

大項目		県営住宅等の利用の促進に関する業務
中項目	小項目	業務マニュアル
部屋の明渡し業務	明渡し住宅の立会い、調査及び検査	<p>(1) 受付業務</p> <p>① 退去者から明渡す旨の連絡又は「県営住宅明渡し届・敷金還付請求書」(以下「明渡し届」)を受理した場合は、以下により受付業務を行う。</p> <p>ア 退去者と明渡し立会日を調整し、立会日当日に準備するもの及び退去者負担による明渡し修繕の説明を行う。</p> <p>イ 駐車場契約者には解約手続きの指導及び説明を行う。</p> <p>(2) 明渡し手続き(現地)</p> <p>① 立会日当日は、当該住宅にて退去者立会いのもと、以下により明渡し手続きを行う。</p> <p>ア 立会日当日に県営住宅管理システムにて、退去者の滞納状況等を確認しておく。</p> <p>イ 退去者に明渡し届の記入方法を指導し、銀行口座等(写し)の記載がある書類と共に受理する。</p> <p>ウ 家賃、水道料、ガス料金及び電気料金の納入状況並びに県営住宅の増築、模様替えの有無等について調査し、適切な指導を行う。</p> <p>エ 「県営住宅入居者の明渡し時修繕事務処理要領」により、当該住宅を調査し、入居者が負担すべき修繕の範囲を確定し、施工の指導を行うとともに、「明渡し修繕誓約書」を提出させる。</p> <p>オ 「住宅を明渡し時の注意事項」を配付し、説明する。</p> <p>(3) 明渡し修繕の完了検査(現地)</p> <p>① 退去者等から修繕が完了した旨の連絡を受け、退去者又は修繕施工業者立会いのうえで、完了検査を実施し、鍵を受理する。</p> <p>② 検査の結果、再修繕が必要な箇所があった場合は、退去者又は施工業者に対し再修繕を指示する。</p> <p>(4) 明渡し修繕未施工者の取扱い</p> <p>① 退去者が明渡し修繕を拒否した場合又は明渡し修繕を実施しない場合は、「県営住宅入居者の明渡し時修繕事務処理要領の取り扱いについて」により、口頭及び文書指導を行い、その結果を県に報告する。</p>
	家賃、敷金の返還	<p>(1) 明渡しに伴う家賃、敷金の返還</p> <p>退去者から「県営住宅明渡し届・敷金還付請求書」(以下「明渡し届」)を受理した場合は、明渡し予定日、転居先住所を県営住宅管理システムに登録し、還付先の銀行口座などが記入されているかを確認し、県に提出する。</p>

