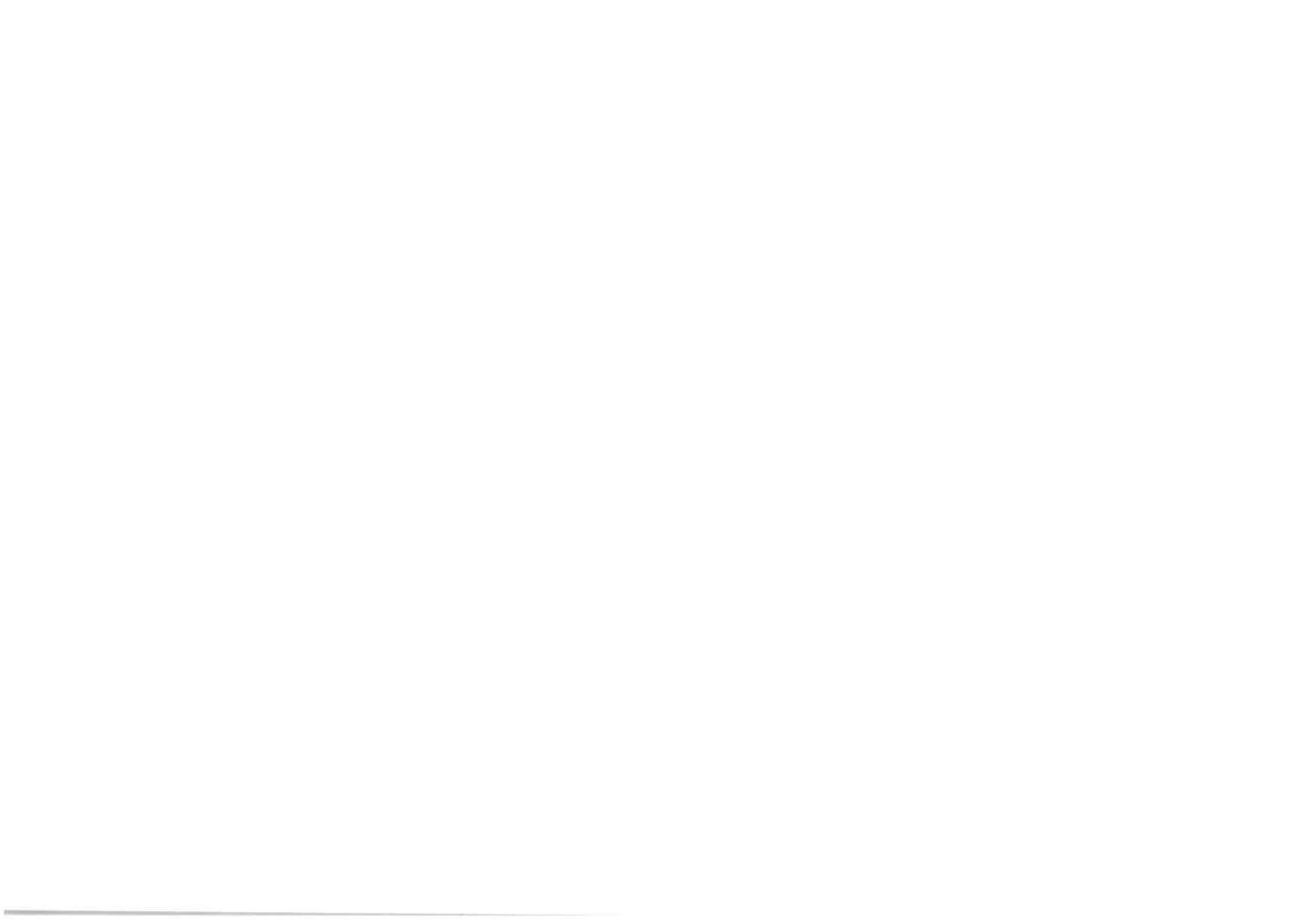


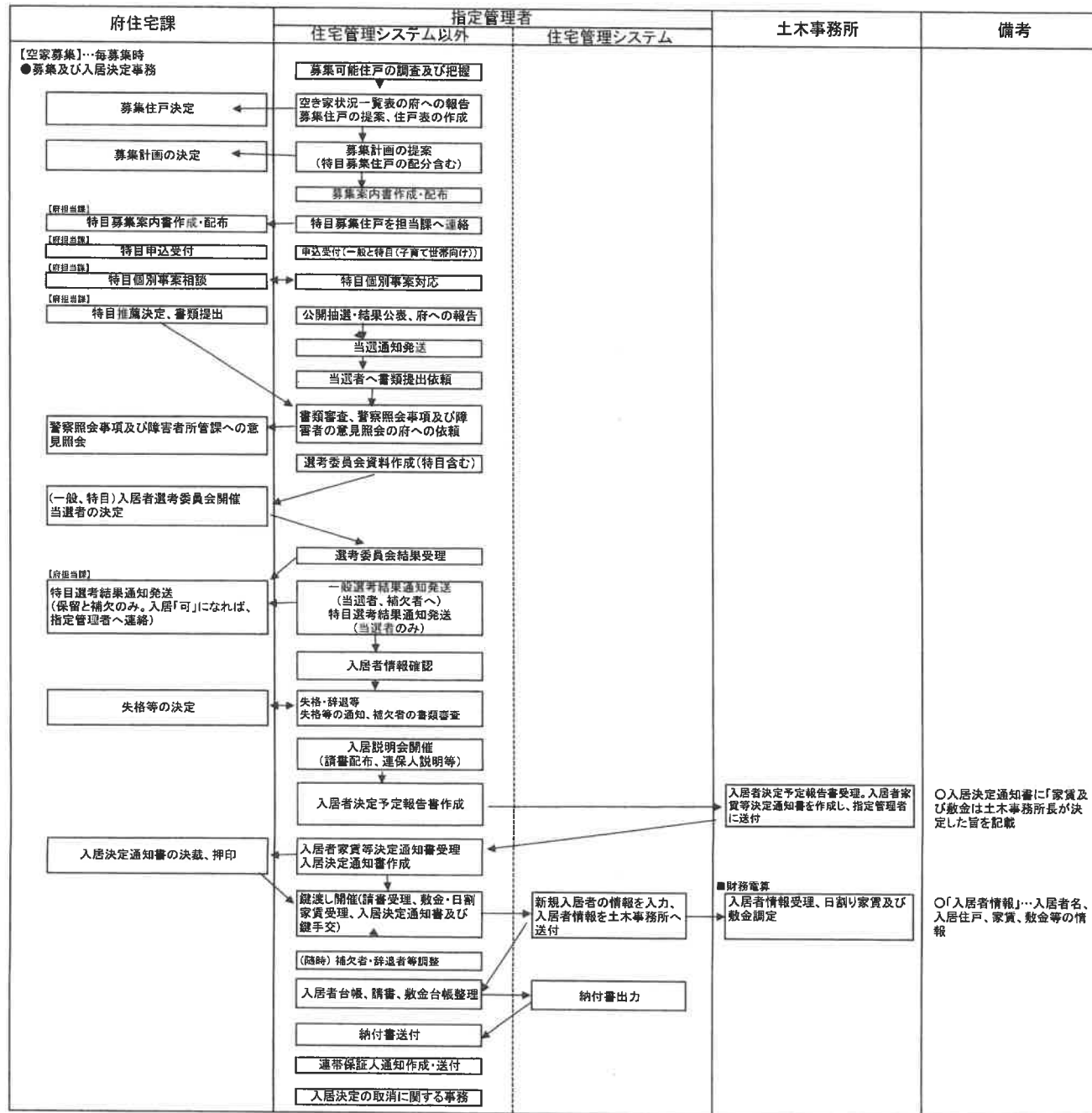
指定管理業務事務フロー

令和元年10月 住宅課

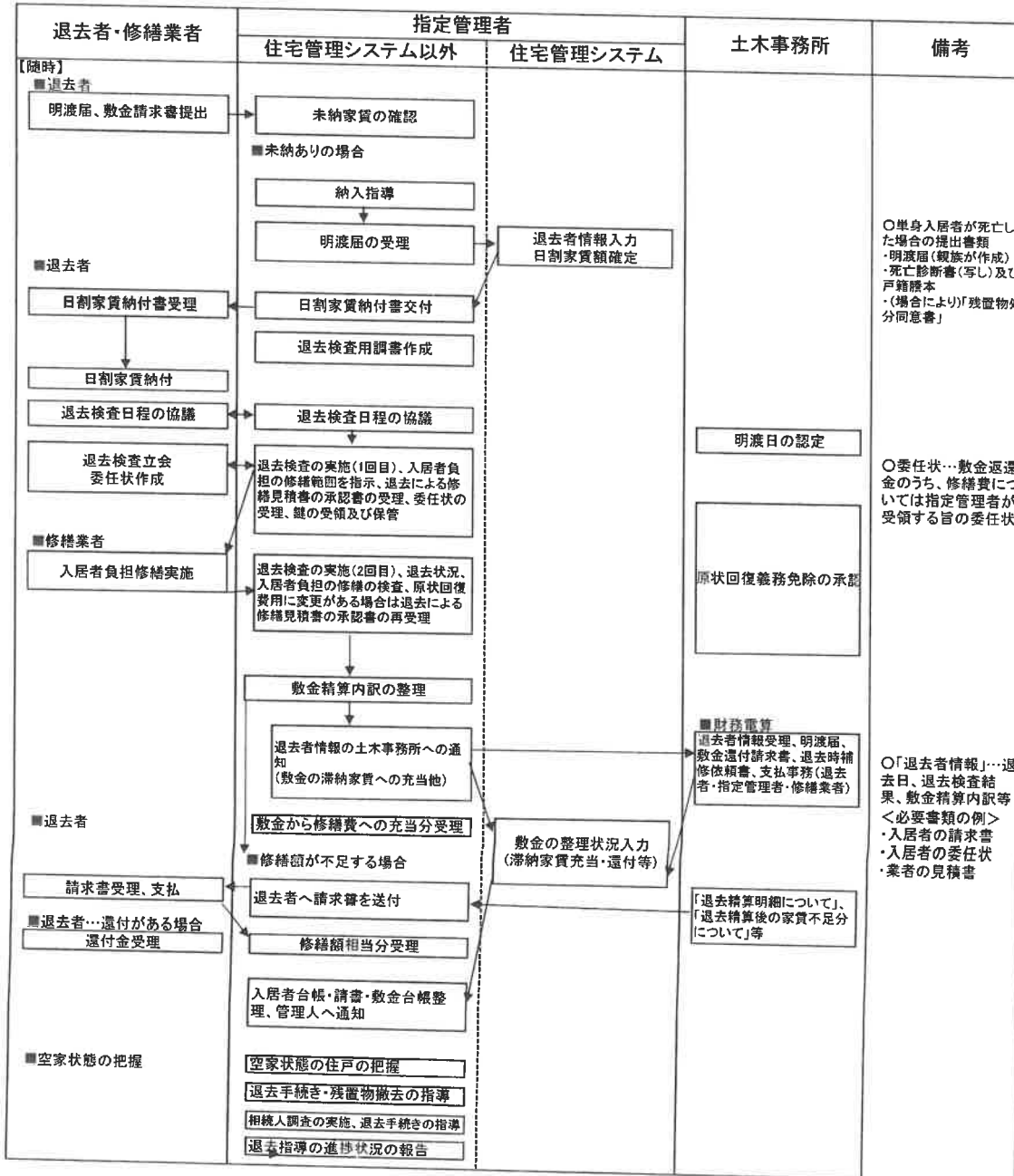


1 入居者募集事務

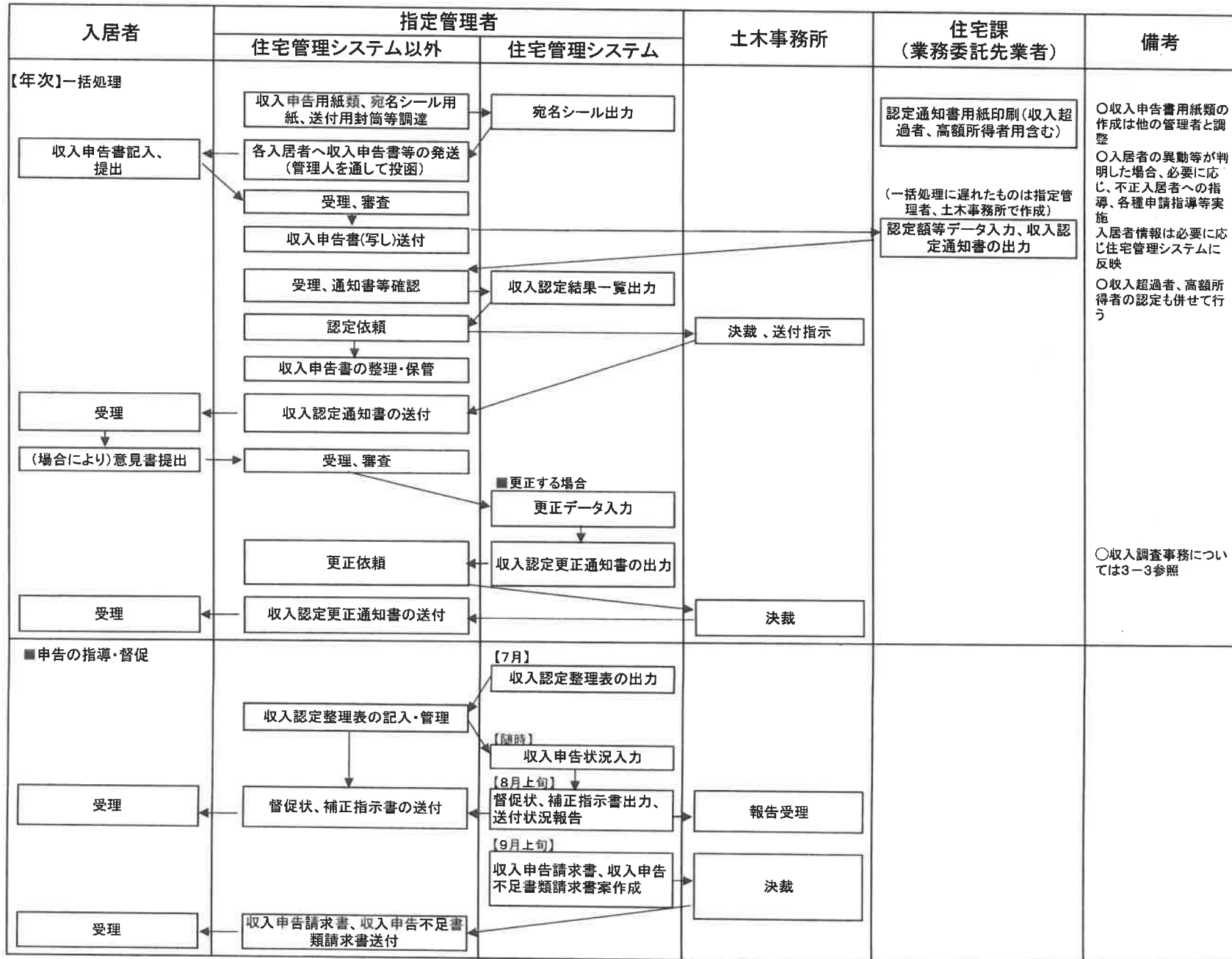
府住宅課	指定管理者		土木事務所	備考
	住宅管理システム以外	住宅管理システム		
【必要時】 政策空家の選定決定	空家状況の把握、府への報告 ↓ 対象住戸の募集停止			○政策空家・府営住宅の建替、廃止の他、緊急時や強制執行時の退去者動産一時保管のため募集せずに確保しておくもの
【空家募集】…年次 ●受付会場確保等 受付・抽選等会場確保(府庁内) 指定管理者へ通知	受付・抽選等会場確保(府庁内) 受付、抽選会場確保(府庁外) ↓ 入居説明会及び鍵渡し会場確保 入居のしおり、入居者台帳の作成・配付			
●年度計画作成 年度計画決定・指定管理者へ通知	年度計画受理			
●募集案内書作成 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			



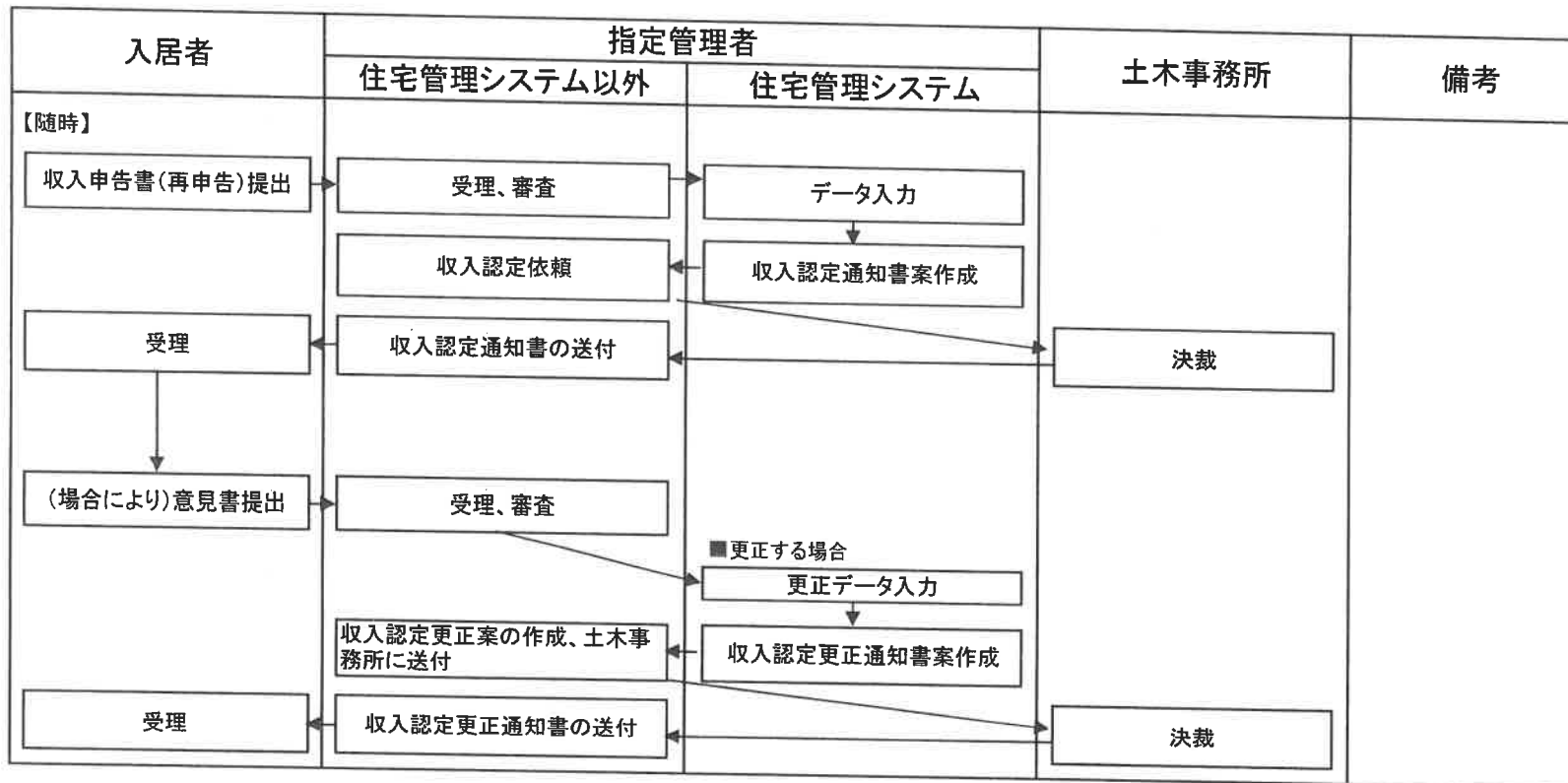
2 退去事務



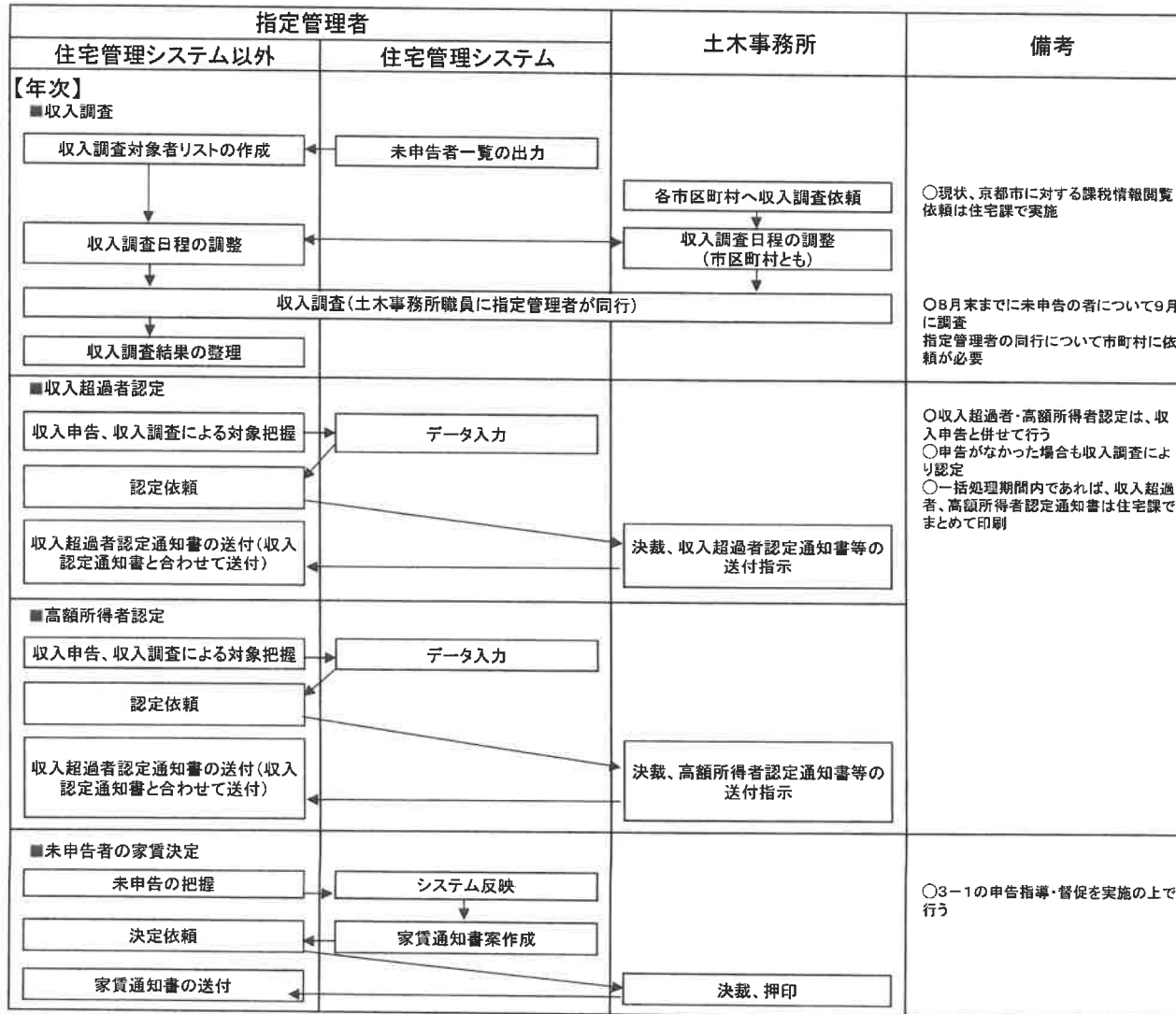
3-1 収入申告・家賃決定事務(再申告及び収入調査除く)



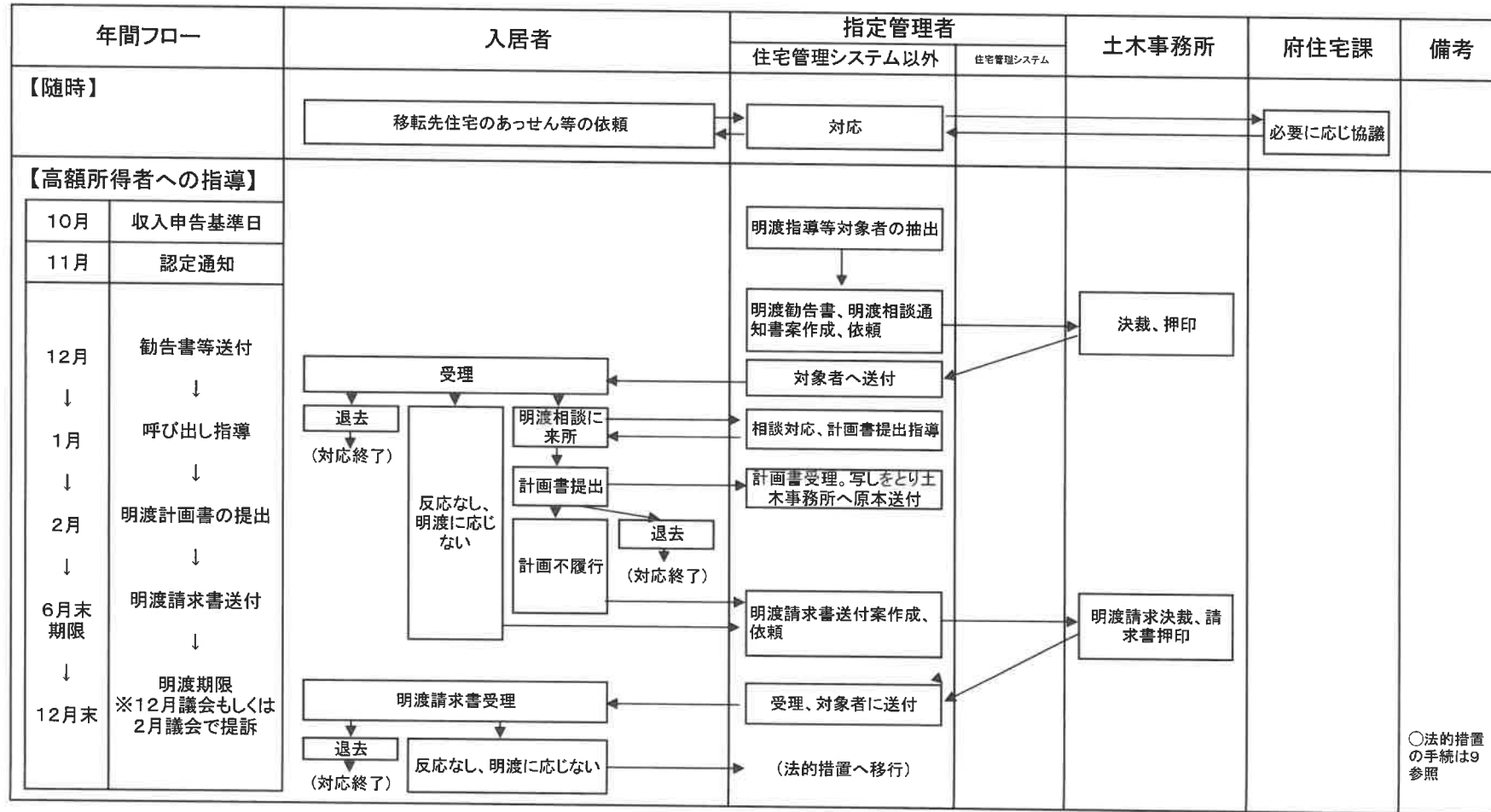
3-2 収入申告・家賃決定事務 (再申告)



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)



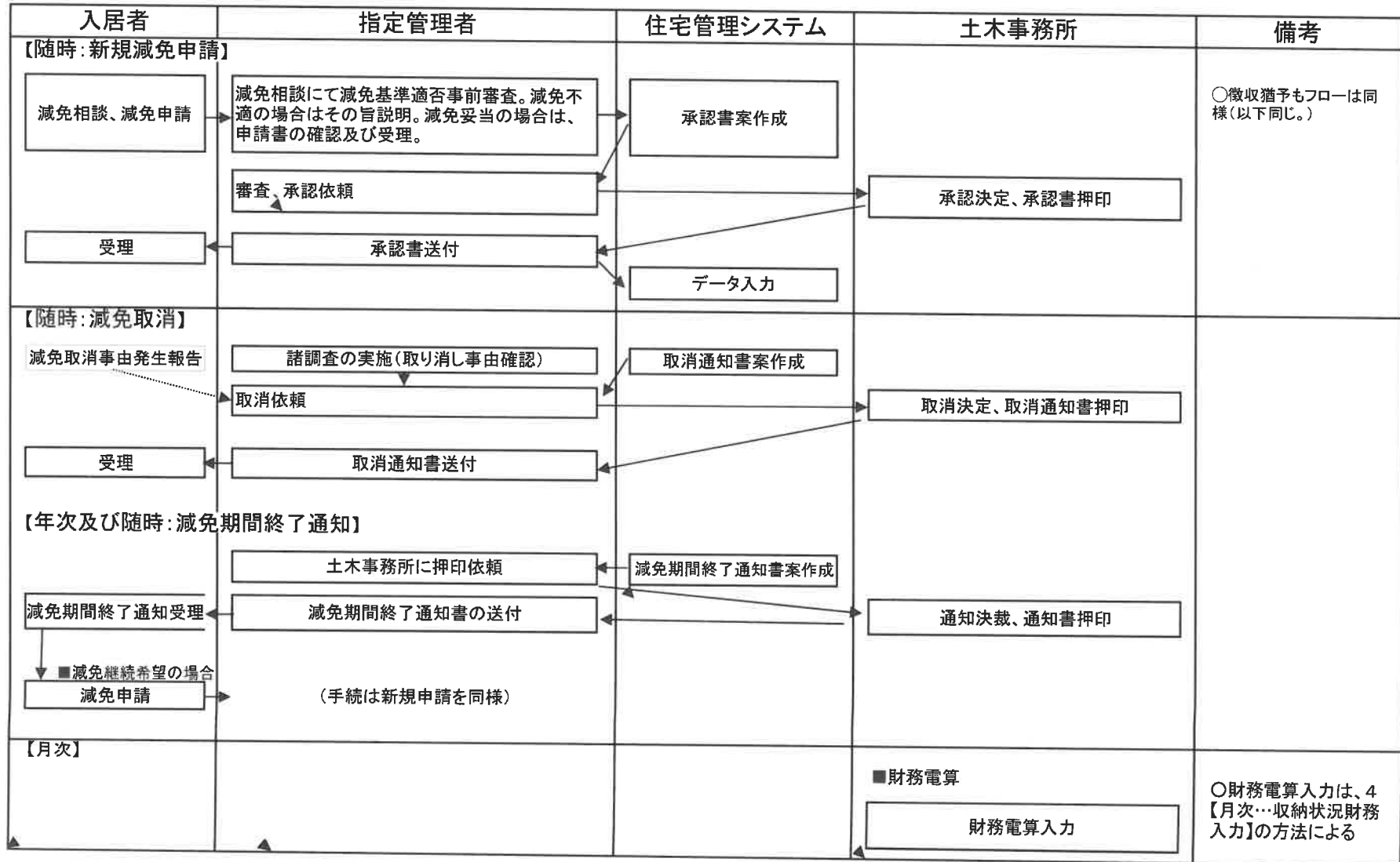
4 収入超過者、高額所得者への指導(退去指導・明渡請求等)



5 家賃調定・納付書送付・口座振替・収納状況突合事務

入居者	金融機関(口座振替) 生活保護実施機関(特例納付)	指定管理者		土木事務所	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			
【年度当初】 ■調定(既存入居者) (納付書で納付する入居者) 納入通知書、納付書受理 (納付書以外で納付する入居者) 納入通知書受理		(納付書による口振・生保特例納付実施機関) 納付書受理 ↓ 納入通知書、納付書送付	納付書等発送用封筒送付 ↓ 調定情報を土木事務所へ通知 ↓ 納入通知書、納付書送付	財務電算入力	年度当初 納入通知書、納付書一括出力、封筒へ封入、指定管理者へ送付	○5月に前年度分の未納額を過年度分として調定
【月次】 ■FD(DVD)口座振替 ■生活保護特例納付(納付書によらない納付の場合) ■調定(新規入居、退去、再申告による) 納入通知書、納付書受理	(FD(DVD)交換による口振実施金融機関) 受理 (口座振替処理へ) 対象者、家賃額等調整 受理 (支払処理へ) (納付書による口振・生保代理納付実施機関) 納付書受理	対象者、家賃額等調整 請求内容受理、確認(京都市分) 請求内容確定(京都市以外分) 支払請求書作成依頼 ↓ 支払依頼(請求書、明細送付) ↓ 納入通知書、納付書送付	新規入居は1、退去は2、再申告による変更は3-2によりデータ入力	支払請求書作成	FD(DVD)処理用データ、口振依頼書・納付書作成 (京都市分のみ) 対象者、家賃等データ突合、不整合データの確認依頼 請求内容確定、通知	○京都市の特例納付については住宅課でデータ突合等を行うが、他市町村におけるものは指定管理者が行う。
【随時】 ■新規口座振替申込、停止手続 口座振替(廃止)依頼書提出 ■口座解約・口座変更処理があった場合 口座解約・口座変更	内容確認、依頼書(土木事務所長あて)送付 内容確認、依頼書(土木事務所長あて)送付	受理 受理	データ入力 データ入力		依頼書写し等受理(金融機関からの通知の場合は指定管理者あて通知を作成)	○口座振替を単発的に中止する場合は、指定管理者から金融機関に個別依頼(電話の後FAX等による) ○口座変更:金融機関の合併、支店統廃合によるもの
【月次】 ■収納状況確認		家賃減免等の処理状況と調定内訳を突合 ↓ 調定内訳表を土木事務所に送付	調定内訳表の出力	受理・確認、財務電算入力		

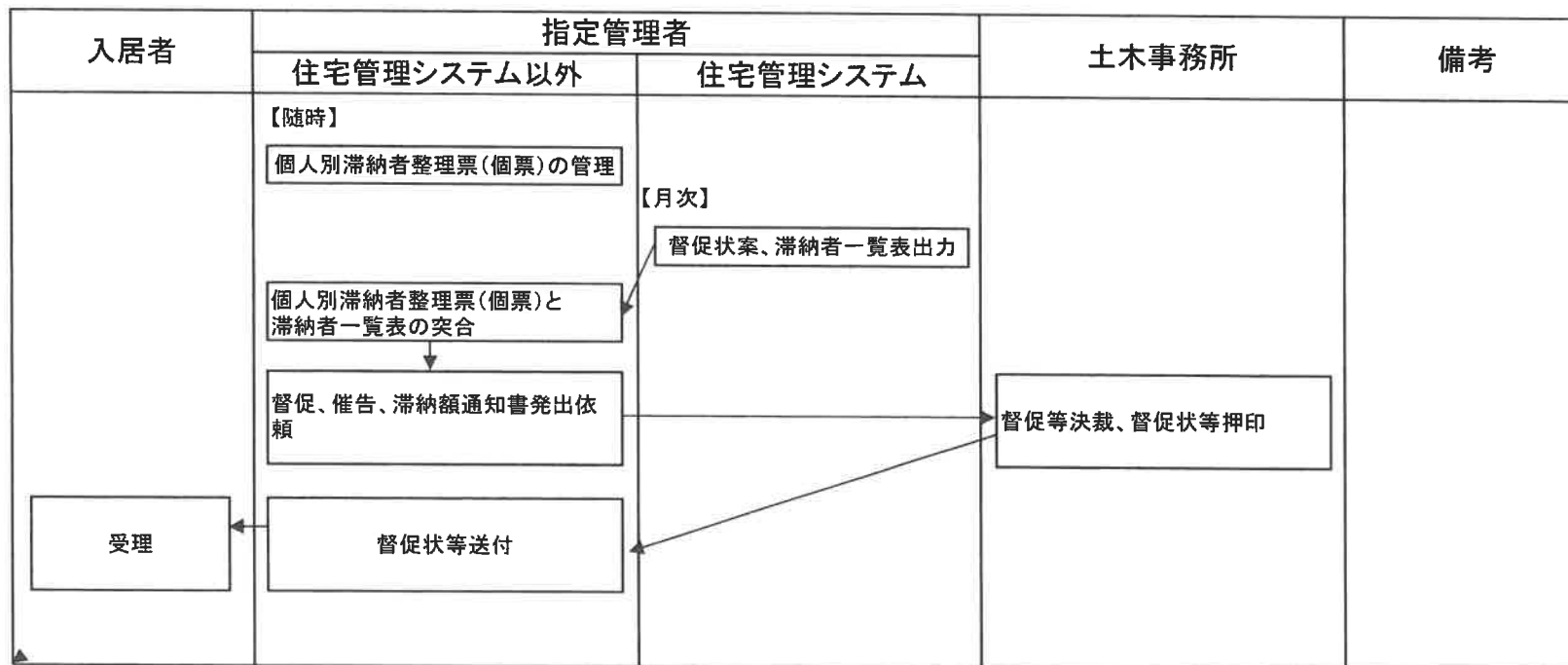
6 家賃減免、徴収猶予事務



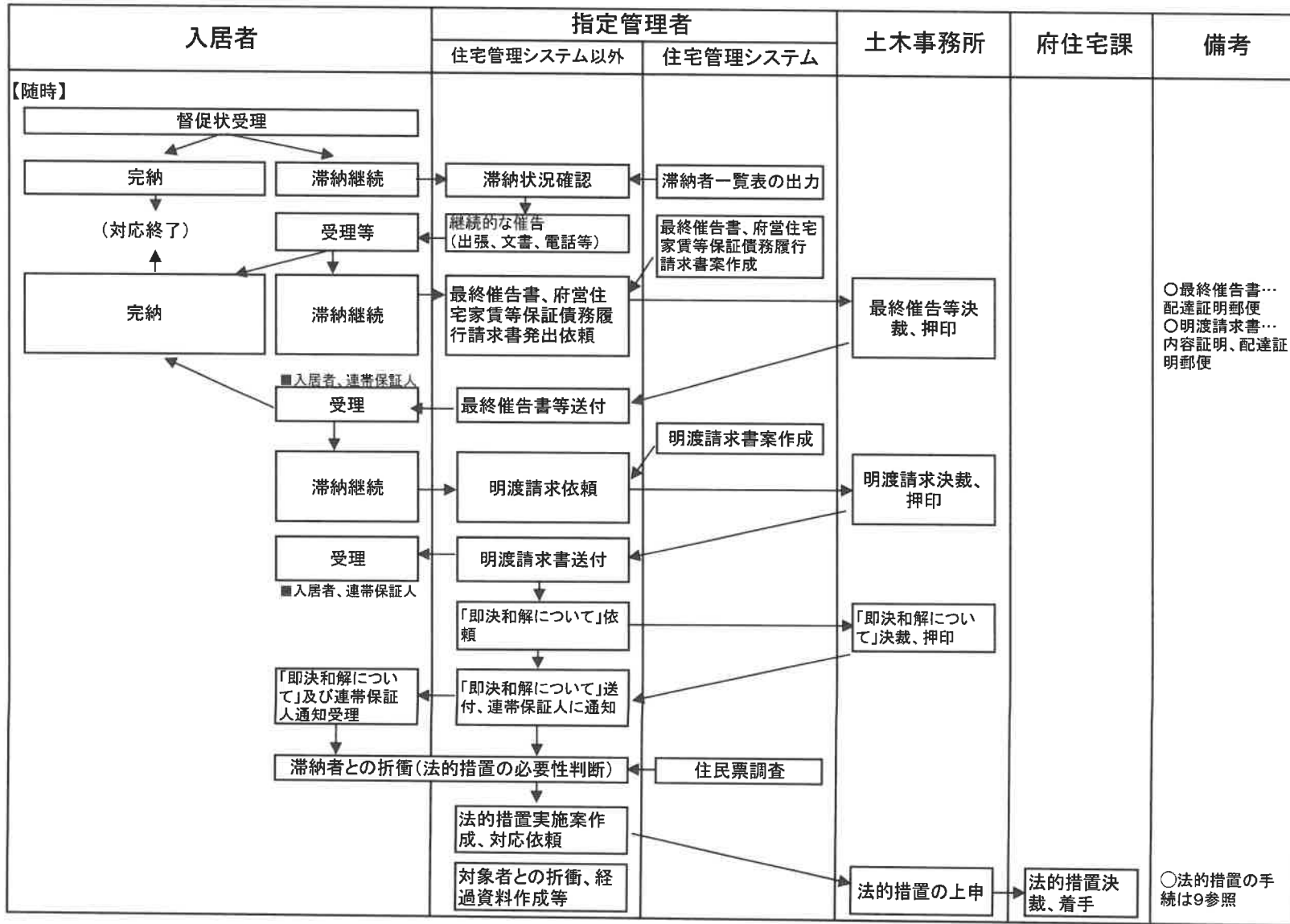
7 家賃収納事務



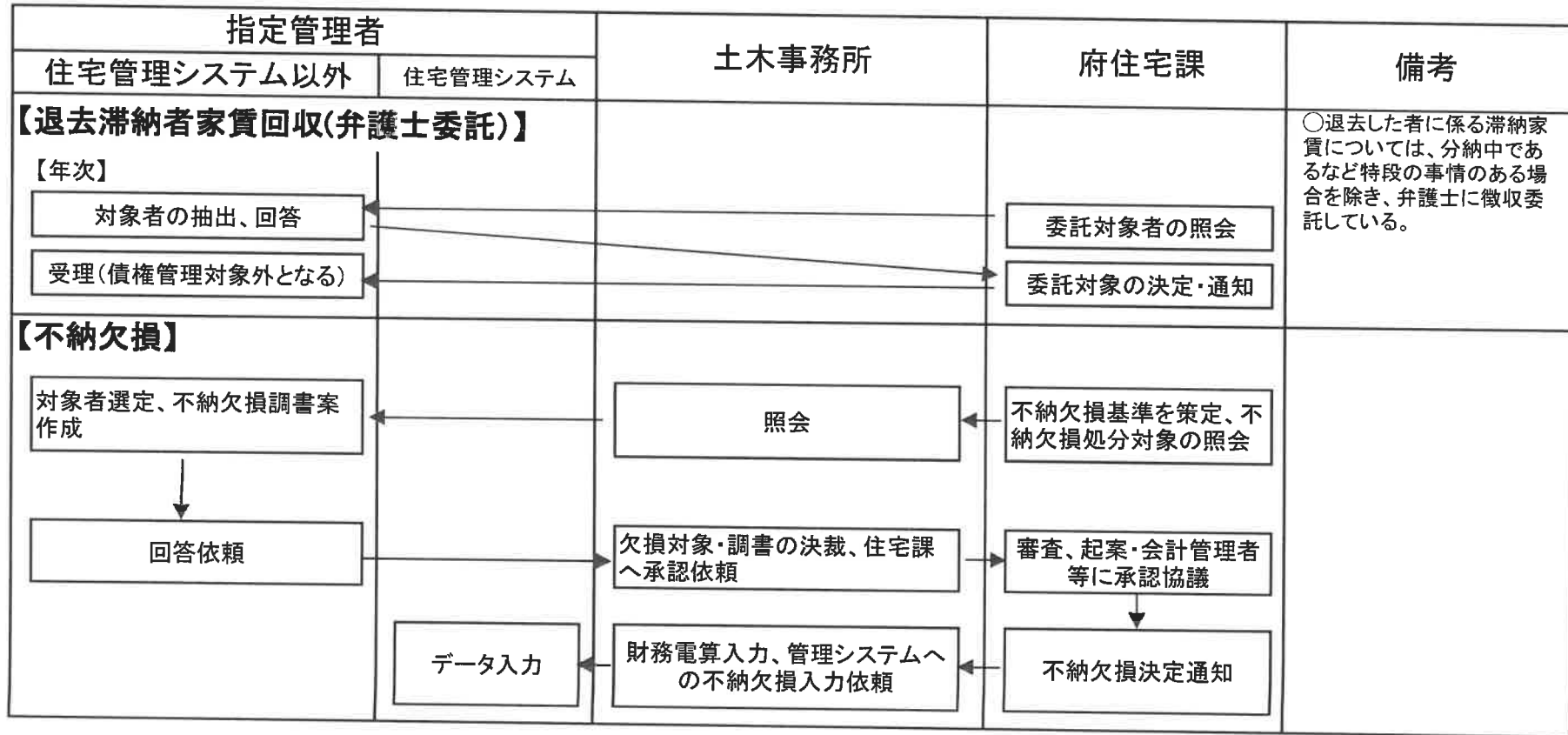
8-1 滞納整理・法的措置事務（督促状、催告書、滞納額通知書発送）



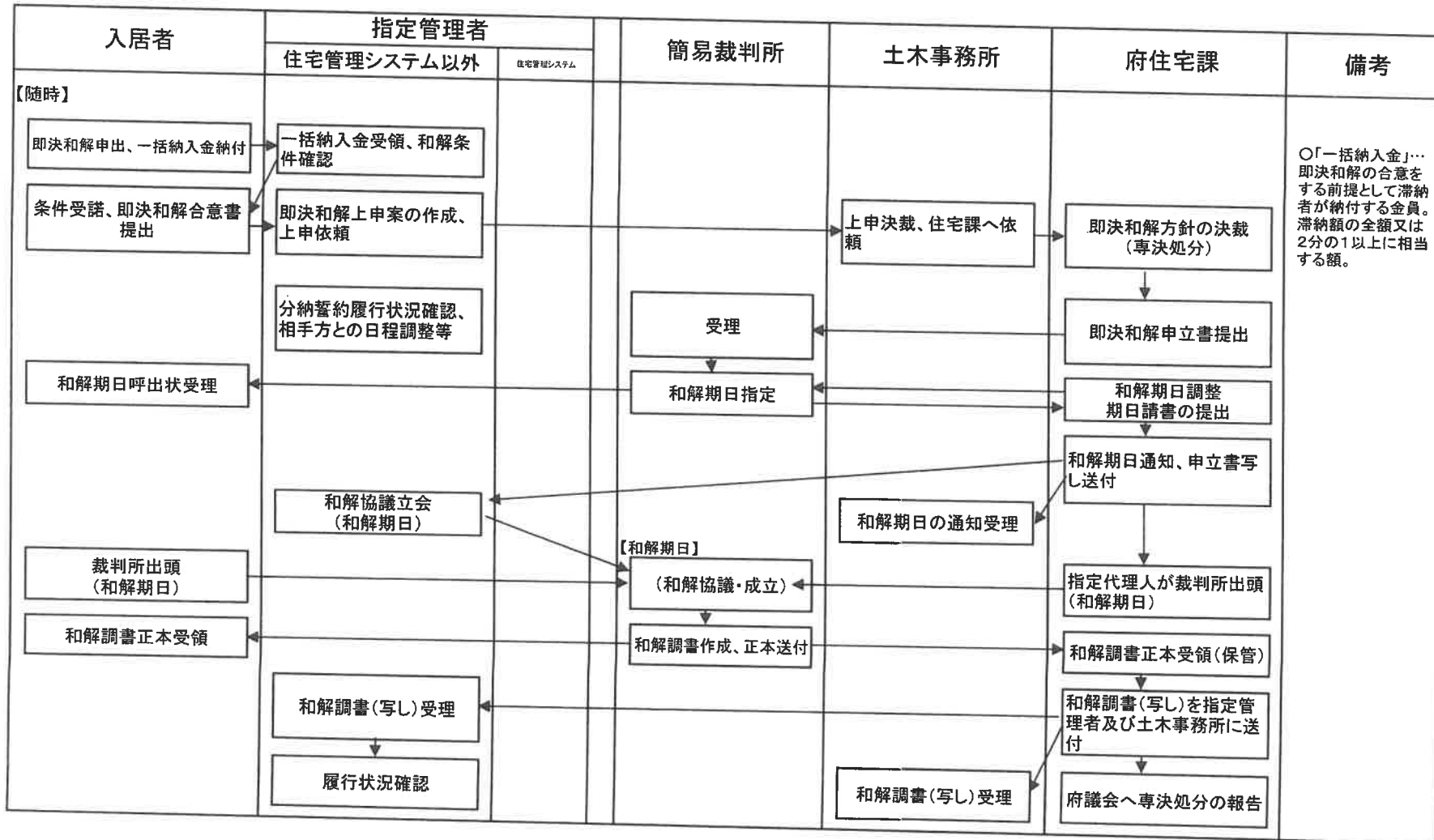
8-2 滞納整理・法的措置事務 (滞納整理・明渡請求(家賃滞納に係るもの)・法的措置(家賃滞納に係るもの))



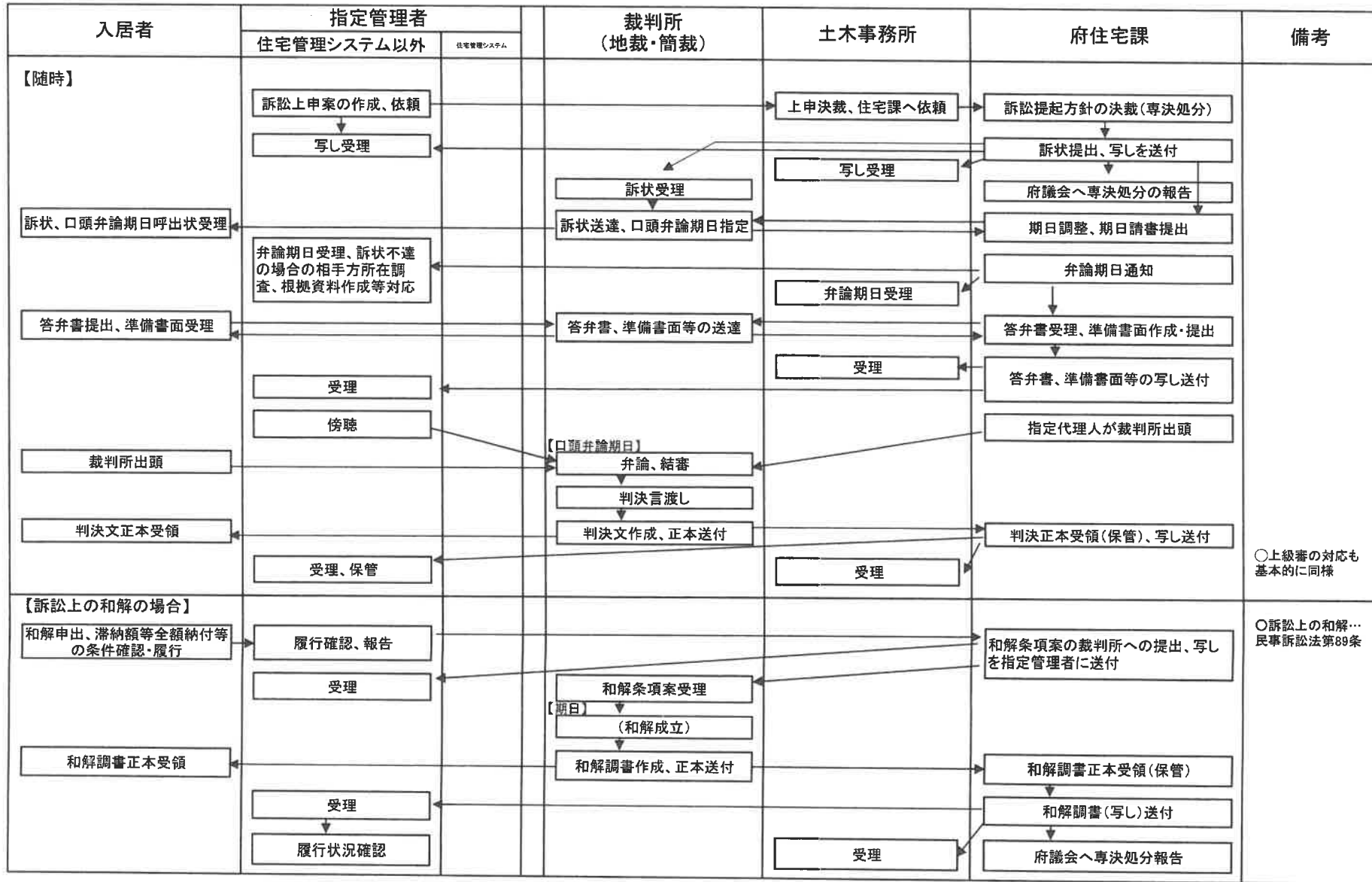
8-3 退去滞納者家賃回収(弁護士委託)、8-4 不納欠損



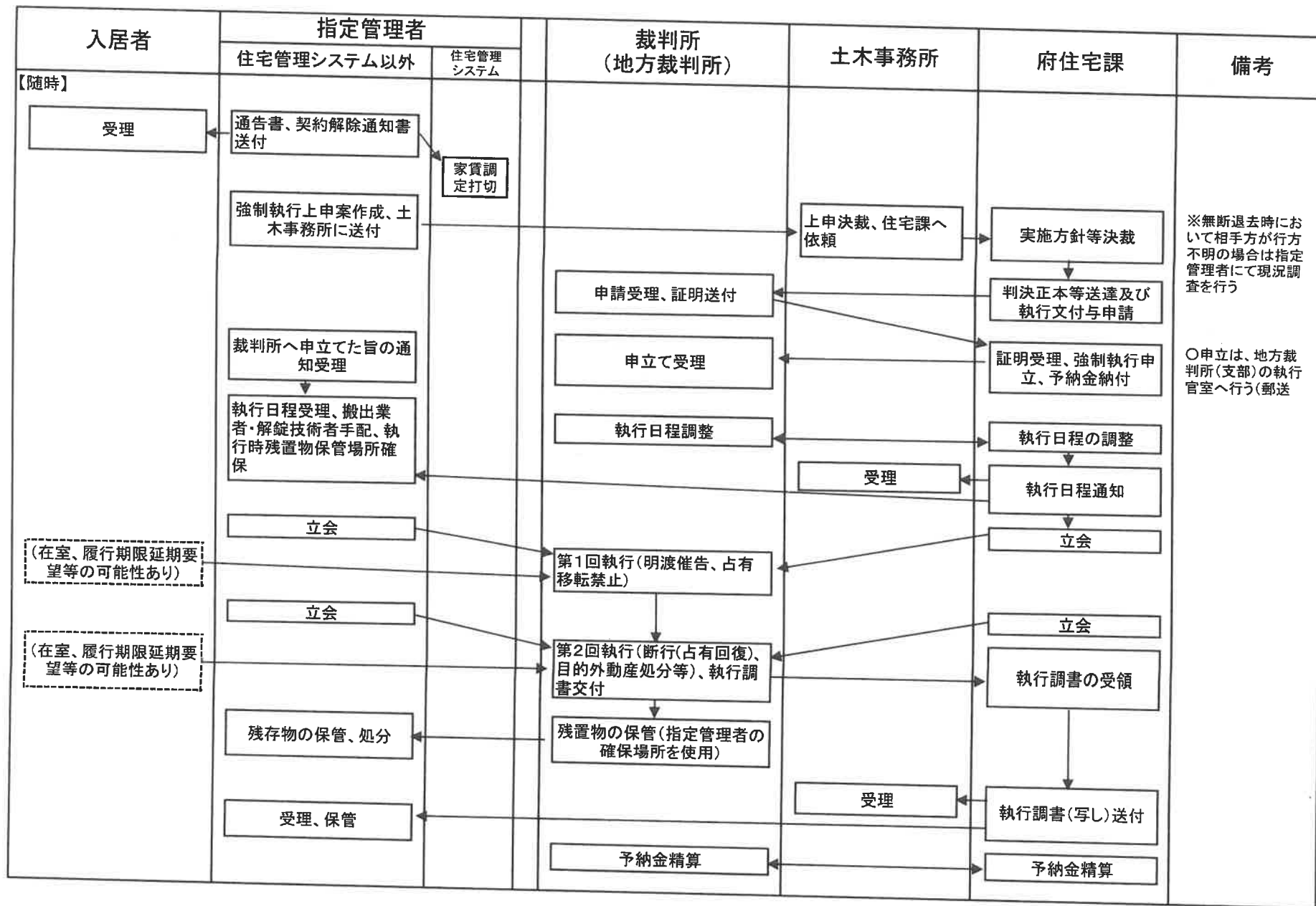
9-1 法的措置事務（即決和解）



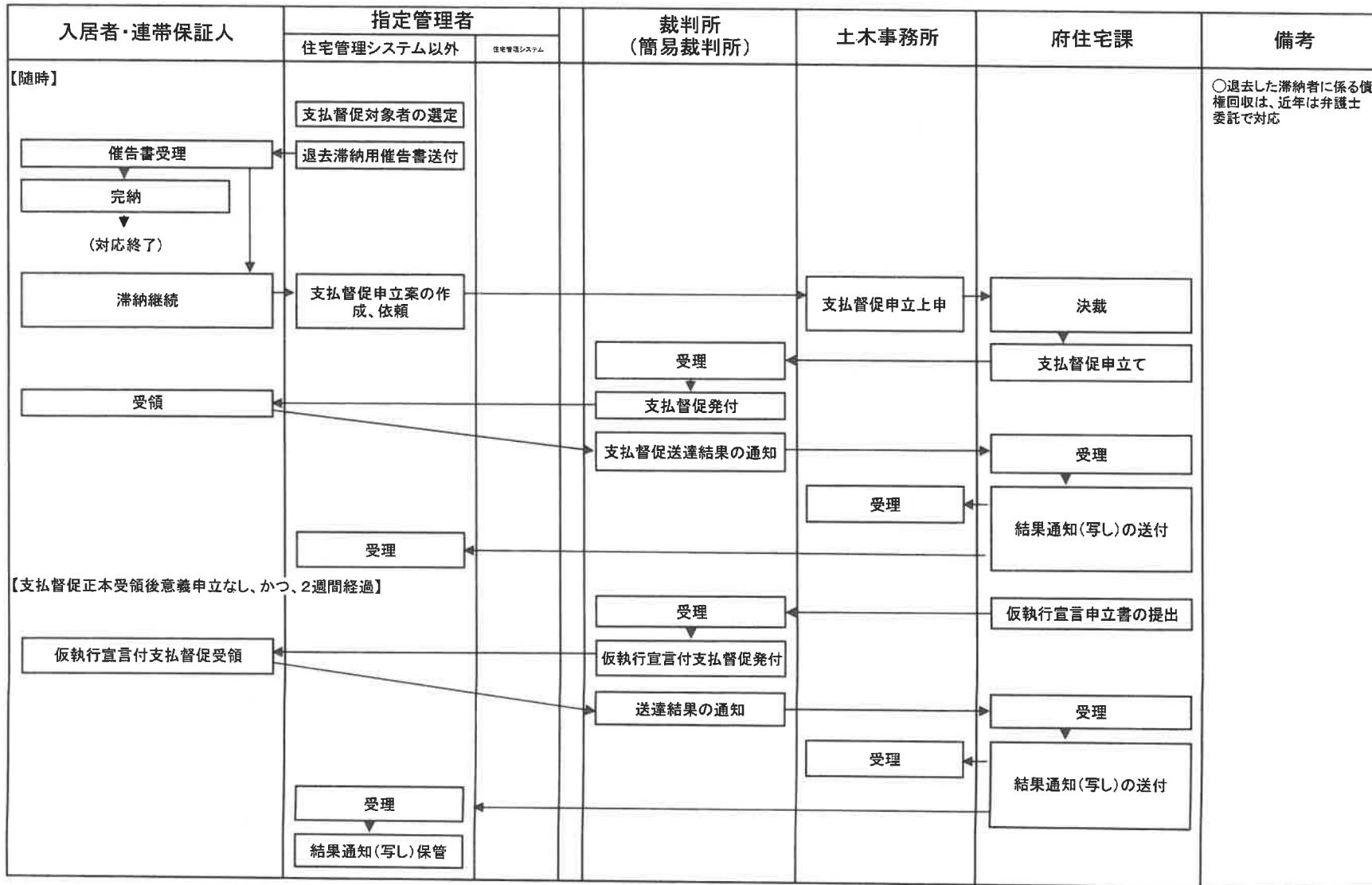
9-2 法的措置事務（訴訟）



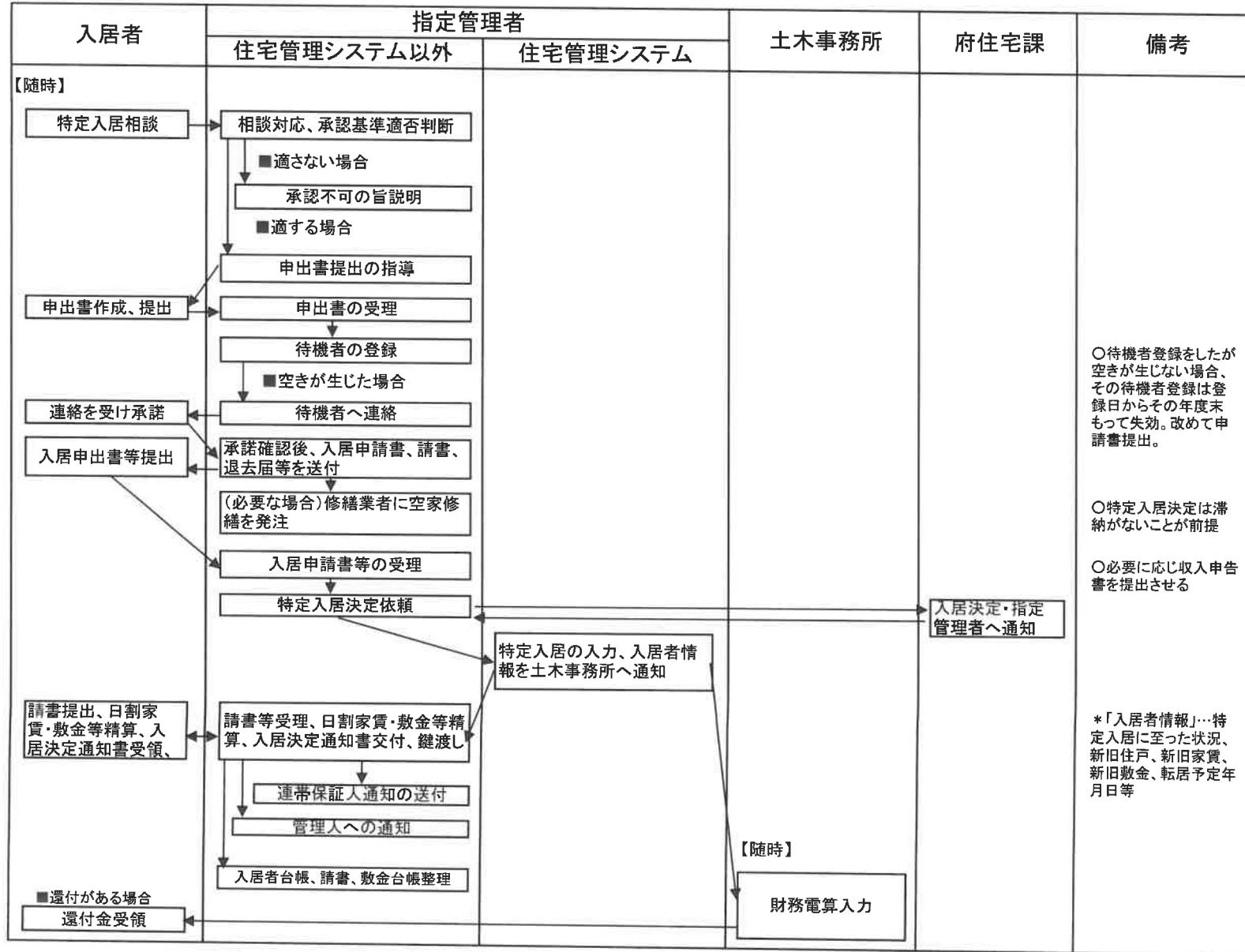
9-3 法的措置事務（強制執行）



9-4 法的措置事務（支払督促）



10 特定入居決定事務



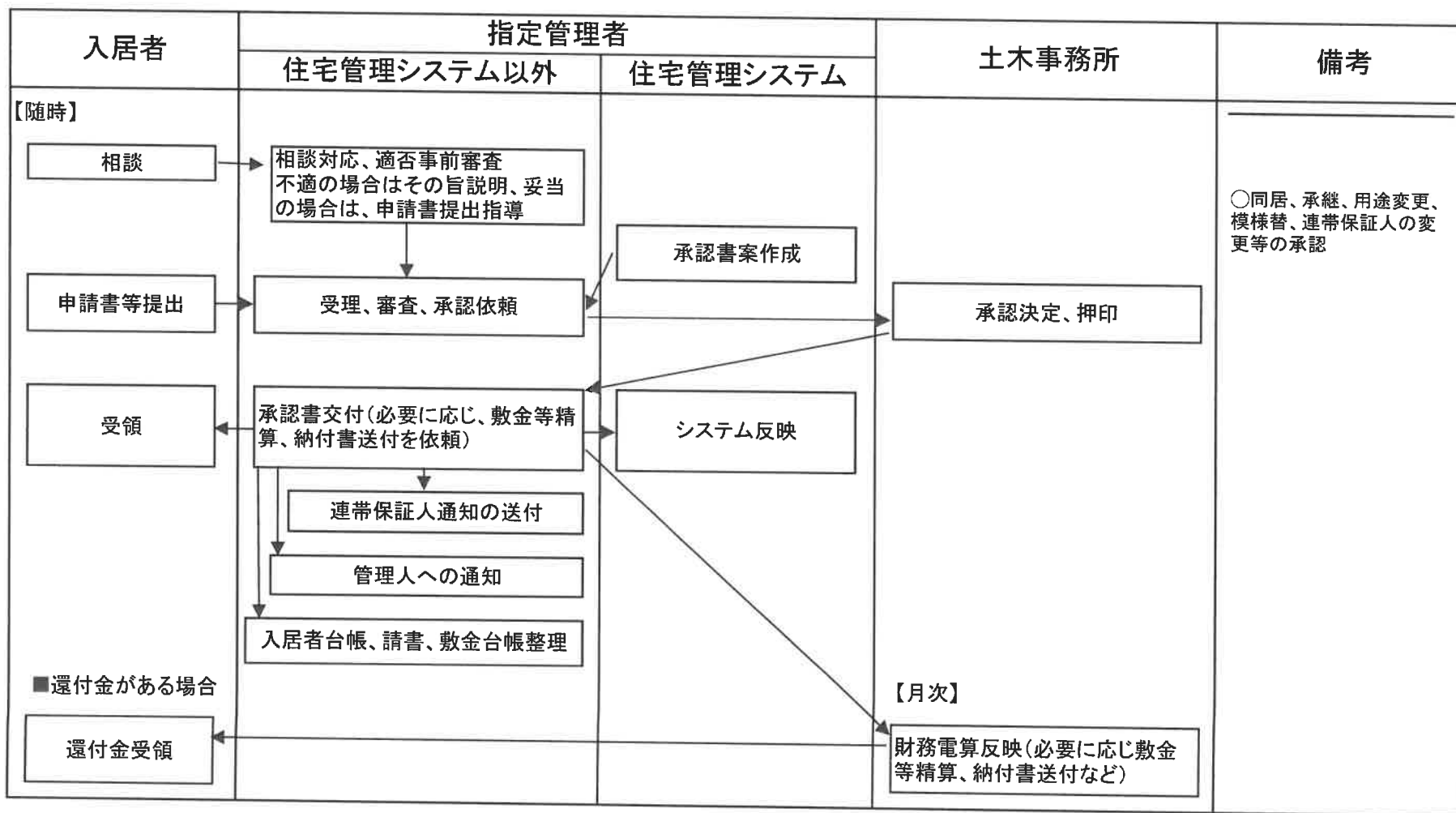
○待機者登録をしたが空きが生じない場合、その待機者登録は登録日からその年度末をもって失効。改めて申請書提出。

○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

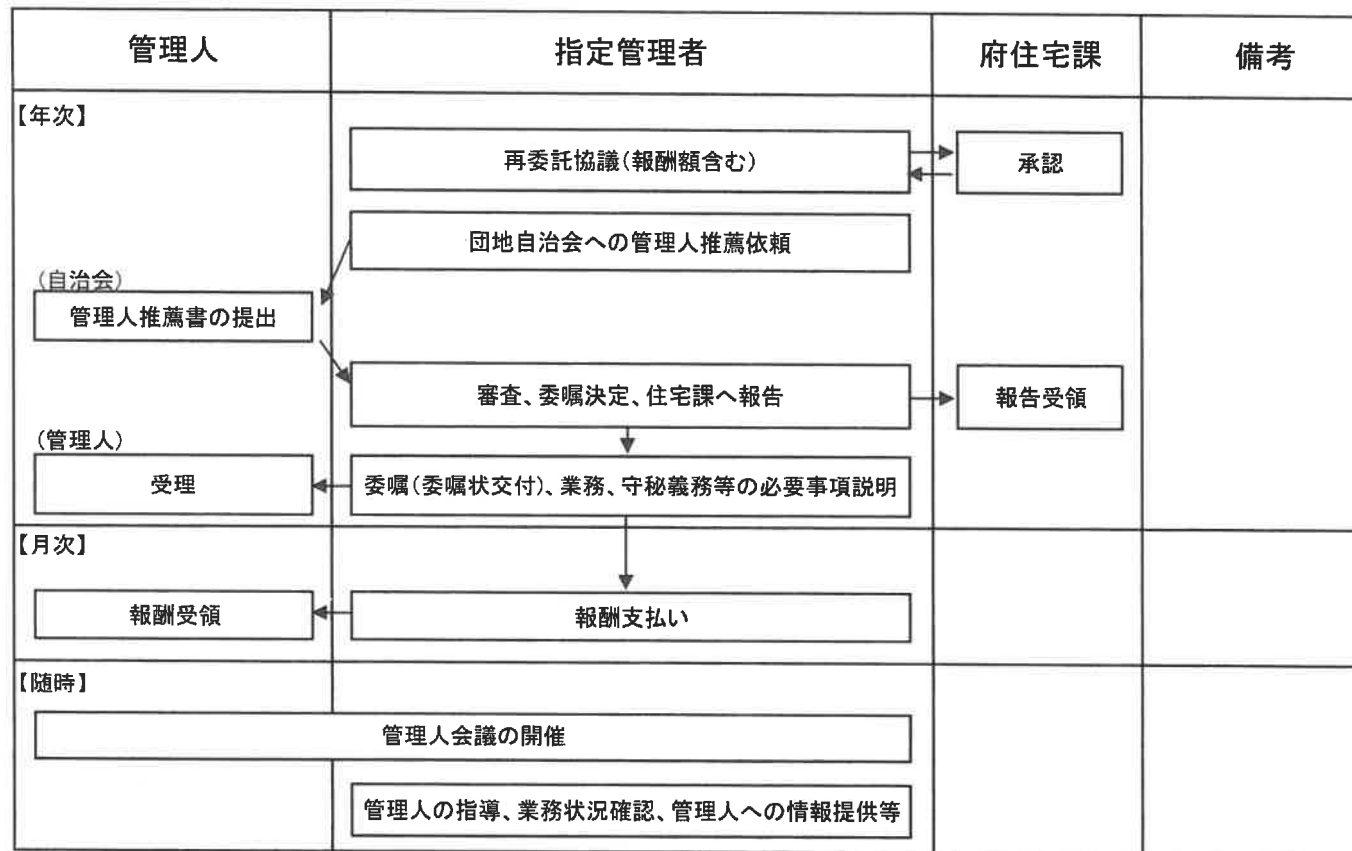
11 承継承認等承認事務



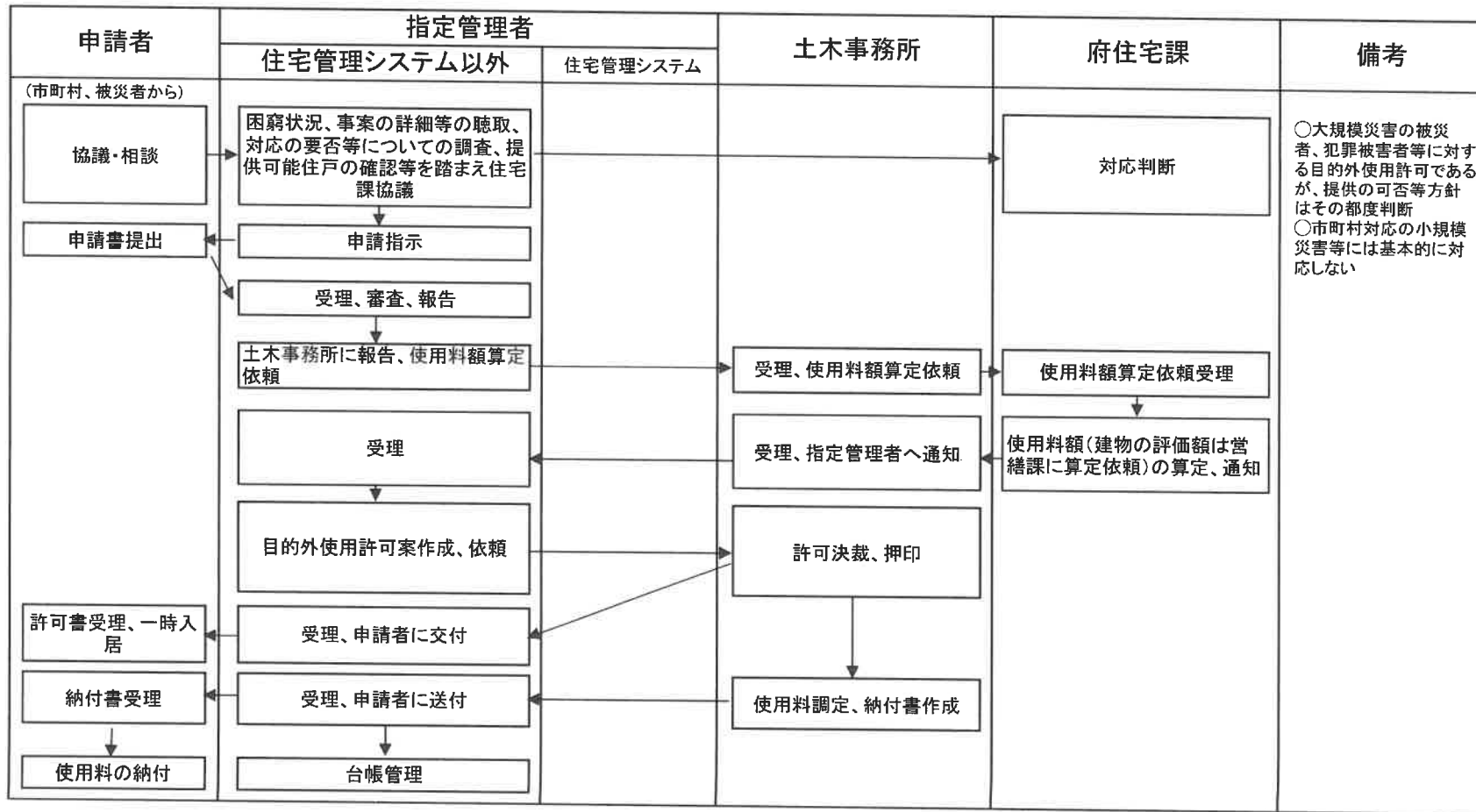
12 届出受理事務

入居者	指定管理者		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

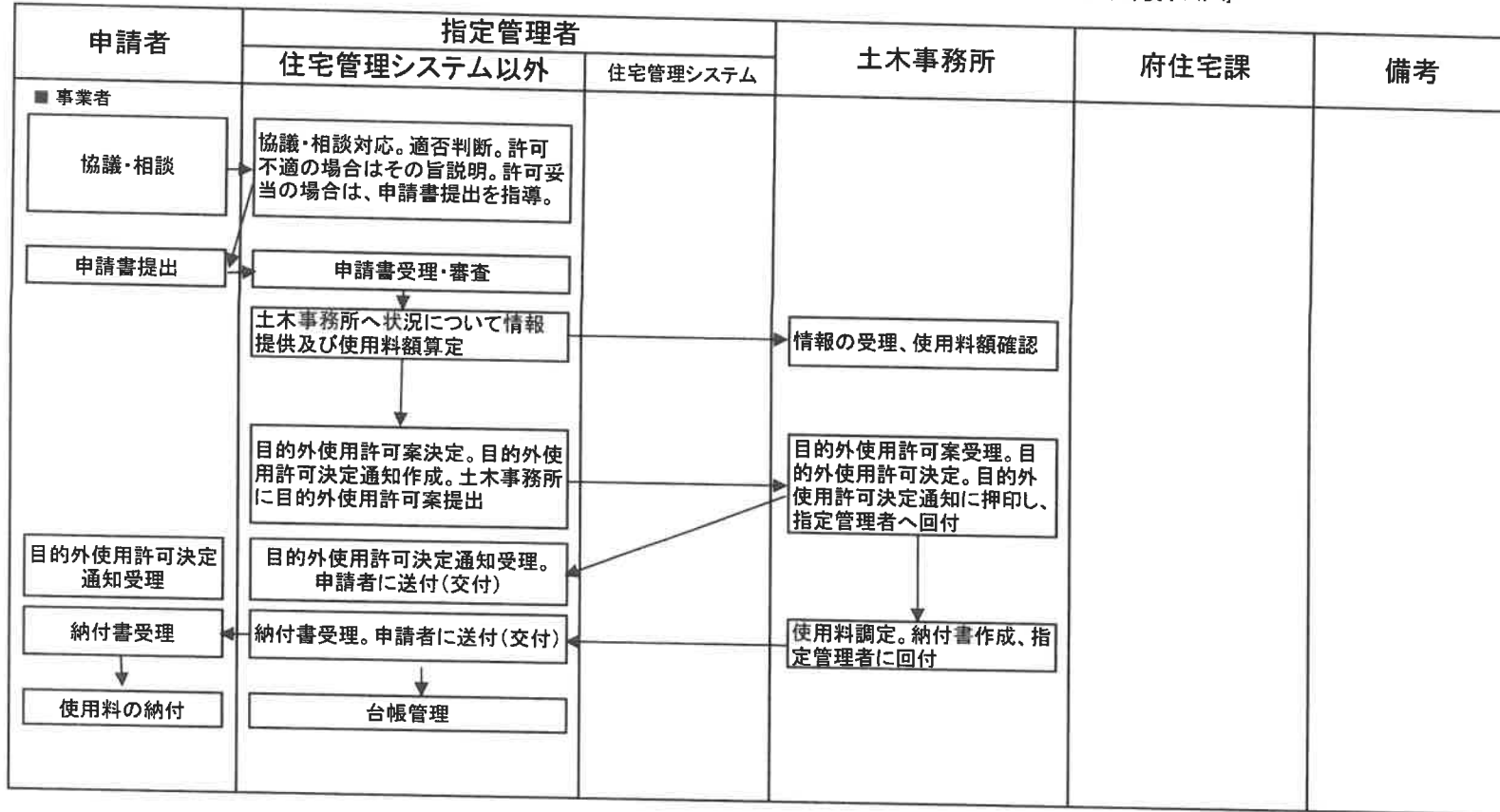


19-1 その他維持管理事務①(目的外使用許可A(被災等による一時使用等))

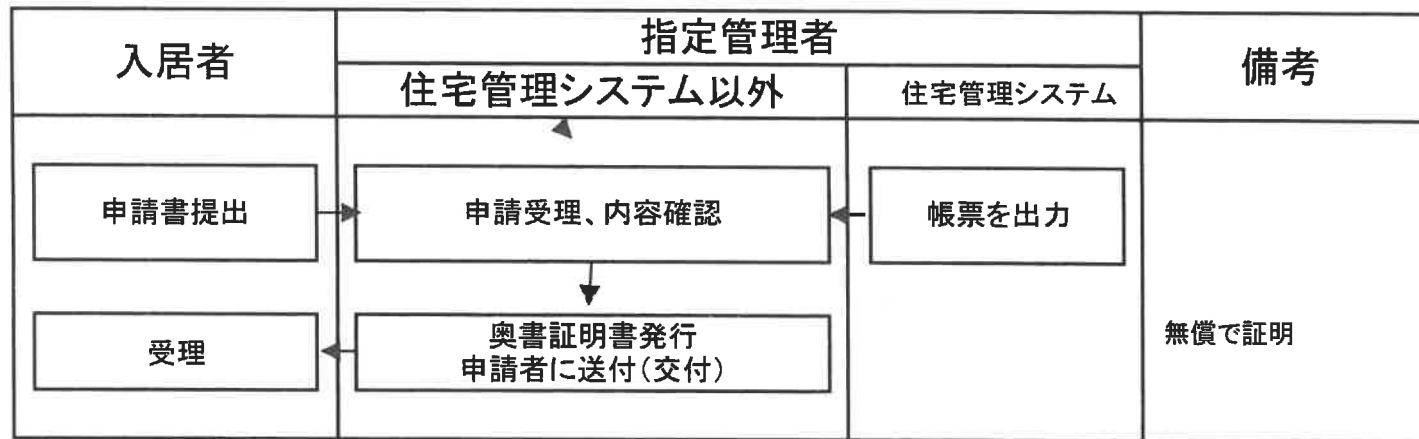


19-2 その他維持管理事務②(目的外使用許可B(水道、電気、ガス等公益事業の使用等))

* 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)

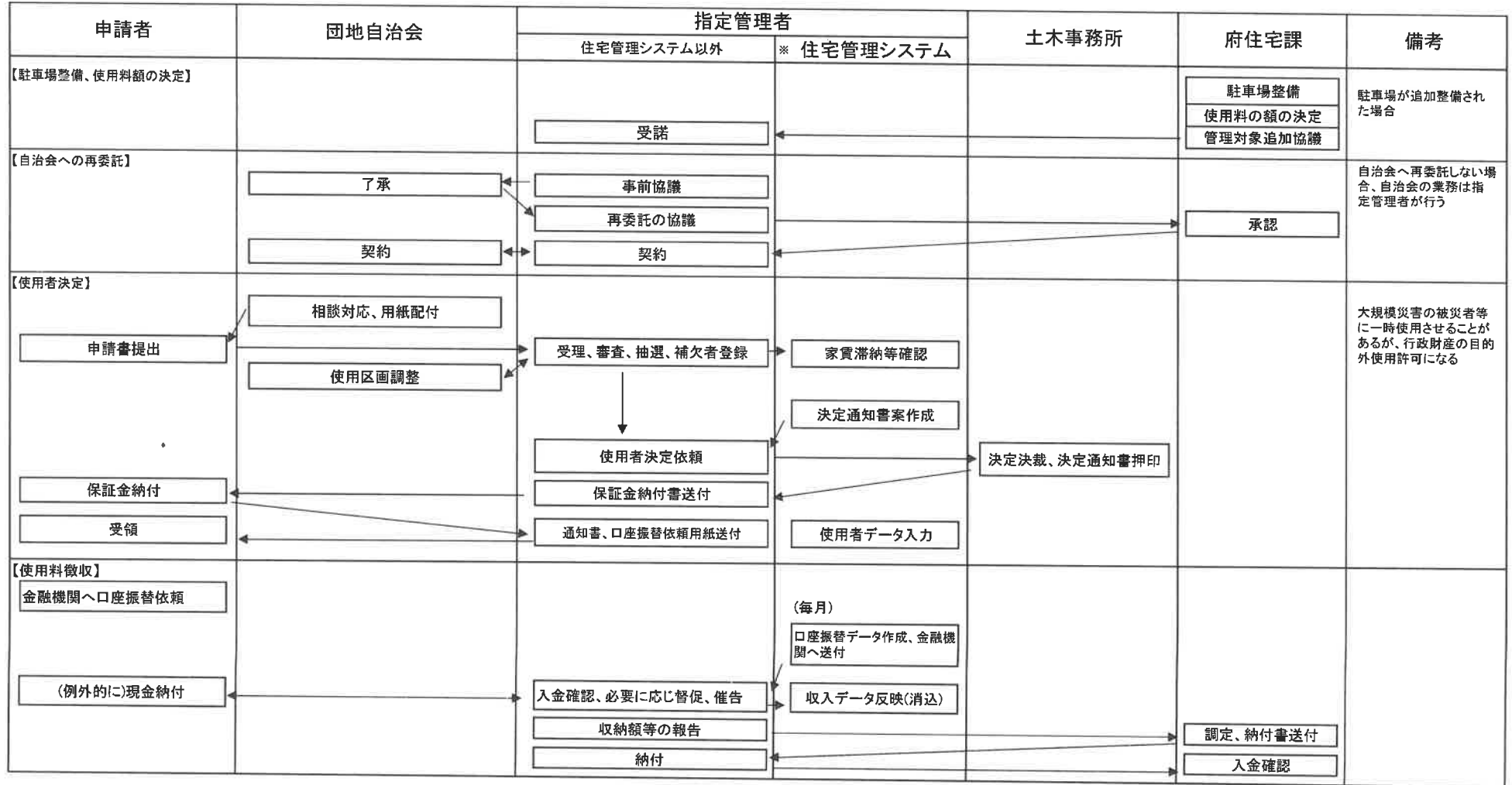
入居者	指定管理者	土木事務所	府(住宅課)	備考
【年次】			立入検査する者の指定	
【随時】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">安否確認等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">対象住戸へ連絡要請文投函 連帯保証人、勤務先等関係機関から情報収集</div> <p style="margin-left: 20px;">■状況により</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">立入準備(警察に立会要請、カギ業者手配等)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">立入検査実施</div> <p style="margin-left: 20px;">■状況により</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">住宅課及び土木事務所へ状況報告</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">住民票照会等 調査への協力</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;">状況報告受理</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;">状況報告受理</div>	<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】	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">事件・事故、火事、ガス漏れ、漏水等</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">立入補助(警察、消防等の立ち入りの補助を想定)</div> <p style="margin-left: 20px;">■状況により</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">住宅課及び土木事務所へ状況報告</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;">状況報告受理</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 100px;">状況報告受理</div>	

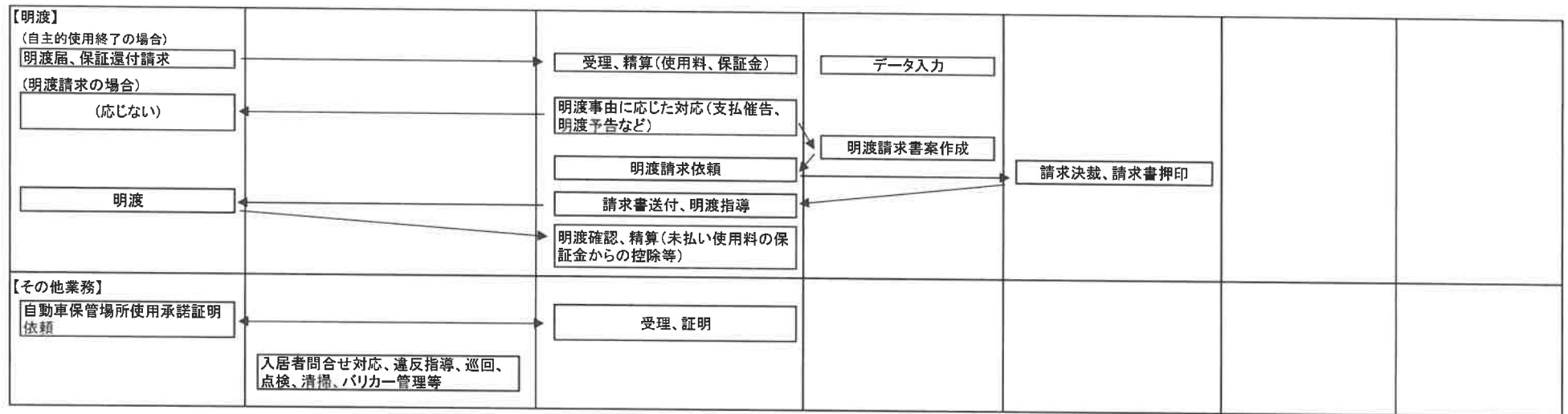
19-5 その他維持管理⑤(団地内(駐車敷地外)車両放置・無断駐車)

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>事実確認等調査</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>撤去予告告知書を貼付</p> <p>■所有者が判明した場合 所有者に撤去を依頼</p> <p>■所有者が不明な場合</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>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>○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





※土木事務所の欄は現在のところ京都土木事務所の業務としていますが、組織改正により京都市内に別途事務所を設ける場合があります。