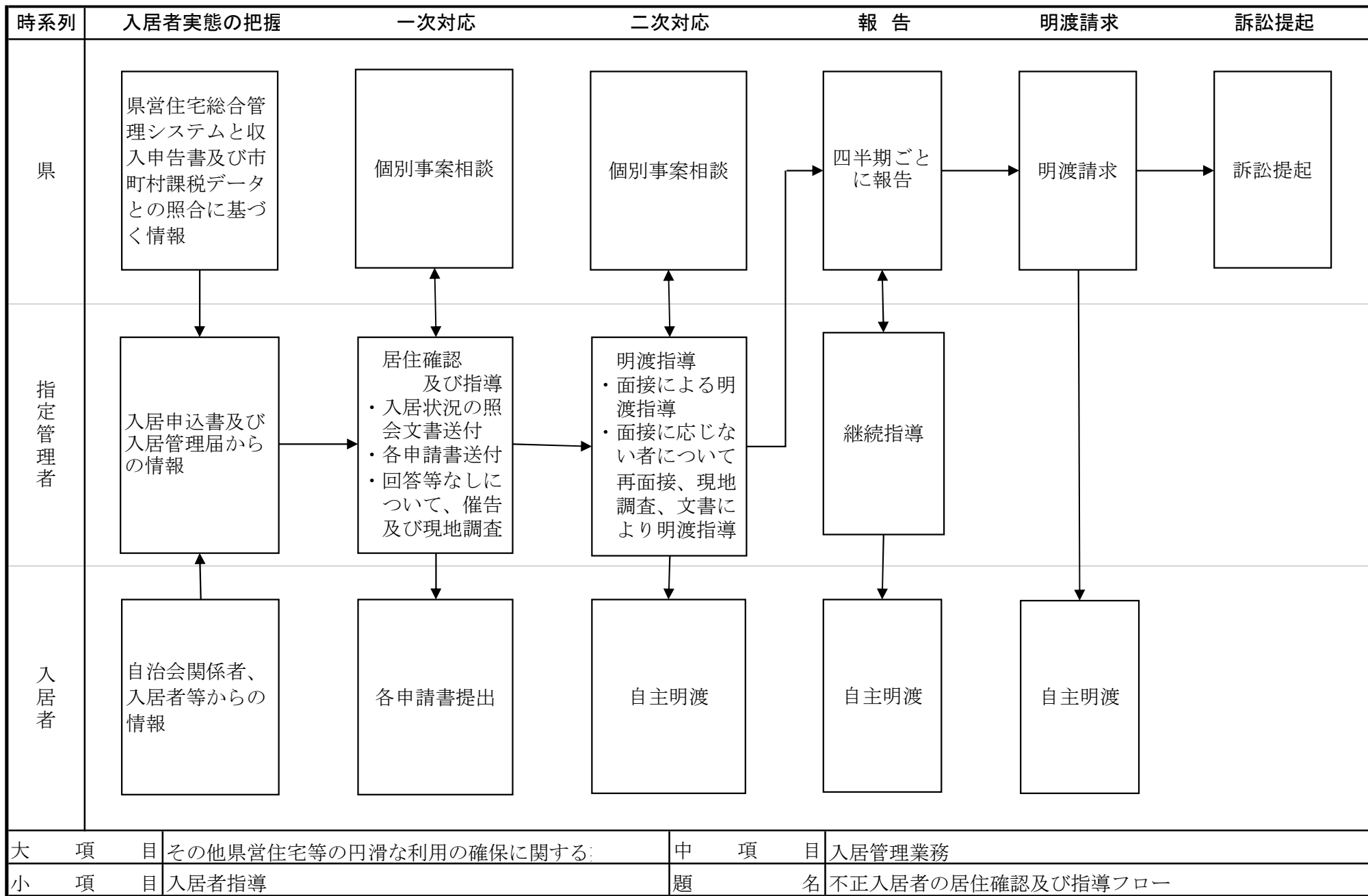
大項目		その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務
中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	入居者指導	<p>1 高額所得者・収入超過者に対する明渡面接指導 県が送付した文書により会場に来る高額所得者・収入超過者に対し、県営住宅の明渡しの面接指導を行う。</p> <p>(1) 明渡面接指導会場の確保</p> <p>① 会場予約 ア 面接のために必要な会場を確保する</p> <p>② 事前準備 ア 必要備品の準備 ・相談用紙等の作成 県が認定した高額所得者個々の情報については、県営住宅管理システムより、収入情報、居住者情報等をプリントしておく。 明渡し指導のため、公団・公社等の住宅情報を用意しておく</p> <p>③ 指導会場の設営 ア 掲示物掲示 イ 個別に面接形式で相談を受付ける。 ウ 受付件数の記録・報告</p> <p>(2) 明渡し指導の実施</p> <p>① 面接指導のポイント ア、1回目（前年10月1日に1回目の高額所得者認定を受けた者） ・「明渡事前相談書」の提出を求め、内容を確認する。 ・「住宅の明渡請求について」（フローチャート）により、高額所得者制度及び今後のスケジュールを説明する。 ・その際、自主明渡し計画、定年退職等の個別的事情があればその内容を聴取する。 ・借金、教育費、養育費等々の事情は考慮しない。 ・面接の内容は、県システムに入力した上で、「面接調書」に記録を残す。</p> <p>*明渡で確認すべき事項 高額所得者認定時以降の収入の変動について事情を聴取する ・世帯異動の有無（明渡期限までの異動を含む） ・収入変更の有無（明渡期限まで及び明渡期限後6ヶ月以内の変更を含む） ・定年退職の有無（明渡期限まで及び明渡期限後6ヶ月以内の定年退職を含む） ・世帯に介護を要する病人、障害者がいるか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>面接1回目の高額所得者に対しては、高額所得者制度及び明渡し義務を理解させるとともに、2年以内に自主的に明渡すよう自覚させる。</p> </div>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	入居者指導	<p>イ、2回目（前年10月1日に連続2回目の高額所得者認定を受けた者） 基本的には、認定1回目の際に説明した内容を再確認する。 ・住宅の自主的な明渡期間は、来年3月末をもって終了する。認定落ちする要素がないのであれば、今後1年間で自主的に明渡しすること（自主的明渡期間の設定） ・自主的明渡期間終了後は、法律の定めに従って事務処理をすすめるをえない。 ・翌年9月に明渡期限を定めた明渡請求をおこない、明渡請求期限後は家賃の受取を拒絶するとともに、近傍同種住宅の家賃の2倍の損害賠償金を徴収することになる。 ・更に、明渡期限後も明渡さない者には、訴訟を提起し、強制執行による明渡を実施する。 ・ただし、離職、減収、世帯異動等により高額所得者の認定から外れた場合には、明渡義務は消滅する。</p> <p>*明渡で確認すべき事項 高額所得者認定時以降の収入の変動について事情を聴取する ・世帯異動の有無（明渡期限までの異動を含む） ・収入変更の有無（明渡し期限まで及び明渡し期限後6ヶ月以内の変更を含む） ・定年退職の有無（明渡し期限まで及び明渡し期限後6ヶ月以内の定年退職を含む） ・世帯に介護を要する病人、障害者がいるか。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>面接2回目の高額所得者に対しては、1年以内の自主的明渡期限内に明渡すよう強く指導する。</p> </div> <p>ウ、3回目 基本的には、認定1回目・2回目の際に説明した内容を再度確認する。 ・自主的明渡期限は終了間際であること。 ・当年7月に開催する審査会議にはかり、9月に明渡請求を行うこと。 ・明渡期限は来年3月31日であること。 ・来年4月以降は家賃の受取を拒絶し、近傍同種家賃の2倍の損害賠償金（違約金）を請求すること。 ・違約金を払えば住み続けられるというものでもないこと。 ・4月以降は、訴訟提起の準備を開始すること。 ・ただし、離職、減収、世帯異動等々により高額所得者の認定から外れた場合には、明渡義務は消滅する。</p> <p>*明渡で確認すべき事項 ・明渡請求猶予となる事由があるかどうかの確認。 ・認定落ちとなる事由があるかどうかの確認。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	入居者指導	<p>* 注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定年退職が9月30日以前である場合は、明渡期限を定年退職日の属する月の翌月末まで延長できる。その場合、違約金は発生せず家賃を納入することになるので、翌年2月頃に明渡期限延長申請書を提出すること（用紙は郵送する） ・ 定年退職日が10月1日以降である場合には、明渡期限の延長はできないので、明渡期限までに、明渡しすること。 ・ 世帯に介護を要する病人、障害者がいるか。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>面接3回目の高額所得者に対しては、明渡請求前に自主的に明渡すよう強く指導する。明渡請求前の明渡が不可能な場合には、明渡期限前に明渡すよう指導する。</p> </div>
		<p>2 不正入居者の居住確認及び指導</p> <p>不正入居者等に対する県営住宅の明渡請求に関する処理について、「不正入居者等明渡請求事務処理要綱」に基づき必要な指導を行う。</p> <p>(1) 不正入居者等</p> <ul style="list-style-type: none"> ①不正入居者（不正の行為により県営住宅に入居している者） ②転貸者等（県営住宅を他の者に転貸し、又はその入居の権利を他の者に譲渡した者） ③同居未承認者（同居の承認を得ないで県営住宅に入居している者） ④子育てに適する公営住宅に有効期間を過ぎて入居している者 ⑤定期借家対象公営住宅に定期借家期間を過ぎて入居している者 <p>(2) 入居実態の把握</p> <p>不正入居者等の入居実態の把握を次により行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ①入居完了届等により不正入居者等の入居実態の把握を行う。 ②県営住宅総合管理システムと収入申告書及び市町村課税データとの照合等に基づく不正入居者の情報 ③その他、自治会関係者、入居者等からの情報 ④文書の返戻情報 <p>(3) 居住確認及び指導（一次対応）</p> <p>(2)により把握された不正入居者等に対し、次により居住状況を確認のうえ、必要な指導を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ①不正入居者及び転貸者等に対し、入居状況の照会文書を送付し、居住の確認を行う ②同居未申請者に対し、同居承認申請書を送付する ③文書等送付後、期限経過後においても回答がない場合、催告書を送付する。なお、回答がない場合は、電話（保証人や緊急連絡先を含む）、現地調査により居住確認及び指導を行う

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	入居者指導	<p>(4) 明渡指導（二次対応） 一次対応により、居住確認及び指導を行った者のうち、次に該当する者については、面接による明渡指導を行う ①不正入居者及び転貸者等と確認された者 ②同居未承認者 面接に応じない者に対しては、再度、面接実施の催告、現地調査及び文書等により速やかな明渡しを指導する</p> <p>(5) 県への報告 四半期ごとに県に実績報告をする</p>
		<p>3 不適正居住者の居住確認及び指導 不適正居住者に対する県営住宅の明渡し請求に関する処理について、「不適正居住者明渡し請求事務処理要綱」に基づき必要な指導を行う。</p> <p>(1) 対象者 不適正居住者 承継未承認者</p> <p>(2) 居住確認及び指導 ① 入居者（名義人）が死亡又は退去したと疑われるときは、債務者等に対し明渡指導を行う。 なお、入居承継が可能な場合については、入居承継の申請を行うよう指導する。 ② 居住者が不在であると疑われるときは、必要に応じ、住宅営繕事務所長に対し、次の調査を依頼する。 a 入居者（名義人）及び使用者の住民登録状況 b 相続人（又は推定相続人）の状況 ③ 必要に応じ、当該住宅の使用状況について現地調査を行い、不適正居住者がいると推定されるときは、不適正居住者確認書（様式例1）を作成し、所長に提出する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	入居者指導	<p>4 居住者不在住宅業務 県営住宅の居住者が不在である疑いがある場合に「居住者不在住宅に係る明渡等事務処理要綱」に基づき明渡指導、現地調査を行う。</p> <p>(1) 住宅営繕事務所長への調査依頼 ① 入居者（名義人）及び使用者の住民登録状況 ② 相続人（又は推定相続人）状況</p> <p>(2) 債務者からの「家財等の処分承諾書」の受領 ① 債務者等から「家財等の処分承諾書」を受領したときは、速やかに住宅営繕事務所長に提出する。</p> <p>(3) 現地調査 ① 必要に応じ、当該住宅の使用状況等について現地調査を行う。 ア 電気、水道及びガスの使用状態の確認 イ 郵便物の確認（集合郵便受け及び玄関郵便受け） ウ ベランダ（洗濯物）等外回りの確認 エ 近隣入居者への問い合わせ オ 写真撮影（催告書の掲示、メータ類）</p> <p>(4) 住宅営繕事務所長への報告 ① 居住者が不在であると推定されると推定されるときは、居住者不在確認書（様式例1）を作成し、住宅営繕事務所長に提出する。</p> <p>(5) 残財の保管 ① 県の指示により残財を保管する。</p> <p>5 強制執行等補助業務 県が行う明渡等請求訴訟、強制執行のために必要な補助業務を行う。</p> <p>(1) 居住状況調査 明渡請求訴訟、強制執行に伴い、県が指示する居住調査等を行う</p> <p>(2) 強制執行への同行及び補助 ① 催告 対象住宅への同行及び対象住宅の状況確認、執行職員の補助を行う。 ② 断行 対象住戸の撤去備品等の確認、保管家財の保管場所の確保及び運搬車両等の敷地内配置の確認並びに職員の補助を行う。</p>



大 項 目 その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する：

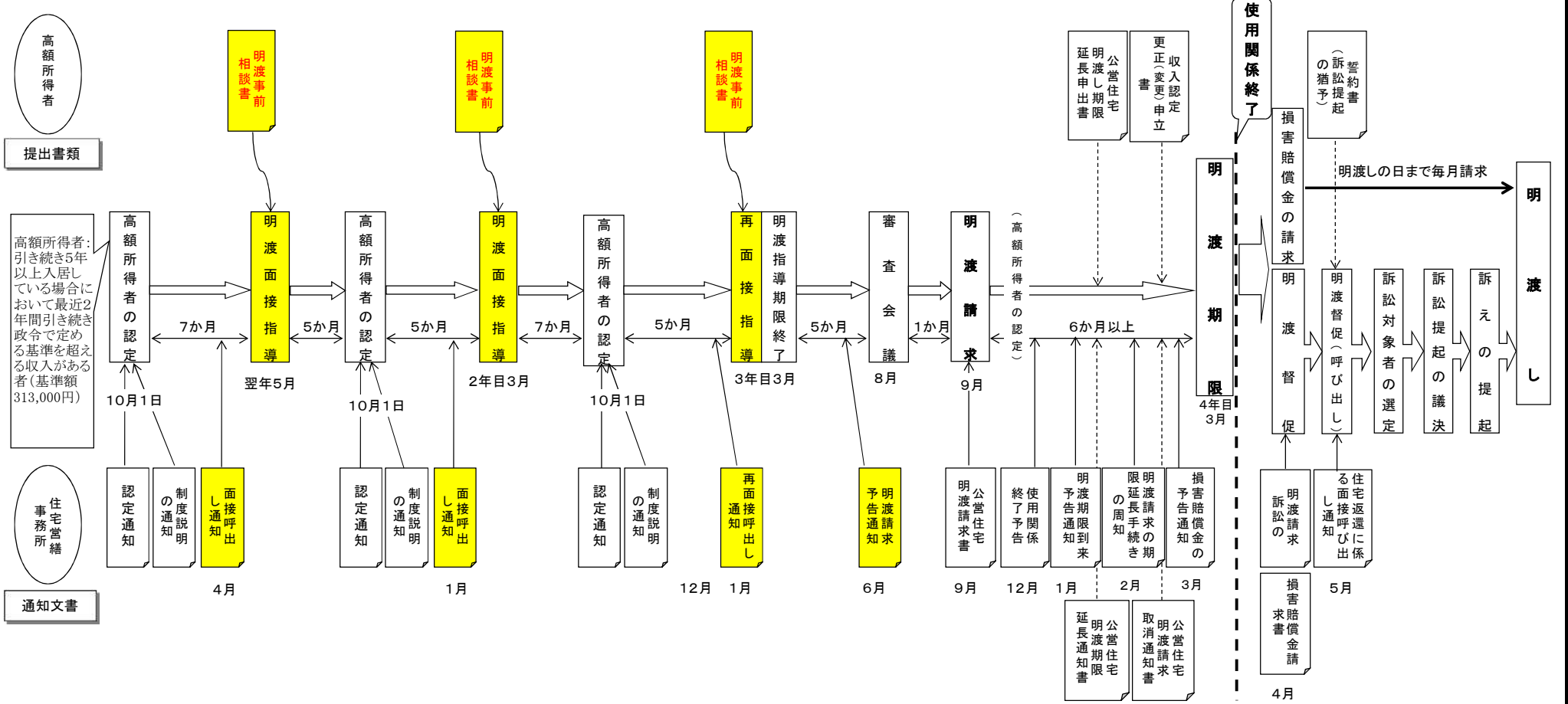
中 項 目 入居管理業務

小 項 目 入居者指導

題 名 不正入居者の居住確認及び指導フロー

高額所得者に対する明渡指導等の事務フロー

黄色マーカー：指定管理者にて実施



例) 10月1日認定高額所得者

大項目	その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務	中項目	入居管理業務
小項目	入居者指導	題名	高額所得者に対する明渡指導等の事務フロー

