

## 村営住宅等入居管理等業務概要

| 業 務 内 容                            | 分 担 |          |
|------------------------------------|-----|----------|
|                                    | 村   | 指定<br>管理 |
| 1 入居者の募集手続きに関すること                  |     |          |
| ① 募集戸数、日程等募集計画策定                   | ○   |          |
| ② 入居募集案内、入居申込書原稿作成・印刷              |     | ○        |
| ③ 募集広告(本村広報誌・ホームページ原稿作成及び掲載依頼等)    |     | ○        |
| 2 入居者の選考手続き及び入居手続きに関すること           |     |          |
| ① 入居申込書の受付、受付票作成交付、名簿作成、仮審査        |     | ○        |
| ② 入居資格の決定                          |     | ○        |
| ③ 公開抽選の実施(会場設定・運営等)                |     | ○        |
| ④ 当選者・補欠者名簿等作成及び通知(村承認要)           |     | ○        |
| ⑤ 当選者の入居資格の再調査                     |     | ○        |
| ⑥ 入居決定通知書の作成及び通知書送付(村の承認要)         |     | ○        |
| ⑦ 入居手続書類の配布、入居説明会の実施               |     | ○        |
| ⑧ 請書等の受付、整理及び保存                    |     | ○        |
| ⑨ 入居許可書の作成・通知(村の承認要)               |     | ○        |
| ⑩ 敷金の納入手続き                         |     | ○        |
| ⑪ 入居前の点検(部屋、電気、水道、ガス等)             |     | ○        |
| ⑫ 入居者への鍵引渡し                        |     | ○        |
| ⑬ 入居立会い                            |     | ○        |
| ⑭ 村への入居状況の報告及び電算システムへの入力           |     | ○        |
| 3 入居者に係る諸手続きに関すること                 |     |          |
| ① 窓口業務及び電話対応全般                     |     | ○        |
| ② 住み替え等に関すること                      |     |          |
| イ 入居変更承認申請書の受付・審査                  |     | ○        |
| ロ 入居変更承認・不承認決定通知書の作成・送付(村の承認要)     |     | ○        |
| ③ 退去に関すること                         |     |          |
| イ 退去届兼検査票の受付・審査及び手続き説明             |     | ○        |
| ロ 家賃の納付確認・退去検査・入居者負担金の手続き          |     | ○        |
| ④ 敷金・保証金の納入手続きに関すること               |     |          |
| イ 歳入歳出外現金支払い通知書の作成                 | ○   |          |
| ロ 歳入歳出外現金支払い通知書の交付、払込の確認           | ○   |          |
| ⑤ 敷金・保証金及び家賃・駐車場使用料の減免(徴収猶予)に関すること |     |          |
| イ 減免申請、徴収猶予申請書の受付・審査               |     | ○        |
| ロ 減免(徴収猶予)承認・不承認決定通知書の作成・送付(村の承認要) |     | ○        |
| ⑥ 村営住宅等の模様替え又は増築に関すること             |     |          |
| イ 住宅模様替え(増築)承認申請書の受付・審査            |     | ○        |
| ロ 住宅模様替え(増築)承認・不承認決定書の送付(村の承認要)    |     | ○        |
| ⑦ 入居者の名義変更に関すること                   |     |          |
| イ 入居継承認申請書の受付・審査                   |     | ○        |
| ロ 入居継承認・不承認決定通知書の作成・送付(村の承認要)      |     | ○        |
| ⑧ 同居の承認・異動届けに関すること                 |     |          |
| イ 村営住宅等同居承認申請書の受付・審査               |     | ○        |
| ロ 同居承認決定通知書作成・送付(村の承認要)            |     | ○        |
| ハ 同居者異動届の受付                        |     | ○        |
| ⑨ 諸届出に関すること                        |     |          |
| イ 連帯保証人変更届の受付・審査                   |     | ○        |
| ロ 村営住宅用途併用承認申請書受付・審査               |     | ○        |
| ハ 村営住宅用途併用承認決定通知書作成・送付(村の承認要)      |     | ○        |
| ニ 村営住宅一時不使用届の受付                    |     | ○        |
| ⑩ 家賃、入居又は退去等の証明に関すること              |     |          |
| イ 家賃等証明申請書の受付・審査                   |     | ○        |
| ロ 家賃等証明書の発行                        |     | ○        |
| ⑪ 諸届出、申請、対応状況等の電算システム入力            |     | ○        |

## 村営住宅等入居管理業務概要

| 業 務 内 容                               | 分 担 |          |
|---------------------------------------|-----|----------|
|                                       | 村   | 指定<br>管理 |
| 4 入居者の収入調査に関すること                      |     |          |
| ① 収入申告調査スケジュール表の作成                    |     | ○        |
| ② 収入申告書の作成・発送                         |     | ○        |
| ③ 収入申告書受付・審査                          |     | ○        |
| ④ 収入認定兼家賃額通知書の作成・送付(村の承認要)            |     | ○        |
| ⑤ 収入超過者認定通知書の作成・送付(村の承認要)             |     | ○        |
| ⑥ 高額所得者認定通知書の作成・送付(村の承認要)             |     | ○        |
| ⑦ 収入額認定更正申立書の受付・審査                    |     | ○        |
| ⑧ 収入額認定更正決定通知書の作成及び送付                 |     | ○        |
| ⑨ 収入額認定更正申立却下通知書の作成及び送付(村の承認要)        |     | ○        |
| ⑩ 家賃決定通知書の作成・送付(村の承認要)                |     | ○        |
| ⑪ 収入超過者名簿・高額所得者名簿作成及び報告               |     | ○        |
| ⑫ 高額所得者への明渡請求決定                       |     | ○        |
| ⑬ 高額所得者の認定通知書の作成送付                    |     | ○        |
| ⑭ 高額所得者の明渡請求通知書の作成・送付                 |     | ○        |
| ⑮ 明渡期限延長申出書等の受付・審査・承認通知書の作成・送付(村の承認要) |     | ○        |
| ⑯ 収入超過者及び高額所得者に対する住宅の斡旋               |     | ○        |
| ⑰ 上記業務に伴う電算システム入力                     |     | ○        |
| 5 名義人死亡に係わる手続きに関すること                  |     |          |
| ① 名義人死亡に係わる実態調査                       |     | ○        |
| ② 入居承継承認申請書の受付・審査                     |     | ○        |
| ③ 承継承認・不承認決定通知書作成・送付(村の承認要)           |     | ○        |
| ④ 退去手続きの指導                            |     | ○        |
| ⑤ 上記業務に伴う電算システム入力                     |     |          |
| 6 自治会および管理人に関すること                     |     |          |
| ① 自治会結成、運営の指導(共益費、環境整備費等)及びその状況報告     |     | ○        |
| ② 自治会との連絡事務                           |     | ○        |
| ③ 管理人の選出及び辞令の交付事務                     | ○   | ○        |
| ④ 管理人への指導業務                           |     | ○        |
| ⑤ 管理人手当の支払い                           |     | ○        |
| ⑥ 自治会又は管理人への防火ポスター、チラシ等の配布            |     | ○        |
| 7 不正入居者の実態調査指導及び無断退去者に関すること           |     | ○        |
| 8 入居者からの要望・苦情に関すること                   |     |          |
| ① 犬、猫等ペット・その他苦情処理                     |     | ○        |
| ② 入居者間同士のトラブル対応                       |     | ○        |
| ③ 上記業務に伴う電算システム入力                     |     | ○        |
| 9 財産の管理に関すること                         |     |          |
| ① 行政財産の目的外使用に関すること                    |     |          |
| イ 許可申請書・減免申請書の受付                      |     | ○        |
| ロ 使用の許可及び減免の可否                        |     | ○        |
| ハ 使用料の確定                              |     | ○        |
| ニ 納付書の発行・送付                           |     | ○        |
| ホ 使用料の収納                              |     | ○        |
| ヘ 使用料未納の場合の対応                         |     | ○        |
| ② 土地の管理に関すること                         |     |          |
| イ 隣接地の境界立会い等                          | ○   |          |
| ロ 通報等への対応、パトロール                       |     | ○        |
| ハ 適正使用の指導                             |     | ○        |
| 10 その他の管理                             |     |          |
| ① 住戸・集会所・その他の鍵の管理に関すること               | ○   |          |

## 村営住宅等入居管理業務概要

| 業 務 内 容                   | 分担 |          |
|---------------------------|----|----------|
|                           | 村  | 指定<br>管理 |
| ② 図面の管理に関すること             | ○  |          |
| ③ 集会所の管理                  |    |          |
| イ 修繕及び自治会への連絡・対応          |    | ○        |
| ロ 集会所の使用状況等の把握            |    | ○        |
| ④ 無断退去住戸の対応               |    | ○        |
| ⑤ 入居管理に関し村が必要とする資料・データの作成 |    | ○        |
| 11 防火管理に関すること             |    |          |
| ① 防火管理者の選任                | ○  |          |
| ② 防火管理業務                  |    |          |
| イ 消防計画の作成                 |    | ○        |
| ロ 消防計画に基づく訓練の実施・指導        |    | ○        |
| 12 その他                    |    |          |
| ① 村営住宅等自治会との連携            | ○  | ○        |
| ② 事故報告に関すること              |    | ○        |
| ③ 緊急連絡表・フローチャートに関すること     |    | ○        |
| ④ 台風時の待機                  | ○  |          |
|                           |    |          |

## 家賃等の徴収及び滞納整理業務概要

| 業 務 内 容                               | 分 担 |          |
|---------------------------------------|-----|----------|
|                                       | 村   | 指定<br>管理 |
| 1 家賃等の徴収に関すること                        |     |          |
| ① 家賃等の調定資料作成                          |     | ○        |
| ② 財務会計システムでの調定登録                      | ○   |          |
| ③ 電算システムと財務会計との調定チェック作業               |     | ○        |
| ④ 家賃等納入通知書(再発行を含む)の作成及び送付             |     | ○        |
| ⑤ 納付通知書等印刷物の管理                        |     | ○        |
| ⑥ 家賃等の現金領収、領収書の発行及び釣り銭管理              |     | ○        |
| ⑦ 現金領収分の納付書作成及び銀行収納事務                 |     | ○        |
| ⑧ 領収済通知書等の整理保管                        |     | ○        |
| ⑨ 家賃等の口座振替に関すること                      |     |          |
| イ 口座振替の新規、変更及び廃止依頼の電算システムへの入力         |     | ○        |
| ロ 口座振替開始・変更・廃止に伴う通知又は納付書作成送付          |     | ○        |
| ハ 口座振替請求データの作成、口座振替請求                 |     | ○        |
| ニ 口座振替不能納付書の作成、発行発送(兼督促状として送付)        |     | ○        |
| ホ 口座振替分領収書発送                          |     | ○        |
| ヘ コンビニ収納に係る収納及び振替手数料支払事務              |     | ○        |
| ト 口座振替分の科目更生資料作成                      |     | ○        |
| チ 財務会計処理                              | ○   |          |
| ⑩ 代理受領事務(生活保護の住宅扶助)                   |     |          |
| イ 代理受領(新規・廃止)手続き処理                    |     | ○        |
| ロ 代理受領システム入力事務                        |     | ○        |
| ハ 開始・廃止に伴う生活保護世帯への通知、納付書送付            |     | ○        |
| ニ 代理受領(請求処理)に係る資料作成                   |     | ○        |
| ホ 保健所へ村営住宅家賃代理受領の請求書類作成及び送付           |     | ○        |
| ヘ 代理納付済者データ消込み依頼・消込み確認及び口座振替FD作成依頼・確認 |     | ○        |
| ト 口座振替FD作成依頼・データ確認                    |     | ○        |
| ⑪ 共益費の管理に関すること                        |     | ○        |
| ⑫ 日計表の項目ごとの収納点検及び整理管理                 |     | ○        |
| ⑬ 家賃等の過誤納による還付、充当                     |     |          |
| イ 電算システムによる還付一覧出力作業及び資料作成             |     | ○        |
| ロ 対象者への電話連絡及び書類送付                     |     | ○        |
| ハ 過誤納金還付(充当)決議書の作成、電算システム還付充当処理       |     | ○        |
| ニ 財務会計還付処理及び精算処理                      | ○   |          |
| ホ 充当処理に係る科目更生処理用資料作成                  |     | ○        |
| ヘ 充当処理に係る財務会計科目更生処理                   | ○   |          |
| ト 消込みエラーの確認処理、資料作成                    |     | ○        |
| チ 消込みエラー処理に係る財務会計科目更正処理               | ○   |          |
| ⑭ 敷金の還付又は未納家賃に関すること                   |     |          |
| イ 退去等による還付及び滞納家賃等への充当関係書類受領           |     | ○        |
| ロ 電算システム入力、還付及び充当資料作成                 |     | ○        |
| ハ 財務会計還付・充当処理及び精算処理                   | ○   |          |
| ⑮ 家賃等滞納整理に関すること                       |     |          |
| イ 納期限内納付指導及び口座振替の勧奨                   |     | ○        |
| ロ 督促状の作成及び送付                          |     | ○        |
| ハ 延滞金・督促手数料の収入調定資料作成(家賃・駐車場)          |     | ○        |
| ニ 財務会計システムでの調定登録                      | ○   |          |
| ホ 電話、面談及び臨戸等による納付等指導・相談、内容の記録         |     | ○        |
| ヘ 催告書、保証人通知作成送付及び請求事務(村の承認要)          |     | ○        |
| ト 指導及び納付誓約書受領                         |     | ○        |

## 家賃等の徴収及び滞納整理業務概要

| 業 務 内 容                              | 分 担 |          |
|--------------------------------------|-----|----------|
|                                      | 村   | 指定<br>管理 |
| チ 分割納付書作成・送付、履行確認(納付管理)              |     | ○        |
| リ 電話催告・臨戸                            |     | ○        |
| ヌ 問題(困難)事案等の村への報告                    |     | ○        |
|                                      |     |          |
|                                      |     |          |
| ワ 債権回収者の収納事務管理、委託料等資料作成及び退去滞納者の追跡調査等 |     | ○        |
| カ 不納欠損資料作成                           |     | ○        |
| ヨ 不納欠損処理及び財務会計処理                     | ○   |          |
| タ 滞納整理強化月間等の計画及び実施                   |     | ○        |
| レ 次期訴訟対象予定者の抽出・滞納整理作業及び訴訟班への引継事務     |     | ○        |
| ソ その他滞納整理業務                          |     | ○        |
| ツ 上記業務に伴う電算システム入出力                   |     | ○        |
|                                      |     |          |
| 2 家賃等(使用料等)に係る資料に関すること               |     |          |
| ① 家賃等(使用料等)の収入月例報告                   |     | ○        |
| ② 予算要求及び決算報告資料作成                     |     | ○        |
| ③ その他必要な資料の作成                        |     | ○        |
|                                      |     |          |
| 3 訴訟に関すること                           |     |          |
| ① 訴訟対象予定者の抽出、名簿作成・管理                 |     | ○        |
| ② 訴訟対象予定者への指導・相談、滞納家賃等の徴収            |     | ○        |
| ③ 訴訟対象予定者及び保証人への通知                   |     | ○        |
| ④ 訴訟対象予定者の実態調査                       |     | ○        |
| ⑤ 不正入居・無断退去者に対する実態調査                 |     | ○        |
| ⑥ 訴訟対象外となり、村から引継ぎのあった者等の受入・再管理       |     | ○        |
| ⑦ 訴訟対象者(滞納・不正・無断退去)との納付相談等業務         | ○   |          |
| イ 納付書(分割納付書明細)作成                     |     | ○        |
| ロ 納付書、分割納付書明細に基づく督促                  |     | ○        |
| ⑧ 内容証明文書通知に関する業務(滞納・不正・無断退去)         | ○   |          |
| ⑨ 内容証明郵便文書の返戻処理業務                    |     |          |
| イ 返戻者への訪問、再送達                        | ○   |          |
| ロ 無断退去の確認された場合の退去先の調査                | ○   |          |
| ⑩ 内容証明文書送達後の対応業務                     |     |          |
| イ 訴訟対象者の納付相談業務                       | ○   |          |
| ロ 当初納付書抜き取り、督促止め入力作業、口座振替停止リストの作成    | ○   |          |
| ⑪ 判定会議事務                             | ○   |          |
| ⑫ 専決処分に関する業務                         | ○   |          |
| ⑬ 庁議・議会に関する業務                        | ○   |          |
| ⑭ 弁護士への委託事務業務                        | ○   |          |
| ⑮ 訴状等作成関係業務                          | ○   |          |
| ⑯ 訴訟後の裁判所との調整業務                      | ○   |          |
| ⑰ 裁判等の関係業務                           | ○   |          |
| ⑱ 強制執行に係る業務                          | ○   |          |
| ⑲ 統計業務(訴訟)                           | ○   |          |
|                                      |     |          |

## 村営住宅等駐車場管理、駐車場使用料等徴収及び滞納整理業務概要

| 業 務 内 容                         | 分 担 |          |
|---------------------------------|-----|----------|
|                                 | 村   | 指定<br>管理 |
| 1 村営住宅等駐車場の管理業務に関すること           |     |          |
| ① 巡回業務及び指導・啓発業務                 |     | ○        |
| ② 駐車場使用申込受付及び審査                 |     | ○        |
| ③ 駐車場使用決定通知書の発行                 |     | ○        |
| ④ 駐車場使用料及び保証金の手続き               |     | ○        |
| ⑤ 駐車場使用変更申請書の受付及び審査(車両変更・場所変更)  |     | ○        |
| ⑥ 駐車場変更決定通知書の発行                 |     | ○        |
| ⑦ 駐車場使用名義人変更申請書の受付及び審査          |     | ○        |
| ⑧ 駐車場使用名義人変更決定通知書の発行            |     | ○        |
| ⑨ 自動車保管場所の使用承諾書の発行申請受付及び審査      |     | ○        |
| ⑩ 自動車保管場所使用承諾書の発行及び送付           |     | ○        |
| ⑪ 駐車場返還届の受付及び審査                 |     | ○        |
| ⑬ 放置車両所有者照会                     | ○   |          |
| ⑮ 上記業務に伴う電算システム入力               |     | ○        |
| ⑯ その他駐車場管理に必要と認められる業務           |     | ○        |
| ⑰ 保管場所使用承諾証明書(車庫証明)の承諾          |     | ○        |
| 2 村営住宅等駐車場使用料等の徴収に関すること         |     |          |
| ① 駐車場使用料等調定資料作成                 |     | ○        |
| ② 財務会計システムでの調定登録                | ○   |          |
| ③ 電算システムと財務会計との調定チェック作業         |     | ○        |
| ④ 駐車場使用料の納入通知書(定例、再発行)の作成及び送付   |     | ○        |
| ⑤ 納付通知書等印刷物の管理                  |     | ○        |
| ⑥ 駐車場使用料等の現金領収、領収書の発行           |     | ○        |
| ⑦ 現金領収分の納付書作成及び銀行収納事務           |     | ○        |
| ⑧ 駐車場使用料口座振替に関すること              |     |          |
| イ 口座振替の新規、変更及び廃止依頼の電算システムへの入力   |     | ○        |
| ロ 口座振替開始・変更・廃止に伴う通知又は納付書作成送付    |     | ○        |
| ハ 口座振替請求データの作成、口座振替請求           |     | ○        |
| ニ 口座振替不能用納付書の作成、発行発送(兼督促状として送付) |     | ○        |
| ホ 口座振替分領収書発送                    |     | ○        |
| ヘ コンビニ収納に係る収納及び振替手数料支払事務        |     | ○        |
| ト 口座振替分の科目更正資料作成                |     | ○        |
| チ 財務会計処理                        | ○   |          |
| ⑨ 日計表の項目ごとの収納点検及び整理管理           |     | ○        |
| ⑩ 駐車場使用料等の過誤納による還付、充当に関すること     |     |          |
| イ 電算システムによる還付一覧出力作業及び資料作成       |     | ○        |
| ロ 対象者への電話連絡及び書類送付               |     | ○        |
| ハ 過誤納金還付(充当)決議書の作成、電算システム還付充当処理 |     | ○        |
| ニ 財務会計還付処理及び精算処理                | ○   |          |
| ホ 充当処理に係る科目更正処理資料作成             |     | ○        |
| ヘ 充当処理財務会計科目更正処理                | ○   |          |
| ⑫ 駐車場使用料等の収納・滞納に関すること           |     |          |
| イ 納期限内納付指導及び口座振替の勧奨             |     | ○        |
| ロ 督促状の作成及び送付                    |     | ○        |
| ハ 延滞金・督促手数料の収入調定資料作成            |     | ○        |
| ニ 財務会計システムでの調定登録                | ○   |          |
| ホ 催告書作成送付・電話催告、臨戸               |     | ○        |
| ヘ 駐車場使用決定の取消及び明渡請求              |     | ○        |

## 村営住宅等駐車場管理、駐車場使用料等徴収及び滞納整理業務概要

| 業 務 内 容              | 分担 |          |
|----------------------|----|----------|
|                      | 村  | 指定<br>管理 |
| ト 駐車場使用停止措置          |    | ○        |
| チ 問題(困難)事案等の村への報告    |    | ○        |
| リ 不納欠損資料作成           |    | ○        |
| ヌ 不納欠損処理及び財務会計処理     | ○  |          |
| ル 滞納整理強化月間等の計画及び実施   |    | ○        |
| ヲ その他滞納整理業務          |    | ○        |
| ワ 上記業務に伴う電算システム入出力   |    | ○        |
|                      |    |          |
| 3 駐車場使用料等に係る資料に関すること |    |          |
| ① 使用料等の収入月例報告        |    | ○        |
| ② 予算要求及び決算報告資料作成     |    | ○        |
| ③ その他必要な資料の作成        |    | ○        |
|                      |    |          |
|                      |    |          |
|                      |    |          |