

入居者移転支援業務関連書類一覧

第 3 移転に関する事前業務（項目番号は要求水準書本編と対応（以下同じ））

1 事前説明会の開催業務

事前説明会開催前に配付する書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
開催案内 (事前説明会)	事業者作成	事前説明会開催 2 週間前	事前説明会の開催日時・場所等をお知らせする書類	

事前説明会時に配付する書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
事前説明会資料	事業者作成	事前説明会開催時	建替計画や移転等の概要及びスケジュール等に関する事前説明資料を作成する。(市の定める条件を基に事業者が作成する。)	①事業者は、事前説明会の 1 か月前までに作成する。 ②事前説明会で配付する。

2 移転に関する意向調査業務

移転に関する意向調査業務に配付する書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
移転意向調査確認書	事業者作成	事前説明会開催後 2 か 月 以 内	移転先、移転時期予定日、移転意向、家族構成、移転対象人数等の対象入居者の移転に関する意向確認を行う書類。(市の定める条件を基に事業者が作成)	

第4 仮移転支援業務

3-(1) 仮移転に関する説明実施業務

仮移転に関する説明実施業務で配付する書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
仮移転説明資料	事業者作成	仮移転に関する説明実施時	仮移転手続き、仮住居の選定方法、仮移転条件・賃貸借契約の手順、引越しの方法等に関する説明資料を作成する。(市の定める条件を基に事業者が作成する。)	①事業者は、仮移転者に対して行う仮移転に関する説明の1か月前までに作成する。 ②個別訪問又は説明会で配付する。

3-(2) 仮移転に関する希望確認

【仮移転開始前業務関連書類】

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
仮移転承諾書	市様式	仮移転先決定後	仮移転者が仮移転の条件（移転期日、移転先、仮住居先等）に基づき仮移転することを承諾する書類	①意向調査時に配布する。 ②事業者は、仮移転開始前までに仮移転者が記入・押印した書類を受け取る。 ③事業者は、仮移転先決定後、移転時期の調整及び仮移転料を算定する。 ④事業者は本承諾書を本事業契約終了まで保管する。
市営住宅入居申込書※	市様式	仮移転先決定後	仮移転に伴う市営住宅の入居申込書類で、仮移転者の世帯構成等を報告するもの	①事業者は、仮移転者が記入・押印した書類を移転前に受け取り、速やかに市に提出する。 ②事業者は申込書に記載された世帯に市が把握する者が含まれていない場合、また、把握していない者が含まれている場合は、市と協議のうえ、必要な手続きを行う。
市営住宅入居誓約書（2部）※	市様式	仮移転先決定後	仮移転先が桃陵市営住宅又は他の市営住宅の場合、入居における遵守事項に誓約する書類	事業者は、仮移転者が記名、押印した書類を受け取り、速やかに市に提出する。 （1部は入居者に保管させる。）
自活状況申立書※	市様式	仮移転先決定後	仮移転者の生活状況等を申し立てる書類	事業者は、仮移転者が記名、押印した書類を受け取り、速やかに市に提出する。

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
市営住宅明渡届※	市様式	仮移転先決定後	仮移転者が、仮住居（市営住宅）を返還するための届出書類	①本移転者に、本移転前に配付する。 ②事業者は、本移転者が記入・押印した書類を本移転前に受け取る。 ③事業者は、必要事項を記入し、速やかに市に提出する。
京都市市営住宅家賃等口座振替依頼書※	市様式	仮移転先決定後	仮移転先の家賃の口座振替の依頼書	事業者は、仮移転者が記名、押印した書類を受け取り、速やかに市に提出する。
緊急連絡先届出書※	市様式	仮移転先決定後	仮移転者の緊急連絡先を届け出る書類	事業者は、仮移転者が記名、押印した書類を受け取り、速やかに市に提出する。
鍵受領書	市様式	仮移転先決定後	仮移転先の住戸の鍵を受領したことを届け出る書類	事業者は、仮移転者が記名、押印した書類を受け取り、速やかに市に提出する。

※ 市から受け取った書類を使用する。

3－(3) 各戸訪問

関連書類なし

3－(4) 仮住居等の状況把握

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
建替一時転出報告書	市様式	仮移転支援業務期間中	仮住居の決定状況（仮移転者氏名、賃貸借契約開始年月日、仮移転先の住所等）を市に報告する書類	事業者は、仮住居への入居が決定次第、市に報告する。

3－(5) 仮住居等の確保等に対する支援

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書	賃貸人所定の書類	賃貸借契約締結時	仮移転者と賃貸人の賃貸借条件を定めた契約書（入札公告時に公表する事業契約書（案）で提示する事項を反映すること）	

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
仲介手数料請求書	仲介業者所定の書類	賃貸借契約締結後	仲介手数料支払い請求書	①事業者は、仲介業者から受領する。 ②事業者は、速やかに支払いを行う。
仲介手数料領収書	仲介業者所定の書類	仲介手数料支払い後	仲介手数料の領収書	事業者は、仲介手数料の支払後に、仲介業者から受領し、入居者移転支援実費請求手続きの証拠書類として市に提出する。
民間借家契約依頼票	市様式	賃貸借契約締結前	仲介外対象者の希望仮住居が決定した場合、事業者はその旨を通知する書類。本票を基に、契約条件を事業者が審査し、適切と判断した場合は賃貸人との契約手続きに着手する。(仲介外対象者がいる場合)	①事業者は、仲介外対象者から受領する。 ②契約条件を審査する。 ③事業者は、審査結果を仲介外対象者に通知する。

3-(6) 仮住居（その他解体住棟及び他の市営住宅）の整備

関連書類なし

3-(7) 引越支援業務

関連書類なし

3-(8) 仮移転料及び仮移転協力金の支払い

ア 移転前（仮移転料）

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
仮移転承諾書 (再掲)	市様式	仮移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照
仮移転料及び仮移転協力金振込口座申請書	市様式	仮移転予定日決定後	仮移転者が、仮移転料及び仮移転協力金を受け取るための、振込口座申請書類	①事業者は、仮移転者に、仮移転予定日決定後に配付する。 ②事業者は、仮移転者が記入・押印した書類を仮移転前に

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
				受け取る。
仮移転料請求書	市様式	仮移転予定日 決定後	仮移転者が、事業者に仮移転料を請求する書類	①事業者は、仮移転者に、仮移転予定日決定後に配付する。 ②事業者は、仮移転者が記入・押印した書類を仮移転前に受け取る。 ③事業者は、速やかに仮移転料を仮移転者の振込口座に振り込む。

※ 仮移転協力金の請求時、振込口座に変更が無ければ、再度受領する必要はない。

イ 移転後（仮移転協力金）

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
仮移転協力金請求書	市様式	仮移転完了後	仮移転者が、事業者に仮移転協力金を請求する書類	①事業者は、仮移転者に、仮移転完了後に配付する。 ②事業者は、仮移転完了後に受け取る。 ③事業者は、仮移転が完了したことを現認した後、仮移転者が記入・押印した書類を受領し、速やかに仮移転協力金を仮移転者の振込口座に振り込む。
仮移転完了届	市様式	仮移転完了後	仮移転が完了したことを市に届ける書類	①事業者は、仮移転者に、仮移転完了後に配付する。 ②事業者は、仮移転が完了したことを現認した後、仮移転者が記入・押印した書類を仮移転者から受け取る。 ③事業者は本届を本事業契約終了まで保管する。

3-(9) 仮移転中の入居者対応

関連書類なし

第5 先行本移転支援業務

3-(1) 入居手続支援

【先行本移転開始前業務関連書類】

書類名称	様式	実施時期	内容	
本移転承諾書	市様式	先行本移転先決定後	先行本移転者が先行本移転の条件（移転期日、先行本移転先等）に基づき先行本移転することを承諾する書類	①意向調査時に配布する。 ②事業者は、先行本移転開始前までに先行本移転者が記入・押印した書類を受け取る。 ③事業者は、先行本移転先決定後、移転時期の調整及び本移転料を算定する。 ④事業者は、本承諾書を本事業契約終了まで保管する。
市営住宅入居申込書※ （再掲）	市様式	先行本移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照
市営住宅入居誓約書 （2部）※ （再掲）	市様式	先行本移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照
自活状況申立書※ （再掲）	市様式	先行本移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照
市営住宅明渡届※ （再掲）	市様式	先行本移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照
京都市市営住宅家賃等 口座振替依頼書※ （再掲）	市様式	先行本移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照
緊急連絡先届出書※ （再掲）	市様式	先行本移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照
鍵受領書 （再掲）	市様式	先行本移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照

※ 市から受け取った書類を使用する。

3-(2) 引越支援業務

関連書類なし

3-(3) 本移転料及び本移転協力金の支払い

ア 移転前（本移転料）

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
本移転料及び本移転協力金振込口座申請書	市様式	先行本移転 予定日決定後	先行本移転者が、本移転料及び本移転協力金を受け取るための、振込口座申請書類	①事業者は、先行本移転者に、先行本移転予定日決定後に配付する。 ②事業者は、先行本移転者が記入・押印した書類を先行本移転前に受け取る。
本移転料請求書	市様式	先行本移転 予定日決定後	先行本移転者が、事業者に本移転料を請求する書類	①事業者は、先行本移転者に、先行本移転予定日決定後に配付する。 ②事業者は、先行本移転者が記入・押印した書類を先行本移転前に受け取る。 ③事業者は、速やかに本移転料を先行本移転者の振込口座に振り込む。

※ 本移転協力金の請求時、振込口座に変更が無ければ、再度受領する必要はない。

イ 移転後（本移転協力金）

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
本移転協力金請求書	市様式	先行本移転 完了後	先行本移転者が事業者に本移転協力金を請求する書類	①事業者は、先行本移転者に、先行本移転完了後に配付する。 ②事業者は、先行本移転完了後に受け取る ③事業者は、先行本移転が完了したことを現認した後、先行本移転者が記入・押印した書類を受領し、速やかに本移転協力金を先行本移転者の振込口座に振り込む。
本移転完了届	市様式	先行本移転 完了後	先行本移転が完了したことを市に届ける書類	①事業者は、先行本移転者に、先行本移転完了後に配付する。

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
				②事業者は、先行本移転が完了したことを現認した後、先行本移転者が記入・押印した書類を受け取り、内容確認のうえ、本届を市に提出する。

第6 賃貸借契約等の支援に関する業務

3-(1) 賃貸借契約の締結支援

【賃貸借契約の締結支援関連書類】

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書	賃貸人所定の書類	賃貸借契約締結時	仮移転者と賃貸人の賃貸借条件を定めた契約書（入札公告時に公表する事業契約書（案）で提示する事項を反映すること）	事業者、仮移転者、賃貸人が契約を行う。
直接協定書	市様式	賃貸借契約締結時	民間借家の賃貸借契約が市の事業の一環として実施することに加え、家賃等の立替え、賃借人に基づく事由に関する事、保証金等の返還手続き等に関する内容を定めた書類	事業者は、市と賃貸人が締結するため、書類の授受等を行う。

3-(2) 仮移転者名簿の作成

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
仮移転者名簿	事業者作成	賃貸借契約締結後	仮移転者の氏名、仮移転先の住所及び連絡先等を示す名簿	①事業者は、賃貸借契約書等を基に作成する。 ②事業者は、市に1部提出し、1部保管する。

3-(3) 保証金（敷金）及び礼金等の支払い支援（民間借家）

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
賃貸借契約書 （再掲）	賃貸人所定の書類	賃貸借契約締結時	「第6-3-(1)賃貸借契約の締結支援」を参照	「第6-3-(1)賃貸借契約の締結支援」を参照
保証金（敷金）等請求書	賃貸人所定の書類	賃貸借契約締結時	保証金（敷金）及び礼金等の支払い請求書	①事業者は、賃貸人から請求があった場合、速やかに支払う。 ②事業者は、本事業契約終了まで本書類を保管する。
保証金（敷金）等領収書	賃貸人所定の書類	保証金（敷金）及び礼金等の支払い後	保証金（敷金）及び礼金等の領収書	事業者は、本事業契約終了まで保管する。

3-(4) 賃貸借契約期間中の業務

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
賃料領収書 （民間借家）	賃貸人所定の書類	賃貸借契約締結期間中	民間借家の賃料の領収書	賃貸人から事業者に発行された領収書を、事業者は本事業契約終了まで保管する。
仮移転者負担賃料請求書	事業者が作成	賃貸借契約期間中	民間借家の仮移転者負担賃料の請求書	事業者は、仮移転者に、仮移転者負担賃料の請求書を発行し、写しを本事業契約終了まで保管する。
仮移転者負担賃料領収書 （民間借家）	事業者が作成	賃貸借契約締結期間中	民間借家の仮移転者負担賃料の領収書	事業者は、仮移転者に、仮移転者負担賃料の領収書を発行し、写しを本事業契約終了まで保管する。

3-(5) 賃貸借契約終了時の業務

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
保証金（敷金）返還金証明書	市様式	賃貸借契約終了時	保証金（敷金）返還金の返還証明書。損害金等、保証金（敷金）から控除される額も記載	①事業者は、契約に基づき、保証金（敷金）返還金証明書を賃貸人に請求する。（事業者が賃貸人の場合は事業者が作成する。） ②事業者は、本事業契約終了まで同証明書を保管する。

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
損害金等請求書	賃貸人所定の書類	賃貸借契約終了時	損害金等に関する請求書	①事業者は、契約に基づき賃貸人から請求された場合、速やかに市と協議を行う。 ②事業者は、確定した請求額については賃貸契約書に基づき対応する。 ③事業者は、本事業契約終了まで同請求書を保管する。

第7 本移転支援業務

3-(1) 本移転説明会の開催

本移転説明会開催前に配付する書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
本移転説明会開催案内	事業者作成	本移転説明会開催2週間前	本移転説明会の開催日時・場所等をお知らせする書類	

仮移転説明会時に配付する書類

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
本移転説明会資料	事業者作成	本移転説明会開催時	本移転までの手続きや移転事務手続、移転スケジュール等に関する説明資料を作成する。(市の定める条件を基に事業者が作成する。)	①事業者は、本移転説明会の1か月前までに作成する。 ②本移転説明会で配付する。

3-(2) 入居申込書等の受理

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
市営住宅入居申込書 ※	市様式	本移転説明会開催時	本移転に伴う入居申込書類で、本移転者の世帯構成等を報告するもの。	①本移転者に、本移転説明会時に配付する。 ②事業者は、本移転者が記入・押印した書類を住戸抽選会

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
				までに受け取り記載内容を確認のうえ、速やかに市に引き渡す。 ③事業者は、申込書に記載された世帯に市が把握する者が含まれていない場合、また、把握していない者が含まれている場合は、市と協議のうえ、必要な手続きを行う。
市営住宅入居誓約書 (2部) ※	市様式	本移転説明会時	市営住宅への入居に当たって、法令等を遵守する旨を誓約する書類	①本移転者に、本移転説明会開催時に入居申込書とともに配付する。 ②事業者は、本移転者が記入・押印した誓約書を入居説明時に入居者から受け取る。(市保管分1枚・本移転者保管分1枚) ③事業者は、記載内容を確認のうえ、市保管分1枚を、速やかに市に提出する。

※ 市から受け取った書類を使用する。

3-(3) 内覧会の開催

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
内覧会開催案内	事業者作成	内覧会開催の 2週間前まで	内覧会の開催日時、場所、注意事項、問い合わせ先等を案内するもの	事業者は、本移転説明会開催時に入居申込書とともに移転者に配付する。

3-(4) 住戸抽選会の実施及び結果報告

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
住戸抽選会開催案内	事業者作成	住戸抽選会の 約3週間前までに	住戸抽選会の開催日時、場所、注意事項、問い合わせ先を案内するもの	事業者は、住戸抽選会の3週間前に本移転者に配付する。
入居部屋希望調書	事業者作成	住戸抽選会前の 約3週間前までに	本移転者が希望する部屋を届け出る書類	事業者は、住戸抽選会の3週間前に本移転者に配付し、回収する。

3-(5) 入居手続業務

【入居手続業務関連書類】

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
本移転承諾書	市様式	本移転先決定後	本移転者が本移転の条件（移転期日、移転先等）に基づき本移転することを承諾する書類	①住戸抽選会後時に配布する。 ②事業者は、本移転開始前までに本移転者が記入・押印した書類を受け取る。 ③事業者は、本移転先決定後、移転時期の調整及び本移転料を算定する。 ④事業者は、本承諾書を本事業契約終了まで保管する。
自活状況申立書※	市様式	本移転先決定後	本移転者の生活状況等を申し立てる書類	事業者は、本移転者が記名・押印した書類を受け取り、速やかに市に提出する。
市営住宅明渡届※ （再掲）	市様式	本移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照
住宅返還届	市様式	本移転先決定後	本移転者が、仮住居（民間借家）を返還するための届出書類	①事業者は、本移転者に移転前に配付する。 ②事業者は、本移転者が記入・押印した書類を本移転前に受け取る。 ③事業者は、必要事項を記入し、速やかに市に提出する。
京都市市営住宅家賃等 口座振替依頼書※	市様式	本移転先決定後	本移転先の家賃の口座振替の依頼書	事業者は、本移転者が記名、押印した書類を受け取り、速やかに市に提出する。
緊急連絡先届出書※	市様式	本移転先決定後	本移転者の緊急連絡先を届け出る書類	事業者は、本移転者が記名、押印した書類を受け取り、速やかに市に提出する。
鍵受領書 （再掲）	市様式	本移転先決定後	本移転先の住戸の鍵を受領したことを届け出る書類	事業者は、本移転者が記名、押印した書類を受け取り、速やかに市に提出する。

※ 市から受け取った書類を使用する。

3-(6) 各戸訪問

関連書類なし

3-(7) 引越支援業務

関連書類なし

3-(8) 本移転料及び本移転協力金の支払い

ア 本移転開始前の業務

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
本移転料及び本移転協力金振込口座申請書	市様式	本移転予定日決定後	本移転者が、本移転料及び本移転協力金を受け取るための、振込口座申請書類	①事業者は、本移転者に、本移転予定日決定後に配付する。 ②事業者は、本移転者が記入・押印した書類を本移転前に受け取る。
本移転料請求書	市様式	本移転予定日決定後	本移転者が、事業者に本移転料を請求する書類	①事業者は、本移転者に、本移転予定日決定後に配付する。 ②事業者は、本移転者が記入・押印した書類を本移転前に受け取る。 ③事業者は、速やかに本移転料を本移転者の振込口座に振り込む。

※ 本移転協力金の請求時、振込口座に変更が無ければ、再度受領する必要はない。

イ 本移転完了後の業務

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
本移転協力金請求書	市様式	本移転完了後	本移転者が事業者に本移転協力金を請求する書類	①事業者は、本移転者に、本移転完了後に配付する。 ②事業者は、本移転完了後に受け取る ③事業者は、本移転が完了したことを現認した後、本移転者が記入・押印した書類を受領し、速やかに本移転協力金を本移転者の振込口座に振り込む。
本移転完了届	市様式	本移転完了後	本移転が完了したことを市に届ける書類	①事業者は、本移転者に、本移転完了後に配付する。 ②事業者は、本移転が完了したことを現認した後、本移転

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
				者が記入・押印した書類を本移転者から受け取る。 ③事業者は本届を本事業契約終了まで保管する。

3-(9) 移転期日の変更

関連書類なし

3-(10) 入居指定日前の退去

関連書類なし

第8 退去者支援業務

3-(1) 退去支援

【退去支援関連書類】

書類名称	様式	実施時期	内容	手順
住宅返還届	市様式	退去前	「第7-3-(5)入居手続業務」を参照	「第7-3-(5)入居手続業務」を参照
市営住宅明渡届※ (再掲)	市様式	本移転先決定後	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照	「第4-3-(2) 仮移転に関する希望確認」を参照

※ 市から受け取った書類を使用する。