

別添 2

市営住宅等使用料収納業務処理要領

1 基本事項

- (1) 市営住宅等使用料（以下「使用料」という。）の着実な収納を図るため、収納業務を行う従業員を配置し、市に届けること。
- (2) 事務所に現金の収受を統括管理する出納事務責任者を置くこと。
- (3) 現金や領収書等を安全に管理するため、施錠できる金庫等を用意すること。据置型でない場合は、さらにその金庫を保管するための施錠可能なロッカー等を用意すること。
- (4) 使用料の収納業務取扱のため、甲の必要と認める箇所に「函館市指定公金事務取扱者」と表示すること。
- (5) 現金収納の際に必要なつり銭や両替金等の金銭を用意すること。
- (6) 甲は、乙に公営住宅管理システム（以下「システム」という。）ならびにシステム機器（端末機 5 台、通信用機器一式およびその他附属機器一式）を無償で貸与するものとし、乙は事務の執行により取得した情報をシステムに入力することにより、情報の共有化を図るとともに、常に最新の情報の維持管理に努めること。
- (7) 乙は、甲が指定した場所に必要な期間、委託業務資料（電子記録媒体を含む）を保管するものとし、委託業務が完了した時点で、委託業務資料を甲に返還すること。また、乙は、委託業務の完了後、不要となった委託業務資料を甲の指示により、返還、消去または焼却すること。
- (8) 特定共同浴場（湯川団地共同浴場）の使用料に係る収納業務にあつては、本要領に定めるもののほか、函館市営住宅等の管理に関する協定書：別添 1「函館市営住宅等管理業務仕様書」：別紙 9「湯川団地共同浴場管理運営業務処理要領」に定めるところにより処理するものとする。

2 納付書の送付業務

- (1) 4 月（年度当初は大量の発行となる）に市が作成する納付書を、全入居者あてに送付すること。
- (2) 4 月以降の新規入居者、収入修正および減免等の事由により、使用料の変更があった場合は、システムから納付書を出力し、入居者に送付すること。
- (3) 入居者が納付書を紛失した場合は、システムから納付書を出力し、入居者に送付すること。また、必要に応じて窓口等で手書きにより納付書を作成し、入居者に交付すること。

3 現金収納業務

- (1) 使用料を収納したときは、所定の領収書（別記第4号様式）に函館市指定公金事務取扱者と印字した領収日付印を押印，記名のうえ入居者に交付すること。
- (2) 前号の定めにより収納した現金または小切手を翌営業日までに所定の現金払込通知書（別記第5号様式）に納付書を添えて市の指定金融機関または収納代理金融機関（以下「金融機関」という。）に払込をすること。ただし，翌日が土曜日，日曜日もしくは祝日または金融機関の休日にあたるときは，その翌営業日とする。
- (3) 前号の払込みを完了したときは，すみやかに所定の市営住宅等使用料収納報告書（別記第6号様式）を作成し，領収書（控）および金融機関に払込みをしたときの領収書を添付し，出納事務責任者の決裁を受けて保管すること。

4 過誤納処理業務

- (1) システムから預り金一覧表を出力し，対象者に電話または文書で連絡し，還付するか未納家賃等に充当するかを確認すること。
- (2) 過誤納金を還付する場合は，還付先の口座を確認のうえ，還付連絡簿およびシステム処理票を作成し，市に提出すること。
- (3) 過誤納金を未納家賃等に充当する場合は，入居者に送付済みの納付書で納付しないよう説明のうえ，システム処理票を作成し，市に提出すること。

5 口座振替対応業務

- (1) 入居者に対し，積極的に文書または口頭にて口座振替の勧奨を行うこと。
- (2) 新規入居者については，極力口座振替となるよう努めること。
- (3) 口座振替の開始，変更および廃止に伴い，金融機関から送付された依頼書や入居者からの申込みに基づき，システム処理締め日までに必要事項をシステムに入力すること。
- (4) 口座振替日の後，市から引き継いだ口座振替不能者一覧表・口座振替不能者通知書・納付書に係るデータを基に，口座振替不能者通知書および納付書を作成し，不能となった理由の確認を行ったうえで，毎月10日を目途に対象者にこれらを送付すること。
- (5) 口座振替不能が続く入居者に対し，預金口座の適正管理について指導すること。
- (6) 口座振替に係る入居者や金融機関からの問合せに対応すること。

6 生活保護対象者家賃の代理納付業務

- (1) 生活保護受給者については，原則代理納付制度を活用するため，市から毎月送付する生活保護受給世帯の「代理納付支払内訳書」，「開始・廃止および停止一覧」および「異動リスト」を照合・確認し，「代理納付支払内

訳書」との不一致についてリストを作成し、市に提出すること。

- (2) 退去や生活保護の廃止等に伴い過誤納が発生した場合、還付連絡簿およびシステム処理票を市に提出すること。

7 滞納整理業務

滞納者に対しては、「函館市営住宅家賃等滞納整理事務要領」および「市営住宅駐車場使用料等滞納整理事務要領」に基づき、次のとおり事務処理を行うこと。

(1) 市営住宅使用料および特定公共賃貸住宅使用料

ア 督促状および催告書の送付業務

- (ア) 滞納者に対し、市で作成した督促状を納付期限後30日以内に送付すること。なお、納付期限後も納付状況等を確認のうえ、督促状等を発送する前日までに納付があった場合は、送付しないこと。
- (イ) 毎月10日現在において、前々月までの使用料を2月分以上滞納している者のリストを作成し、市に提出すること。
- (ウ) 市から引き継いだ催告書を送付すること。また、催告書を送付してから30日を経過しても、なお滞納使用料を納付しない長期滞納者のリストを作成し、市に提出すること。
- (エ) 市が最終催告書を発送する前日までに納付等があった場合は、対象者リストを市に提出すること。

イ 納付指導業務

- (ア) 電話等による納付相談（収入申告、減免手続、口座振替の案内等を含む。）や納付指導を行い、滞納の早期解消に向けた指導を行うこと。
- (イ) 滞納2月分以上の滞納者について、交渉した内容をシステムに入力し、記録整理するとともに、必要に応じて市と協議または報告すること。
- (ウ) 滞納者から使用料の一括納付が困難である等の相談があった場合は、滞納者の生活状況等を聞き取り、分割納付を提案し、滞納者から分割納付誓約書の提出を求め、分納納付書を発行すること。また、分割納付誓約書を提出した滞納者には催告書等を送付しないこと。
- (エ) 退去手続きを完了した滞納者の実態を把握し、引き続き納付指導を行うこと。また、滞納者が履行を怠った場合は、当該滞納者または連帯保証人に対し、催告および納付指導を行い、一括納付が困難な退去滞納者に対しては、分割納付誓約書の提出を求めること。
- (オ) 滞納者の納付状況を管理し、滞納者が分納誓約の履行を怠った場合には、当該滞納者および連帯保証人に対し催告および納付相談を行うこと。

ウ 明渡し訴訟に関する補助業務

市と協議のうえ、明渡し訴訟の対象者を選定するとともに、訴訟に必要な資料の作成等の補助を行うこと

(2) 駐車場使用料

ア 督促状等の送付業務

(ア) 滞納者に対し、市で作成した督促状を納付期限後20日以内に送付すること。なお、納付期限後も納付状況等を確認のうえ、督促状等を発送する前日までに納付があった場合は、送付しないこと。

(イ) 毎月10日現在において、前々月までの使用料を2月分以上滞納している者のリストを作成し、市に提出すること。

(ウ) 市から引き継いだ催告書を送付すること。なお、毎月10日現在において、催告書を送付した者のうち、前々月の使用料を3月分以上滞納している者のリストを作成し、市に提出すること。

(エ) 市が明渡し請求予告書を送付してから20日を経過しても、なお滞納使用料を納付しない長期滞納者のリストを作成し、市に提出すること。

(オ) 市が使用者決定取消通知書兼明渡し請求書を発送する前日までに納付等があった場合は、市に報告すること。

イ 納付指導業務

(ア) 電話等による納付相談（口座振替等の案内を含む。）や納付指導を行い、滞納の早期解消に向けた指導を行うこと。

(イ) 滞納2月分以上の滞納者について、交渉した内容をシステムに入力し、記録整理するとともに、必要に応じて市と協議または報告すること。

8 この処理要領に定めのない事項については、甲の指示に従うこと。

(別記第2号様式)

実 績 報 告 書

年 月 日

函館市長

様

函館市指定公金事務取扱者
(指定管理者名称)

委託業務名：市営住宅等使用料収納業務委託

年 月 日契約した上記業務は、年 月 日完了した
ので、関係書類を添え報告いたします。

(別記第3号様式)

業 務 実 績 書

区 分		現年度分	過年度分	計	督 促 手数料	合 計
市営住宅 使用料	件数	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円
特定公共 賃貸住宅 使用料	件数	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円
計	件数	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円
市営住宅 駐 車 場 使用料	件数	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円
特定公共 賃貸住宅 駐 車 場 使用料	件数	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円
計	件数	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円
特定共同 浴場 使用料	件数	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円
合計	件数	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円

(別記第4号様式)

領収書 (控) No.

住所	函館市 町 丁目 番 号 住宅番号		
氏名	様		
会計別	一般会計		
番号	年度	科目	
期別	金額	督促 手数料	分納残
計			
合計			
備考		取扱者印	
年 月 日			

領収書 No.

住所	函館市 町 丁目 番 号 住宅番号		
氏名	様		
会計別	一般会計		
番号	年度	科目	
期別	金額	督促 手数料	分納残
計			
合計			
備考		取扱者印	
上記の金額を領収いたしました 年 月 日			
函館市指定公金事務取扱者 (指定管理者名称)			
○現金出納員及び取扱者印のないものは無効です。			

納付書 No.

住所	函館市 町 丁目 番 号 住宅番号		
氏名	様		
会計別	一般会計		
番号	年度	科目	
期別	金額	督促 手数料	分納残
計			
合計			
備考		取扱者印	
上記の金額を納付します 年 月 日			
	領収印		

(別記第5号様式)

現金払込通知書

函館市指定公金事務取扱者 (指定管理者名称)				納			
年度		一般会計		年度		一般会計	
款		項		款		項	
目		節		目		節	
件数		金額		件数		金額	
件		円		件		円	
上記金額払込みしたので通知します。 年 月 日 函館市会計管理者 様							
領 収 印							

領収書

函館市指定公金事務取扱者 (指定管理者名称)				様			
年度		一般会計		年度		一般会計	
款		項		款		項	
目		節		目		節	
件数		金額		件数		金額	
件		円		件		円	
上記金額領収しました。 年 月 日 函館市会計管理者 様							
領 収 印							

(別記第6号様式)

年度市営住宅等使用料収納報告書

年 月 日 収納

年 月 日 払込

現金取扱員

区 分		当 月 収 納 分					
		現 年 度 分			過年度分	計	督 促 手 数 料
		前月分迄 の未納分	当月分	小 計			
市営住宅 使用料	件数	件	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円	円
特定公共 賃貸住宅 使用料	件数	件	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円	円
計	件数	件	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円	円
市営住宅 駐 車 場 使用料	件数	件	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円	円
特定公共 賃貸住宅 駐 車 場 使用料	件数	件	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円	円
計	件数	件	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円	円
特定共同 浴 場 使用料	件数	件	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円	円
合計	件数	件	件	件	件	件	件
	金額	円	円	円	円	円	円