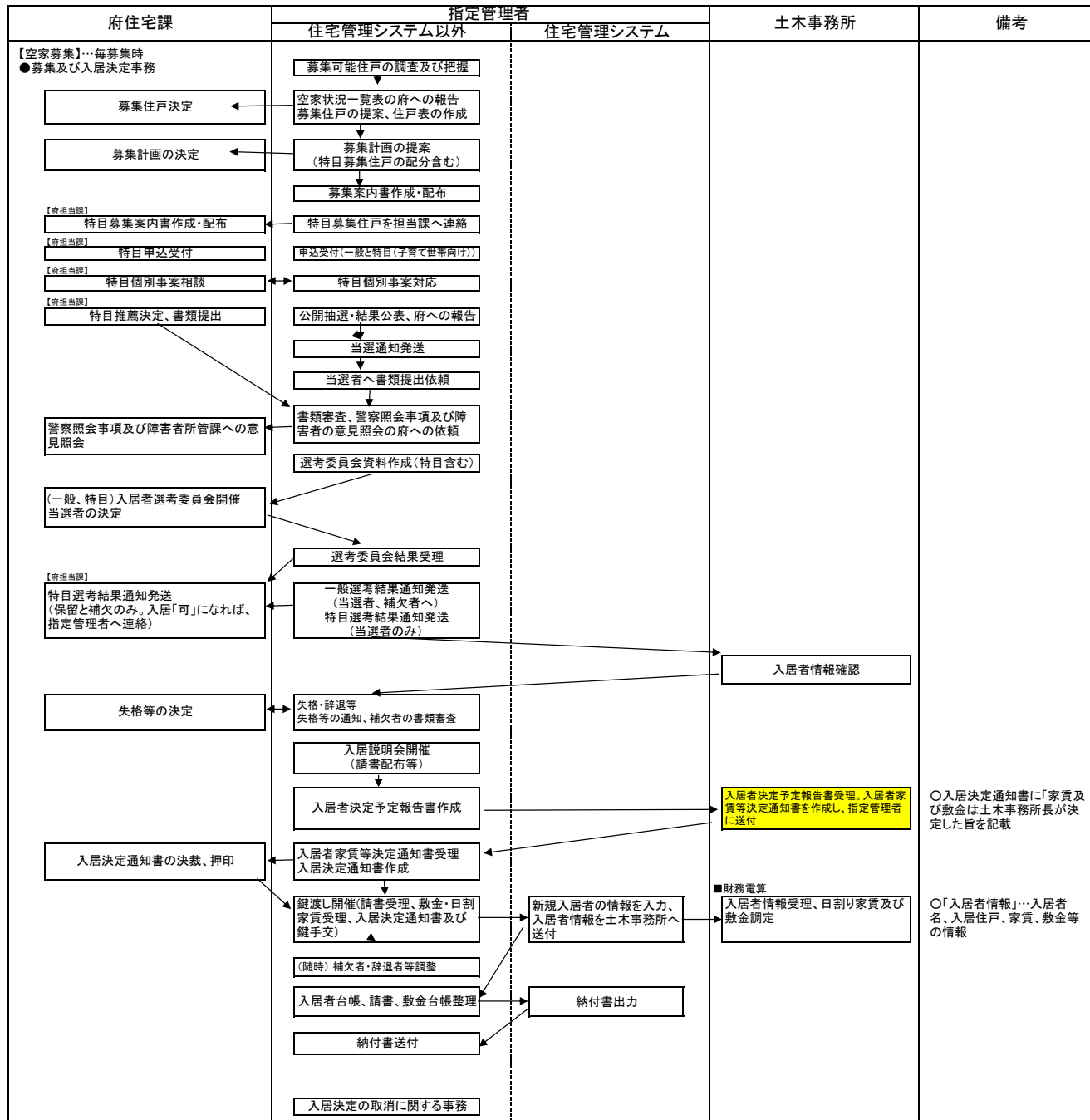


指定管理業務事務フロー

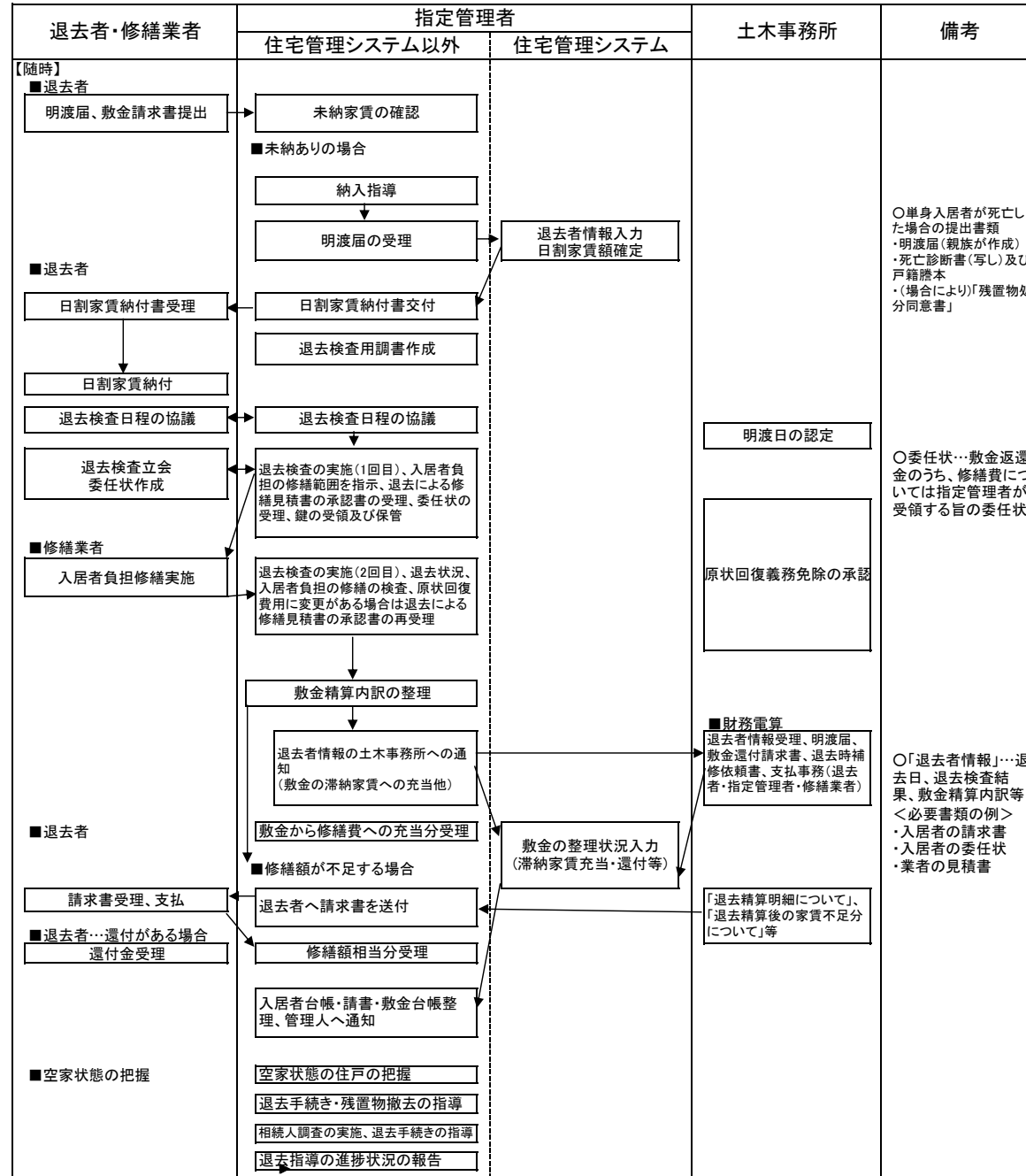
令和3年9月 住宅課

1 入居者募集事務

府住宅課	指定管理者		土木事務所	備考
	住宅管理システム以外	住宅管理システム		
【必要時】 政策空家の選定決定	空家状況の把握、府への報告 ↓ 対象住戸の募集停止			○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
【空家募集】…年次 ●受付会場確保等 受付・抽選等会場確保(府庁内) 指定管理者へ通知	受付・抽選等会場確保(府庁内) ↓ 受付、抽選会場確保(府庁外) ↓ 入居説明会及び鍵渡し会場確保 ↓ 入居のしおり、入居者台帳の作成・配付			
●年度計画作成 年度計画決定・指定管理者へ通知	年度計画受理			
●募集案内書作成 募集案内書の原稿作成の指示・確認	募集案内書の原稿作成 ↓ 校正・印刷 ↓ 配布			○作成は年6回、配布総数1,000部以上、配布箇所約40箇所
【空家募集】…毎募集時 ●広報 府民だより起案・決裁・施行 テレホンサービスの確認	府民だよりの校正 府HPにリンクしたホームページ更新(募集時) テレホンサービス実施			



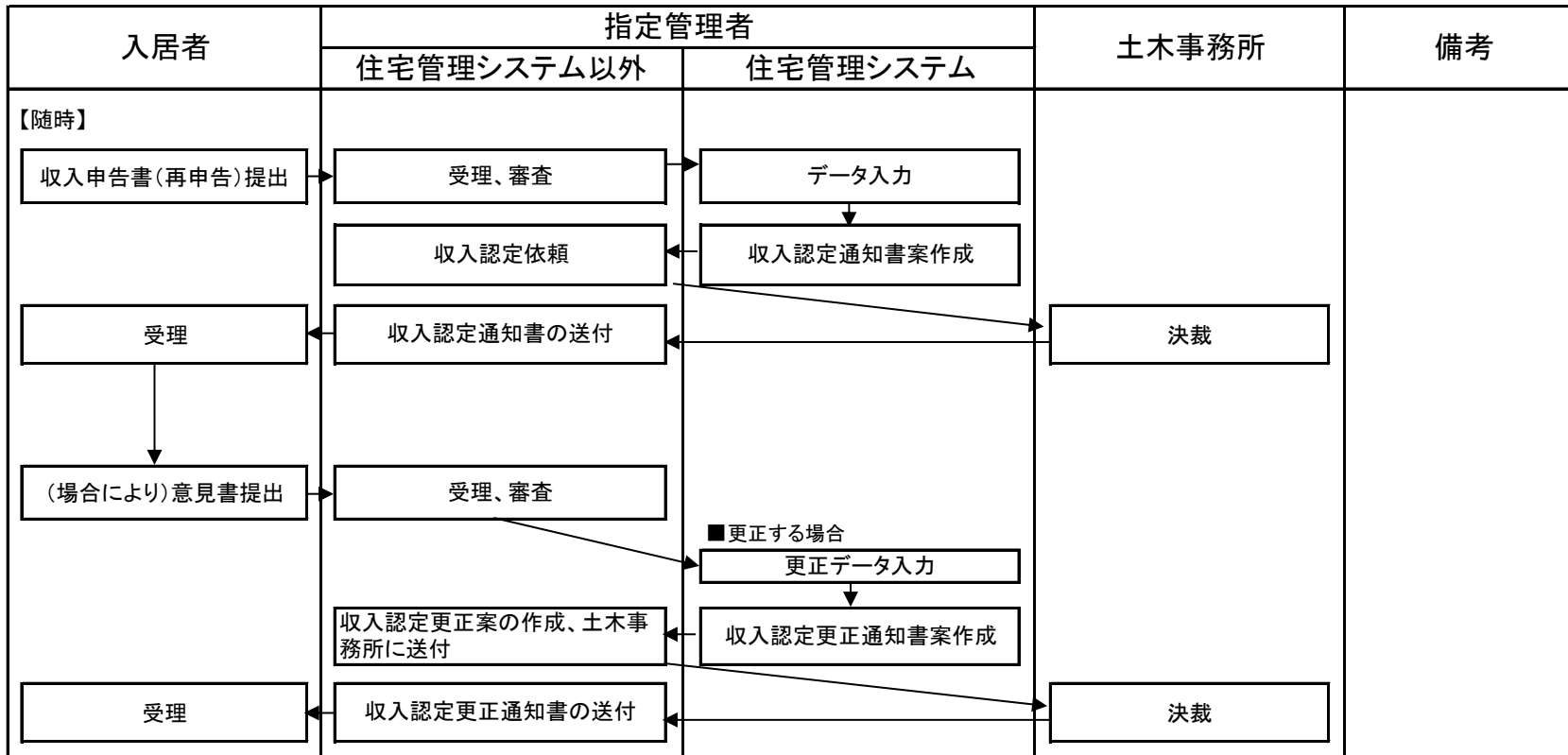
2 退去事務



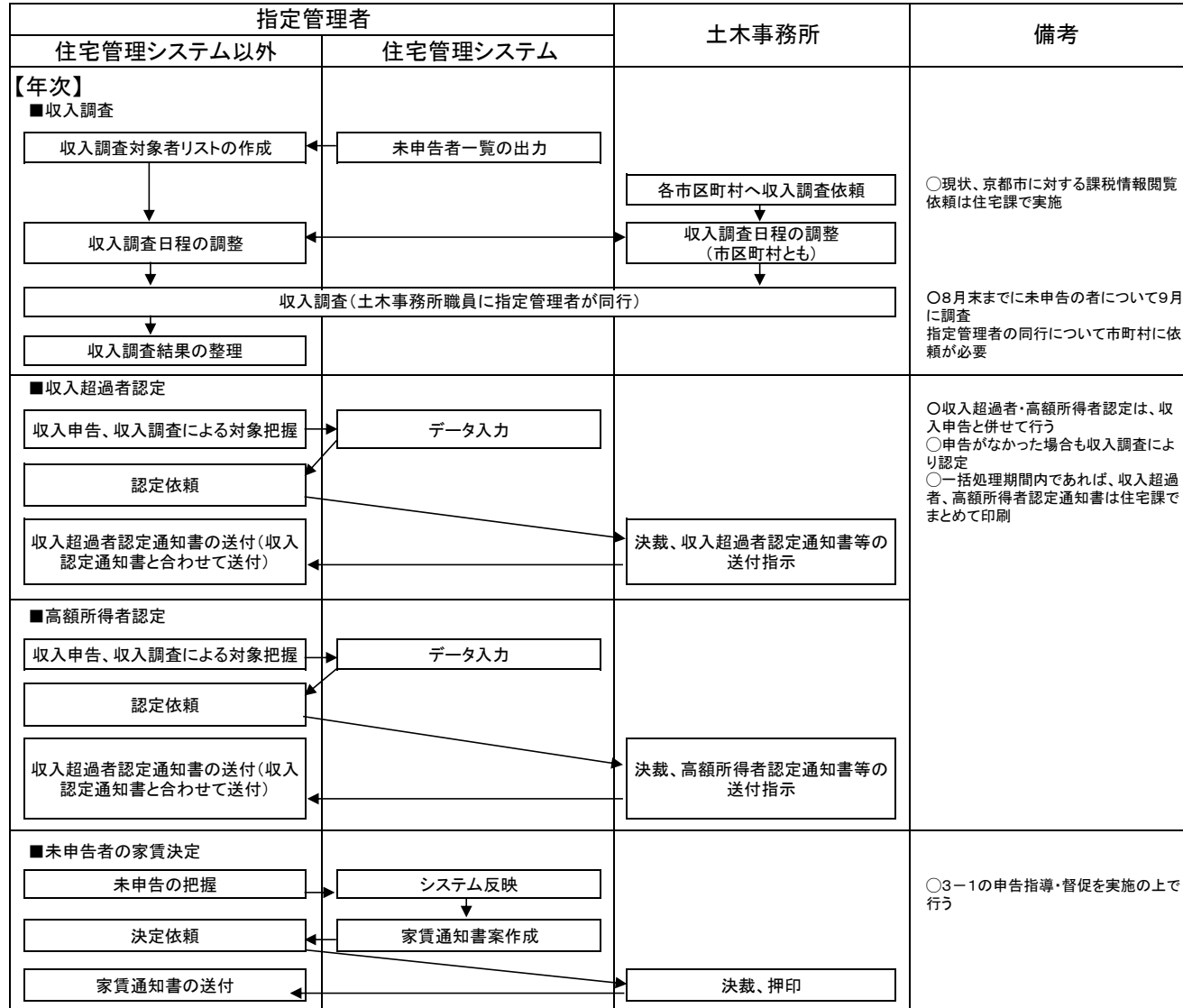
3-1 収入申告(再申告及び収入調査除く)・家賃決定事務(特公賃の家賃決定(減額申請)を含む)



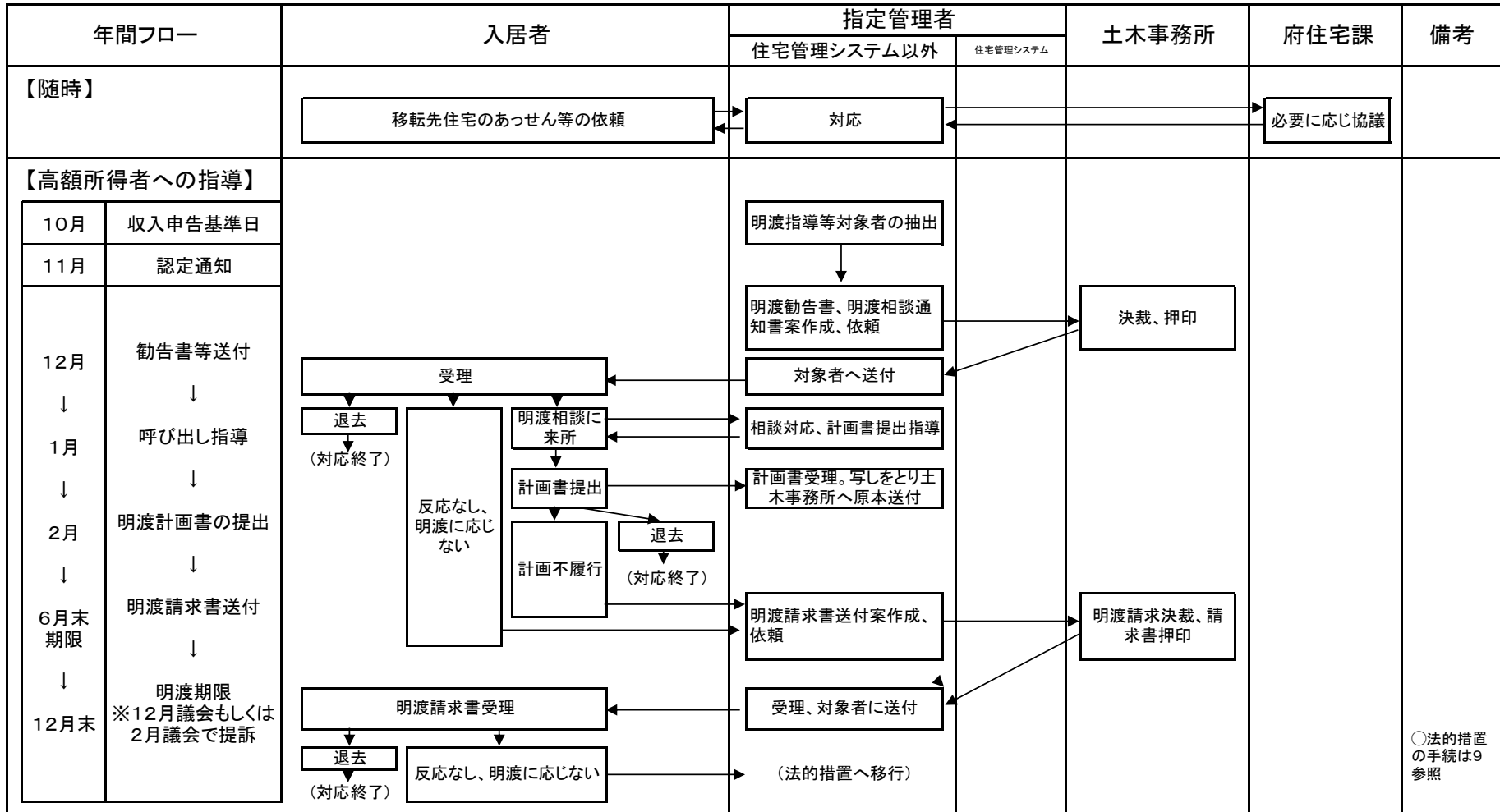
3-2 収入申告・家賃決定事務 (再申告)



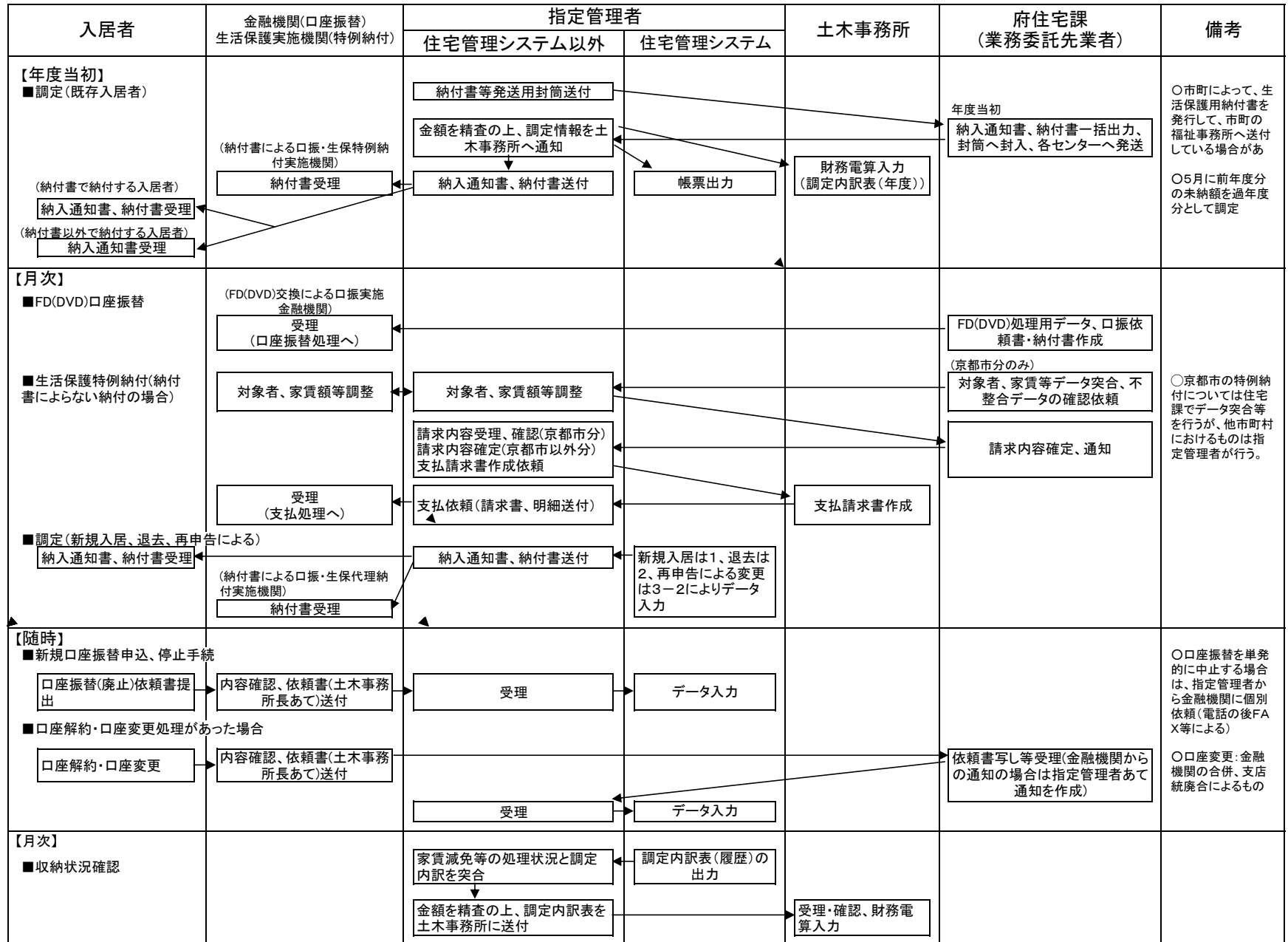
3-3 収入申告・家賃決定事務(収入調査、収入超過者認定・高額所得者認定・未申告者家賃決定)



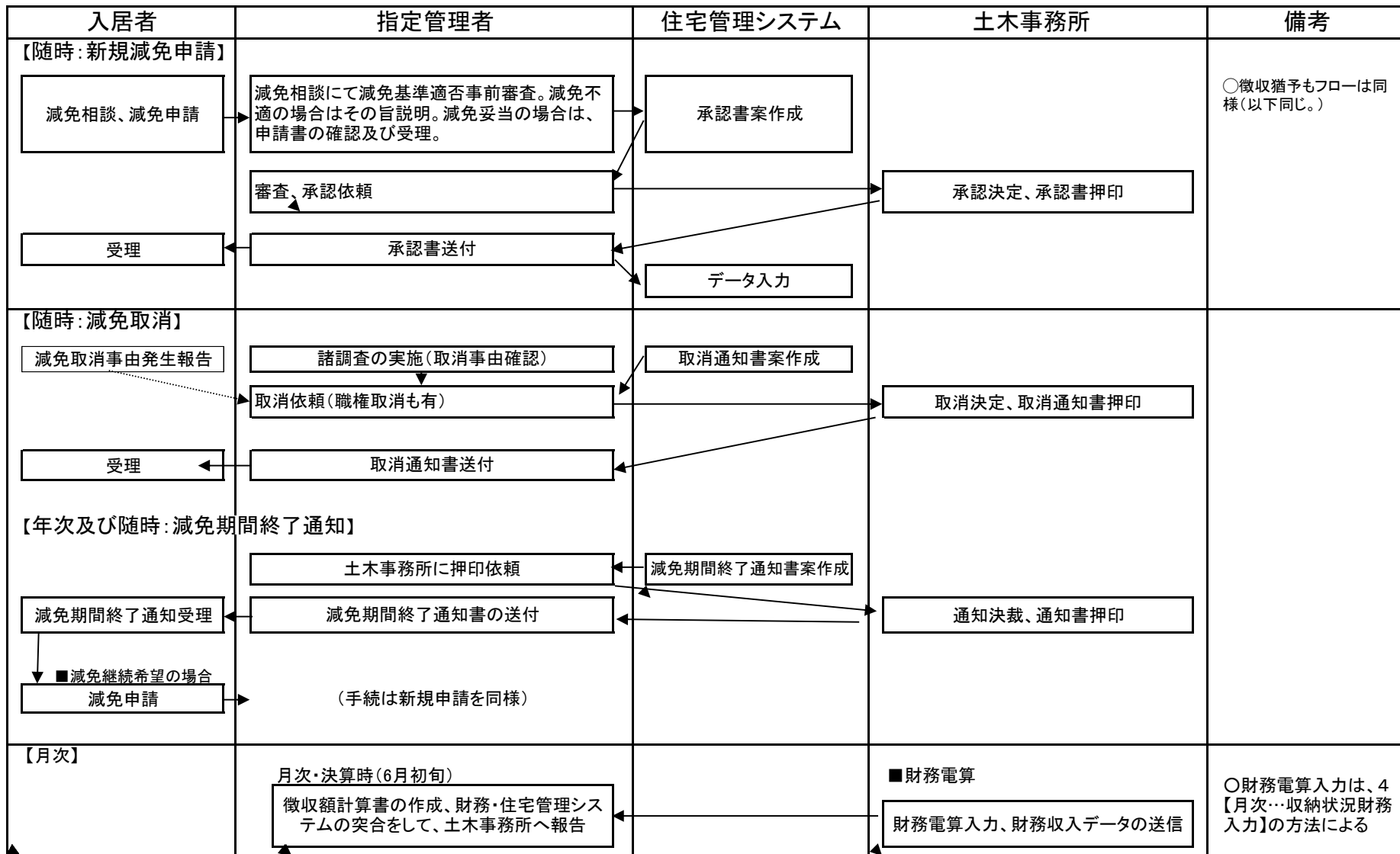
4 収入超過者、高額所得者への指導(退去指導・明渡請求等)



5 家賃調定・納付書送付・口座振替・収納状況突合事務



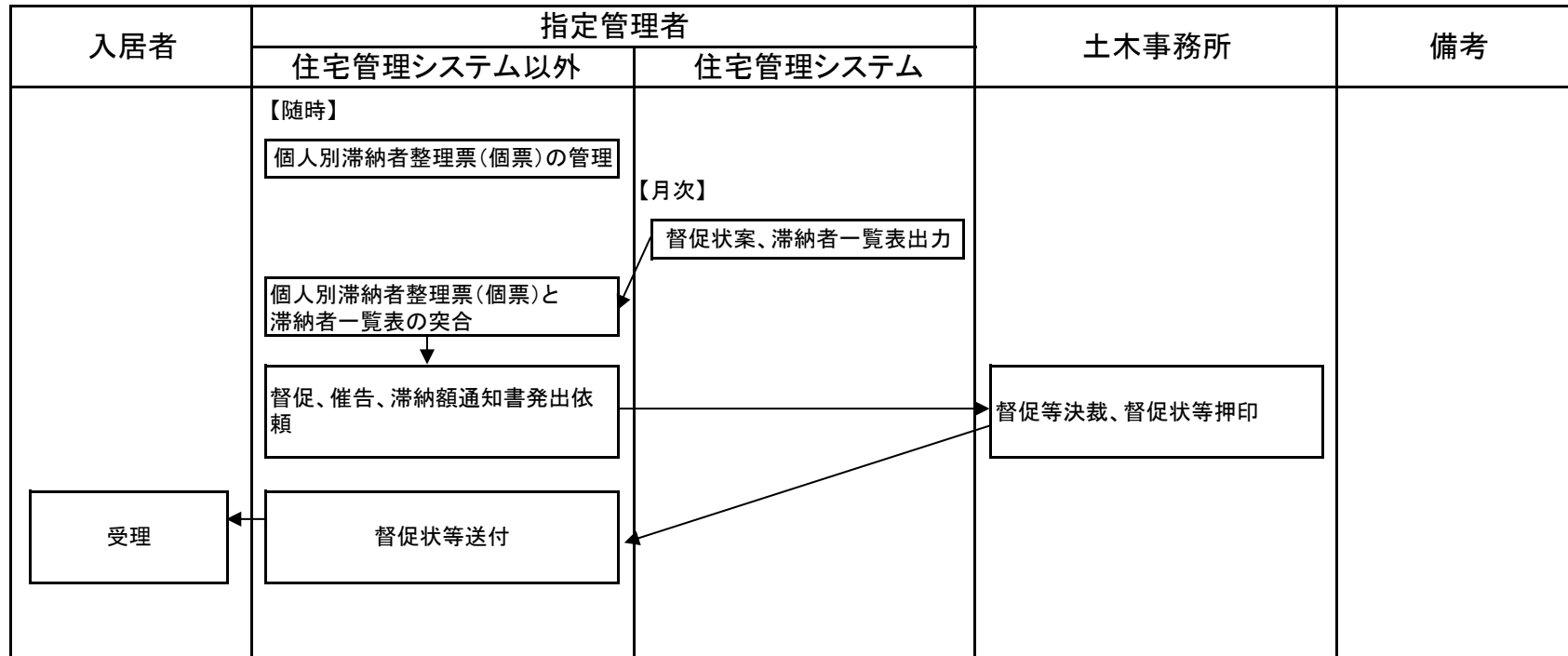
6 家賃減免、徴収猶予事務



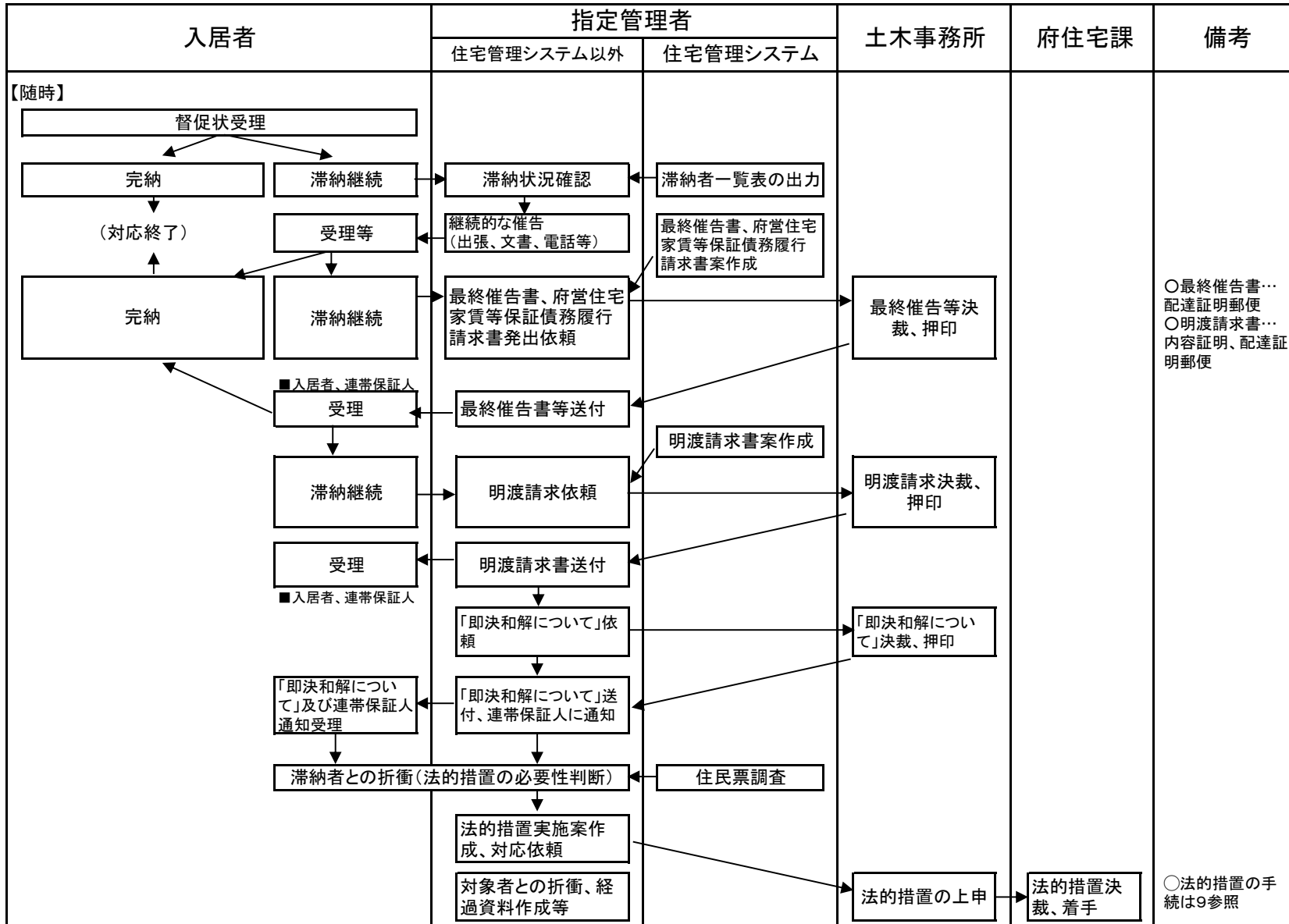
7 家賃収納事務

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)	土木事務所	府会計課	府住宅課 (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					
【家賃】 ■納付書による支払 <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> ■口座振替による支払 <small>(納付書、FD(DVD)交換)</small> ■生活保護実施機関による特例納付 ■退去滞納者から弁護士が徴収したもの			<small>(各金融機関)</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">京都府口座へ送金、納入済通知書送付</div> <small>(各コンビニ等)</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">取りまとめ業者へ送金、収納データ送信</div> <small>(取りまとめ業者)</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">収納状況取りまとめ、収納データ送信</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">京都府口座へ送金</div> <small>(各金融機関)</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">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</div> <small>(生活保護実施機関)</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">納付書による支払</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">請求書による支払</div> <small>(弁護士)</small> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">納付額の報告</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">納入済通知書受理 財務電算反映</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">手書き納付書受理 財務電算反映</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">財務情報を住宅システムに反映(毎日)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">収納データを住宅システムに反映、手書き納付書作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">受信又はFD等受領、住宅システムに反映</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">手書き納付書作成、指定管理者へ徴収内容通知</div>	<p>○事前調定、額の確定作業等は5参照</p> <p>○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。</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">入金確認</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">システム反映</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">納付書による納入</div>	<small>(以下の処理は金融機関での納付書払と同じ)</small> <small>(以下の処理は口座振替と同じ)</small> <small>(以下の処理は金融機関での納付書払と同じ)</small>			
■現金収納(指定管理者で受領) <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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">現金收受(窓口、出張)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">領収書発行</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">収納金払込書、収納済通知書作成、入金</div>		<small>(以下の処理は金融機関での納付書払と同じ)</small>				
【敷金】 <small>(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)</small>							

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）



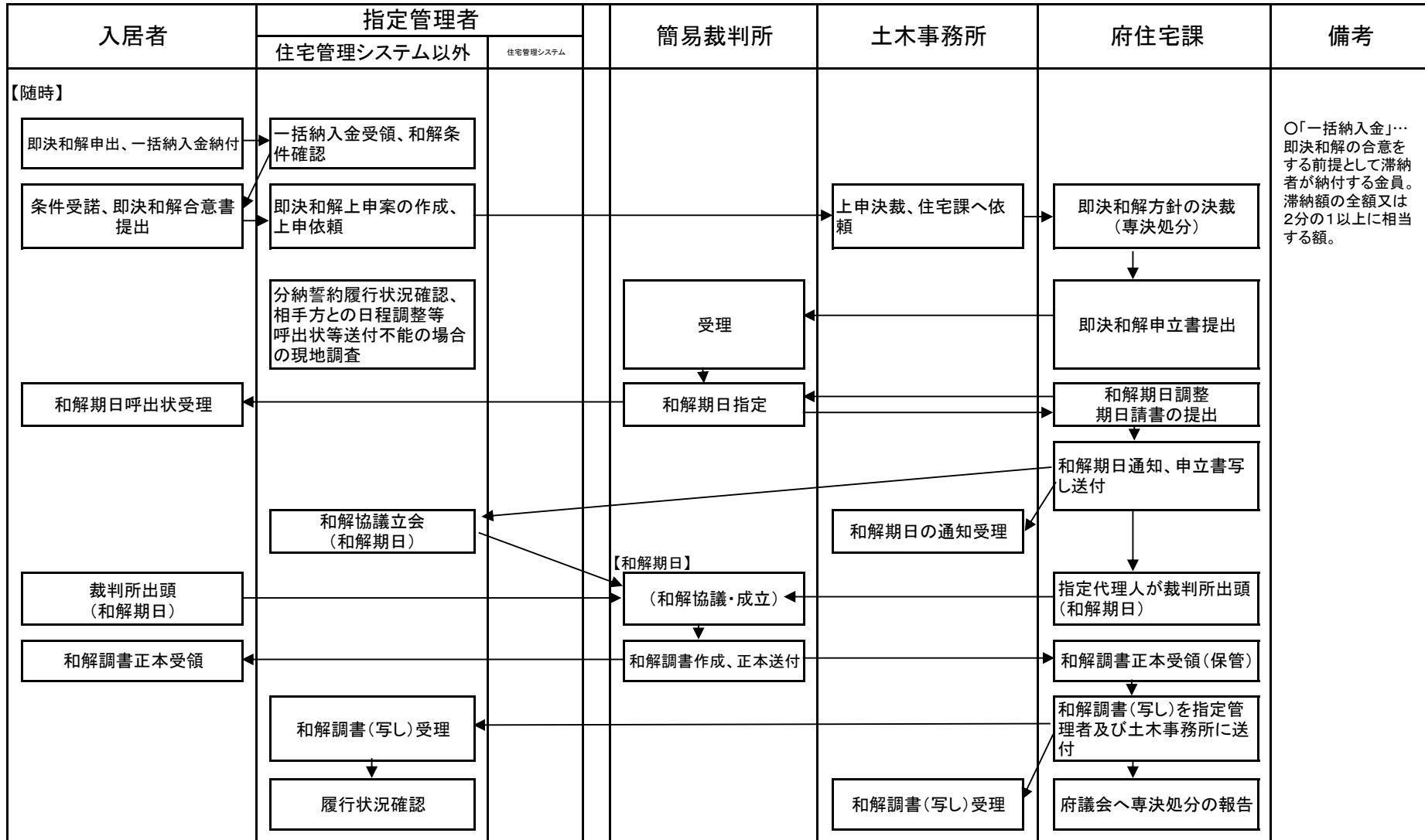
8-2 滞納整理・法的措置事務 (滞納整理・明渡請求(家賃滞納に係るもの)・法的措置(家賃滞納に係るもの))



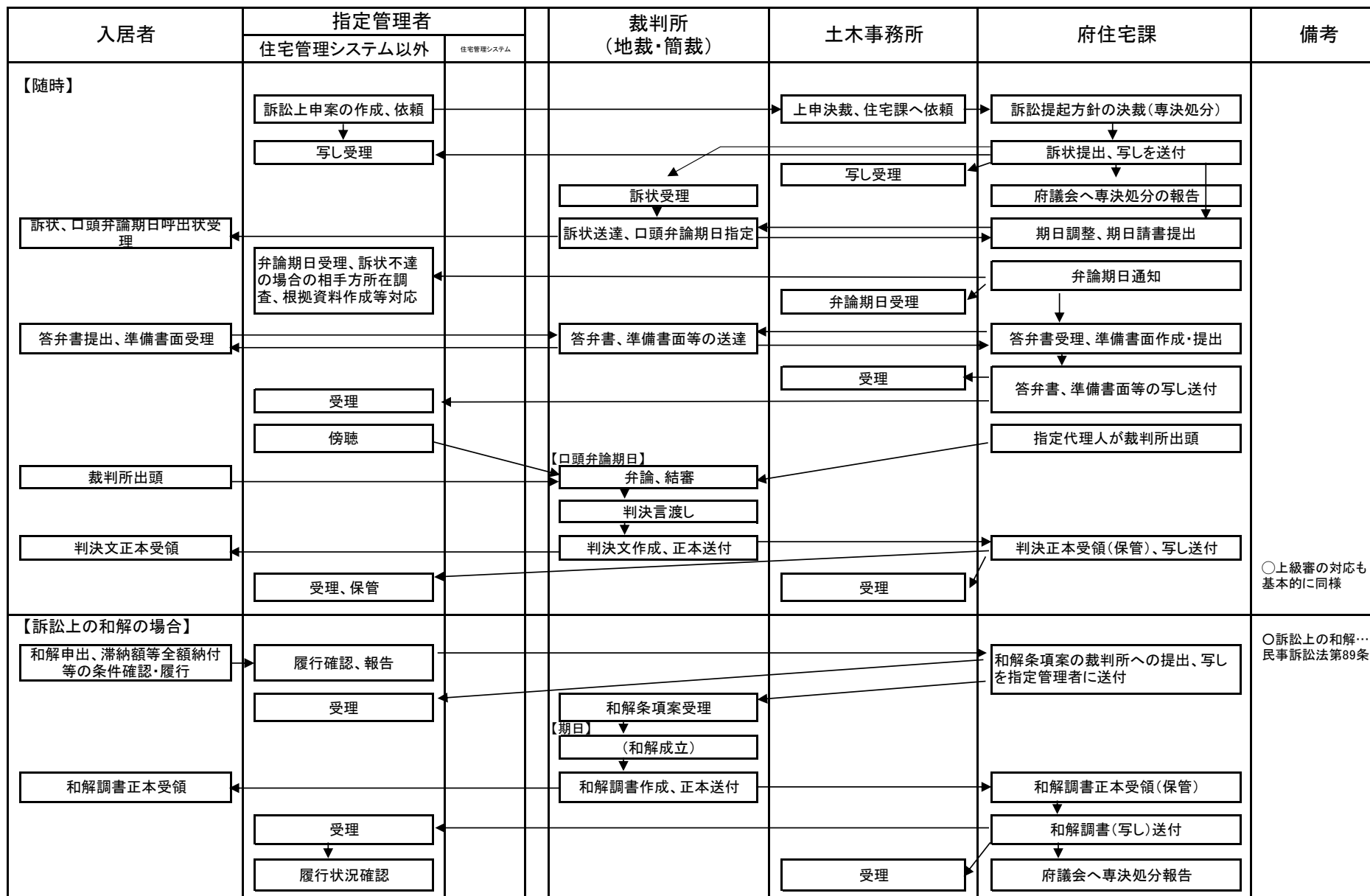
8-3 退去滞納者家賃回収(弁護士委託)、8-4 不納欠損

指定管理者		土木事務所	府住宅課	備考
住宅管理システム以外	住宅管理システム			
【退去滞納者家賃回収(弁護士委託)】 【年次】 対象者の抽出、回答 受理(債権管理対象外となる)			委託対象者の照会 委託対象の決定・通知	○退去した者に係る滞納家賃については、分納中であるなど特段の事情のある場合を除き、弁護士に徴収委託している。 ○指定管理者は、委託した滞納家賃が直接納付された場合は、その旨を府住宅課へ報告する。 ○指定管理者は、弁護士等から委託債権について情報提供依頼があった場合は、府住宅課を通じて対応する。
【不納欠損】 対象者選定、不納欠損調書案作成 ↓ 回答 ↓ データ入力		照会 ↓ 欠損対象・調書の決裁、住宅課へ承認依頼 ↓ 財務電算入力、管理システムへの不納欠損入力依頼	不納欠損基準を策定、不納欠損処分対象の照会 ↓ 審査、起案・会計管理者等に承認協議 ↓ 不納欠損決定通知	○指定管理者の業務には、承認協議の際に、経過の説明や追加資料の提出を求められた場合の府住宅課への情報提供を含む。

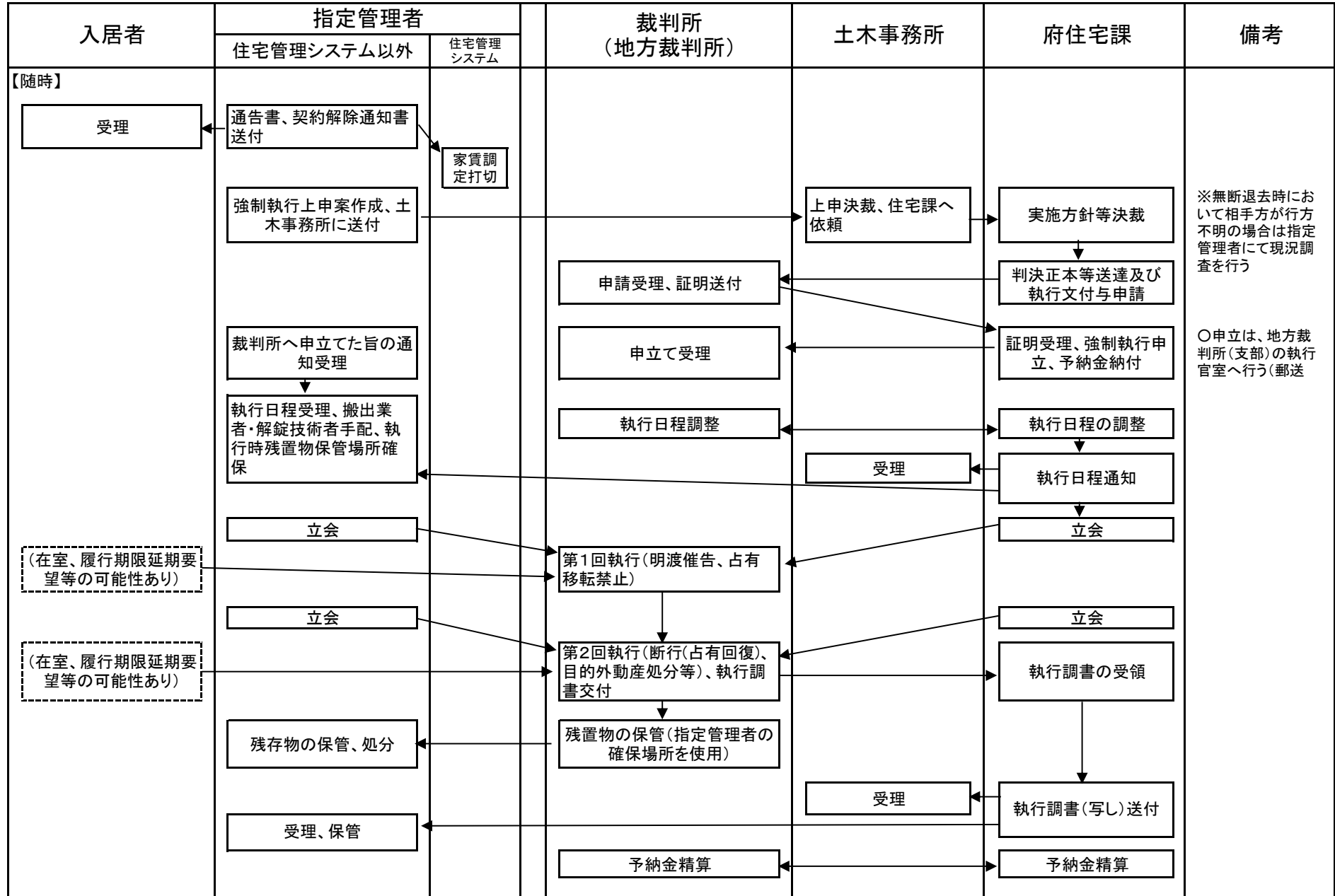
9-1 法的措置事務（即決和解）



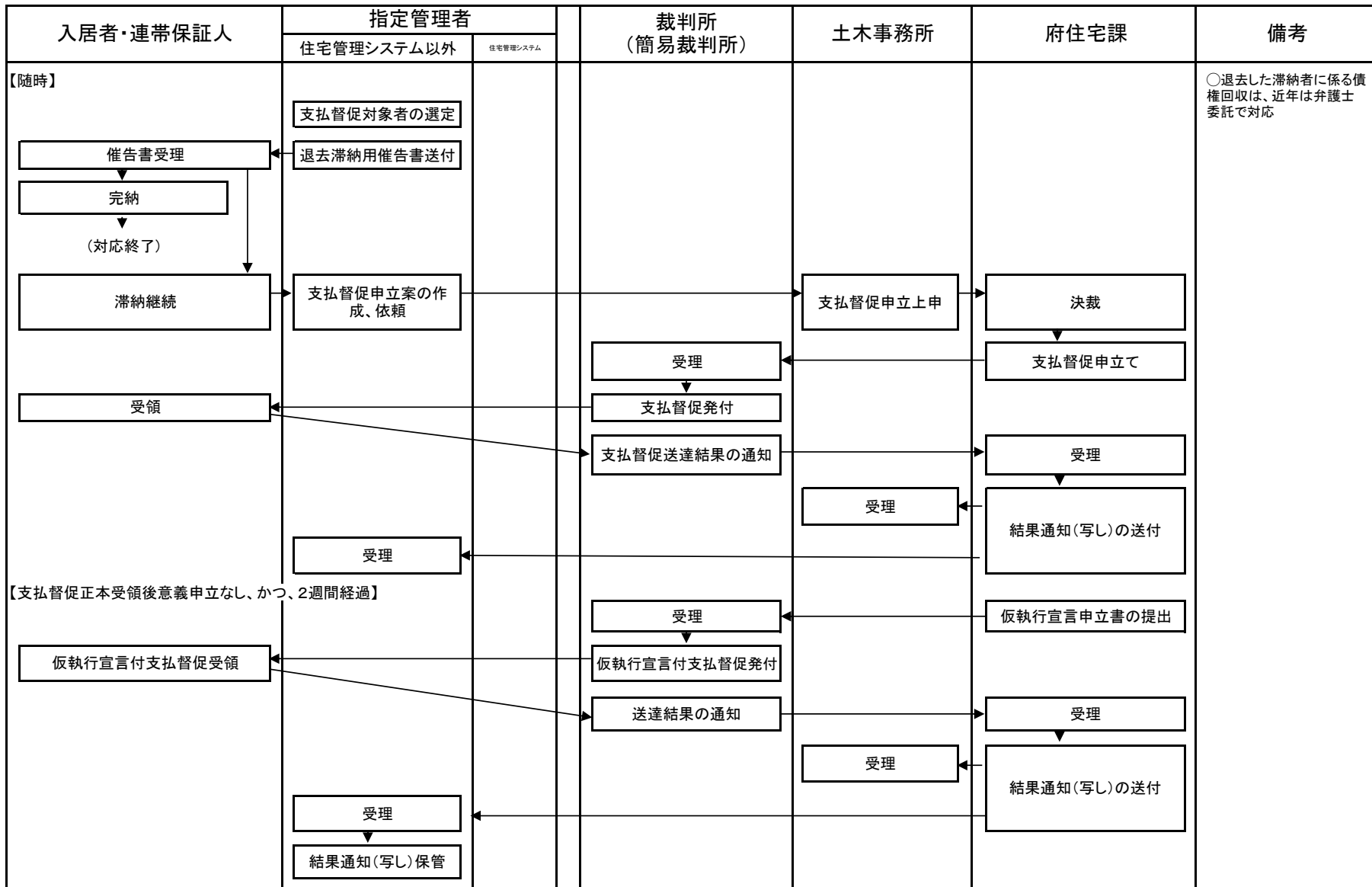
9-2 法的措置事務（訴訟）



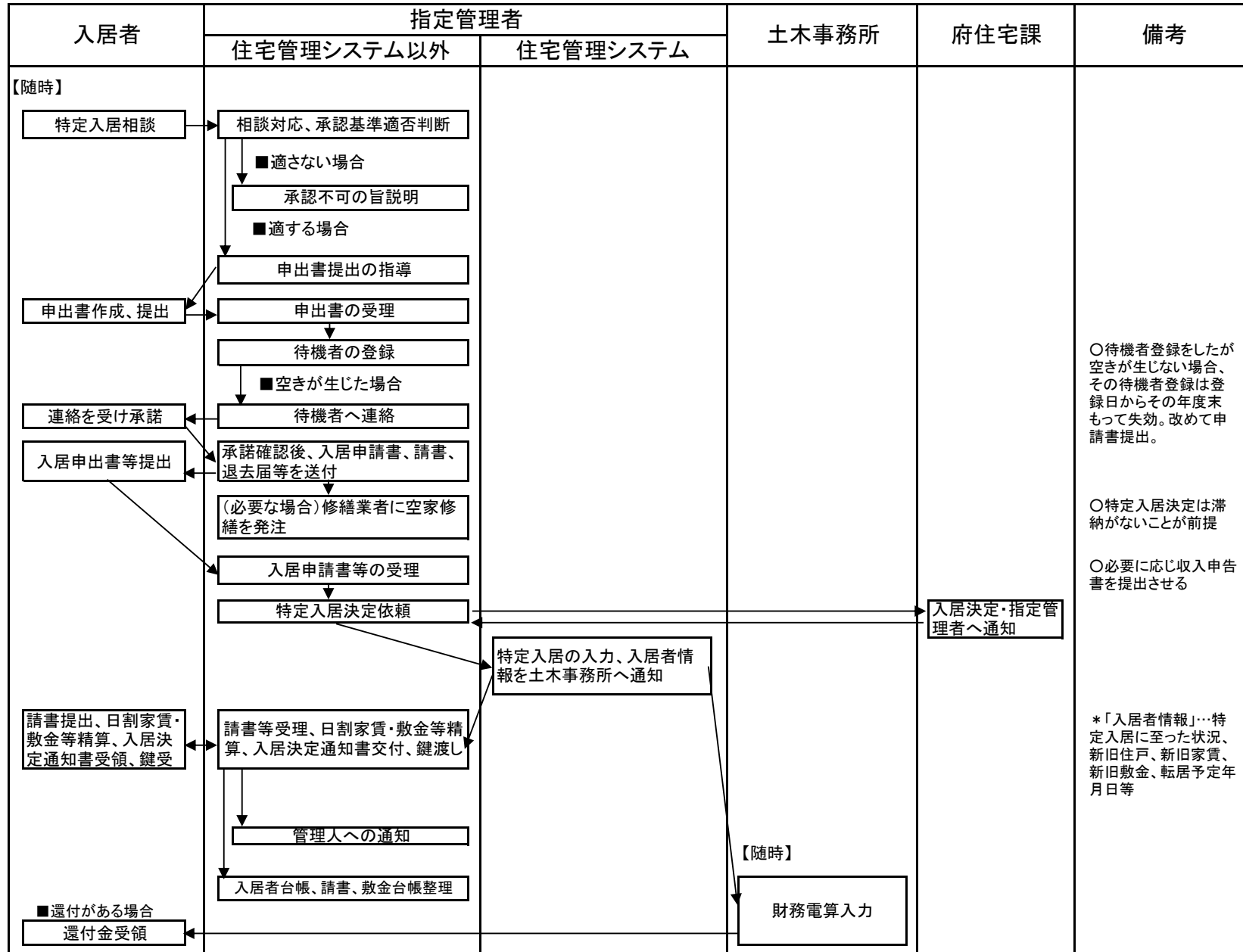
9-3 法的措置事務（強制執行）



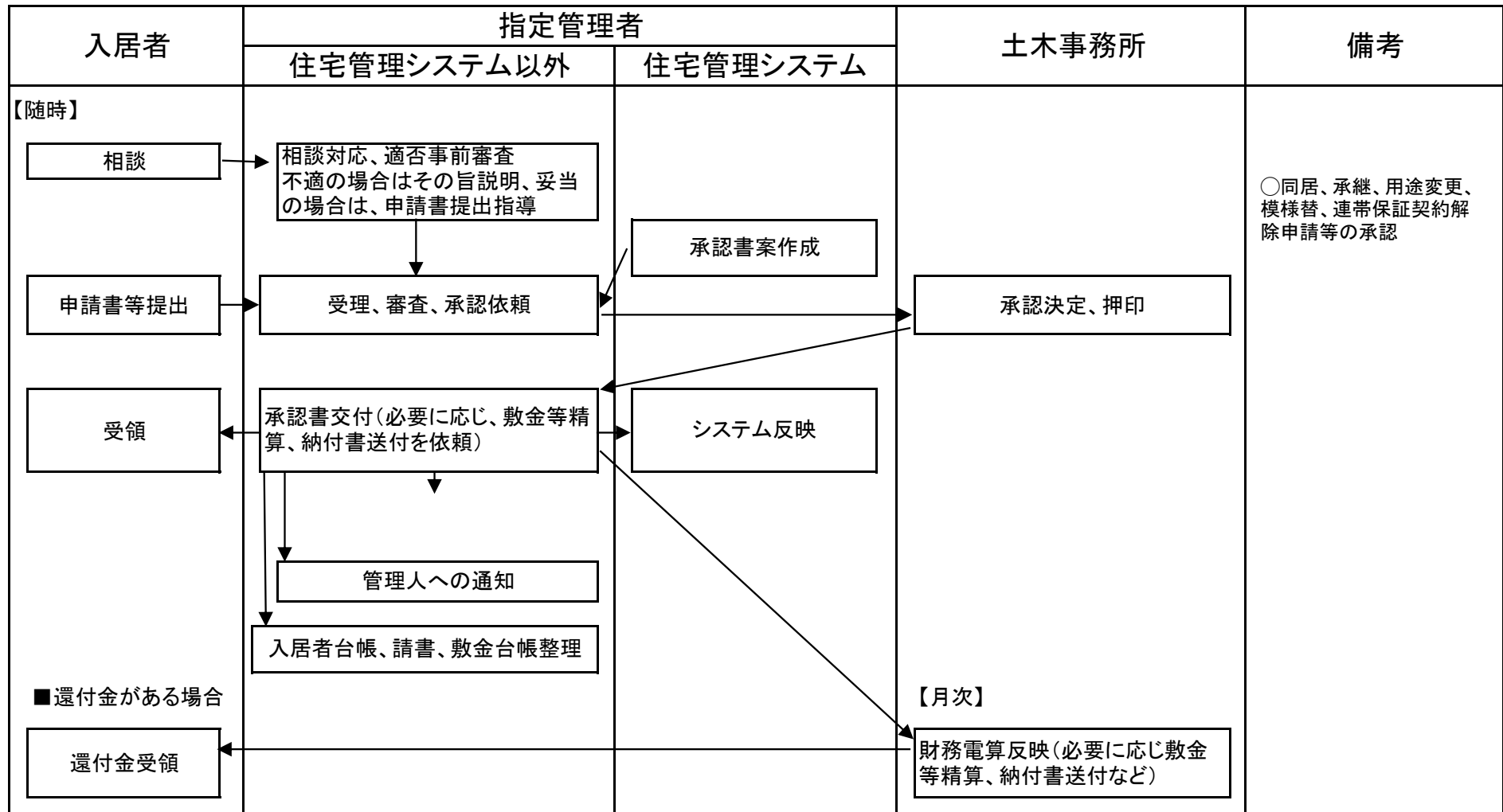
9-4 法的措置事務（支払督促）



10 特定入居決定事務



11 承継承認等承認事務



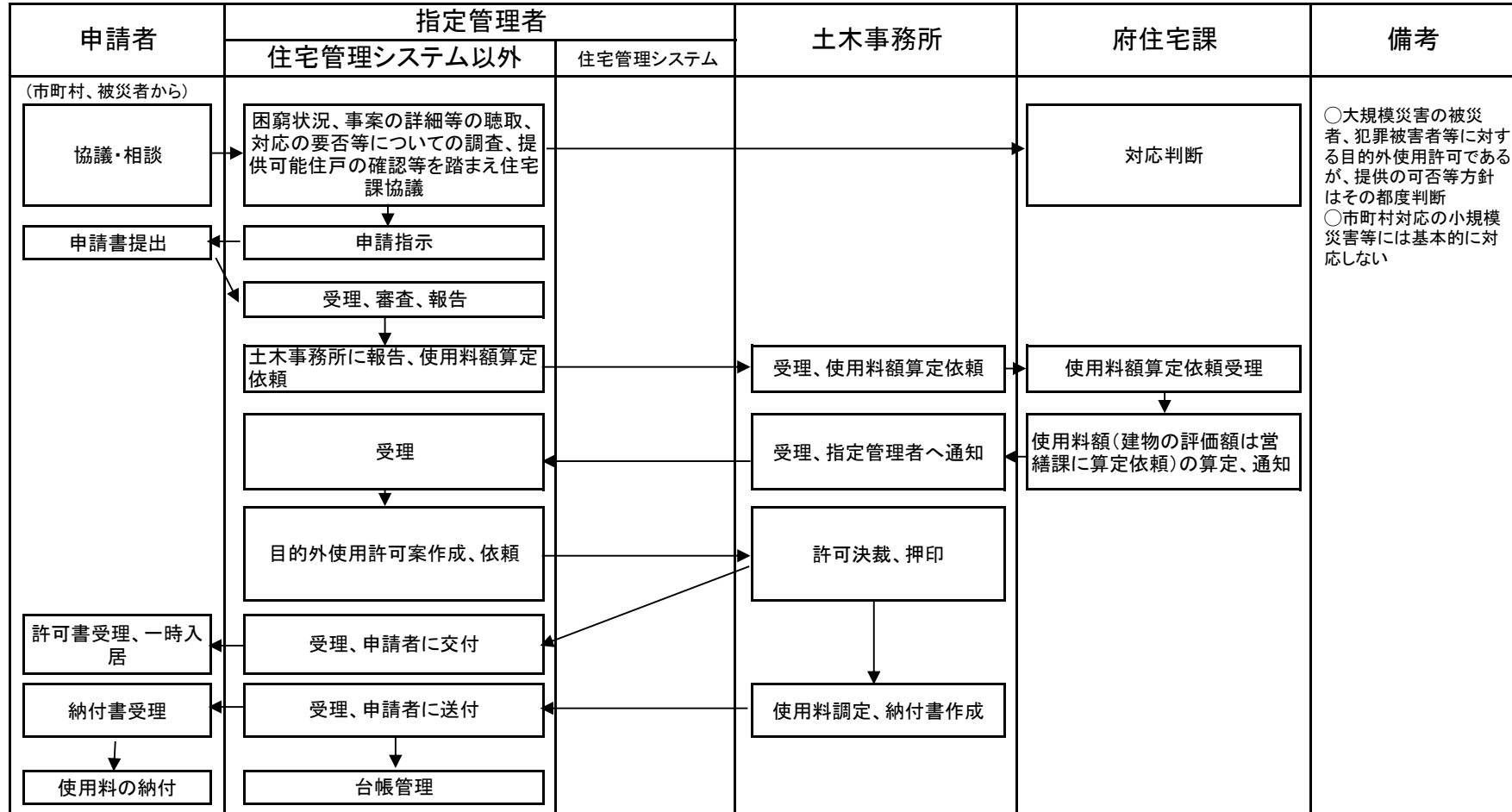
12 届出受理事務

入居者	指定管理者		土木事務所	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

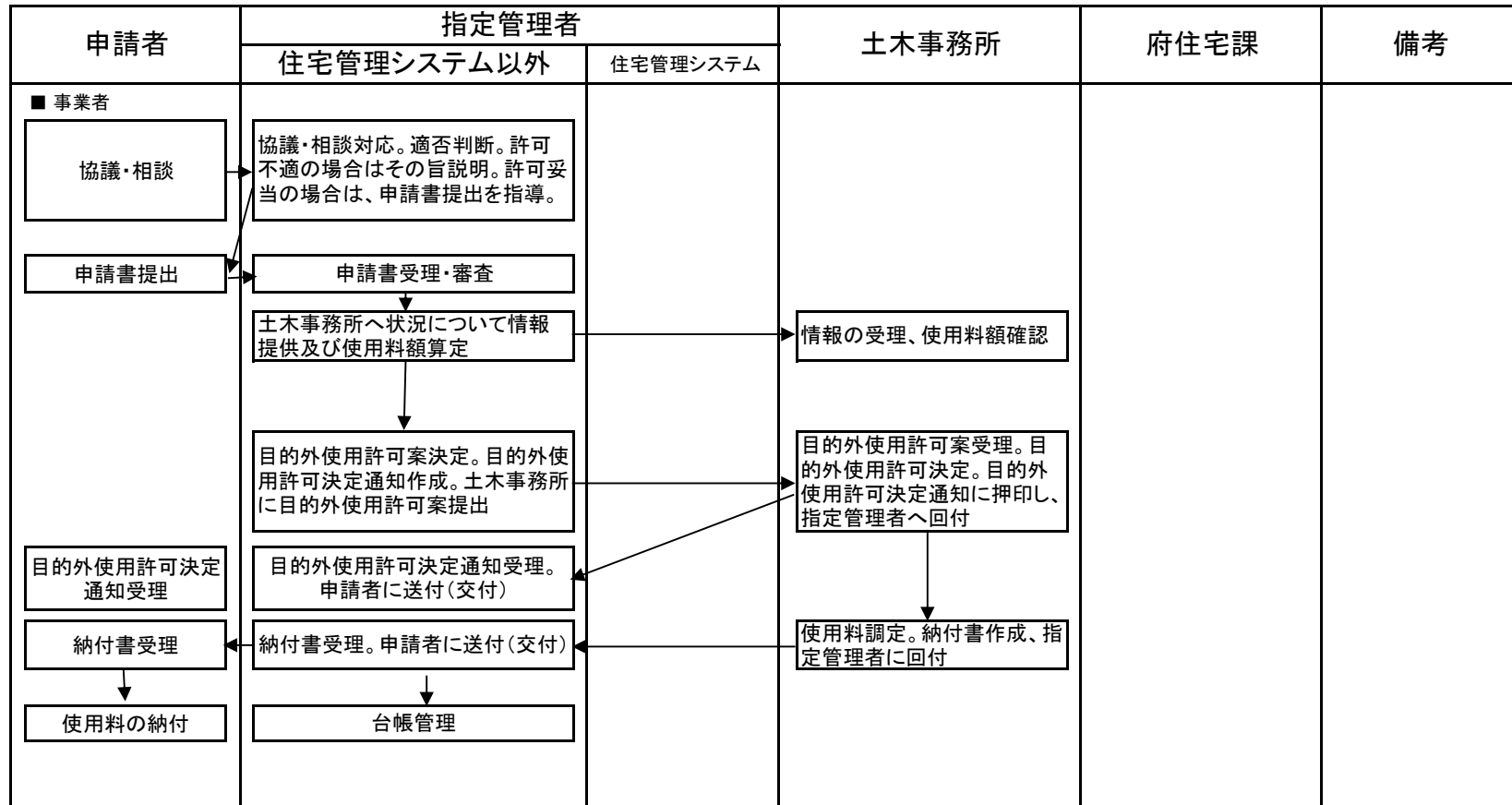
管理人	指定管理者	府住宅課	備考
<p>【年次】</p> <p>(自治会)</p> <p>管理人推薦書の提出</p> <p>(管理人)</p> <p>受理</p>	<p>再委託協議(報酬額含む)</p> <p>団地自治会への管理人推薦依頼</p> <p>審査、委嘱決定、住宅課へ報告</p> <p>委嘱(委嘱状交付)、業務、守秘義務等の必要事項説明</p>	<p>承認</p> <p>報告受領</p>	
<p>【月次】</p> <p>報酬受領</p>	<p>報酬支払い</p>		
<p>【随時】</p>	<p>管理人会議の開催</p> <p>管理人の指導、業務状況確認、管理人への情報提供等</p>		

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))

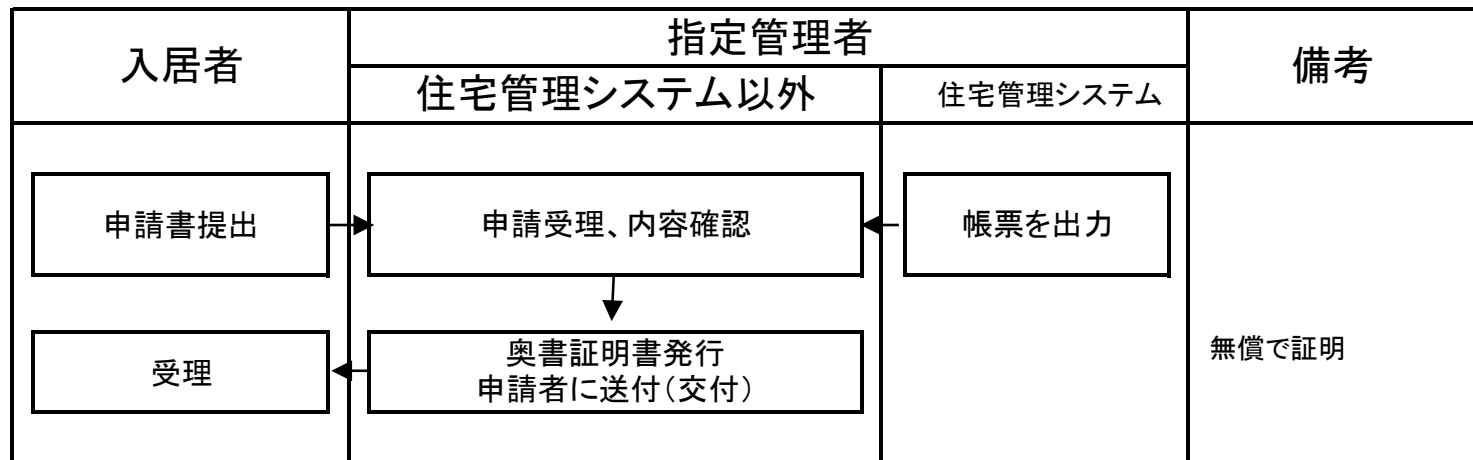


19-2 その他維持管理事務②(目的外使用許可B(水道、電気、ガス等公益事業その他の使用等))

* 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))



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	土木事務所	府(住宅課)	備考
【年次】			立入検査する者の指定	
【随時】 安否確認等	<pre> graph TD A[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] --> B[■状況により 立入準備(警察に立会要請、鍵業者手配等)] B --> C[立入検査実施] C --> D[■状況により 住宅課及び土木事務所へ状況報告] </pre>	住民票照会等 調査への協力	状況報告受理	○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
【非常時】 事件・事故、火事、ガス漏れ、漏水等	<pre> graph TD A[立入補助(警察、消防等の立ち入りの補助を 想定)] --> B[■状況により 住宅課及び土木事務所へ状況報告] </pre>		状況報告受理	

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	土木事務所	備考
<p>■随時</p> <p>撤去依頼受理</p> <p>撤去</p>	<p>車両放置等の情報入手</p> <p>↓</p> <p>事実確認等調査</p> <p>↓</p> <p>①ナンバープレートなしの場合</p> <p>団地内放置車両等撤去計画案(仮称)を作成し土木事務所に回付</p> <p>↓</p> <p>撤去予告告知書を貼付</p> <p>↓</p> <p>■所有者が判明した場合 所有者に撤去を依頼</p> <p>↓</p> <p>■所有者が不明な場合</p> <p>↓</p> <p>■所有者が撤去しない場合</p> <p>経過報告書(仮称)を作成し土木事務所に提出</p> <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>	<p>土木事務所</p> <p>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</p> <p>経過報告書受理</p>	<p>備考</p> <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

