

函館市営住宅入居者の住宅使用状況の確認等に関する事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、函館市営住宅入居者の住宅使用状況の確認等に関し必要な事項を定めるものとする。

(異動の届け出等)

第2条 入居者に対して出産、死亡または退去により同居者に異動があったとき、現に入居している市営住宅に入居の際に同居した親族等以外の者を同居させようとするときおよび入居者が死亡し、または退去した場合において、その死亡時または退去時に当該入居者と同居していた者が引き続き現に居住している市営住宅に居住しようとするときは、それぞれ届け出または承認申請の手続きを確実に行わせ、市営住宅に現に入居している者を的確に把握しなければならない。

2 新たに市営住宅に入居しようとする者に対しては、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、徹底するものとする。

3 収入の申告、家賃減免申請等があったときには、届出済の入居者と相異なるかについて調査し、相違がある場合は、異動の届出等を同時に行わせるものとする。

(無断退去等の早期発見)

第3条 入居者に何らかの変化等が認められたときは、速やかに住宅課または指定管理者等に連絡するよう住宅管理人に対して周知するものとする。また、指定管理者は、臨戸訪問等の対応により入居者等が当該市営住宅に居住していないと認められる場合および当該市営住宅を不正入居する等不適正使用していると思われる場合は、速やかに函館市営住宅家賃等滞納整理事務要領第23条第9項に規定する市営住宅不在・不適正使用報告書を、住宅課に提出するものとする。

2 3か月以上家賃の調定をしていない住戸があるときは、その事由を調査し、必要な措置を講じなければならない。

3 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（別記第1号様式）を投函し，入居者から連絡を受けるか，再連絡を行い，入居状況を把握するものとする。

4 再度訪問しても不在で，前項による投函で連絡を待っても何らの応答がない場合には，3回目の訪問時に，玄関ドアに住宅課へ連絡するよう貼紙（別記第2号様式）し，入居状況を把握するものとする。

5 前項による貼紙で連絡を待っても何らの応答がない場合は，次の各号に掲げる方法で入居状況を確認するための調査を行い，その結果を市営住宅使用状況調査結果書（別記第3号様式）に記録しておかなければならない。

(1) 住宅管理人に照会する。（定期的な状況確認を依頼する等）

(2) 隣接の入居者に照会する。

(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) 連帯保証人や連絡先親族等を確認する。

(6) 長期間使用されていないと判断される場合は，必要に応じ，住宅の出入口を封印する。

(7) 住民登録を確認する。

(8) 勤務先を確認する。

（立入検査）

第4条 前条第5項の調査によっても住宅の使用状況を確認できないときは，次の各号に掲げる方法で当該住宅の立入検査を行い，その結果を市営住宅使用状況立入検査報告書（別記第4号様式）に記録しておかなければならない。

(1) 立入検査は，貼紙による催告（別記第5号様式）後，15日程度経過し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こと

ができるものとする。

(2) 立入検査は、2名以上の職員で行い、連帯保証人、住宅管理人、自治会役員、隣接の入居人等の第三者を1名以上立ち会いさせるものとする。

(3) 立入検査は、居住状況の確認にとどめ、みだりに家財等の内容点検や移動をしてはならない。

(4) 立入検査終了後は、住宅を封鎖（錠を取り替える。）し、その旨貼紙（別記第6号様式）して入居者に周知をするとともに、住宅管理人に通知するものとする。

（立入検査後の処理）

第5条 立入検査の結果、当該住宅内に家財等がない場合（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。）で、入居者が函館市営住宅条例第37条第1項に規定する手続を経ないで当該住宅を立ち退いたと認められるときは、条例第18条第4項の規定に基づき処理するものとする。

2 立入検査の結果、当該住宅内に家財等が残されている場合で、入居者が函館市営住宅条例第37条第1項に規定する手続を経ないで当該住宅を立ち退いたと認められるときは、条例第38条の規定に基づき処理するものとするが、この場合において当該住宅の明渡し請求については、民事訴訟を提起する方法によるものとし、公示送達によりその意志表示を行うものとする。

（記録）

第6条 使用状況確認のための訪問等の内容については、その経過を記録しておかなければならない。

2 貼紙および立入検査による住宅内の状況については、写真撮影を行い記録しておかなければならない。

附 則

この要領は、平成13年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

この要領は，令和4年6月8日から施行する。

(別記第1号様式)

訪 問 連 絡 票

〇〇団地〇〇号棟〇〇〇号室

様

電話

年 月 日 時 分頃訪問いたしましたが、不在
でしたので、

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

用 件

(別記第2号様式)

年 月 日

様

あなたは、現在当住宅をほとんど使用されて
いないように見受けられます。このため事情を
おたずねいたしたいと存じますので、

年 月 日までに連絡してくださ
るようお願いいたします。

連絡先

担当者 ○ ○ ○ ○

電 話

(別記第5号様式)

年 月 日

様

先般、市あて連絡くださるようお願いいたしましたが、いまだに連絡がありません。従って 年 月 日までに連絡がない場合には、市として、当住宅を封鎖しますので、ご承知おきください。

連絡先

担当者

電 話

○ ○ ○ ○

(別記第 6 号様式)

年 月 日

告 示
様

先般来，再三にわたり，市あて連絡くださるようお願いいたしましたが，指定の期日までに連絡がありませんでしたので，事実上当住宅を使用されていないものと判断し，市として当住宅を封鎖しました。なお，必要のある場合は，下記のところまで連絡して下さい。

連絡先

担当者 ○ ○ ○ ○

電 話