

半田市営住宅管理人業務処理要領

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要領は、市営住宅管理人(以下「管理人」という。)の業務処理に関し必要な事項を定める。

(実情把握)

第2条 管理人は、常に担当する住宅及び共同施設(以下「住宅等」という。)並びに入居者の実情を把握するよう努める。

(業務執行の心構え)

第3条 管理人は、入居者に対し、公正かつ適切な態度で接するとともに、その業務上知り得た入居者の個人的秘密に属する事項を漏らしてはならない。

第2章 入居等に係る業務

(書類の交付及び提出)

第4条 管理人は、入居者に次に掲げる書類を交付し、また、入居者から書類を提出されたときは、「経由印」を押印し、速やかに市へ提出する。

- (1) 市営住宅同居者異動報告書
- (2) 市営住宅同居者入居承認申請書
- (3) 市営住宅入居者名義変更許可願
- (4) その他、市が提出を依頼したもの

(不正入居等の連絡)

第5条 管理人は、入居者が次のいずれかに該当するときは、速やかに市へ連絡する。

- (1) 住宅を転貸し、又は無断で同居させたとき。
- (2) 無断で家族全員が15日以上住宅を使用しないとき。

第3章 収納に係る業務

(収入報告書の配布)

第6条 管理人は、市から送付された収入報告書を速やかに入居者に配布する。

(収納関係の書類の経由)

第7条 管理人は、入居者から次に掲げる収納関係の書類が提出されたときは、速やかに市へ提出する。

- (1) 市営住宅家賃減額・減免申請書
- (2) 収入認定更正申請書

第8条 管理人は、入居者から収入報告書が提出されたときは、これを取りまとめのうえ、速やかに市へ提出する。

第4章 住宅等の維持修繕に係る業務

(工事関係書類の経由)

第9条 管理人は、入居者から「市営住宅模様替等承認申請書」が提出されたときは、「經由印」を押印し、速やかに市へ提出する。

(入居者の侵害行為の連絡)

第10条 管理人は、入居者が次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに市へ連絡する。

- (1) 無断で住宅を居住以外の用途に供したとき。
- (2) 住宅等をき損したとき。
- (3) 無断で工事を行ったとき。
- (4) 無断で住宅内の共有敷地を占有したとき。

(入居者以外の者の侵害行為の連絡)

第11条 管理人は、入居者以外の者が次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに市へ連絡する。

- (1) 無断で市有排水溝に接続したとき。
- (2) 無断で市有給水管に接続したとき。
- (3) 土地の境界を侵害したとき。
- (4) 無断で住宅内の共有敷地を占有したとき。
- (5) 住宅等をき損したとき。

(修繕の依頼等)

第12条 管理人は、住宅等の修繕を要する箇所を発見したとき、又は、入居者から申し出のあったときは、速やかに「修繕箇所発生報告書」を市へ提出する。

(災害の通報)

第13条 管理人は、火災、台風、地震等により住宅等に被害があったときは、速やかに市へ通報する。

(空家の維持)

第14条 管理人は、空家を良好な状態で維持するように努める。

(住宅等の状況連絡)

第15条 管理人は、住宅及び消防用設備に異常を認めたとときは、速やかに市へ連絡する。

(かぎの保管)

第16条 管理人は、ポンプ室及びその他の施設のかぎを保管する。

第5章 退去等に係る業務

(退去届の経由)

第17条 管理人は、入居者から「市営住宅退去届」の提出があったときは、記載内容を点検のうえ、「經由印」を押印し、速やかに市へ提出する。

(かぎの受領)

第18条 管理人は、入居者の退去日が土曜日、日曜日、祝祭日等市役所休業日となった場

合は、退去者からかぎを受領する。

なお、この場合、後日速やかに市へかぎを返却すること。

第6章 その他の業務

(文書の配布等)

第19条 管理人は、住宅等の管理に必要な事項について文書の配布、掲示、回覧等により、入居者に周知させる。

第7章 雑則

(市等の指示)

第20条 管理人は、この要綱に定めるもののほか、市からの指示を受けた場合は、その指示によらなければならない。

附則

この要綱は、平成7年3月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成22年3月4日から施行する。