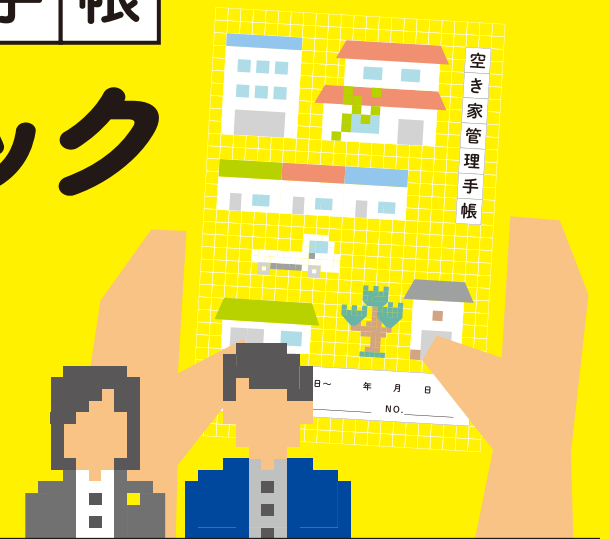


空 き 家 管 理 手 帳

ガイドブック

司法書士と
空き家管理代行業者の
協業で空き家の放置を防ぐ



企画・発行

株式会社 北山建設

福井県三方郡美浜町木野21-4-17

電話 0770-32-0529

<http://www.kitayama291.com>

空き家管理代行サービス「ツギイチ」



空き家管理代行サービス
「ツギイチ」
(株式会社 北山建設)



この空き家管理手帳のアイデアは、
二つの出来事から生まれました。

まず一つ目は、私が両親を病院に連れて行った際に見た「おくすり手帳」です。病院から処方された薬を記録し、複数の病院での薬の飲み合わせを確認するために使われるこの手帳は、患者にも病院にも大変有益なものでした。特に、薬の内容を書いたシールを手帳に貼ることが当たり前の行為になっていることに驚きました。この習慣化された管理方法を空き家管理にも応用できないかと考えたのです。

二つ目は、以前からお世話になっていた司法書士の先生からの話です。相続登記の義務化に伴い、相談が増えたという話を聞きました。管理手帳と司法書士の先生の連携ができれば、空き家の放置が減るのではないかと思います。

実際、空き家代行サービスは認知されているものの、利用者は非常に少ないのが現状です。自分で管理するのは難しいという方も多いです。そこで、司法書士の先生と管理手帳がその後押しをできればと考え、この手帳を作成しました。物を作っても、それが勝手に普及することはありません。物も大事ですが、誰が渡すかが非常に重要です。司法書士の皆さんの力は絶大です。

今回、協力いただいた司法書士の杉谷英昭さんには大変お世話になりました。この場を借りてお礼申し上げます。今後、一人でも多くの相続された方が空き家で困らないように、この空き家管理手帳が役立つことを願っています。空き家問題解決の一助となれば幸いです。

株式会社北山建設

代表取締役 北山大志郎（空き家管理代行サービス ツギイチ）



もくじ

- P.02 空き家管理手帳ガイドブックの概要
- P.03 空き家管理手帳とは
- P.04 空き家管理手帳の利用手順
- P.08 協業の重要性とは
- P.09 空き家が放置されるとどんな問題が
- P.10 スキルチェックリスト
- P.12 協業を始める前に準備しよう
- P.13 FAQ(よくある質問)

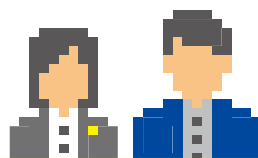


空き家管理手帳ガイドブックの概要

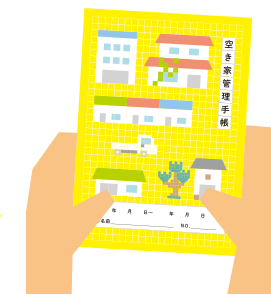
このガイドブックは、司法書士と空き家管理代行業者が協力して空き家管理手帳を効果的に運用するための手引きです。以下の内容が含まれています。

- 空き家管理手帳とは: 手帳の目的と役割
- 空き家管理手帳の利用手順
空き家管理手帳を手にしてから、管理するまでの流れ
- 協業の重要性とは
司法書士と空き家管理代行業者の役割と連携の重要性、協業によるメリット
- 空き家が放置されるとどんな問題が
空き家が放置されることによる社会的・経済的な問題
- スキルチェックリスト(司法書士編)
司法書士が空き家管理代行業者と協業するためのスキルチェックリスト
- スキルチェックリスト(空き家管理代行業者編)
空き家管理代行業者が司法書士と協業するためのスキルチェックリスト
- 協業を始める前に準備しよう
協業を始めるためのコミュニケーションの取り方
- FAQ(よくある質問): よくある質問とその回答

このガイドブックを活用することで、司法書士と空き家管理代行業者が協力し、空き家の適正管理を実現し、放置を防ぐことができます。ぜひ、プロジェクトの成功に向けてご活用ください。



空き家管理手帳とは



空き家管理手帳の目的

空き家管理手帳は、空き家の所有者が適切な管理を行うためのガイドとして作成されました。この手帳は、相続登記が完了した後も空き家が放置されることを防ぎ、所有者が空き家を適切に管理するためのツールです。

空き家管理手帳の役割

- 1 登記情報の一元管理
所有地や建物の登記情報を一元管理し、物件の所有状況や権利関係を明確化します。
- 2 空き家維持管理の記録
空き家の定期的な点検や清掃、修繕などの維持管理活動を記録し、物件の管理状況を把握します。
- 3 管理に関する知識の提供
空き家管理に必要な知識や手順を提供し、所有者が適切な管理を行うための支援をします。
- 4 将来の引き継ぎに備える
将来の所有者への引き渡しに備えて、物件の管理履歴を継承可能な形式で記録し、スムーズな引き継ぎを促進します。
- 5 補助情報の提供
空き家管理に関する補助情報や支援機関の連絡先を提供し、所有者が必要な情報にアクセスできるようにします。

空き家管理手帳の利用手順

相続登記完了前

STEP 1 司法書士から空き家管理手帳をもらい、手帳についての説明を受けましょう

まず、司法書士は登記相談者との打ち合わせで、その物件が空き家かどうかを確認します。もし空き家であることが確認された場合、管理手帳を相談者に渡し、その利用方法について説明を始めます。

STEP 2 おうちに帰ったら住まいの健康診断をして、手帳に書き込みましょう

次に、説明が終わったら、司法書士は相談者に対して、帰宅後に一度空き家の状態を確認するように伝えます。これは、現在の老朽化の状況を自分で認識する必要があるためです。この確認を怠ると、後々予想外の高額な修繕費が発生する可能性があります。ここは非常に重要なポイントです。

相続登記完了時

STEP 1 司法書士に登記情報を記載してもらいましょう（または司法書士にもらったシールを添付しましょう）

相続登記が完了したら、名義が変更されたことになります。この新しい情報を空き家管理手帳に記載するか、お薬手帳のようにシールを貼って情報を更新します。この作業は司法書士が行います。

STEP 2 空き家の管理を自分で行うか、業者に依頼するか司法書士と相談しましょう

次に、司法書士は登記相談者に対して、登記完了後に自分で管理するか、または管理会社に依頼するかをヒアリングします。そして、空き家の管理が必要であることを強調し、方向性をしっかりと決めてもらいます。司法書士は信頼されているため、相談者はそのアドバイスをしっかりと聞き入れることが多いです。ここで明確に方向性を決めることが非常に重要です。

空き家管理手帳の利用手順

STEP 3-1 司法書士から記載方法の説明を受け、定期的に空き家を管理しましょう

もし相談者が自分で管理することを選んだ場合、空き家管理手帳の「空き家管理の記録」ページ(9ページから22ページ)を使用します。このページの書き方を司法書士が説明します。

項目

- 実施日: 点検や作業を行った日付を記入します。
- 時間: 点検や作業を行った時間を記入します。
- 実施者: 点検や作業を行った人の名前を記入します。
- 外部の点検項目: 外壁、庭などの外部の点検項目を記入します。
- 内部の点検項目: 室内の点検項目を記入します。
- メモ: その他の重要な情報や気づいた点を記入します。

具体的なチェック項目も含まれているため、それらをしっかりと説明します。もし項目等でわかりにくい点があれば、事前に管理代行業者に詳しく内容を確認しておくことが重要です。

空き家管理の記録 1

実施日	年	月	日()	天気	
時間	時	分	~	時	分
実施者					

外部の点検	<input type="checkbox"/> 雑草の繁茂
	<input type="checkbox"/> 樹木の越境
内部の点検	<input type="checkbox"/> 雨樋の破損
	<input type="checkbox"/> ポストの整理
	<input type="checkbox"/> 玄関の施錠
	<input type="checkbox"/> 外壁の破損
	<input type="checkbox"/> 庭のゴミ、投棄物の有無
内部の点検	<input type="checkbox"/> 通風・換気
	<input type="checkbox"/> 水回りの通水
	<input type="checkbox"/> 雨漏りの有無
	<input type="checkbox"/> 家財道具の整理
	<input type="checkbox"/> 室内の清掃
メモ	<input type="checkbox"/> 貴重品は置かない
	点検後の修繕・お手入れ記録

STEP 3-2 司法書士から空き家管理代行業者について説明を受けましょう。空き家管理代行業者から連絡がきますので、管理についての詳細の打ち合わせをしましょう。

次に

自分で管理が難しい相談者に対しては、管理代行業者を紹介してください。管理手帳の25ページから26ページにある「困りごとがあったら」の連絡先欄に、空き家管理代行業者の情報が記載されています。この情報を司法書士が相談者に伝えます。

その際、管理代行サービスの内容が他の業者と異なる点を具体的に説明することが重要です。相談者にとって、信頼できる司法書士からの紹介は安心材料となりますが、単におすすめされるだけでは不安が残ることもあります。具体的なメリットや強みを伝えることで、相談者の安心感を高めることができます。

そのため、司法書士と管理代行業者がしっかりと話し合い、互いを理解することが非常に重要です。

困りごとがあったら
いざとなったら相談連絡先

町役場、市役所の空き家担当課 敦賀市: 住宅政策課 0770-22-8140 美浜町: まちづくり推進課 0770-32-6701 若狭町: 総合政策課 0770-45-9112	空き家管理代行業者(空き家管理代行サービスの相談) 株式会社北山建設(空き家管理代行サービス「ツギイチ」) 〒919-1131 福井県三方郡美浜町木野21-4-17 0770-32-0529
司法書士(登記のこと) STARRISE司法書士法人 〒914-0802 福井県敦賀市呉竹町二丁目13番21号 0770-23-0944	不動産業者(建物土地の売買仲介相談) 有限会社タツノ不動産 〒918-8017 福井県福井市下荒井町17-1-22 0776-38-6120
行政書士(遺言書などの作成相談)・土地家屋調査士(土地の境界のこと) STARRISE司法書士法人 0770-23-0944 土地家屋調査士(土地の境界のこと) STARRISE司法書士法人 0770-23-0944	リフォーム等(家のリフォームや解体など工事の相談) 株式会社北山建設 〒919-1131 福井県三方郡美浜町木野21-4-17 0770-32-0529
弁護士(法律相談など) 若狭法律事務所 〒914-0054 福井県敦賀市白銀町1-30 0770-20-5760	メモ

協業の重要性とは

司法書士と空き家管理代行業者の役割と連携の重要性

特に情報共有することが大事です。司法書士と空き家管理代行業者が情報を共有することで、空き家の管理状況を把握しやすくなります。これにより、迅速かつ適切な対応が可能になります。

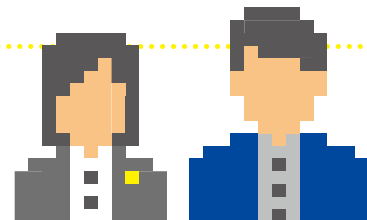
協業によるメリットと期待される成果

1 機会損失の防止

- 迅速な対応: 司法書士と空き家管理代行業者が連携することで、空き家の管理の意識を醸成すること、空き家を管理する機会損失を防ぎます。これにより、所有者が空き家を有効活用する機会を逃さずに済みます。
- 適切な管理: 定期点検や清掃、修繕が適切に行われることで、空き家の劣化を防ぎ、資産価値を維持します。

2 所有者の安心感

- 信頼関係の構築: 司法書士と空き家管理代行業者が連携することで、所有者との信頼関係が構築されます。これにより、所有者は安心して空き家の管理を任せることができます。

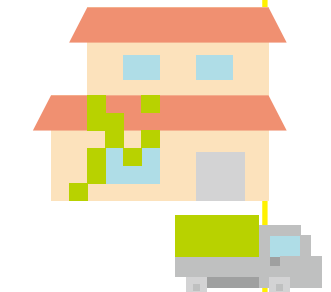
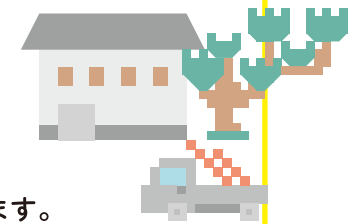


空き家が放置されるとどんな問題が

空き家が放置されることは、地域社会にさまざまな悪影響を及ぼします。

以下に挙げる問題点は、空き家が増えることで発生する可能性がある具体的なリスクや影響を示しています。これらの問題を理解し、適切な対策を講じることが、地域の安全と活力を維持するために重要です。

- 1 治安の悪化**
 - 放置された空き家は、不法侵入や犯罪の温床となる可能性があります。
 - 空き家が増えることで、地域全体の治安が悪化するリスクが高まります。
- 2 景観の悪化**
 - 放置された空き家は、外観が劣化し、地域の景観を損ないます。
 - 美観が損なわれることで、地域の魅力が低下し、住民の満足度が下がります。
- 3 資産価値の低下**
 - 空き家が放置されることで、周辺の不動産の資産価値が低下します。
 - 地域全体の経済活動に悪影響を及ぼし、不動産市場の停滞を招く可能性があります。
- 4 防災リスクの増加**
 - 放置された空き家は、火災や倒壊のリスクが高まります。
 - 災害時に避難経路を塞ぐなど、地域住民の安全を脅かす要因となります。
- 5 社会的孤立の増加**
 - 空き家が増えることで、地域コミュニティのつながりが希薄化し、社会的孤立が進む可能性があります。
 - 高齢者や弱者が孤立しやすくなり、地域の支援体制が弱まります。



☑ スキルチェックリスト

このスキルチェックリストは、司法書士と空き家管理代行業者が効果的に連携し、空き家管理に関する知識とスキルを確認するためのものです。各項目は、司法書士または空き家管理代行業者が空き家管理業務を円滑に進めるために必要なスキルや知識を具体的に示しています。もしチェック項目で不足が見つかった場合は、お互いに話し合い、協力体制を整えることが重要です。協業することで、空き家管理がよりスムーズに進み、地域の安全と活力を維持することができます。



司法書士編

1：空き家管理代行業者の仕事を知っているか

- 空き家管理代行業者が行う具体的な業務内容を知っていますか？
例：定期点検、清掃、修繕など。

2：空き家管理の基本を知っているか

- 空き家の点検や掃除、修理の基本的な方法を知っていますか？
例：屋根や外壁の点検方法、庭の手入れ方法など。

3：協力の大切さを理解しているか

- 空き家管理代行業者と協力することがなぜ重要か理解していますか？
例：協力することで空き家の管理がスムーズに進むこと。

4：コミュニケーションが取れるか

- 空き家管理代行業者と定期的に話し合いができますか？
例：月に一度のミーティングを設定する。

5：お客様対応を連携できるか

- 空き家所有者への対応を空き家管理代行業者と一緒にできますか？
例：所有者からの問い合わせに対する連携対応。

6：空き家放置の問題を意識しているか

- 空き家が放置されることの問題点を理解していますか？
例：治安の悪化や資産価値の低下など。



空き家管理代行業者編

1：司法書士の仕事を知っているか

- 司法書士が行う具体的な業務内容を知っていますか？
例：相続登記の手続きや必要書類の準備。

2：相続登記の基本を知っているか

- 相続登記の基本的な手続きと必要な書類を知っていますか？
例：相続人の確認方法や登記申請書の作成。

3：協力の大切さを理解しているか

- 司法書士と協力することがなぜ重要か理解していますか？
例：協力することで空き家の管理がスムーズに進むこと。

4：コミュニケーションが取れるか

- 司法書士と定期的に話し合いができますか？
例：月に一度のミーティングを設定する。

5：お客様対応を連携できるか

- 相続登記申請者への対応を司法書士と一緒にできますか？
例：申請者からの問い合わせに対する連携対応。

6：空き家放置の問題を意識しているか

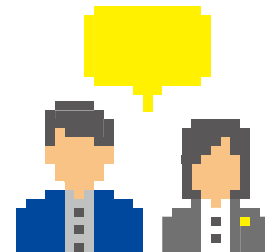
- 空き家が放置されることの問題点を理解していますか？
例：治安の悪化や資産価値の低下など。

協業を始める前に準備しよう

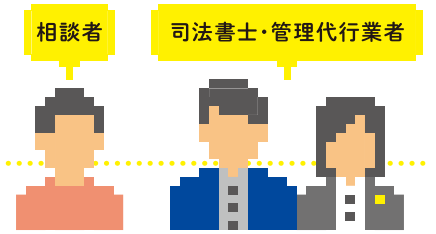
協業する前に信頼関係を築くことが重要です。見切り発車は危険であり、互いを知るためのコミュニケーションが必要です。そのためには、月に一回程度のコミュニケーションの場を設けることが推奨されます。

具体的な流れと手順

- 1 初回ミーティングの設定**
 - 目的: お互いの自己紹介と業務内容の共有。
 - 内容(時間: 1時間程度)
 - ・それぞれの役割と責任の説明
 - ・今後の協業の目標設定
- 2 月次ミーティングのスケジュール**
 - 目的: 定期的な進捗確認と問題解決。
 - 内容(時間: 1時間程度)
 - ・現在の進捗状況の共有
 - ・発生した問題点の共有と解決策の検討
 - ・今後の予定
- 3 コミュニケーションツールの選定**
 - 目的: 日常的な連絡手段の確立。
 - 内容
 - ・メール、電話、オンライン会議などを選定する
- 4 ドキュメントの共有**
 - 目的: 情報の共有。
 - 内容
 - ・共有ドキュメントの作成
 - ・個人情報の取り扱いに注意する



FAQ(よくある質問)



質問1 空き家管理手帳はどのように使えばいいですか？

回答 空き家管理手帳は、空き家の所有者が適切な管理を行うためのガイドとして使用します。手帳には、定期点検や清掃、修繕の記録を残すためのページが含まれています。また、管理に関するアドバイスや連絡先情報も記載されています。



質問2 司法書士と空き家管理代行業者の連携はどのように行えばいいですか？

回答 司法書士と空き家管理代行業者の連携は、定期的なミーティングや情報共有を通じて行います。お互いの役割を明確にし、協力して空き家の管理を進めることが重要です。



質問3 空き家の管理に必要な費用はどれくらいですか？

回答 空き家の管理に必要な費用は、物件の状態や必要な作業内容によって異なります。一般的には、定期点検や清掃、修繕にかかる費用が発生します。



質問4 空き家管理手帳を紛失した場合はどうすればいいですか？

回答 手帳の内容を定期的にデジタル化し、クラウドサービスなどに保存しておくことで安心です。紛失防止のために、手帳を決まった場所に保管するように事前にお伝えしましょう。

