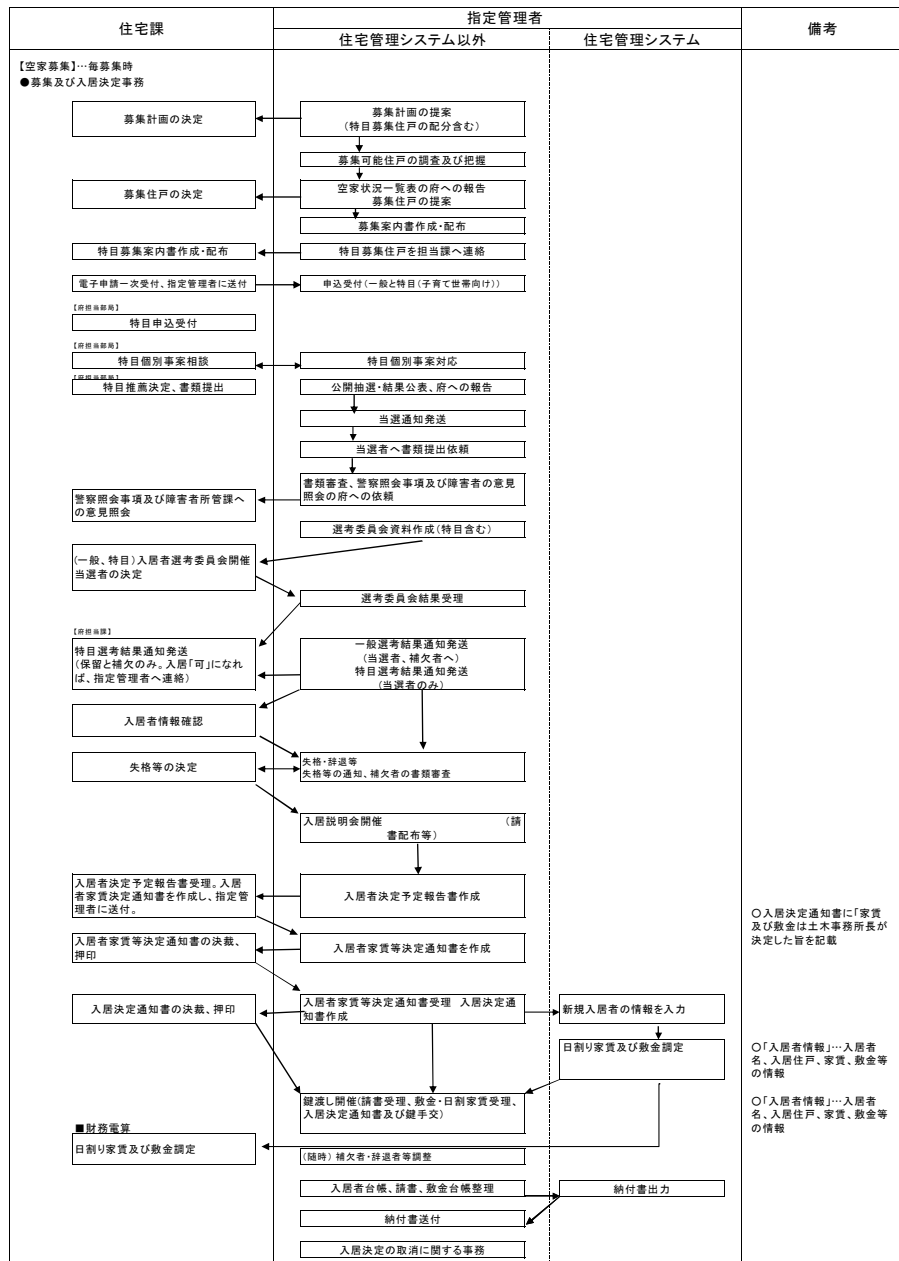


# 指 定 管 理 業 務 事 務 フ ロ ー

令和6年10月 住宅課

# 1 入居者募集事務

住宅課	指定管理者		備考
	住宅管理システム以外	住宅管理システム	
<b>【必要時】</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">政策空家の選定決定</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">空家状況の把握、府への報告</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">対象住戸の募集停止</div>		○政策空家・・府営住宅等の建替、廃止の他、緊急時や強制執行時の退去者動産一時保管のため募集せずに確保しておくもの
<b>【空家募集】…年次</b> ●各会場確保等 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">抽選会場確保、指定管理者へ通知</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受付会場確保</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">入居説明会及び鍵渡し会場確保</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">(入居のしおり) 作成内容の確認・承諾</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">入居のしおり、入居者台帳の作成</div>		
●年度計画作成 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">年度計画決定・指定管理者へ通知</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">年度計画受理</div>		
●募集案内書作成 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">募集案内書の原稿作成の指示・確認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">募集案内書の原稿作成</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校正・印刷</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">配布</div>		○作成は年6回、配布総数1,000部以上、配布箇所約40箇所
<b>【空家募集】…毎募集時</b> ●広報 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">府民だより起案・決裁・施行</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">府民だよりの校正</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">府HPにリンクしたホームページ更新 (募集時)</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">テレホンサービスの確認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">テレホンサービス実施</div>		

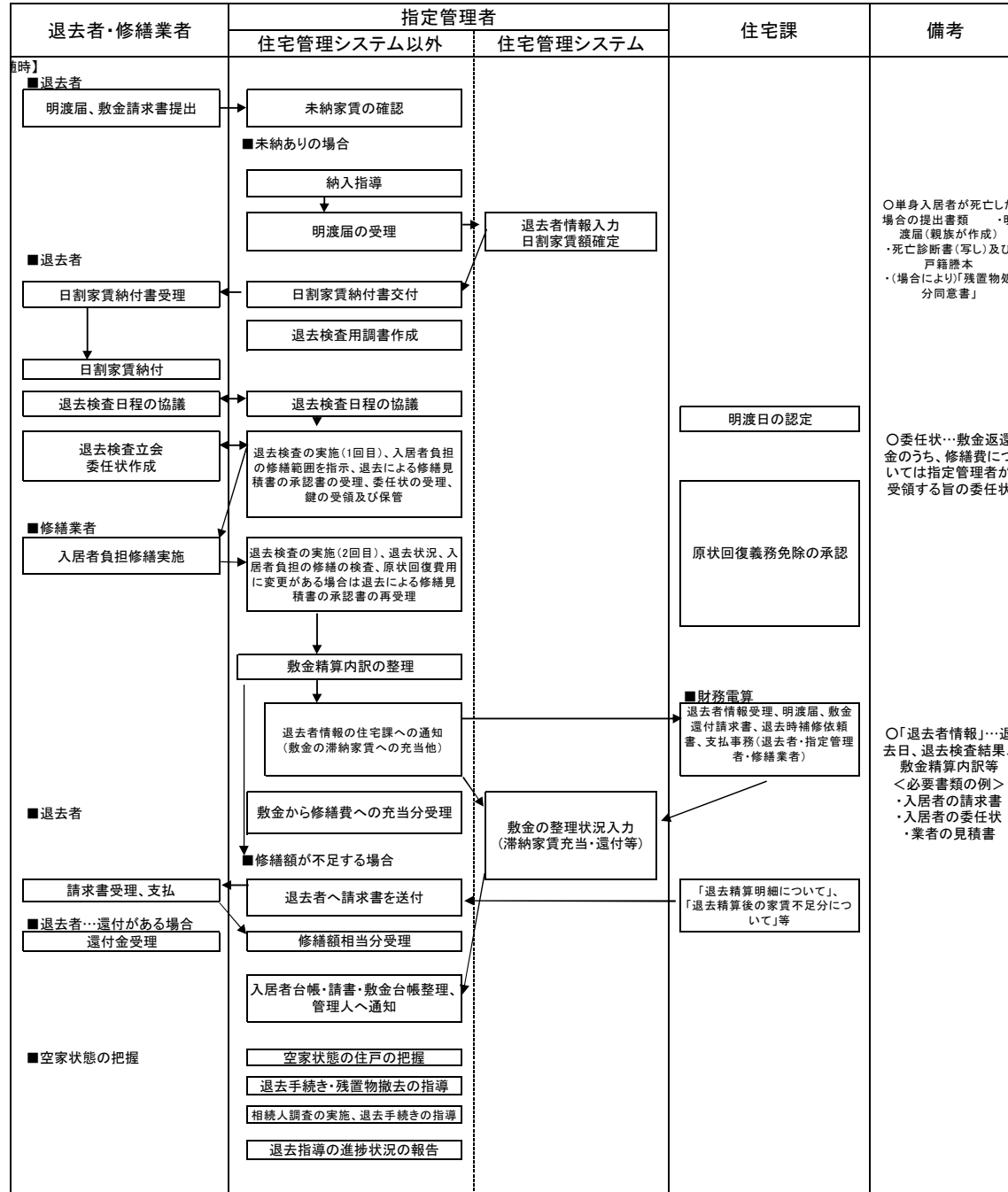


○入居決定通知書に「家賃及び敷金は土木事務所長が決定した旨を記載

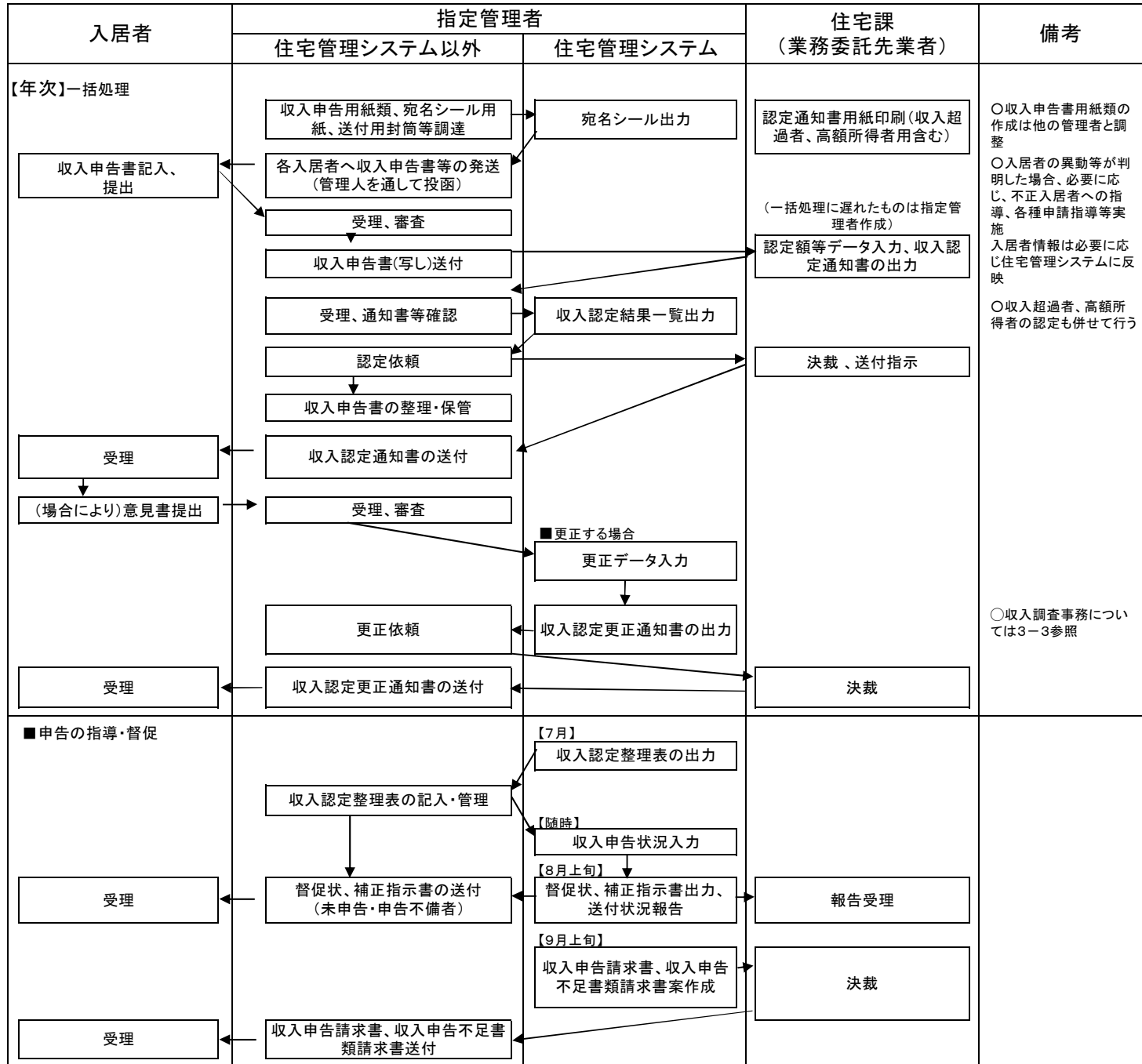
○「入居者情報」…入居者名、入居住戸、家賃、敷金等の情報

○「入居者情報」…入居者名、入居住戸、家賃、敷金等の情報

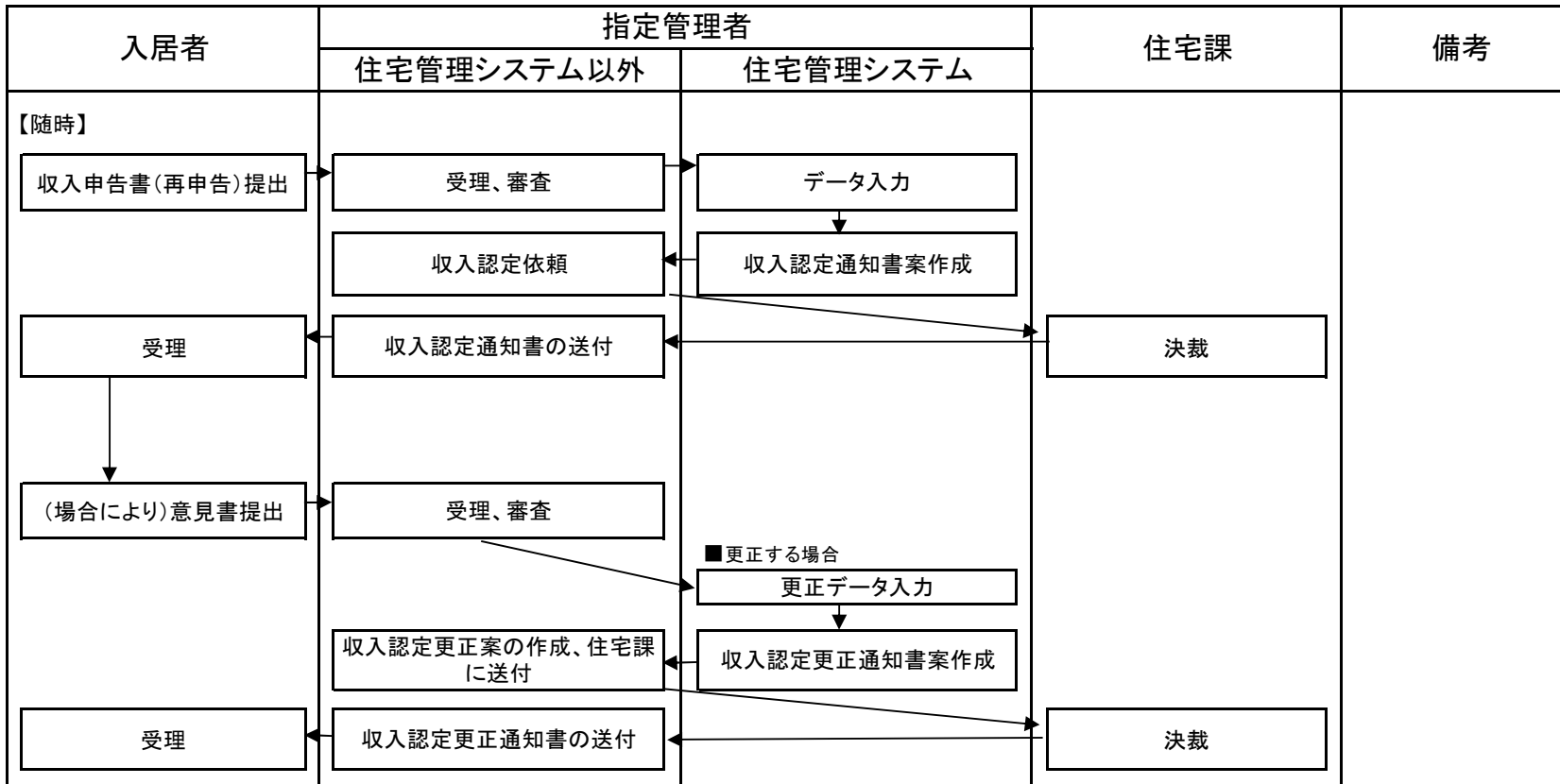
## 2 退去事務



### 3-1 収入申告(再申告及び収入調査除く)・家賃決定事務(特公賃の家賃決定(減額申請)を含む)



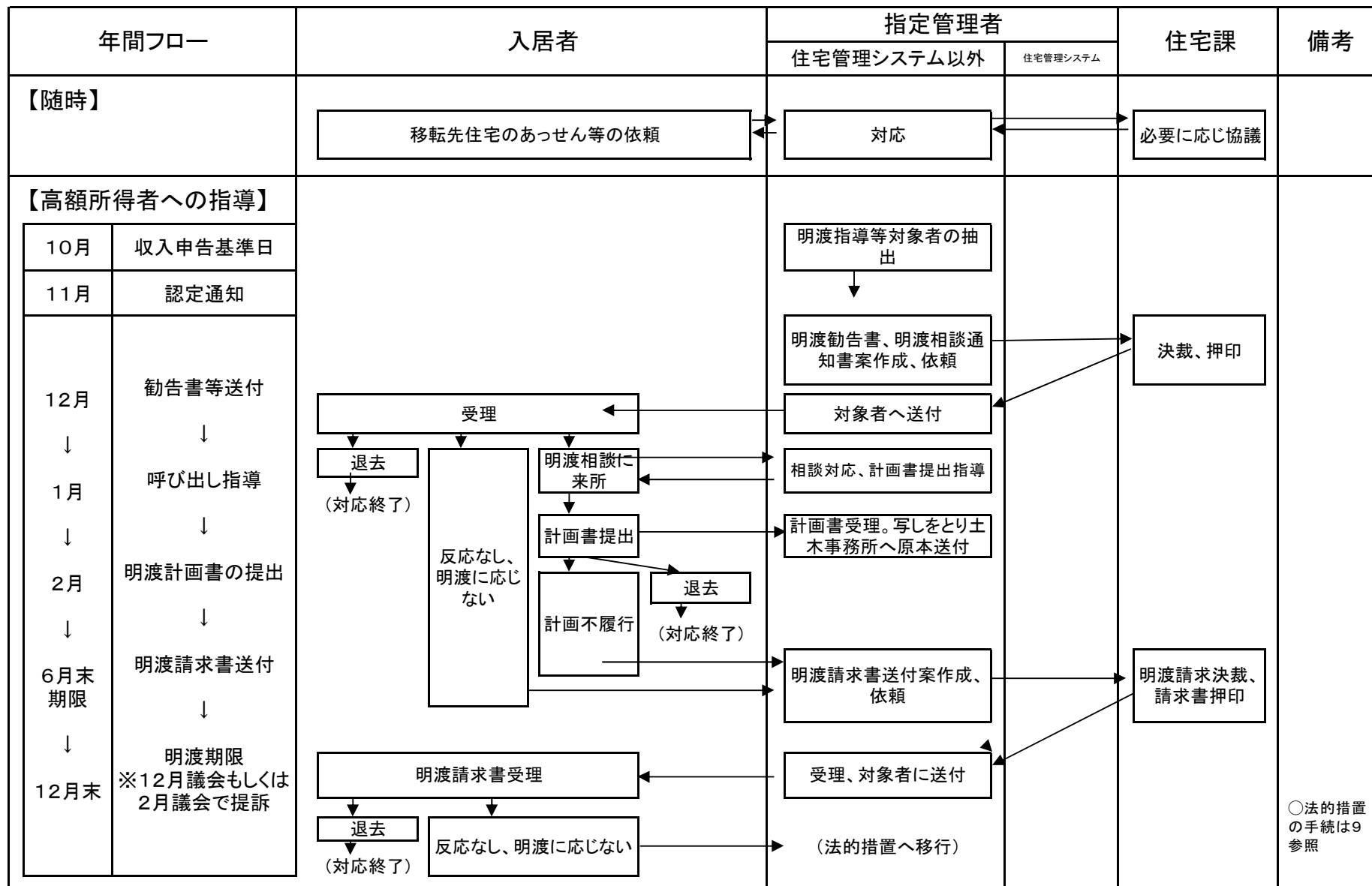
### 3-2 収入申告・家賃決定事務 (再申告)



### 3-3 収入申告・家賃決定事務(収入調査、収入超過者認定・高額所得者認定・未申告者家賃決定)

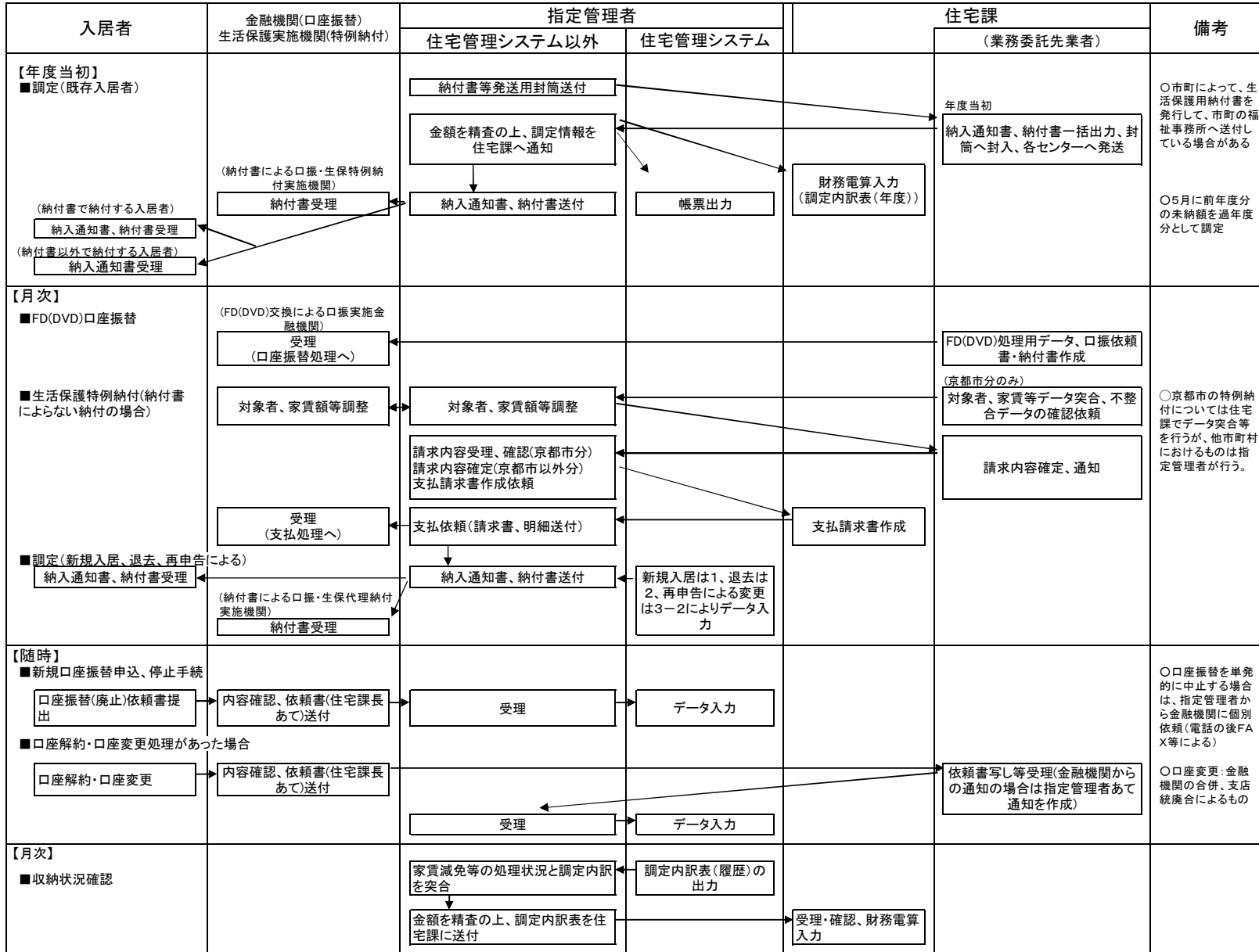
指定管理者		住宅課	備考
住宅管理システム以外	住宅管理システム		
<p><b>【年次】</b>  <b>■収入調査</b></p>			
収入調査対象者リストの作成	未申告者一覧の出力	各市区町村へ収入調査依頼	<p>○現状、京都市に対する課税情報閲覧依頼は住宅課で実施</p> <p>○8月末までに未申告の者について9月に調査 指定管理者の同行について市町村に依頼が必要</p>
収入調査日程の調整		収入調査日程の調整 (市区町村とも)	
収入調査(住宅課職員に指定管理者が同行)			
収入調査結果の整理			
<p><b>■収入超過者認定</b></p>			
収入申告、収入調査による対象把握	データ入力		<p>○収入超過者・高額所得者認定は、収入申告と併せて行う</p> <p>○申告がなかった場合も収入調査により認定</p> <p>○一括処理期間内であれば、収入超過者、高額所得者認定通知書は住宅課でまとめて印刷</p>
認定依頼		決裁、収入超過者認定通知書等の送付指示	
収入超過者認定通知書の送付(収入認定通知書と合わせて送付)			
<p><b>■高額所得者認定</b></p>			
収入申告、収入調査による対象把握	データ入力		
認定依頼		決裁、高額所得者認定通知書等の送付指示	
収入超過者認定通知書の送付(収入認定通知書と合わせて送付)			
<p><b>■未申告者の家賃決定</b></p>			
未申告の把握	システム反映		<p>○3-1の申告指導・督促を実施の上で行う</p>
決定依頼	家賃通知書案作成		
家賃通知書の送付		決裁、押印	

## 4 収入超過者、高額所得者への指導(退去指導・明渡請求等)





## 5 家賃調定・納付書送付・口座振替・収納状況突合事務



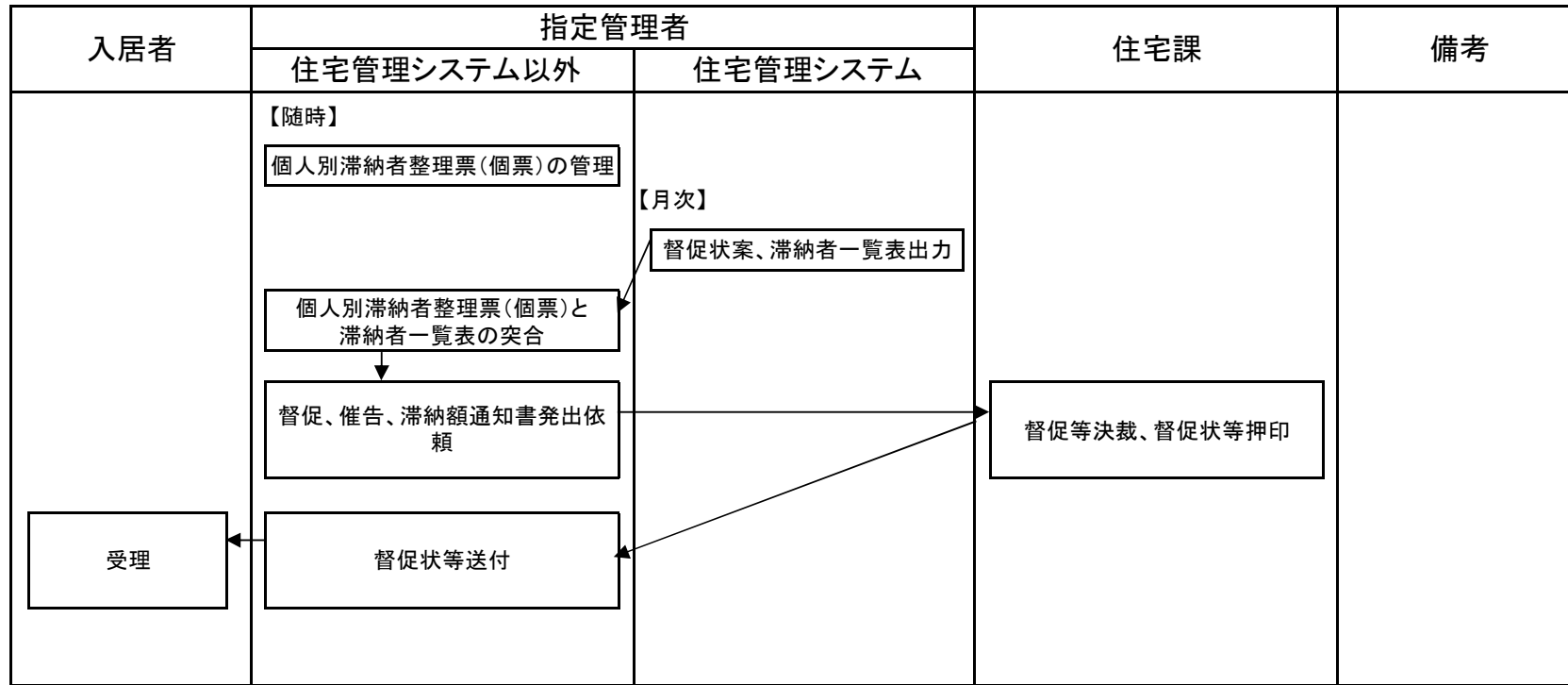
## 6 家賃減免、徴収猶予事務

入居者	指定管理者	住宅管理システム	住宅課	備考
<p>【随時：新規減免申請】</p> <p>減免相談、減免申請</p> <p>受理</p>	<p>減免相談にて減免基準適否事前審査。減免不適の場合はその旨説明。減免妥当の場合は、申請書の確認及び受理。</p> <p>審査、承認依頼</p> <p>承認書送付</p>	<p>承認書案作成</p> <p>データ入力</p>	<p>承認決定、承認書押印</p>	<p>○徴収猶予もフローは同様（以下同じ。）</p>
<p>【随時：減免取消】</p> <p>減免取消事由発生報告</p> <p>受理</p>	<p>諸調査の実施（取消事由確認）</p> <p>取消依頼（職権取消も有）</p> <p>取消通知書送付</p>	<p>取消通知書案作成</p>	<p>取消決定、取消通知書押印</p>	
<p>【年次及び随時：減免期間終了通知】</p> <p>減免期間終了通知受理</p> <p>■減免継続希望の場合 減免申請</p>	<p>住宅課に押印依頼</p> <p>減免期間終了通知書の送付</p> <p>（手続は新規申請を同様）</p>	<p>減免期間終了通知書案作成</p>	<p>通知決裁、通知書押印</p>	
<p>【月次】</p>	<p>月次・決算時（6月初旬）</p> <p>徴収額計算書の作成、財務・住宅管理システムの突合をして、住宅課へ報告</p>		<p>■財務電算</p> <p>財務電算入力、財務収入データの送信</p>	<p>○財務電算入力は、4【月次…収納状況財務入力】の方法による</p>

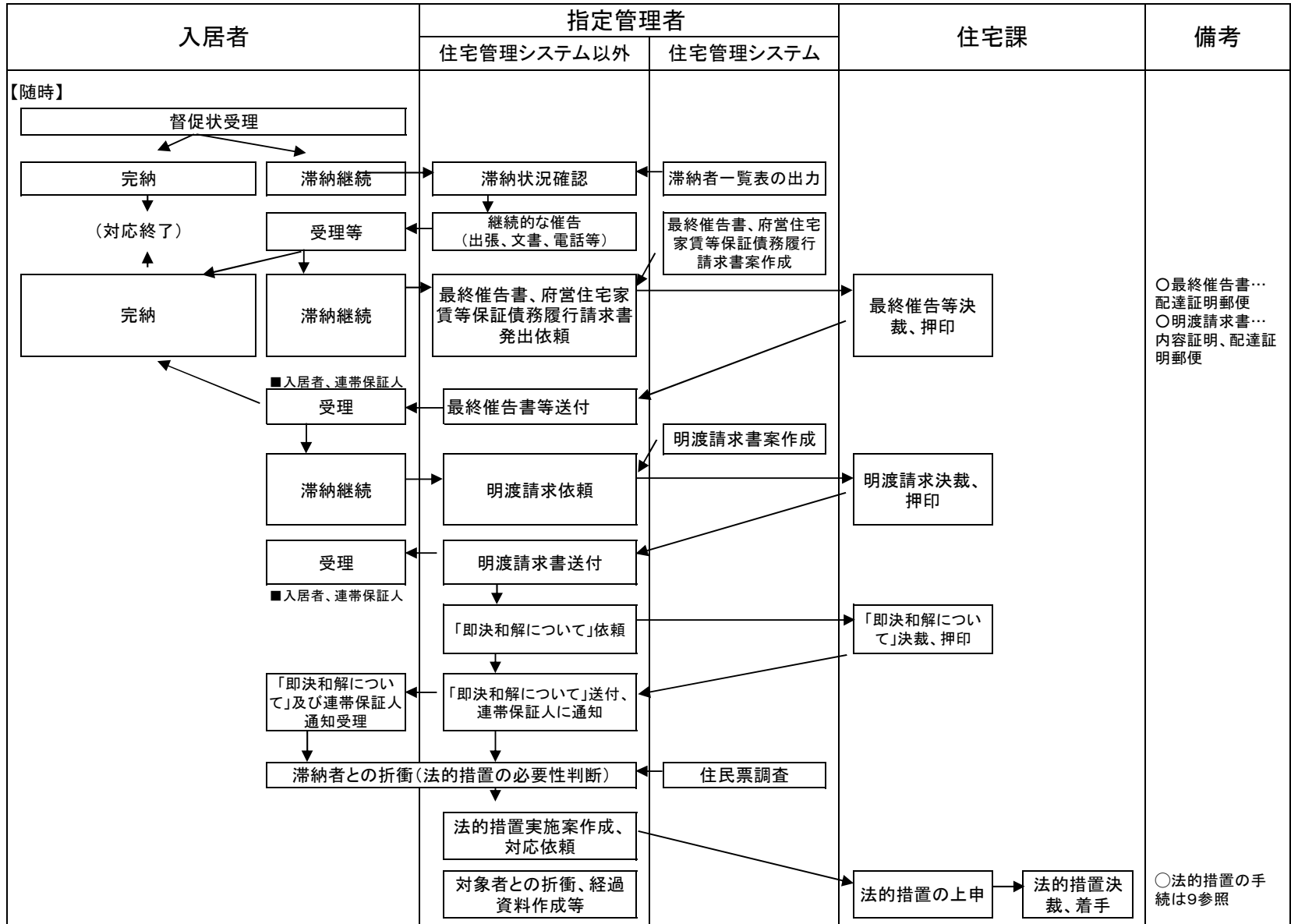
# 7 家賃収納事務

入居者	指定管理者		金融機関、コンビニ、生活保護実施機関(特例納付)、弁護士(退去滞納者からの徴収)	会計課	住宅課 (業務委託先業者)	備考
	住宅管理システム以外	住宅管理システム				
<b>【家賃】</b> <b>■ 納付書による支払</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">納付書により金融機関で納付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">納付書によりコンビニで納付</div> <b>■ 口座振替による支払</b> (納付書、FD(DVD)交換)			(各金融機関) 京都府口座へ送金、納入済通知書送付  (各コンビニ等) 取りまとめ業者へ送金、収納データ送信 (取りまとめ業者) ↓ 収納状況取りまとめ、収納データ送信 京都府口座へ送金	納入済通知書受理 財務電算反映   手書き納付書受理 財務電算反映	財務情報を住宅システムに反映(毎日)   収納データを住宅システムに反映、手書き納付書作成  受信又はFD等受領、住宅システムに反映	○事前調定、額の確定作業等は5参照   ○特例納付は、生活保護法第37条の2の規定により、実施機関から府に家賃が直接支払われるもので、市町村により納付書払と請求書払がある。
<b>■ 生活保護実施機関による特例納付</b>  <b>■ 退去滞納者から弁護士が徴収したもの</b>			(各金融機関) 口座引落、京都府口座へ送金、収納データ送信又はFD等送付  (生活保護実施機関) 納付書による支払 請求書による支払  (弁護士) 納付額の報告	(以下の処理は金融機関での納付書払と同じ)  (以下の処理は口座振替と同じ)	手書き納付書作成、指定管理者へ徴収内容通知	
<b>■ 現金収納(指定管理者で受領)</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">現金納付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受領</div>	入金確認  現金收受(窓口、出張) 領収書発行 収納金払込書、収納済通知書作成、入金	システム反映	納付書による納入   (以下の処理は金融機関での納付書払と同じ)	(以下の処理は金融機関での納付書払と同じ)		
<b>【敷金】</b> (現状は現金で収納しており、処理は家賃の現金収納と同じ)						

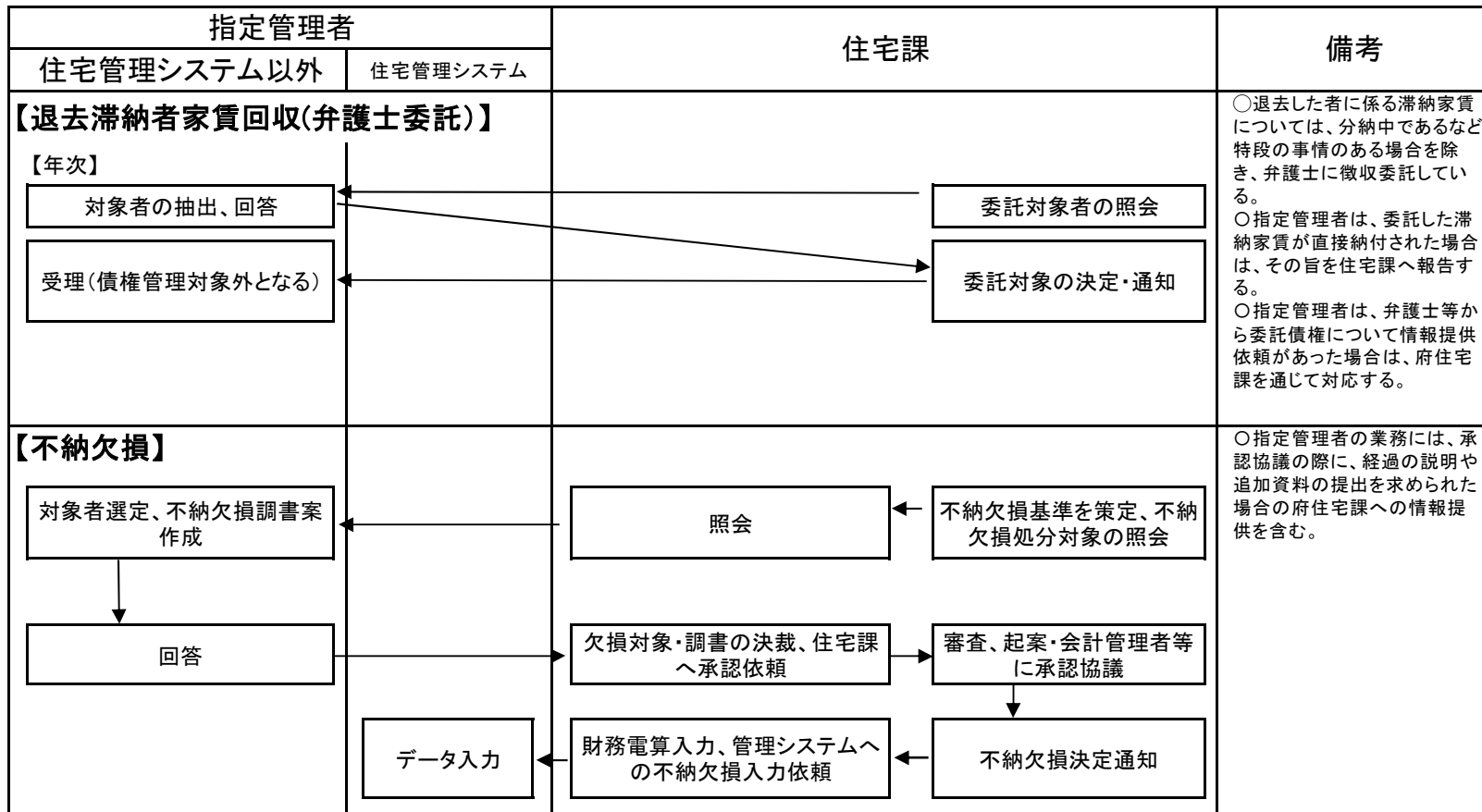
## 8-1 滞納整理・法的措置事務（督促状、催告書、滞納額通知書発送）



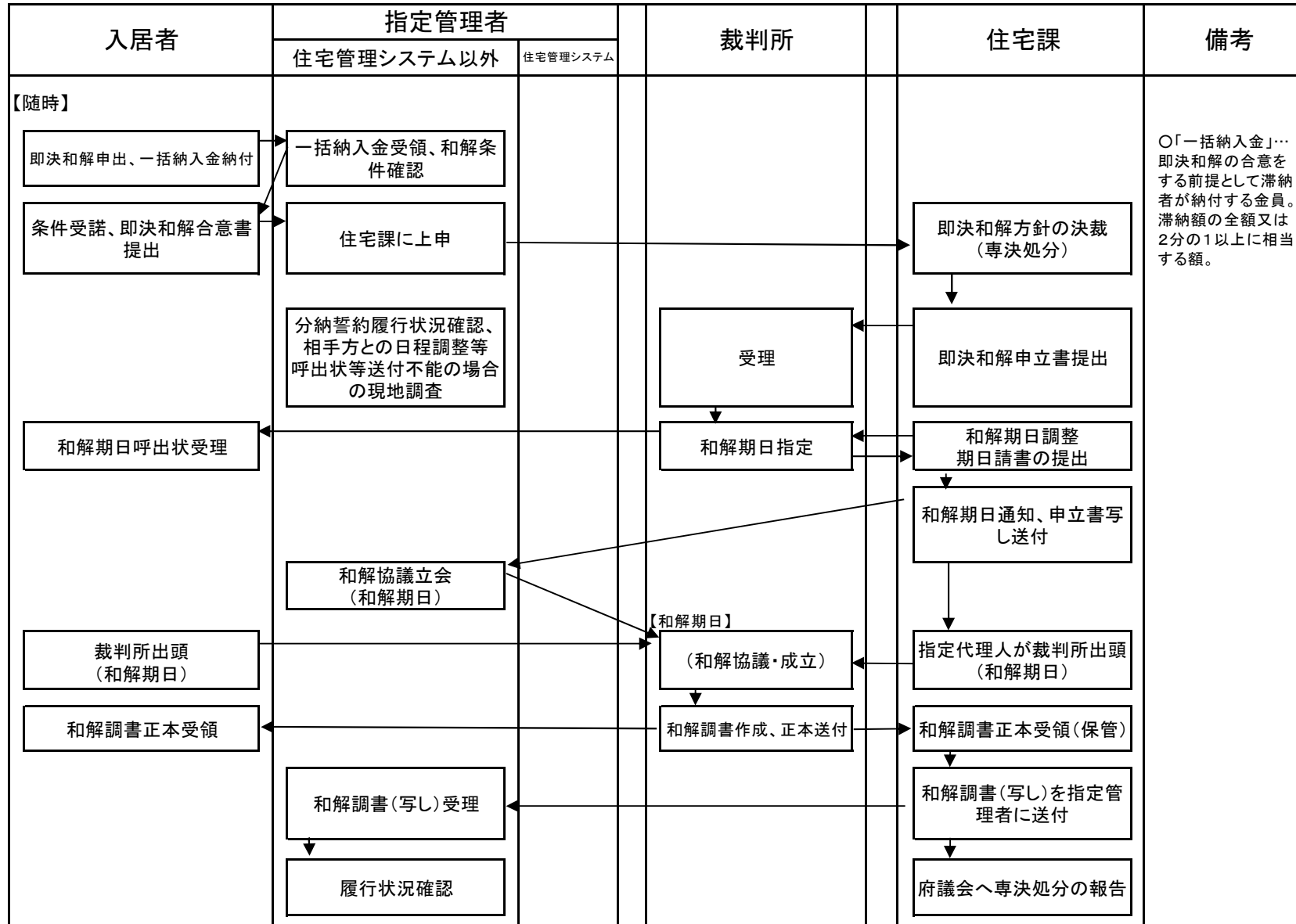
8-2 滞納整理・法的措置事務 (滞納整理・明渡請求(家賃滞納に係るもの)・法的措置(家賃滞納に係るもの))



## 8-3 退去滞納者家賃回収(弁護士委託)、8-4 不納欠損



## 9-1 法的措置事務（即決和解）

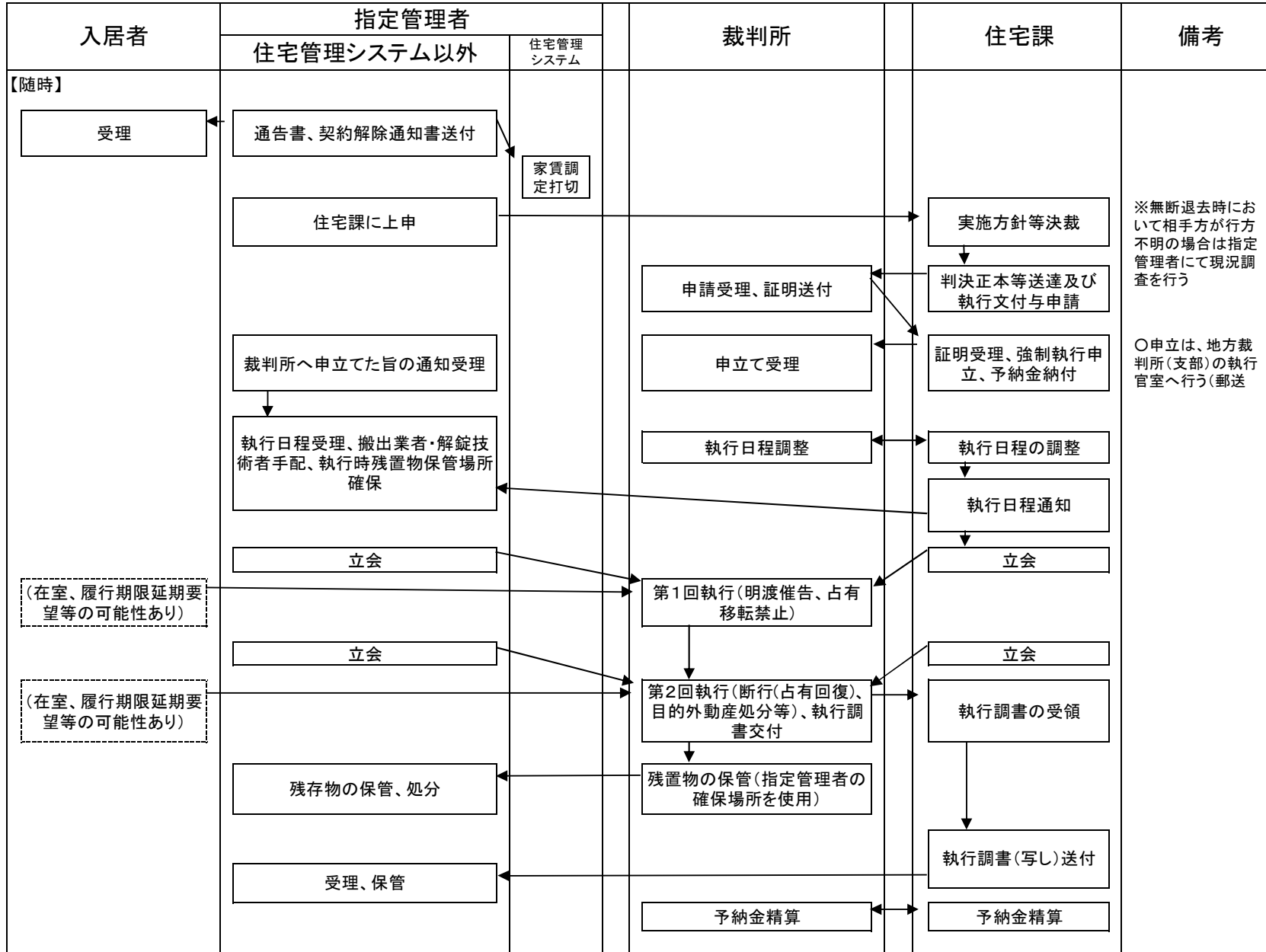


## 9-2 法的措置事務（訴訟）

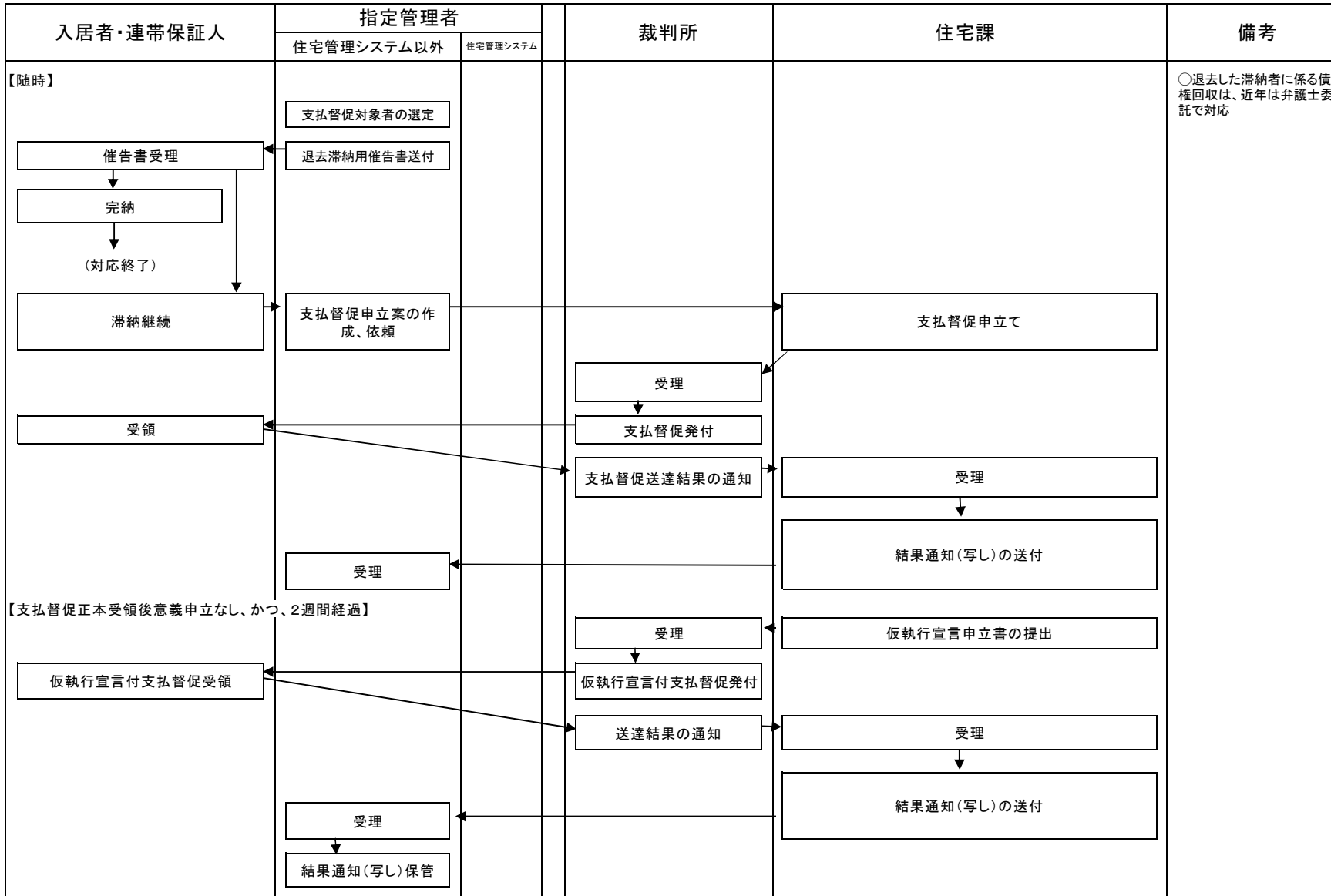




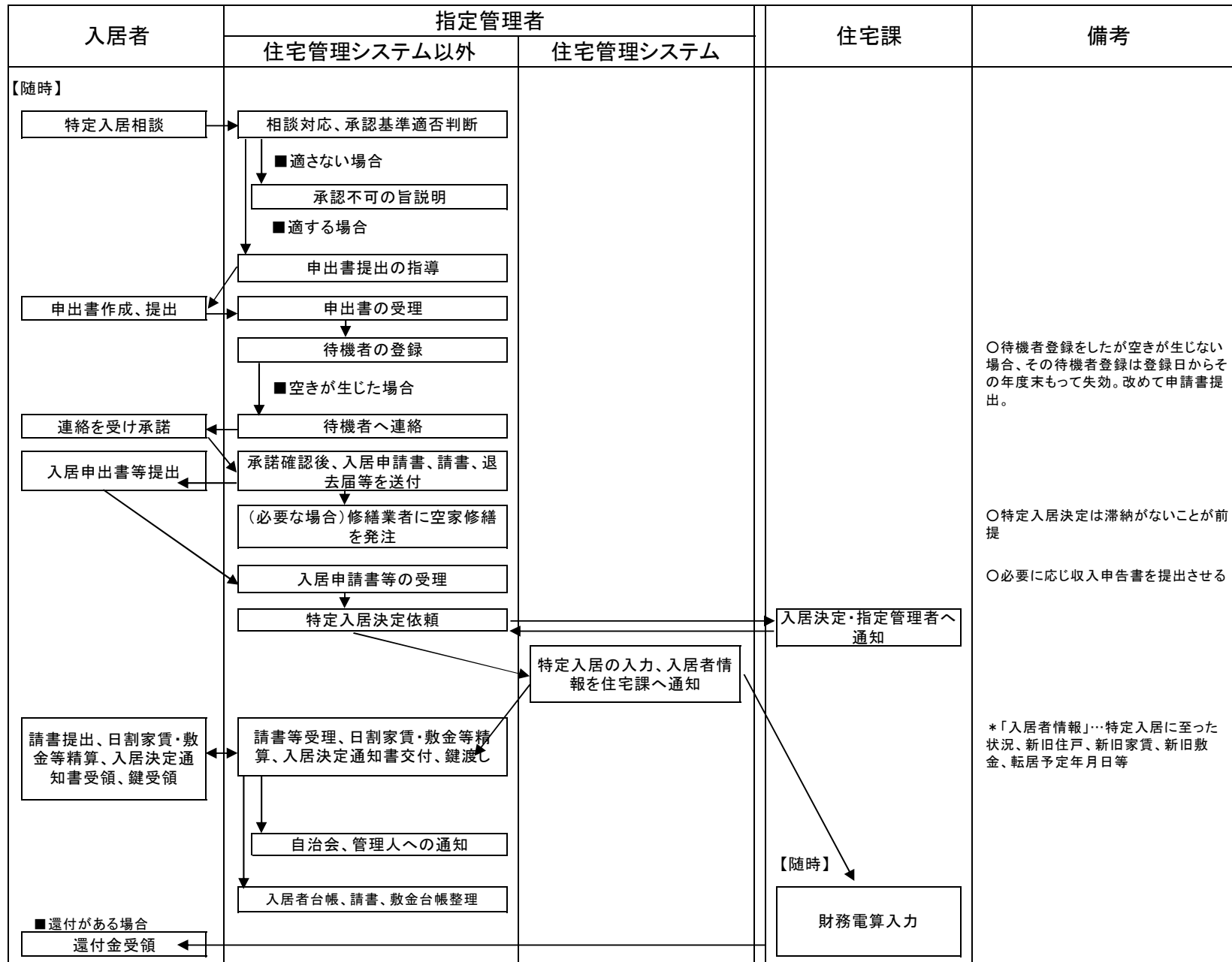
### 9-3 法的措置事務（強制執行）



### 9-4 法的措置事務（支払督促）



# 10 特定入居決定事務

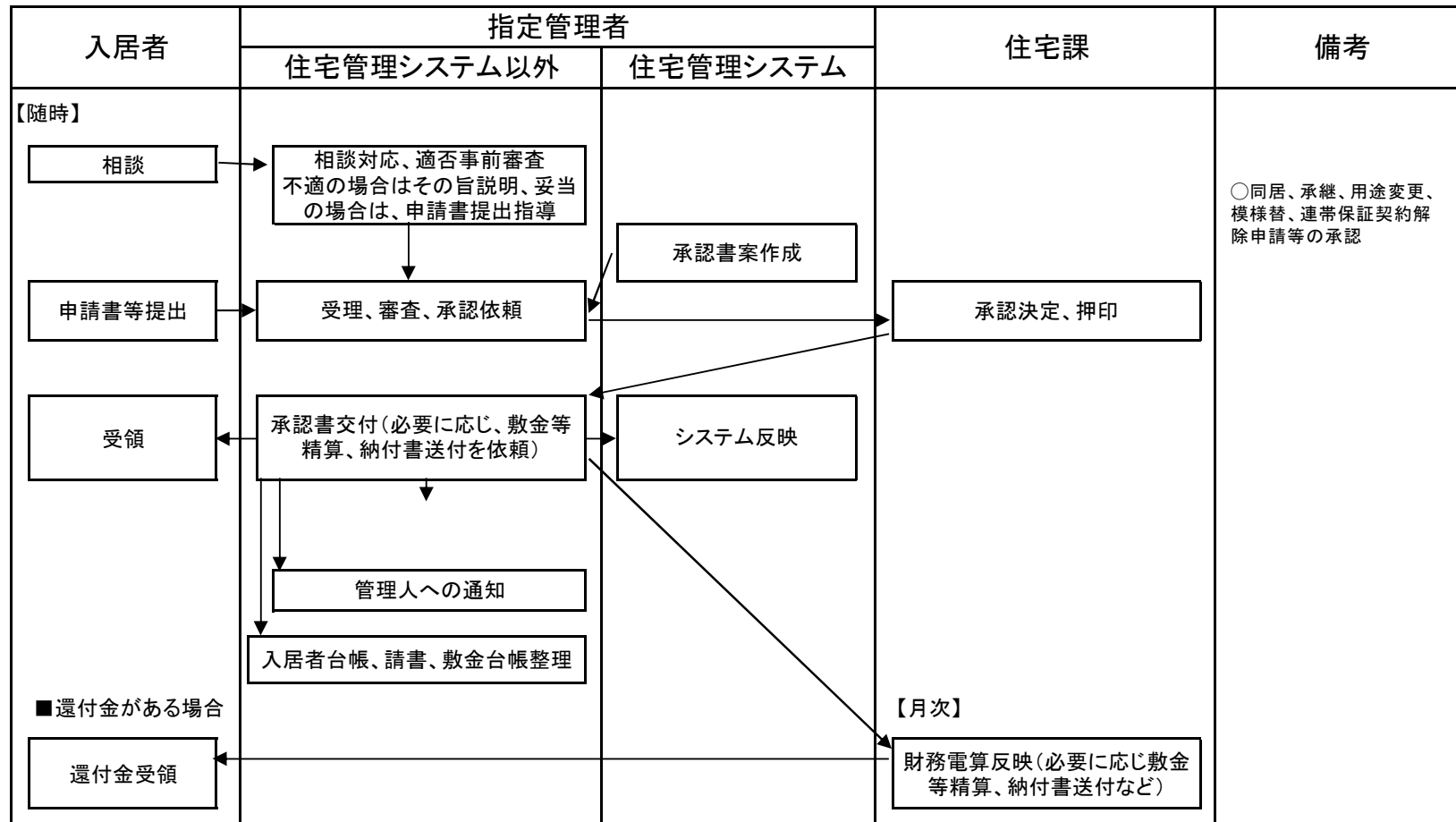


○待機者登録をしたが空きが生じない場合、その待機者登録は登録日からその年度末をもって失効。改めて申請書提出。

○特定入居決定は滞納がないことが前提  
○必要に応じ収入申告書を提出させる

\*「入居者情報」…特定入居に至った状況、新旧住戸、新旧家賃、新旧敷金、転居予定年月日等

# 11 承継承認等承認事務



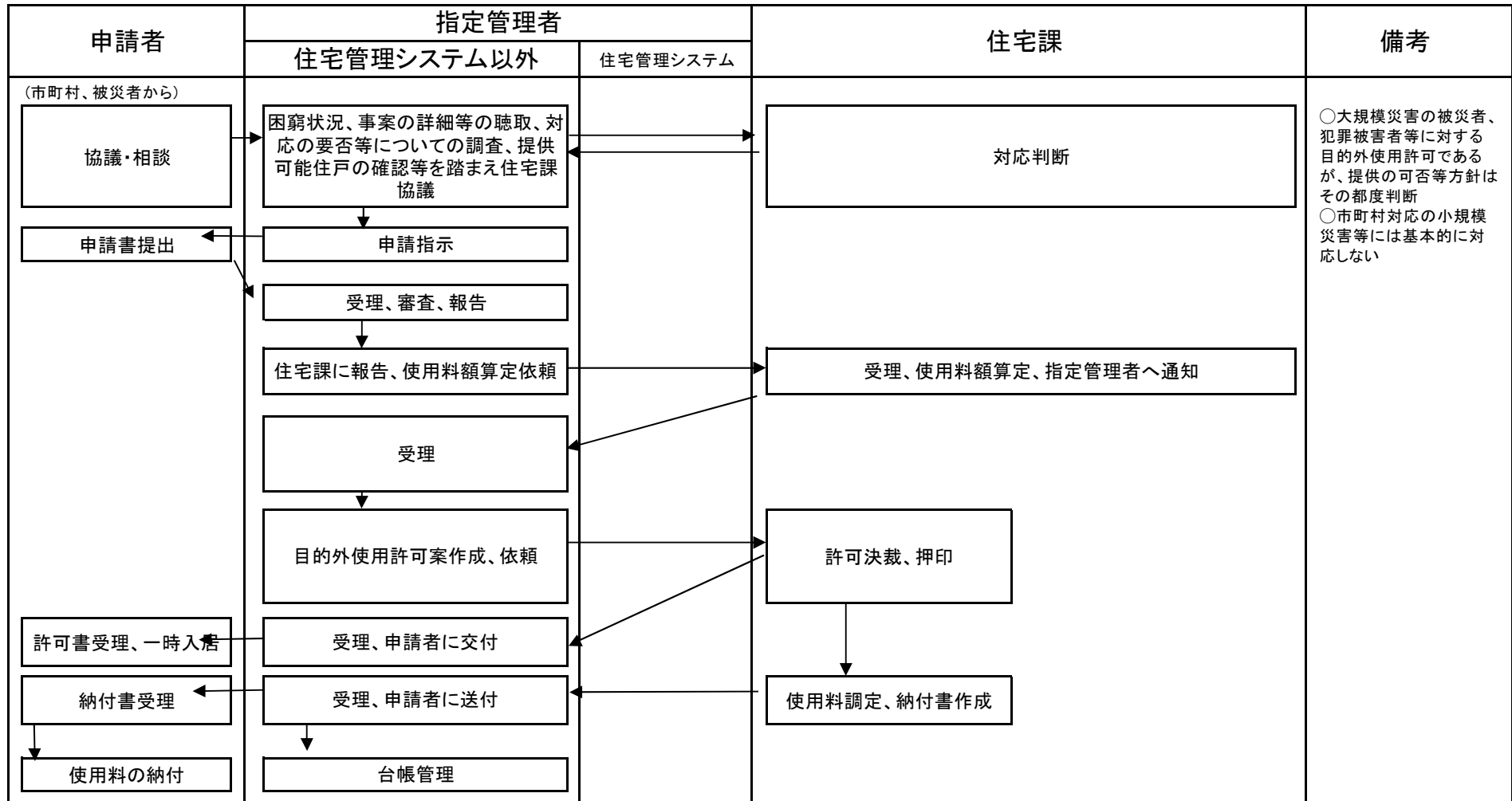
## 12 届出受理事務

入居者	指定管理者		住宅課	備考
	住宅管理システム以外	住宅管理システム		
<p>【随時】</p> <p>入居者台帳記載事項異動変更届(同居人の死亡、転出や氏名変更など)</p> <p>同居届</p> <p>長期不在届</p> <p>連帯保証人住所変更届</p>	<p>受理、内容確認</p> <p>↓</p> <p>入居者台帳反映</p> <p>↓</p> <p>管理人に通知</p>	<p>システム反映</p>		<p>○同居に伴い収入申告が必要な場合は、3-2による</p>

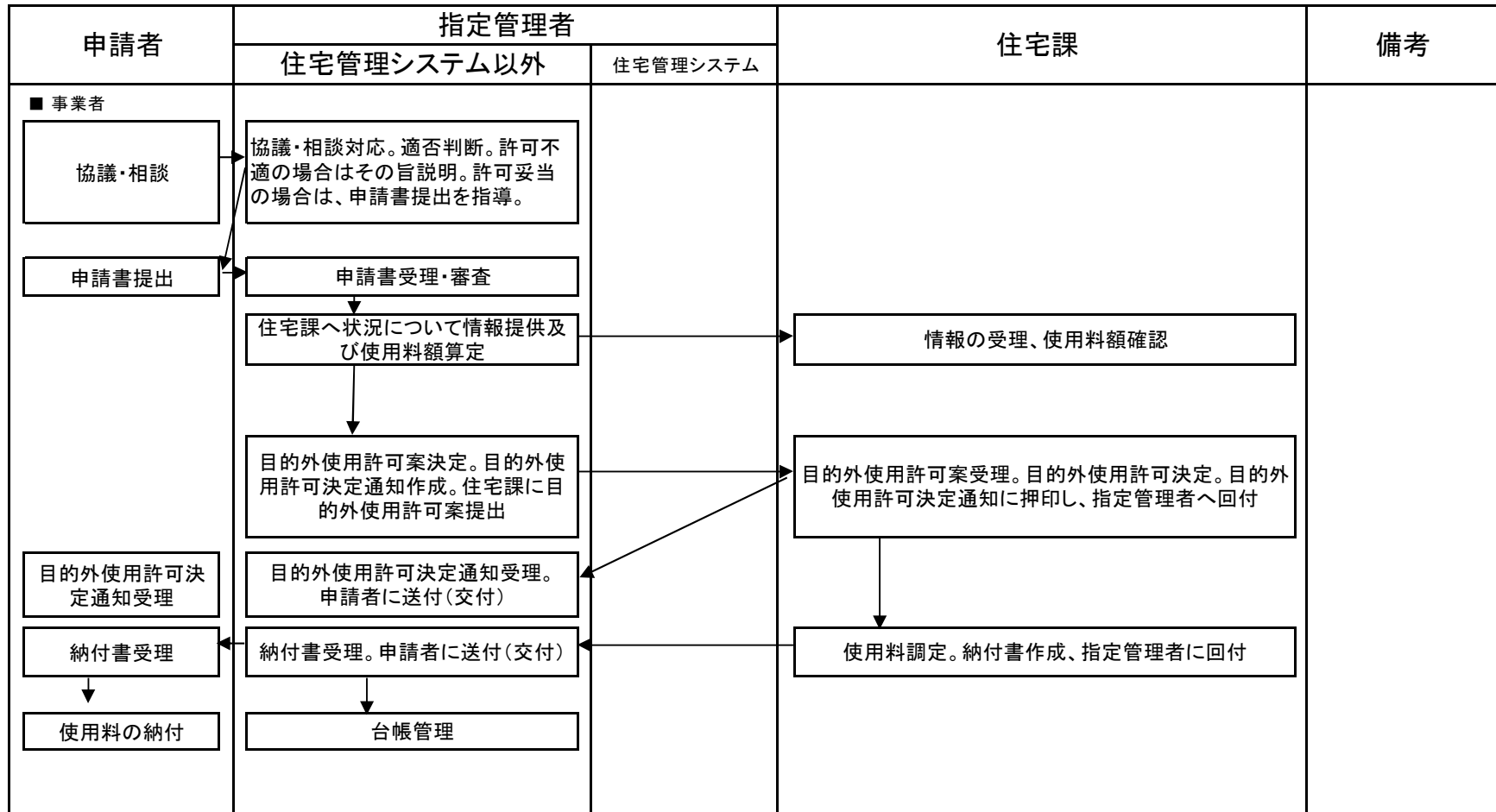
### 13 管理人委嘱事務

管理人	指定管理者	住宅課	備考
<p>【年次】</p> <p>(自治会)</p> <p>管理人推薦書の提出</p> <p>(管理人)</p> <p>受理</p>	<p>再委託協議(報酬額含む)</p> <p>団地自治会への管理人推薦依頼</p> <p>審査、委嘱決定、住宅課へ報告</p> <p>委嘱(委嘱状交付)、業務、守秘義務等の必要事項説明</p>	<p>承認</p> <p>報告受領</p>	
<p>【月次】</p> <p>報酬受領</p>	<p>報酬支払い</p>		
<p>【随時】</p>	<p>管理人会議の開催</p> <p>管理人の指導、業務状況確認、管理人への情報提供等</p>		

19-1 その他維持管理事務①(目的外使用許可A(被災等による一時使用等))



19-2 その他維持管理事務②(目的外使用許可B(水道、電気、ガス等公益事业その他の使用等)) \*電柱、支線(柱)、公衆電話ボックス、水道管、ガス管、郵便ポスト等





19-3 その他維持管理事務③(奥書証明書発行(入居証明等))

入居者	指定管理者		備考
	住宅管理システム以外	住宅管理システム	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">申請書提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">受理</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">申請受理、内容確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">奥書証明書発行 申請者に送付(交付)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">帳票を出力</div>	無償で証明

### 19-4 その他維持管理事務④(住宅立入事務)

入居者	指定管理者	住宅課	備考
【年次】		立入検査する者の指定	
【随時】 安否確認等	<p>対象住戸へ連絡要請文投函 連帯保証人、緊急連絡先、勤務先等関係機関から情報収集</p> <p>■状況により</p> <p>立入準備(警察に立会要請、鍵業者手配等)</p> <p>立入検査実施</p> <p>■状況により</p> <p>住宅課へ状況報告</p>	<p>住民票照会等調査への協力</p> <p>状況報告受理</p>	<p>○立入権限の行使は、あらかじめ入居者の承諾を得て行うことを想定しており、指定管理者の立入りは、相手方の承諾を得て任意に行う場合や、事件、火災等の場合に警察、消防等の行う立入りの補助として行う場合を想定</p>
【非常時】 事件・事故、火事、ガス漏れ、漏水等	<p>立入補助(警察、消防等の立ち入りの補助を想定)</p> <p>■状況により</p> <p>住宅課へ状況報告</p>	<p>状況報告受理</p>	

19-5 その他維持管理⑤(団地内(駐車敷地外)車両放置・無断駐車)

対象者	指定管理者 住宅管理システム以外	住宅課	備考
<p>■随時</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">撤去依頼 受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">撤去</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">車両放置等の情報入手</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">事実確認等調査</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">▼</div> <p>①ナンバープレートなしの場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">団地内放置車両等撤去計画案(仮称)を作成し住宅課に回付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">撤去予告告知書を貼付</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 5px 0;"> <div style="width: 45%;"> <p>■所有者が判明した場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">所有者に撤去を依頼</div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>■所有者が不明な場合</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">経過報告書(仮称)を作成し住宅課に提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">▼</div> <p>②ナンバープレートがある場合</p> <p>軽自動車以外は、京都陸運事務所に照会 軽自動車は市町村または軽自動車検査協会に照会</p> <p>所有者判明後は①に同じ</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">団地内放置車両撤去計画案受理。団地内放置車両等撤去計画を決定し、指定管理者に撤去予告告知書の貼付を指示</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px; text-align: center;">経過報告書受理</div>	<p>○所有者が判明した場合の撤去依頼方法は、電話、文書等いずれでもよい(ただし複数回)</p> <p>○所有者が判明しており、かつ、業者に撤去依頼する場合は、所有者から処理同意書を徴取する</p> <p>経過報告書受理と業者委託撤去、費用請求については検討</p>

## 20 駐車場管理、使用料等徴収事務

※住宅管理システムの駐車場管理機能は、今後整備予定

