



8 部分払

する (回以内)

しない

部分払の基準

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額

\* 単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額

\* 概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

委託代金額

---

内 訳 業 務 価 格

消費税及び地方消費税相当額

## 内 訳 書

業務内容	数量 (概算数量)	単位	単価 (円)	金額 (円) (概算金額)	摘要
(1) 電話応対・報告	1	式			・令和8年6月1日から令和9年3月31日までの平日 (土日祝日・年末年始休暇12/29～1/3を除く) ・午前9時00分から午後5時00分まで ・想定受電件数：年間500件
(2-1) 現場調査	(340)	件			現場調査・報告 175分/件 交通費を含む
(2-2) 現場調査(高所撮影)	(90)	件			現場調査・報告 175分/件 現場調査補助 125分/件 交通費を含む
(3) 公図、登記調査	(380)	件			建物登記、土地登記、公図それぞれにつき、1件とする 請求書の作成・郵送料を含む
(4) 戸籍等調査	(95)	件			戸籍請求1回につき、1件とする 請求書の作成・郵送料を含む
(5) 通知文送付・確認票受領	(220)	件			文書作成・印刷作業・郵便送付 85分/件 郵送・返送料金を含む 送付対象者1名につき、1件とする
(6) 電話フォローアップ <sup>o</sup>	(30)	件			電話フォローアップ実施・報告 通信料を含む
(7) 打合せ協議 (業務開始前・中間期・完了期)	3	回			協議実施 120分/回
直接人件費					
直接物品費					
直接業務費					直接人件費+直接物品費
業務管理費					
業務原価					直接業務費+業務管理費
一般管理費					
業務価格	小計				
消費税及び地方消費税相当額					10.0%
委託代金額	合計				

横浜市建築局

令和8年度管理不足空家等の初期対応  
(相談窓口・現場調査等) 業務委託  
仕様書

令和8年度  
横浜市建築局建築指導課

1 名称

令和8年度管理不足空家等の初期対応（相談窓口・現場調査等）業務委託

2 所管局課

建築局建築指導課建築安全担当

3 趣旨

本委託は、横浜市内の空家等に関する電話問合せに対し、空家等対策の推進に関する特別措置法及び横浜市空家等に係る適切な管理、措置等に関する条例に準拠し、適切な電話応対を行い、相談を受けた空家等に対して初期対応を確実かつ迅速に行うことを目的とする。

4 履行場所

横浜市内全域、受託者事業所内

5 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

6 業務の概要

本委託では以下の(1)～(7)に示す業務を行う。

- (1) 電話応対・報告
- (2) 現場調査
- (3) 公図、登記調査
- (4) 戸籍等調査
- (5) 通知文送付・確認票受領
- (6) 電話フォローアップ
- (7) 打合せ協議（業務開始前・中間期・完了期）

各業務の報告及び依頼は、メール又は空家システム<sup>※1</sup>の対応経過機能及びチャッター機能を利用する。各業務フローにおけるシステム入力項目は添付1：システム入力項目のとおりとする。

委託者は業務開始前に、受託者に対し、セキュリティーキー<sup>※2</sup>を貸与する。必要数及び登録情報については(7)打合せ協議で決定する。

※1 空家等の案件ごとの所有者情報、現場調査結果、対応経過等を記録するデータベース  
インターネット環境（受託者事務所）から接続可能

※2 空家システムへのログインに必要なUSBキー

## 7 業務内容

### (1) 電話応対・報告

以下、ア～クのとおり実施する。

#### ア 開設期間及び受付時間

##### (ア) 開設期間

令和8年6月1日(月)から令和9年3月31日(水)まで

##### (イ) 受付時間

月曜日から金曜日(祝日・休日を除く。)の午前9時00分から午後5時00分まで

#### イ 電話応対の内容

(ア) 近隣の空家等に関する相談(横浜市内の空家に限る。)

(イ) 横浜市の空家等対策に関する問合せ

#### ウ 人員配置及び資格要件

受託者は、業務責任者(以下、「責任者」という。)を1名選任し、書面で提出すること。責任者には、横浜市の空家等対策の現状を十分に理解しているだけでなく、コールセンター業務のマネージャーとしての経験が1年以上ある者を選任すること。

#### エ 電話応対

業務時間中は責任者もしくは責任者が指定した者(以下、「担当者等」という。)が電話応対すること。入電が重複した場合や担当者等が離席している場合においても、対応可能な環境を整備すること。担当者等は、委託者から提供する想定Q&Aやスクリプト等に基づき、電話応対すること。

なお、交通機関の遅延、病気などの理由により、突発的に担当者等が出勤できない場合においても、業務に支障をきたすことなく運営できる体制を整えること。

受託者は、業務期間内において受電応対率を平均して80%以上確保するように努め、(7)打合せ協議で委託者に実績を報告すること。(想定受電件数：年間500件程度)

#### オ 電話回線

電話応対は自動音声による案内とせず、担当者等が応対すること。電話設備及び回線開通の費用は受託者の負担とする。通話に係る費用について発信者の負担とする。

なお、受電件数や受電応対率の記録を行うため、コールセンターシステムを利用した電話応対とする。コールセンターシステムは以下の機能を有する機器を推奨する。

##### (ア) 自動呼分配(ACD)

電話を振り分けて管理及び処理する機能

##### (イ) リアルタイムレポート

担当者等の状況(受電応対可・離席・後処理等)・通話時間・コールの状況(呼数・待ち呼等)をリアルタイムで表示する機能

##### (ウ) ヒストリカルレポート

統計的にコールセンターの過去の受付状況を分析するため(呼数・途中放棄呼数)を集計する機能

##### (エ) 自動音声機能

時間外アナウンスや受付期間外アナウンス等の設定機能

## カ 報告

相談受付完了後、相談内容を報告書にまとめて以下の表1に示す報告先に対してメールで報告する。報告書の様式は委託者との協議の上決定する。報告書には電話応対から報告までに要した時間を記載すること。また、空家システムにて過去に相談を受けている案件であるか確認し記載すること。

表1：報告先一覧

	空家システム 登録の有無	登録されている 担当部署	報告先
個別の空家等に関する問合せ	登録有	各区区政推進課	建築指導課及び 各区区政推進課
	登録なし	—	
	登録有	建築指導課	建築指導課
空家等対策全般に関する問合せ その他問合せ	—		

## キ 受付時間外の処理

受託者は、受付時間外及び業務期間終了後は、当該コールセンターの終了した旨を自動音声により案内すること。

音声の内容は横浜市と協議の上、決定し自動音声の手配および費用については受託者の負担とすること。

## ク 責任処理

委託者の責に帰すことのできない、オペレーターの誤案内や不適切な対応に係る苦情は、受託者が責任を持って対応し、苦情発生時は委託者に速やかに報告すること。

また、担当者等が想定 Q&A による回答が困難な場合、責任者は必要に応じて引き継ぎ対応すること。

## (2) 現場調査

以下、ア～オのとおり実施する。

受託者は当該業務について一級建築士又は二級建築士の資格を持った者を監督者として選定し、監督者は報告書の作成等の管理・指導を行うものとする。

委託者は業務開始前に、受託者に人数分の調査員証及び高所撮影機材を2台貸与する。

その他カメラ、巻尺、下げ振り、角度系等の計測機器については、受託者が用意すること。

## ア 依頼・情報提供

区政推進課は、受託者に対し空家システム上で業務の依頼及び、以下の情報を提供する。

なお、(1)電話応対・報告で提出された報告書がある場合は報告書の提供でも可とする。

(ア) 物件の特定が可能な案内図、現場写真等

- (イ) 調査にあたって注視すべき箇所
- (ウ) 高所撮影が必要な場合はその旨
- (エ) 隣家への立入許可の有無

#### イ 依頼内容確認

受託者は、区政推進課の業務依頼日から3営業日以内に依頼内容を確認し、空家システムに必要事項を入力する。

#### ウ 現場調査実施期限

受託者は、区政推進課の業務依頼日から10営業日以内に現場調査を行うこと。

ただし、高所撮影を指定した案件については、上記の期間を15営業日以内とする。また、受託者は、区政推進課が緊急性有と判断した案件について、協議の上、上記の期間によらず早期の調査を実施する等の協力を行うこと。

#### エ 現場調査の実施・報告書の作成

受託者は、以下の事項を踏まえ現場調査を実施し、**様式1：現場調査票**を作成すること。

- (ア) 現場調査時は調査員証を常に携帯し、近隣住民等から質問を受けた場合は、調査員証を提示し、横浜市からの委託に基づく業務であることを説明すること。
- (イ) 現場調査は接道方向だけでなく、建物が確認できる全ての方角から調査を行うこと。
- (ウ) 高所撮影機材を用いた調査の場合は、屋根などの高所の状況を調査・撮影すること。
- (エ) 空家等の敷地内への立ち入り（空家等に至る道を含む）にトラブルが想定される場合は、区政推進課にその旨を報告し調査終了とする。ただし、あらかじめ区政推進課が立ち入りの許可を得ている場合については、この限りではない。
- (オ) 対象空家についてヒアリングできた場合は、調査票に内容を記載すること。

#### オ 成果報告

受託者は、現場調査実施日から5営業日以内に、空家システムに必要事項を入力及び現場調査票の電子ファイルをアップロードし、区政推進課に報告を行う。受託者は、区政推進課からの問合せや修正依頼について現場の状況の説明を行う。

### (3) 公図、登記調査

以下、ア～エのとおり、建物登記事項証明書、土地登記事項証明書及び公図（以下「登記等」という。）の調査を実施する。

#### ア 依頼・情報提供

区政推進課は、受託者に対し空家システム上で業務の依頼及び、物件の特定が可能な案内図等を提供する。区政推進課は、受託者の求めに応じて、近隣住民の氏名表記のある住宅地図を提供する等、登記等特定の為に必要な情報提供について協力を行うこと。

#### イ 依頼内容確認

受託者は、区政推進課の業務依頼日から3営業日以内に依頼内容を確認し、空家システムに必要事項を入力する。

#### ウ 取得作業

受託者は、提供された案内図等から物件の所在する地番を特定し、登記等を取得すること。なお、物件の特定が困難な場合は、可能性のある建物登記事項証明書を全て取得すること。取得する登記等は電子データ形式も可とし、取得手段は受託者に一任する。

#### エ 成果報告

受託者は、区政推進課の依頼日から5営業日以内に、空家システムに必要事項を入力及び、登記等の電子データをアップロードし、区政推進課に報告を行う。受託者は、区政推進課からの問合せや修正依頼について、特定の根拠の説明を行うこと。

### (4) 戸籍等調査

以下、ア〜カのとおり、戸籍・除籍謄本、原戸籍謄本、戸籍の附票、住民票及び除票（以下「戸籍等」という。）の調査を実施する。本業務は弁護士、司法書士、行政書士又は土地家屋調査士の資格を持つ者が実施する。建築指導課は、事前に押印書面及び様式2：事前押印書面管理簿を受託者に提供する。受託者は、管理簿で押印書面を管理し、未使用の書面については令和9年3月22日（月）までに建築指導課に返却する。

#### ア 依頼・情報提供

区政推進課は、受託者に対し空家システム上で業務の依頼及び、所有者等の特定が可能な登記等を提供する。

#### イ 依頼内容確認

受託者は、区政推進課の業務依頼日から3営業日以内に依頼内容を確認し、空家システムに必要事項を入力する。

#### ウ 案文の作成

受託者は、区政推進課の業務依頼日から1週間以内に様式3：公用請求書・委任状を作成し、空家システムにアップロード及び必要事項を入力し、区政推進課に連絡する。

区政推進課は当該文書を決裁処理し、請求書及び委任状を空家システムにアップロード後、受託者に連絡する。

#### エ 請求書送付

受託者は、区政推進課からの連絡日から3営業日以内に、請求書及び委任状を事前押印書面に印刷し、請求先の自治体に送付する。また、空家システムに必要事項を入力し報告を行う。戸籍の交付先は原則受託者事務所とし、請求書には返信用封筒及び受託者事務所が確認可能な資格証

明書の写しを同封する。

#### オ 成果報告

受託者は、請求先からの戸籍等受領後3営業日以内に、空家システムに必要事項を入力及び戸籍等のPDF スキャンデータをアップロードし、区政推進課に空家システムで報告する。受託者は、区政推進課からの問合せや修正依頼について特定の根拠の説明を行うなどの協力を行うこと

#### カ 調査の範囲

受託者は、管理が不足する空家等に対する有効な働きかけ対象者の所在が判明するまでイ～オの業務を繰り返す。調査の継続にあたっては、適宜、区政推進課の判断を仰ぐこと。

#### <参考>有効な働きかけ対象者の考え方

原則、建物と関係性の近い者が有効な働きかけ対象者調査となる。調査の優先順位は以下のとおり。なお、対象者が空家住所に住所登録している、又は高齢（80歳以上など）の場合は、次の優先順位の対象者を調査する事も有効である。

- ① 建物所有者
- ② 建物所有者の配偶者
- ③ 建物所有者の子
- ④ 建物所有者の孫
- ⑤ 建物所有者の親

#### (5) 通知文送付・確認票受領

以下、ア～オのとおり実施する。

#### ア 依頼・情報提供

区政推進課は、受託者に対し空家システム上で業務の依頼及び、働きかけ対象者等の住所情報等を提供する。この時、エ送付作業に示す共通同封資料の他に同封を希望する資料がある場合は、資料のデータと共に受託者に提供を行う。

#### イ 依頼内容確認

受託者は、区政推進課の業務依頼日から3営業日以内に依頼内容を確認し、空家システムに必要事項を入力する。

#### ウ 案文の作成

受託者は、区政推進課の依頼日から1週間以内に、様式4：通知文・確認票・現場写真を作成し、空家システムにアップロード及び必要事項を入力し、区政推進課に連絡する。

区政推進課は当該文書を決裁処理し、通知文、確認票及び現場写真を空家システムにアップロード後、受託者に連絡する。

## エ 送付作業

受託者は、区政推進課からの連絡日から3営業日以内に、通知文、確認票、現場写真、共通同封資料（表2）及び返信用封筒（受託者事務所宛）を発送用封筒（窓付き）に同封し文書を送付する。また、空家システムに必要事項を入力し報告を行う。文書の郵送は普通郵便とし、郵送に関わる一切の費用（作成費、郵送費及び印刷費等）は受託者の負担とする。送付作業については、誤発送を防ぐための措置（複数人の確認を行う等）を実施し、措置内容及び責任者を含む体制表を、9業務開始前準備で建築指導課に提出すること。

なお、委託者から許可を得た場合は、共通同封資料の追加及び変更を可能とする。

表2：共通同封資料

1	空家のはなし（A3両面印刷 約15グラム）
2	横浜市支援制度一覧（A4両面印刷 約5グラム）
3	空家の相談に役立つ専門家団体等の一覧（A3両面印刷 約15グラム）
4	空家管理代行チラシ（A4片面印刷 約5グラム）
5	その他、ア依頼・情報提供にて区政推進課が指定する資料

## オ 確認票受領

受託者は、通知文送付対象者（以下、「働きかけ対象者」という）から受領した様式4：確認票を、受領日から3営業日以内に空家システムにアップロード及び必要事項を入力し区政推進課に報告する。

## (6) 電話フォローアップ

以下、ア～カのとおり実施する。

受託者は、業務(5)の働きかけ対象者からの電話問合せ及び区政推進課からの依頼に対して電話フォローアップ対応を行う。

なお、問合せ対応は自動音声による案内で完結させず、入電したものについては、必ず折り返し対応を行うこと。

## ア 回答内容

問合せ対応で回答を行う内容は以下とする。また、管理が不足する空家等の早期解決の為、積極的に聞き取り、案内を行うこと。

- (ア) 文書内容に関する一般的な事項（管理不足箇所・空家法・空家条例など）
- (イ) 管理が不足する空家等に関する改善の意志確認及び懸念事項のヒアリング
- (ウ) その他委託契約に関する事項

## イ Q&A の提供

建築指導課は業務実施前に、様式5：想定Q&Aを、受託者に提供する。

ただし、以下に該当する場合は折り返しの対応とし、迅速に区政推進課に報告すること。

- (ア) 委託者の判断が必要なもの
- (イ) 委託者が提供する Q&A 資料等で回答ができないもの
- (ウ) 働きかけ対象者が委託者との会話を希望しているもの

#### ウ 電話番号

- (ア) 電話番号は固定回線とすること（携帯電話番号は不可）。
- (イ) 折り返し対応を行う場合も、着信番号が同一の番号となるようにすること。
- (ウ) 業務(5)で利用する働きかけ文に、電話番号を記載し連絡を促すこと。
- (エ) 電話番号契約に係る費用、折り返し対応に係わる通話料は受託者負担とする。

#### エ 依頼・情報提供

区政推進課は、受託者に電話フォローアップを依頼する場合は、業務の効果的な実施の為、以下のような必要情報の提供を行う。

- (ア) 空家等の管理不足項目
- (イ) 管理が不足する空家等の改善に向けた、働きかけ対象者の懸念事項
- (ウ) 管理が不足する空家等の改善に有効と思われる、支援制度・専門家団体等
- (エ) その他区政推進課が指定するヒアリング事項

#### オ 依頼内容確認・フォローアップの実施

受託者は、区政推進課の業務依頼日から3営業日以内に依頼内容を確認し、空家システムに必要事項を入力し、依頼日から3営業日以内に、働きかけ対象者に対し電話連絡を行う。

連絡回数は、時間や曜日を変えて5回以上とする。なお、特段の事情がない限り、17時から20時の夜間および土日の連絡を1回以上行う。

#### カ 成果報告

受託者は対応日から3営業日以内に、**様式6：相談対応報告書**を作成し、空家システムでアップロード及び必要事項を入力し、区政推進課に報告を行うこと。

受託者は、区政推進課からの問合せや修正依頼について、対応内容の説明を行うなどの協力を行うこと。

#### (7) 打合せ協議

委託者と受託者は、業務開始前、中間期及び完了期に打合せ協議を行う。業務開始前には、表3の協議事項について決定する。委託者は、受託者に対し様式の記入方法、システムの操作方法等、受託者が業務実施を行うにあたって必要な情報提供を行う。また、表4の備品等について貸与する。

中間期と完了期については、受託者は、各業務の受付件数を委託者に報告すること。(1) 電話応対についての実績報告は以下の必要項目を記載すること。また、委託業務の品質向上の為、課題の整理を行い、その解決方法を検討し委託者に報告すること。

【電話応対実績の必要項目】

- 受付番号   受付日時   空家等所在地（個別の空家等に関する相談の場合）   相談者情報  
折り返しの要否   問合せ内容要旨   受託者回答内容   報告先   受電応対率

表 3：協議事項

	事項	関連業務
1	空家システムアカウント数、登録メールアドレス	全般
2	受託者業務実施者、実施体制表	全般
3	様式 1～6	全般
4	相談受付報告書	(1) 電話応対・報告
5	共通同封資料	(5) 通知文送付・確認票 受領

表 4：委託者が貸与する備品等

	機材等	関連業務
1	空家システムセキュリティーキー	全般
2	調査員証（人数分）	(2) 現場調査
3	高所撮影機材 2台	(2) 現場調査
4	事前押印書面原本	(4) 戸籍等調査
5	想定 Q&A	(1) 電話応対・報告 (6) 電話フォローアップ

【参考：高所撮影機材】

Bi Rod 6C-7500+専用三脚 …サイズ 1.6m、重量 4.7kg、最高高さ 7.5m、地上から高所を撮影可能

SONY Cyber-shot DSC-WX500（デジタルカメラ） …スマートフォンによる遠隔撮影が可能。指定アプリのインストール要

## 8 成果品の提出、貸与物の返還

受託者は、令和9年3月22日（月）までに表5の成果品及び表4の備品を委託者に提出・返還する。

なお、令和9年3月22日から令和9年3月31日までに作成した成果品については、各業務の成果報告時に区政推進課及び委託者に提出する。

表5：成果物一覧

	成果物	形式	関連業務
1	相談受付実績データ	電子ファイル (Excel形式)	(1) 電話応対・報告
2	現場調査票	電子ファイル (Excel形式)	(2) 現場調査
3	登記等	電子ファイル又は紙媒体	(3) 公図、登記調査
4	戸籍請求書の写し・戸籍等	紙媒体	(4) 戸籍等調査
5	通知文・確認票・現場写真	電子ファイル	(5) 通知文送付・確認票受領
6	相談対応報告書	電子ファイル	(6) 電話フォローアップ

## 9 業務開始前準備

### (1) 提出物

受託者は業務着手日までに以下の書類を委託者に提出すること。

- ア 履行体制図及びスケジュール
- イ 緊急連絡先及び連絡方法
- ウ その他委託者が必要とする書類

### (2) マニュアルの作成及び提出

受託者は、本委託業務履行にあたり適切な対応方法や作業手順などを検討し、以下の項目を含むマニュアル等を作成し、業務開始日までに委託者へ提出すること。

- ア 品質管理体制及び品質管理方法
- イ 業務手順書、基本対応方法
- ウ 委託者への報告・連絡・情報共有のルール
- エ 担当者に対する指導、情報共有等
- オ 対応トラブル、通信トラブル等が発生した際、被害を最小限に留めることを目的とした対応方法

### (3) 研修

受託者は、業務を円滑に行うため責任者及び担当者に対して、以下の事項に留意した事前研修を行うこと。

なお、事前研修を実施した場合は、効果測定を実施し、研修参加者の理解度向上に努めること。また、委託者が求めた場合は効果測定の結果を委託者に提出すること。以下、必要な研修内容を示す。

- ア 空家等対策に係る各種法令等、本委託業務に必要な知識
- イ パソコン等の端末を操作する技能
- ウ 業務の公共性及び重要性
- エ 作業手順、業務マニュアル
- オ 法令順守、守秘義務、個人情報の保護

#### 10 委託者の責務

委託者は、業務開始日までに業務内容を説明し、関係資料を受託者に貸与すること。また、受託者が判断に迷った場合は、真摯に対応し適切に対応できるように協力すること。

#### 11 個人情報の取扱い

本業務委託の履行にあたり、個人情報を含む情報を電子媒体により受け渡す場合は、パスワードで保護すること。取得した個人情報が含まれる紙資料は受託者が第三者に見られない形で施錠できる棚に保管すること。紙媒体による受け渡しがある場合は、紛失等による流失を防ぐためのファイリング等の措置を講じること。

#### 12 秘密の保持

本業務委託の履行にあたり知り得た事実は委託業務の実施以外に使用してはならず、第三者に漏らしてはならない。また、委託業務の完了後も同様に秘密を保持しなければならない。

#### 13 特記事項

- (1) 業務の遂行の際には、必要事項について、十分協議を行うとともに、建築指導課の指示を受けること。また、作業内容等について疑義が生じたときは、速やかに建築指導課と協議の上、対応すること。
- (2) 業務中の事故（人身事故を含む。）については、本市に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。
- (3) 業務の実施に当たり、業務従事者に対する労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法規を順守すること。

#### 14 適用図書

本業務委託に適用する図書は次のとおりとし、原則として最新版を適用するものとする。

- (1) 「委託契約約款」  
<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/yakkan/03-202504-itakuyakkann.pdf>
- (2) 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」  
[https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/doro-kasen/doro/kanri/shiyosho/siyou-youryou.files/0147\\_20250626.pdf](https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/doro-kasen/doro/kanri/shiyosho/siyou-youryou.files/0147_20250626.pdf)
- (3) 「個人情報取扱特記事項」  
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/joho/hogo/kojinjyohohogoseid>

[o.html](#)

## 添付1：システム入力項目

受託者の、各業務フローにおけるシステム入力項目は以下で示すとおり。

### (2) 現場調査

#### イ 依頼内容確認

		項目名	入力内容
1	対応経過	受託者依頼内容確認日	日付
2		受託者対応者	氏名

#### オ 成果報告

		入力項目	入力内容
1	対応経過	現場調査日	日付
2		完了報告日	氏名
3		調査票判定結果	現場調査票から転記
4		受託者指導方針・備考	備考など
5	現場調査票＞	課名	受託者名
6	空家等の確認票	対応者	氏名
7		ファイル	ファイルをアップロード
8	現場調査票＞	課名	受託者名
9	初期対応対象の判定票：	対応者	氏名
10		判定結果	現場調査票から転記
11		他課へ引継ぎ	現場調査票から転記
12		管理不全空家等について	現場調査票から転記
13		特定空家等について	現場調査票から転記
14		ファイル	ファイルをアップロード

### (3) 公図、登記調査

#### イ 依頼内容確認

		項目名	入力内容
1	対応経過	受託者依頼内容確認日	日付
2	対応経過	受託者対応者	氏名

#### エ 成果報告

		項目名	入力内容
1	対応経過	完了報告日	日付
2		建物登記	取得数
3		土地登記	取得数
4		公図	取得数
5	案件画面	案件資料ファイル	ファイルをアップロード

(4) 戸籍等調査

イ 依頼内容確認

		項目名	入力内容
1	対応経過	受託者依頼内容確認日	日付
2		受託者対応者	氏名

ウ 案文の作成

		項目名	入力内容
1	対応経過	受託者決裁依頼日	日付
2	案件画面	案件資料ファイル	ファイルをアップロード

エ 請求書送付

		項目名	入力内容
1	対応経過	受託者施行文送付日	日付

オ 成果報告

		項目名	入力内容
1	対応経過	完了報告日	日付
2		調査継続の要否	プルダウン
3		調査継続の理由	自由記入
4	案件画面	案件資料ファイル	ファイルをアップロード

(5) 通知文送付・確認票受領

イ 依頼内容確認

		項目名	入力内容
1	対応経過	受託者依頼内容確認日	日付
2		受託者対応者	氏名

ウ 案文の作成

		項目名	入力内容
1	対応経過	受託者決裁依頼日	日付
2		受託者決裁依頼数	数量
3	案件画面	案件資料ファイル	ファイルをアップロード

エ 送付作業

		項目名	入力内容
1	対応経過	受託者施行文送付日	日付
2		完了報告日	日付

オ 確認票受領

		項目名	入力内容
1	対応経過	課名	委託業者
2		対応者	氏名
3		対応日時	日付
4		確認票内容	自由記入
5	案件画面	案件資料ファイル	ファイルをアップロード

(6) 電話フォローアップ

オ 依頼内容確認・フォローアップの実施

		項目名	入力内容
1	対応経過	課名	委託業者
2		対応者	氏名
3		対応日時	日付
4		内容	自由記入
5		受託者依頼内容確認日	日付
6		受託者対応者	氏名

カ 成果報告

		項目名	入力内容
1	対応経過	完了報告日	日付
2		電話連絡日	日付
3		フォローアップ内容	自由記入
4	案件画面	案件資料ファイル	ファイルをアップロード

様式1：現場調査票

様式1 空家等の確認票

調査日時	令和8年4月1日	14時00分	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			
調査前の 確認事項	<input type="checkbox"/>	調査する建物の表札と、地図に記載の名前は一致していますか？		
	<input type="checkbox"/>	周辺の家の表札と、地図に記載の名前は一致していますか？		
	<input type="checkbox"/>	その他( )		

確認箇所	◎	○	×	判定	該当写真	
玄関、裏口	① 表札	—	ない	ある	未確認	
	② 郵便受け	・明らかに古い郵便物や チラシが大量に入っている ・目貼りしてある	撤去されている	チラシが回収されている、 鍵がある(管理されている)	未確認	
	③ 玄関、裏口、 門扉の鍵穴	全て針金、南京錠、 テープ等で封印されている	一か所封印されている	封印されていない	未確認	
	④ 玄関、裏口、窓	—	戸締り等の不備があり、 第三者が建物内に容易に 侵入できる	不備は確認できない	未確認	
	⑤ 道路から、玄関や 勝手口までの動線	植物の繁茂等の問題があり、 通行できない	—	・通行可能 ・管理されている	未確認	
建物	⑥ 雨戸、カーテン、 ブラインド等の日中の状態	—	・雨戸、カーテン等がない ・雨戸、カーテンを全て 閉め切っている	・雨戸、カーテンがある ものの、開いている	未確認	
	⑦ 建物の外観	・屋内に雨が吹き込む状態な ど、居住の用に 供していないこ とが想定される破損あり	・破損等が2か所以上あり	・破損は確認できない	未確認	
	⑧ 電気メーター	・使用がほとんどない	—	・使用がある	未確認	
敷地全体	⑨ 敷地内の庭木や雑草	—	・繁茂している	・繁茂は確認できない ・管理されている	未確認	
建物の居住状況に関するその他情報 周辺の様子、周辺住民の情報提供、②や⑧が管理されており、管理者がいる可能性がある等						

※「空家」の判断として、概ね年間を通して使用実績がないことが一つの基準となります。  
 ※建物1棟が空家となっているものでないと、法の対象となりません。(外見上1棟でも、隣接する住戸との界壁が二重となっているなど、それぞれの住戸が構造的に分離されている場合には対象)

判定結果(自動入力されます)

<input type="checkbox"/>	◎が1つ以上 または ○が3つ以上	➡ 空家の可能性が高い
<input checked="" type="checkbox"/>	上記に該当しない	➡ 居住者がいる可能性あり(非空家)

※本様式は、適宜必要に応じ修正して使用する

# 様式1：現場調査票

様式2 空家等の危険度の判定票

調査日時	令和8年4月1日 14時00分	管理番号	R8●区1	所在地・地番	横浜市横浜区横浜町1-1
建物用途	戸建・アパート・店舗・店舗兼住宅・その他	階数	2階		

案内図・影響範囲の状況

地図上に、建物の向きごとに番号を図示

番号に対する状況

1,2	人が通行する道路、通路
	人が立ち入る公園、広場等
4	建築物、その庭又は駐車場等
	線路敷地、自動車のみの交通の用に供する道路等
	その他これらに類するもの( )

建物、敷地の状況に関する備考、メモ

表1 全体的な老朽化（B以上、1つ以上チェックありで対応）

①確認箇所と状態・高さ		③老朽状態の程度					②影響範囲		
		A	B	B★	C	D	該当写真	周辺との高低差	番号
● 建築物全体 の傾き		■ 不明 □ 不全なし	-	-	□ 傾き1/60超	□ 傾き1/20超		-	
● 基礎・土台 の破損・腐朽		■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	-	□ 破損数か所	□ 破損1/4以上		-	
● 柱・はり の破損、腐朽		■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	-	□ 破損数か所	□ 破損1/4以上		-	
④ 屋根・瓦 の破損、ハガレ	1階	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ □ 室内への貫通(拳大程度)	□ 破損1/10以上▲ □ 室内への貫通(拳大以上)	□ 破損1/4以上		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
	2階以上	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ □ 室内への貫通(拳大程度)	□ 破損1/10以上▲ □ 室内への貫通(拳大以上)	□ 破損1/4以上		-	
⑤ 軒裏 の破損、浮き等	1階	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ	□ 破損1/10以上▲	-		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
	2階以上	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ	□ 破損1/10以上▲	-		-	
● 外壁 の破損、ひび割れ、穴	1階	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ □ 室内への貫通(拳大程度)	□ 破損1/10以上▲ □ 室内への貫通(拳大以上)	□ 破損1/4以上		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
	2階以上	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ □ 室内への貫通(拳大程度)	□ 破損1/10以上▲ □ 室内への貫通(拳大以上)	□ 破損1/4以上		-	
⑦ 窓、ガラス、戸等 の割れ、破損	1階	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ	□ 割れ、脱落により雨風が吹き込む	-		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
	2階以上	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ	□ 内部への影響(大半が割れ、脱落)	-		-	
⑥ 屋外階段 の破損、脱落、腐食		■ 不明 □ 不全なし □ 不存在	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ	□ 破損1/10以上▲	□ 破損1/4以上		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
⑥ バルコニー の破損、脱落、腐食		■ 不明 □ 不全なし □ 不存在	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ	□ 破損1/10以上▲	□ 破損1/4以上		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
● アンテナ・室外機 の転倒、外れ		■ 不明 □ 不全なし □ 不存在	□ 軽微	-	-	-		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
⑧ 樋、庇 の外れ、破損	1階	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ	-	-		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
	2階以上	■ 不明 □ 不全なし	□ 軽微	□ 落下、飛散のおそれ	-	-		-	
⑩ 門・塀 の傾き、ひび割れ	高さ1.2m □ 不明 □ 以下 □ 超	■ 不明 □ 不全なし □ 不存在	□ 軽微	-	-	□ 傾き1/20以上◆ □ 著しいひび割れ◆		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
⑩ 擁壁 の膨らみ、ひび割れ	高さ2m □ 不明 □ 以下 □ 超	■ 不明 □ 不全なし □ 不存在	□ 軽微	-	-	□ 著しいひび割れ◇		-	
⑩ 樹木 の腐朽、傾き	高さ3m □ 不明 □ 以下 □ 超	■ 不明 □ 不全なし □ 不存在	-	-	-	□ 自立困難な破損・傾き、根が土壌に定着していない等		周囲から2m □ 以上 □ 未滿	
⑩ 樹木 の隣地側への繁茂	□ 越境なし □ 越境あり	■ 不明 □ 影響低い □ 不存在	□ 影響あり	-	-	□ 接触による隣家財産の破損・一般通行の阻害		-	

補足：特定空家の認定について

※ 敷地が周囲から2m以上高い場合は特定空家等に相当(右図参照)

□ 2つ以上該当すれば特定空家等に相当

▲ 一定の重量があり、敷地が周囲から2m以上or2階以上で、さらに、屋根、外壁、屋外階段orバルコニーなどの3つすべてに該当すれば特定空家等に該当

◆ 門扉の高さが1.2m以上の場合は、常に特定空家等に相当。1.2m以下の場合は、周辺からの高さが2m以上であれば特定空家等に相当

◇ 高さ2.0m超のみの場合、特定空家等に相当

# 様式1：現場調査票

表2 局所的な老朽化

①確認箇所と状態・高さ	②老朽状態の程度			③影響範囲		
	A	D		該当写真	番号	
● 建物本体と分離している箇所 (増築された下屋等)	■ なし・不明	□ 概ね1/15超の傾斜				
	■ なし・不明	□ 基礎・土台の破断				
	■ なし・不明	□ 柱、はり等の概ね過半の腐朽・破損・変形				
● 屋根材・瓦	■ なし・不明	□ 1枚のうち1/2以上の固定がなく脱落等しかかっている				
	■ なし・不明	□ ずれが生じ、脱落等しかかっている				
● 外壁板・外装材	■ なし・不明	□ 1枚のうち1/2以上の固定がなく脱落等しかかっている				
	■ なし・不明	□ 著しいひび割れが生じ脱落等しかかっている				
④ バルコニー	2階以上 又は 周囲から2m以上	■ なし・不明	□ 緊結ない箇所、機能ない支柱が1/2以上あり脱落しかかっている			
⑤ 屋外階段		■ なし・不明	□ 緊結ない箇所、機能ない支柱が1/2以上あり脱落しかかっている			
⑥ アンテナ		■ なし・不明	□ 固定されていた箇所のうち1/2以上が固定なく脱落しかかっている			
⑦ 室外機等		■ なし・不明	□ 固定されていた箇所のうち1/2以上が固定なく脱落しかかっている			
⑧ 庇・樋		■ なし・不明	□ 固定されていた箇所のうち1/2以上が固定なく脱落しかかっている			
⑨ 門、塀等の 工作物		2.2m以上 又は周囲から2m以 上の高さに存する	■ なし・不明	□ 3m以上にわたり概ね1/20超の傾斜・著しいひび割れが経過観察により進行し、 倒壊しかかっている		
			■ なし・不明	□ 亀裂等により、他の部分と緊結しておらず、脱落しかかっている		

表3 その他の危険性

確認箇所	②老朽状態の程度			③影響範囲	
	A	B		該当写真	番号
● 火災 (消防署)	■ なし・不明	□ 空家への侵入により、火遊び、火災の発生や痕跡など、具体的な出火危険がある (灯油・ガス等の可燃物が漏れている等)			
● 防犯 (地域振興課)	■ なし・不明	□ 空家へ容易に侵入できる状態にあり、犯罪や非行につながるおそれがある (玄関戸が施錠されていない、窓ガラスが割れている等)			
● ごみ (地域振興課)	■ なし・不明	□ 空家の敷地にゴミが放置されている等			
● 衛生害虫等 (生活衛生課)	■ なし・不明	□ ハチが大量に飛んでいる、使われているハチの巣があるなど、衛生害虫等の棲み処となっている等			
● 道路側樹木繁茂 (土木事務所)	■ なし・不明	□ 公道に越境し、通行の妨げになっている			
● 犬、猫等 (生活衛生課)	■ なし・不明	□ 犬、猫等が住み着いていることが確実である			
● 野生鳥獣 (みどり環境局動物園課)	■ なし・不明	□ ハクビシン、アライグマ、カラス等が住み着いていることが確実である			

備考 …各項目について判断できない場合はこちらに状況記載

## 4 今後の対応について

空家等の状態 (自動入力)	周辺環境への影響		判定結果(自動入力)
表1 A	低い	悪影響を与える範囲に生命・身体・財産に被害を与えるおそれ	対応終了
表2 A	低い	悪影響を与える範囲に生命・身体・財産に被害を与えるおそれ	対応終了
表3 A	低い	特に周囲へ著しく悪影響を及ぼすおそれ	対応終了

## 5 管理不全空家等・特定空家等について

空家等の状態 (自動入力)	周辺環境への影響		判定結果(自動入力)
表1 -	-	-	-
表2 -	低い	注意を払っても危険を回避できない状況で、悪影響を与える範囲に生命・身体に重大な危険を及ぼすおそれ	-

## 6 今後の対応について(横浜市記載項目)

<対応方針> 表4の結果を元に、初期対応や引継ぎを行います

- 対応終了  
  情報提供(対応Ⅰ)  
  情報提供&経過観察(対応Ⅱ、Ⅲ)  
  建築局へ相談(管理不全空家等・特定空家等の可能性)( / )  
 他の担当課へ相談引継ぎ( / )

### 総合判断に関する備考

※判定結果を目安とし、相談者等の要望等を考慮し、情報提供や経過観察、局への相談を行ってください

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

① 撮影箇所（建築物全体1）	② 撮影箇所（建築物全体2）
③ 撮影箇所（建築物全体 道路側1）	④ 撮影箇所（建築物全体 道路側2）

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

⑤ 撮影箇所（基礎・土台全体）	⑥ 撮影箇所（基礎土台劣化箇所）
⑦ 撮影箇所（屋根・庇・アンテナ全体）	⑧ 撮影箇所（屋根・庇・アンテナ劣化箇所）

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

⑨ 撮影箇所（外壁1方向）	⑩ 撮影箇所（外壁2方向）
⑪ 撮影箇所（外壁3方向）	⑫ 撮影箇所（外壁4方向）

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

⑬ 撮影箇所（外壁劣化箇所1）：		⑭ 撮影箇所（外壁劣化箇所2）	
⑮ 撮影箇所（門・塀全体）		⑯ 撮影箇所（門・塀劣化箇所）	

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

⑰ 撮影箇所（擁壁全体）	⑱ 撮影箇所（擁壁劣化箇所）
⑲ 撮影箇所（屋外階段・バルコニー全体）	⑳ 撮影箇所（屋外階段・バルコニー劣化箇所）

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

㊴ 撮影箇所（樹木全体）	㊵ 撮影箇所（樹木繁茂箇所）

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

⑳ 撮影箇所（その他1）		㉑ 撮影箇所（その他2）	
㉒ 撮影箇所（その他3）		㉓ 撮影箇所（その他4）	

様式 1 : 現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

⑳ 撮影箇所 (その他 5)	㉑ 撮影箇所 (その他 6)
㉒ 撮影箇所 (その他 7)	㉓ 撮影箇所 (その他 8)

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

③① 撮影箇所（その他9）		③② 撮影箇所（その他10）	
③③ 撮影箇所（その他11）		③④ 撮影箇所（その他12）	

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

③⑤ 撮影箇所（その他13）		③⑥ 撮影箇所（その他14）	
③⑦ 撮影箇所（その他15）		③⑧ 撮影箇所（その他16）	

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

③⑨ 撮影箇所（その他17）		④⑩ 撮影箇所（その他18）	
④① 撮影箇所（その他19）		④② 撮影箇所（その他20）	

様式1：現場調査票

様式3 写真報告書

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

④③ 撮影箇所（その他21）	④④ 撮影箇所（その他22）

様式 1 : 現場調査票

対象家屋等の写真

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

① 撮影箇所 (建築物全体 1)		② 撮影箇所 (劣化箇所)	
③ 撮影箇所 (劣化箇所)		④ 撮影箇所 (劣化箇所)	

様式 1 : 現場調査票

対象家屋等の写真

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

⑤ 撮影箇所 (劣化箇所)	⑥ 撮影箇所 (劣化箇所)
⑦ 撮影箇所 (劣化箇所)	⑧ 撮影箇所 (劣化箇所)



様式3：公用請求書・委任状

令和 年 月 日 第 号

横浜市長 山中 竹春

戸籍謄本・住民票の写し等の請求について

次のとおり、証明書の交付を申請します。

請求機関の名称	横浜市 建築局 建築指導課	
請求の種別 及び枚数	<input checked="" type="checkbox"/> 戸籍 <input checked="" type="checkbox"/> 除籍 <input checked="" type="checkbox"/> 原戸籍    【 謄本 】    各 1 通 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 除票    【 全部 】    の写し    通 <input checked="" type="checkbox"/> 戸籍の附票（消除含む）    【 全部 】    の写し    1 通	
本籍・筆頭者氏名 又は住所	○○市○○郡○○町○—○ （筆頭者    △△ △△    ）	
対象者氏名	□□ □□	
事業名、根拠法令 及び請求事由	空家等対策の推進に関する特別措置法第10条に基づき、空家等の所有者等を特定するため、必要な証明書の交付を請求します。	
住民票の写しの 選択事項	<u>日本人</u> 世帯主氏名、続柄    （ 有 ） 本籍    （ 有 ）	<u>外国人</u> 世帯主氏名、続柄    （ 有 ） 国籍・地域    （ 有 ） 法30条の45    （ 有 ） 在留資格等    （ 有 ） 番号等    （ 有 ）
戸籍の附票 (戸籍の附票の除票) の写しの表示事項	本籍・筆頭者氏名    （ 有 ） 理由：登記名義人や相続人等の戸籍謄本等との同一性の確認のため	
特記事項	□□さんに関する戸籍全て。現在戸籍がある場合にはその附票もお願いいたします。	
担当部署等	電話番号：	
送付先及び連絡先	別紙委任状に記載の受任者※	
案件番号	R8 — — —	

※法務省の改正戸籍法Q&A（H26.9.4版）の項番「3-7」を根拠に、受任者あてに郵送する。

## 委任状

空家等対策の推進に関する特別措置法第10条に基づき、空家等の所有者等を特定するため、戸籍謄本及び住民票の写し等の必要な証明書の取得に関する一切の件を下記の者に委任します。

また、戸籍の附票については、登記名義人や相続人等の戸籍謄本等との同一性の確認のため、戸籍の表示のある戸籍の附票の交付、受領権限を委任します。

(作成年月日) 令和 年 月 日

(請求対象者) □□ □□

(委任者) 住所 横浜市中区本町6丁目50-10

氏名 横浜市長 山中 竹春

(受任者) 住所 ○○

氏名 ○○

電話 ○○

以上

緑…差し込み印刷箇所 赤…受託者入力箇所 青…横浜市入力箇所

〒221-1111  
東京都横浜区1-2-3-4

〇〇第●●●●号  
令和●年●月●日

横浜 太郎 様

横浜市長 山中 竹春

## 空家等の適切な維持管理について（依頼）

平素より、横浜市行政にご協力いただきお礼申し上げます。

横浜市では、空家等対策の推進に関する特別措置法により、空家等の対策に取り組んでいますが、横浜市空家等に係る適切な管理、措置等に関する条例（令和3年8月施行）により空家等の所有者の方、又は管理者の方は、周辺の生活環境に悪影響を及ぼさないよう、空家等の適切な管理を行うことが義務付けられています。

あなたが所有又は管理する横浜市〇〇区〇丁目1-2-3に所在する空家等及びその敷地について調査したところ、以下の状況を確認しました。

—選択してください— —選択してください— —選択してください—

つきましては、周辺の生活環境へ影響を与えることのないよう、アイテムを選択してください。の必要な対策を講じるようお願いいたします。 —選択してください—

なお、この通知は登記等をもとに送付しています。管理状況等についてお話を伺えればと存じますので、この通知をお受け取りになりましたら、令和〇年〇月〇日（〇）までに同封の確認票に各種事項をご記入の上、返送いただきますようお願いいたします。

《御案内》

横浜市では、空家の所有者の方向けの無料相談窓口を設けております。また、改善にあたって補助制度を活用できる可能性がありますので、同封資料を御覧ください。

【担当】

アイテムを選択してください。 担当者名：〇〇、〇〇 管理番号：〇〇建築〇〇

【この通知に関するお問合せ先】

〇〇株式会社 所在地 TEL：045-000-0000

受付時間：月曜日から金曜日（祝日・休日・年末年始を除く）の午前9時から午後5時まで  
受付期間：令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

※横浜市はこの文書送付に関する業務を、〇〇株式会社に委託しております。  
個人情報については、横浜市の「個人情報取扱特記事項」に基づき適正に取り扱います。  
また、回答いただいた内容は、空家等の状況確認の目的以外に使用することはありません。

# 確認票

空家等所在地	所有者(法定相続人を含む)様又は管理者様	管理番号:RO中〇 提出期限
横浜市横浜市中区〇〇町〇丁目1	横浜 太郎 様	令和●年●月●日

【記載の前にご一読ください】  
 本通知の送付については、横浜市中区区政推進課が下記受託者に業務を依頼しています。  
 本確認票に記載していただいた情報は、横浜市又は受託者が、支援制度の案内をする際などに使用します。

以下の項目をご記入いただき、下記宛先までご郵送ください。 ※ 同封の返信用封筒(切手不要)をご利用ください。

記入日
令和 年 月 日

1. ご記入者様のご連絡先

氏名	住所	電話番号

2. 今後の計画について

①当該空家等の所有者(法定相続人を含む)様、管理者様、又はその親族でいらっしゃいますか？

いいえ

はい(☑を記入してください)  
 所有者様(法定相続人を含む)  
 管理者様  
 親族(具体的に )

所有者様又は管理者様をご存知でしたら、お名前・空家とのご関係を教えてください。

---

②改善のための検討をいらっしゃいますか？

いいえ

はい

検討が難しいご事情等がありましたら教えてください。(該当に☑を記入してください)  
 遠方に住んでいるため状況がわからない  
 共同持分であるが他の所有者を把握していない  
 所有者が病気等で正常な判断ができず、権利上手を出せない  
 その他( )

---

③改善方法や今後の計画はお決まりですか？

いいえ

はい

何かお困りのことがありましたら教えてください。(該当に☑を記入してください)  
 空家をどうしたらよいかわからない。  
 補修して居住(賃貸等も含む)に使用したいが、方法がわからない  
 売却又は解体をしたいが、方法がわからない  
 空家の権利が複雑で整理ができない  
 その他( )

---

④該当するものに☑を記入し、具体的な内容を教えてください。

⑤いつ頃を予定されていますか？

樹木の剪定・伐採       塀・擁壁等の改修(全面・一部)  
 居住利用(賃貸等も含む)       売却  
 建物の除却(解体)       その他( )  
 具体的内容

【受託者・宛先】  
 ○○○○株式会社  
 所在地:〒〇〇-〇〇 神奈川県横浜市〇〇  
 Tel :〇〇-〇〇-〇〇(平日9:00~17:00) Mail :〇〇

対象家屋等の写真

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

① 撮影箇所（建築物全体1）	② 撮影箇所（劣化箇所）
③ 撮影箇所（劣化箇所）	④ 撮影箇所（劣化箇所）

対象家屋等の写真

調査日時	4月1日	14:00:00	管理番号	R8●区1
住所・地番	横浜市横浜区横浜町1-1			

⑤ 撮影箇所（劣化箇所）		⑥ 撮影箇所（劣化箇所）	
⑦ 撮影箇所（劣化箇所）		⑧ 撮影箇所（劣化箇所）	

様式 5 : 想定Q&A

No.	種別	質問	回答	回答補足	解説
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

項目数は約30を予定しています。  
うち専門家団体・支援制度の紹介10項目

相談対応報告書

1. 概要

対象物件住所			
管理番号 (区)			
相談者氏名		(空家等所有者等との関係 :	)
相談者電話番号			
相談事項	<input type="checkbox"/> 不動産 <input type="checkbox"/> 相続 <input type="checkbox"/> 成年後見 <input type="checkbox"/> 境界の調査 <input type="checkbox"/> 害虫駆除 <input type="checkbox"/> 建物の耐震性 <input type="checkbox"/> その他 ( )		

2. 対応記録

受託者対応者氏名			
相談日	年 月 日 時 分	※入電を複数回行った場合は、各日付を記載すること	
応対時間	分		
相談内容詳細			
助言内容			
相談者の 今後の意向			