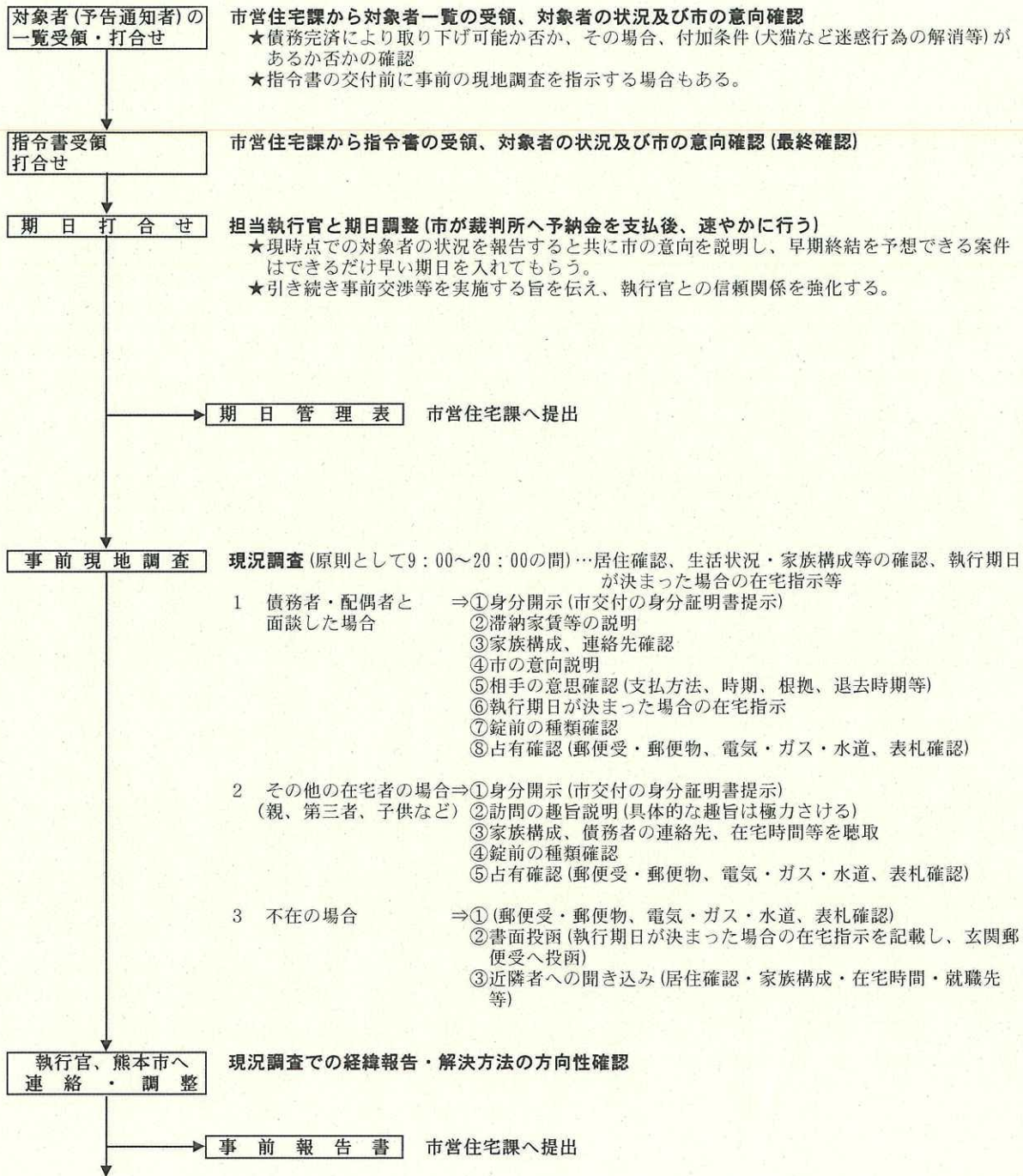


明渡業務フローチャート



第1回執行（催告）

債務者宅訪問

★当日、入室前に執行官へ同日までの交渉経緯を説明する。

- 1 債務者・配偶者と面談した場合 ⇒ ①身分開示（執行官、代理人、市職員）
②来訪の趣旨説明（執行官）
③滞納家賃等の説明（執行官）
④家族構成、連絡先確認（執行官）
⑤市の意向説明（執行官、代理人、市職員）
⑥相手の意思確認（執行官、市職員）
⑦次回執行期日告知（執行官）
(代理人) 他の案件と重複しないよう注意し、1ヶ月程度の猶予を市の意向として願ひ出る。
⑧物件放棄書・廃棄依頼書の徴収（執行官）
⑨状況報告等の連絡指示書面の手渡し（市職員）
 - 2 その他の在宅者の場合 ⇒ ①身分開示（執行官、代理人、市職員）
(親、第三者、子供など) ②訪問の趣旨説明（執行官）
③家族構成、債務者の連絡先、在宅時間等を聴取（執行官）
④執行に来訪した旨の書面の手渡し（執行官）
⑤状況報告等の連絡指示書面の手渡し（市職員）
- ★執行官によっては、債務者又は配偶者以外の者には③を聴取しない場合もあるため、執行官と分れ次第、即再訪し聴取する。
- 3 不在の場合 ⇒ ①占有の確認（郵便受・郵便物、電気・ガス・水道、表札確認）
②執行に来訪した旨の書面の投函（執行官）
③状況報告等の連絡指示書面の投函（市職員）

執行前交渉

- 1 執行第1回目在宅の場合 ⇒ 約束履行確認、アドバイス等。
- 2 執行第1回目不在の場合 ⇒ 電話連絡
・連絡取れた場合 ⇒ 意向確認、約束、指示、次回期日告知、アドバイス等
・連絡取れなかった ⇒ 債務者との連絡先（親類関係・勤務先等）を搜索し、本人との接触を図る。
★上記を踏まえ、最終的に執行官へ状況を報告し、判断を仰ぐ。
特に断行やむなしとなった場合は、開錠の手配依頼をすると共に、家財移送及び市の指定する保管先等の確認を確実に行う。
- 3 その他（必要な場合） ⇒ 関係各所（福祉等）への根回し作業。
- 4 本人が自主退去し、引渡しとなった場合は、住宅明渡届、家財等処分依頼書、誓約書を徴収すること（内容については市営住宅課の指示を仰ぐこと。その後、錠前交換）

第2回執行（断行）

債務者宅訪問

（交換用の新錠前と保管先の鍵を事前に市営住宅課で受取り、交換・完了後は速やかに返納すること。）

- 1 錠前交換及び保管物目録作成・保管先立会い（代理人）、家財移送（運送業者）、保管物の引取催告書面を玄関ドアに貼付（執行官）
（保管先鍵及び新鍵3本と回収後の錠前は市営住宅課へ返却）
- 2 移送にならず現地保管となった場合は、新鍵3本のうち2本を市営住宅課で保管
- 3 移送にならず、即日廃棄命令となった場合は、新鍵3本を市営住宅課で保管
- 4 本人が立会い、引渡しとなった場合は、住宅明渡届、家財等処分依頼書、誓約書を徴収すること（内容については、市営住宅課の指示を仰ぐこと。その後、錠前交換）

保管物件の引取立会

保管先臨場

- 1 債務者又は家族と連絡を取り、期限日以前に引き取る意向の場合は、相手と執行官との日時調整のうえ搬出に立ち会う。執行官が立会せず、すべて代理人へ任せられる場合もある。
- 2 引渡し後の室内の確認
- 3 引取がなく、引取期限日に立会いし、全廃棄命令となった場合は市営住宅課へ連絡。（後日まとめて市営住宅課が廃棄）
- 4 競売日の立会いも前項と同様とする。

結果報告書

市営住宅課へ提出

完了届・請求等 明渡報告・交渉記録

市営住宅課へ提出