

大項目		その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務
中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	駐車場使用者管理業務	<p>(1) 駐車場使用の手続き</p> <p>① 案内業務 募集のお知らせ(募集要領)を作成し対象者に配布(新設・増設駐車場で予備登録者がいない場合のみ) 配布文書:募集についてのお知らせ、使用申込み書、使用資格基準説明書、必要に応じ減免申請書同封 ※原則1世帯1台限り</p> <p>② 使用申込書資格審査 ア 県営住宅の入居者又は同居者であること イ 県営住宅の入居者又は同居者が自ら使用するため駐車場を必要としていること ウ 駐車場の使用料を支払うことができること エ 高額所得者又はその同居者でないこと オ 条例48条1項第1号から第5号まで(下記事項)のいずれの場合にも該当しないこと ※不正入居、家賃3月以上滞納、共同施設を故意に毀損、正当な理由なく1月以上住宅不使用、不正同居、承継未申請、共同施設保管義務違反、迷惑行為、住宅不使用未届け、住宅転貸、無断用途変更、無断増築模様替え 審査書類:使用申込書、車検証写し、運転免許証写し、身体障害者は障害者手帳の写し(選考決定のため) その他自動車を保有することを証明する書類等</p> <p>③ 抽選会開催 ア 使用申込者の数が、使用させるべき駐車場の数を超える場合は、公開抽選を実施する。 イ 本人若しくは同居家族に身体障害者で下肢障害4級以上かこれと同程度の障害を持つ歩行困難者がいる場合には、抽選を経ずに書類選考により優先的に使用決定を行う。 ウ 会場を設営し、来場者の受付確認を行い、定刻に必要な事項説明の後、抽選を実施する。 エ 抽選終了後は、当選順位上位の者から希望の区画を選ばせ、同時に当落の結果を記録する。 オ 抽選の結果、落選した者については本人の希望により予備登録台帳に登録する。</p> <p>④ 使用決定 ア 新設・増設駐車場の抽選会において当選が確定した者、又は、既設駐車場で空区画のある駐車場に使用の申込みをした者、或いは予備登録待ちをされていて順番が到来した者の内、審査の結果、駐車場の使用者として該当する者に対して県営住宅管理システムに受付登録する。 イ 受付登録をした者に対しては、保証金納付書を発行するが、(原則)15日以内に通常月額料金2月分の保証金を納めた領収書を提出させ、「県営住宅駐車場使用者決定通知書」を発行する。反対に手続きをしない場合には使用の決定を認めない。 ウ 使用者決定の指定後、15日以内に駐車場を使用しない場合も同様に使用を認めない。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	駐車場使用者管理業務	<p>⑤ 一時使用決定</p> <p>ア 空区画のある県営住宅団地において、空家戸数分の空区画を除いた区画に対して、必要に応じて速やかに明渡しができることを条件に、1世帯に2区画目を割り当て、一時使用決定を行う。</p> <p>イ 必要が生じた場合の2区画目の明渡し順位は使用者間の公開抽選により決定する。但し、身障下肢4級(同等)である者は除外する。</p> <p>⑥ 使用決定通知書の管理等</p> <p>ア 使用者決定通知書は、保管者を定めて管理に当たり、受払簿により常にその施行の状況を明らかにする。</p> <p>イ 本人から自動車保管場所使用証明願出書の提出があった場合には、内容を審査し適当と認められる場合には証明書を交付する。(使用途例：新車購入、乗り換え、車検証名義変更・住所変更、その他)</p> <p>ウ 証明書の発行後1月以内にその使用用途を明らかにする証拠書類を添えて車両異動届と共に提出させる。(証拠書類例：新車検証及び旧車両抹消登録証明、廃車証明、譲渡証明、ディーラー下取り弁明書、その他)</p> <p>条例48条1項第1号から第5号まで(下記事項)のいずれの場合にも該当しないこと ※不正入居、家賃3月以上滞納、共同施設を故意に毀損、正当な理由なく1月以上住宅不使用、不正同居、承継未申請、共同施設保管義務違反、迷惑行為、住宅不使用未届け、住宅転貸、無断用途変更、無断増築模様替え</p> <p>⑦ 予備登録事務</p> <p>ア 使用の申込書の提出があったが空区画がない場合、予備登録台帳に必要事項を記し、空き区画発生と同時に本人に連絡の上、使用開始に必要な手続きの説明を行う。</p>

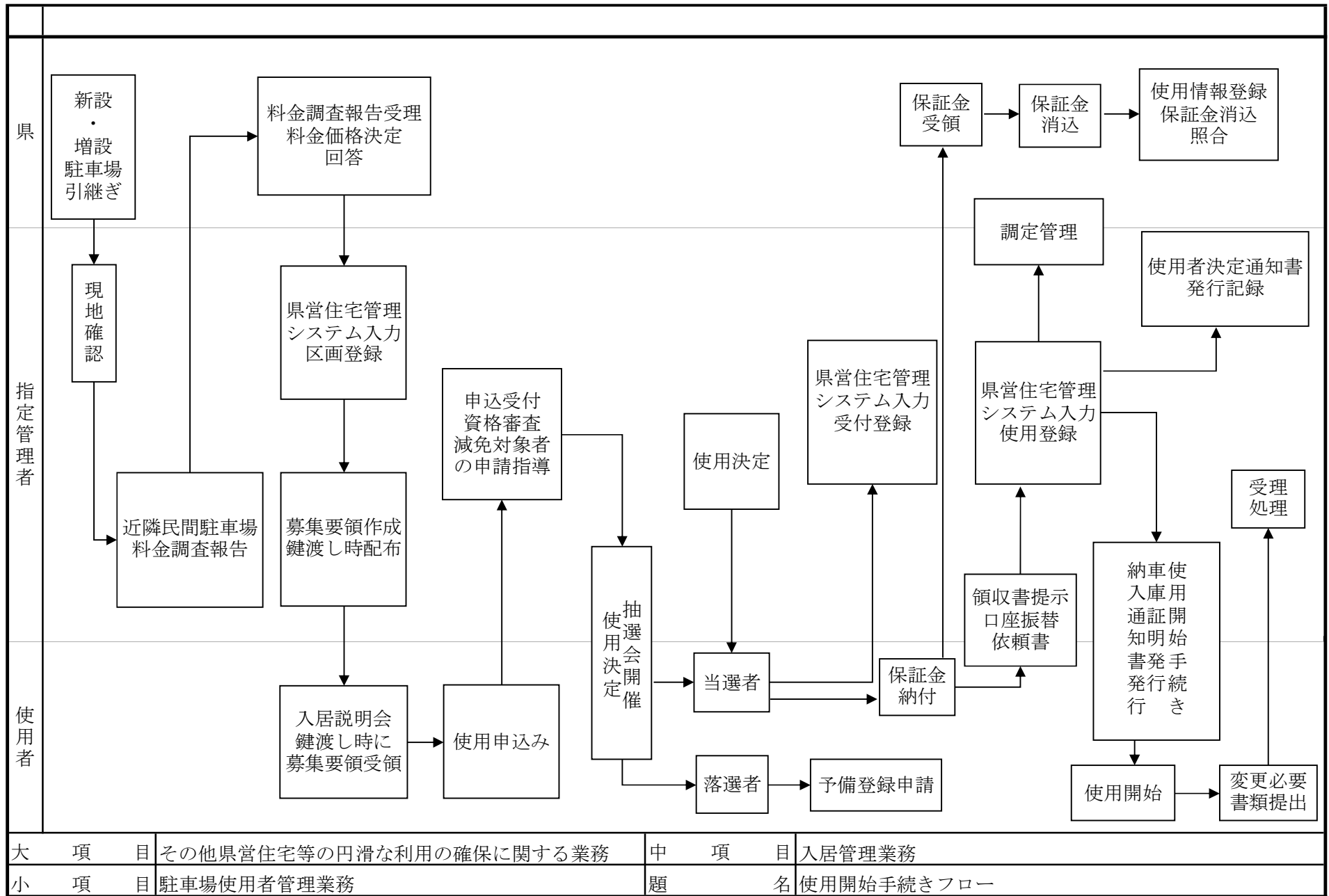
中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	駐車場使用者管理業務	<p>(2) 明渡し手続き</p> <p>① 駐車場使用者から駐車場を明渡したいとの申出があった場合には、明渡し日を明示してその15日前迄に明渡し届・保証金還付請求書を提出させる。</p> <p>② 明渡し手続きに際し、当月の使用料、又は使用料に保証金を充当してもなお不足金がある場合には、その使用料を現金領収した上で明渡し届を受理する。</p> <p>※但し、明渡し時に現金領収した時点で、月末に使用者の口座から振替される場合、口座に現金を入金しないよう指導する。</p> <p>③ 明渡し手続きを経ないで使用者が使用をとりやめた場合には、明渡し日を認定し、その日迄の使用料を現金領収する。</p> <p>※駐車場使用料が住宅の明渡し届や転出届を提出した後、無届けで駐車場の使用をとりやめる場合があるが、この場合、後日使用料返還請求等のトラブルになることがある為、特に注意して事務を行う。</p> <p>④ 駐車場使用者が住宅の明渡し又は転出していないかを常に注意すること。</p> <p>⑤ 駐車場の明渡しに伴い、駐車場使用終了日と保証金還付情報などを県営住宅管理システムに登録する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	駐車場使用者管理業務	<p>(3) 使用料徴収手続き</p> <p>① 現金領収</p> <p>ア 現金の授受並びに出納保管に当っては、公金として取扱い、責任者として現金取扱主任、現金取扱員、会計員を定める。</p> <p>イ 使用者より現金書留の送付又は直接持参があった場合は、当日中に受付処理と領収書の発行を行い、現金取扱主任に引継いだ後、保管金20万円未満は受領日より5日以内、20万円以上は当日若しくは翌日迄に県に納付する。</p> <p>ウ 処理の完了したものは、随時現金出納簿に記帳整理する。</p> <p>② 納入通知書発行</p> <p>ア 駐車場の使用を開始した者については、原則口座振替にて使用料を収納するため、申込み時に口座振替依頼書を渡して速やかに提出させるよう指導し、口座情報を県営住宅管理システムに登録して整理保管する。(自動口座振替利用者率99%以上)</p> <p>イ 特別な理由があつて口座振替が出来ない者については、納入通知書を発行する。</p> <p>ウ 振替口座の変更依頼については、随時受けけるので依頼書を送付する。</p> <p>エ 口座振替開始通知等のお知らせを使用者に対して通知する。</p> <p>③ 料金徴収結果報告</p> <p>現金領収により収納した使用料について、対象年月、金額を区分して個人別収納明細一覧表を作成し、別に指定する日までに県に報告する。</p> <p>④ 委託事務実績報告</p> <p>会計年度(通常毎年4月1日から翌年3月31日迄)終了後、別に指定する日迄に委託事務実績報告書を作成し、県に提出する。又、一会計年度につき原則として1回この事務について定期検査を受ける。</p> <p>⑤ 書類の保管</p> <p>現金領収書等の書類を整理し、5年間保管する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	駐車場使用者管理業務	<p>(4) 滞納対策補助業務</p> <p>① 滞納使用料の整理事務について、県が別に委託する事業者と十分な連携を行う。</p> <p>② 県が駐車場使用料滞納整理事務処理基本方針に基いて滞納者に対する問合せ・納入相談等に適切に対応する。</p> <p>③ 常に使用者の納入状況の把握に努めるとともに、使用取消し者が駐車場の再使用を申請する場合、又は過去に滞納使用料がある者が申請した場合、全額現金領収するなど納付の確認が取れるまで、再使用を認めないこと。</p> <p>④ 納入通知書を紛失した者等へ、納入通知書を再発行する。</p> <p>⑤ 収納した使用料については、現金受領の取扱いに準ずる。</p> <p>使用決定取消し者に対する駐車場の封鎖</p> <p>駐車場使用料滞納整理事務処理基本方針に定めている使用取消し期日までに、納入通知書、その他の方法による何らの支払もなかった者に対して県が使用取消しを行った際、対象者が使用していた駐車場をコンクリートブロックの設置等によって封鎖をする。</p> <p>※長期滞納による使用取消しの他、次による使用取消しも定められている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、不正行為により使用決定を受けたとき。 2、駐車場又はその附帯設備を故意に毀損したとき。 3、正当な事由によらないで1月以上駐車場を使用しないとき。 4、条例第58条（使用者の資格）を失ったとき。 5、その他県営住宅、共同施設又は地区施設の管理上特に必要があると認めるとき。

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	駐車場使用者管理業務	<p>(5) 使用料金及び保証金減免審査</p> <p>① 駐車場使用者からの申請を受けて、使用料及び保証金の減免について審査を行い、適用基準を満たす場合には、資格審査票に関係書類を添付して毎月末日迄に県に報告する。又、翌月1日付けの調定に反映させる為、末日迄に減免新規登録又は不承認登録を住宅システムに登録する。</p> <p>② 減免適用基準は以下の通り。</p> <p>ア 駐車場使用者若しくはその同居者家族に、身体障害者下肢1～4級（同等）の者がおり、当該困難者の為に自動車を保有し、且つ運転する必要があると証明できること。</p> <p>身体障害者手帳の交付を受けており、次の一に該当する程度の障害を有する者。 下肢4級又は体幹3級以上、若しくは脳原性移動機能障害3級以上（同等） 心臓、腎臓、呼吸器、膀胱、直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫、肝臓の機能障害 1級から3級（同等） ※同等とは医師が上記の障害程度と同程度と認める証明書を発行する場合</p> <p>知的障害児者で療育手帳の交付を受けている者のうち、次の一に該当する程度の障害を有する者。 A1又はA2、A、その他障害の程度が重度の表示があり要常時看護（同等） ※同等とは児童相談所又は障害者更生相談所等で上記の障害程度と同程度と認める証明書を発行する場合。</p> <p>精神障害者保健福祉手帳の交付を受け、障害の程度が1級である者。</p> <p>イ 上記の条件を満たし、且つ世帯収入の認定月額が県の定める減免対象の額であること。</p> <p>県から提示されるスケジュールに基づき、年明けの1月中旬に更新手続きの案内を各対象者宛に発送、電話での問い合わせに應對し、申請書の提出があったら新規減免同様の基準で審査する。審査の際には、認定月額や減免適用除外対象者（駐車場使用料や家賃の滞納をしていないなど）に該当していないかを確認して、3月中旬までに減免継続登録又は不承認登録を住宅システムに登録後、県に審査した申請書一式を添付して報告する。報告には、減免承認者・減免辞退者・減免事由消滅者・収入超過者・指導無視（未提出）・駐車場明渡し者などが分かるようにする。</p> <p>※使用料減免について、身体障害者死亡、転出、障害部位機能回復、その他の理由により減免事由が消滅した場合には、減免事由消滅届を提出させ、県に報告し、不承認登録を住宅システムに登録する。</p> <p>※期限を過ぎても申請書を提出しない者については、辞退するのか確認する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	駐車場使用者管理業務	<p>(6) その他</p> <p>① 近傍使用料金調査 新設駐車場においては使用開始に伴いその都度、又、既設駐車場においては3年に一度、使用料の価格を決定する検討資料に供する為、県が指定するスケジュールに基づき、複数の民間駐車場の料金の実態調査を行い、報告書を県に提出する。 (既設駐車場の次期使用料改定は平成25年度からになるので調査は24年度)</p> <p>調査の順序、方法は下記による。</p> <p>ア 団地を中心として概ね半径500m以内の周辺地区の明細地図を作成。 イ 地図上の調査箇所に印をつけ、東西南北と団地直近の5箇所をバランス良く調査をする。 (既設駐車場一斉調査については、前回の調査箇所を参考にしながら印をつける。) ウ 地図を元に現地調査を行い、民間駐車場の有無を確認し管理者の連絡先を控えて持ち帰る。 その際、整備仕様、立地条件等が県営住宅駐車場に類似したものを採用する。 エ 駐車場管理者に電話し、使用料金を確認する。 オ 調査結果を一覧表にまとめ、県に仮資料として提出する。 カ 県の指示により、再調査の依頼があった場合には、再度調査の上、資料を提出する。 キ 算定根拠として採用する調査対象が最終的に確定したとの連絡を県より受け、正式な報告書を作成して提出する。</p> <p>② 駐車場内の迷惑駐車防止指導、苦情処理</p> <p>ア 駐車場使用者本人又は自治会等からの通報を受け、現場調査を行い、違反行為の事実が確認された場合は、行為者に対して口頭又は文書通知等で指導を行う。連絡不能の場合は違反車両に改善指示、移動勧告等の掲示を行う。</p> <p>イ 状況が改善されるまで複数回数の指導を継続するが、行為者が悪質で指導無視を繰り返す場合には、嚴重封鎖等の措置を行う。それでも解決に至らない場合は所見を付して県に報告し指示を仰ぐ。</p>

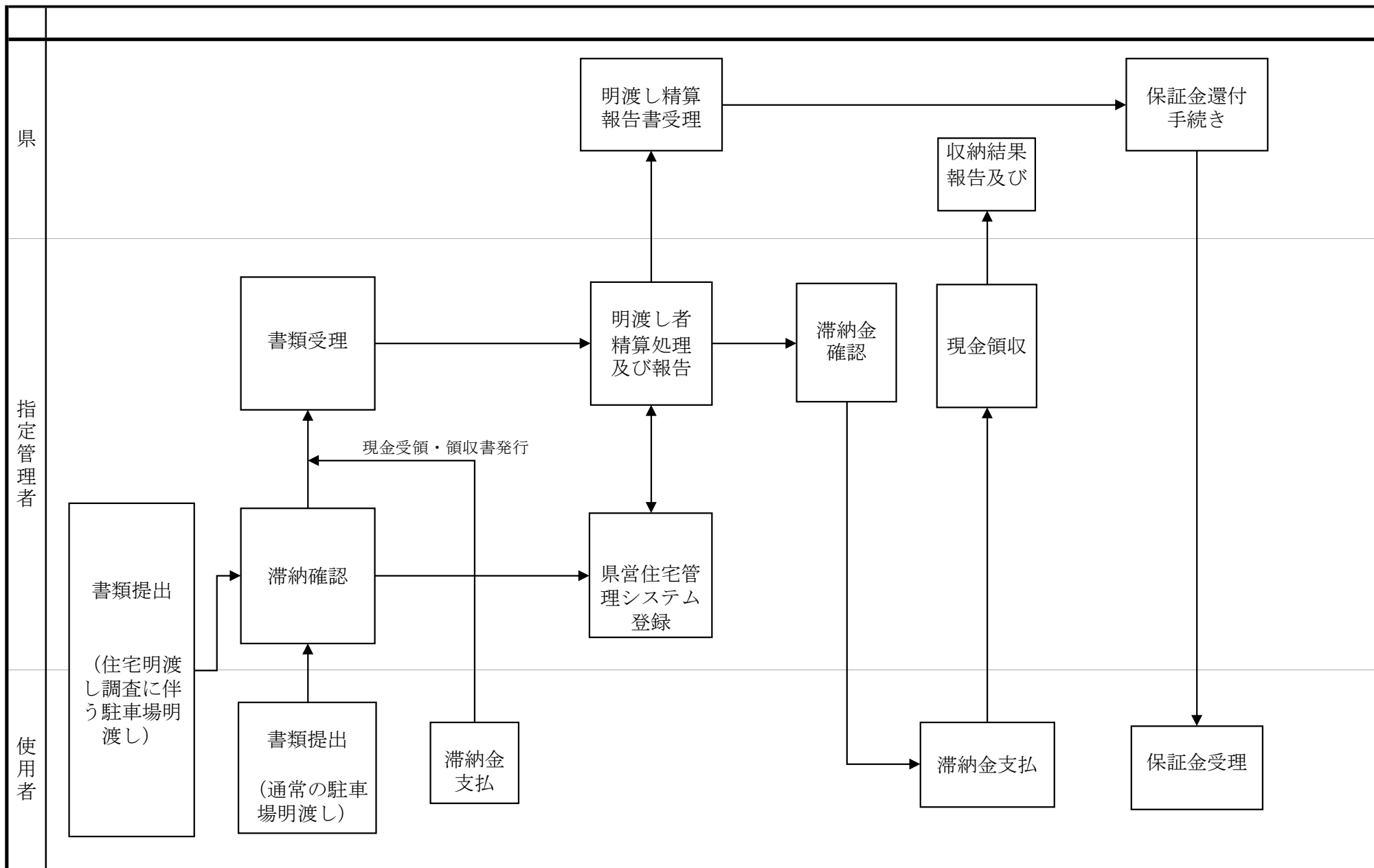


大 項 目 その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務

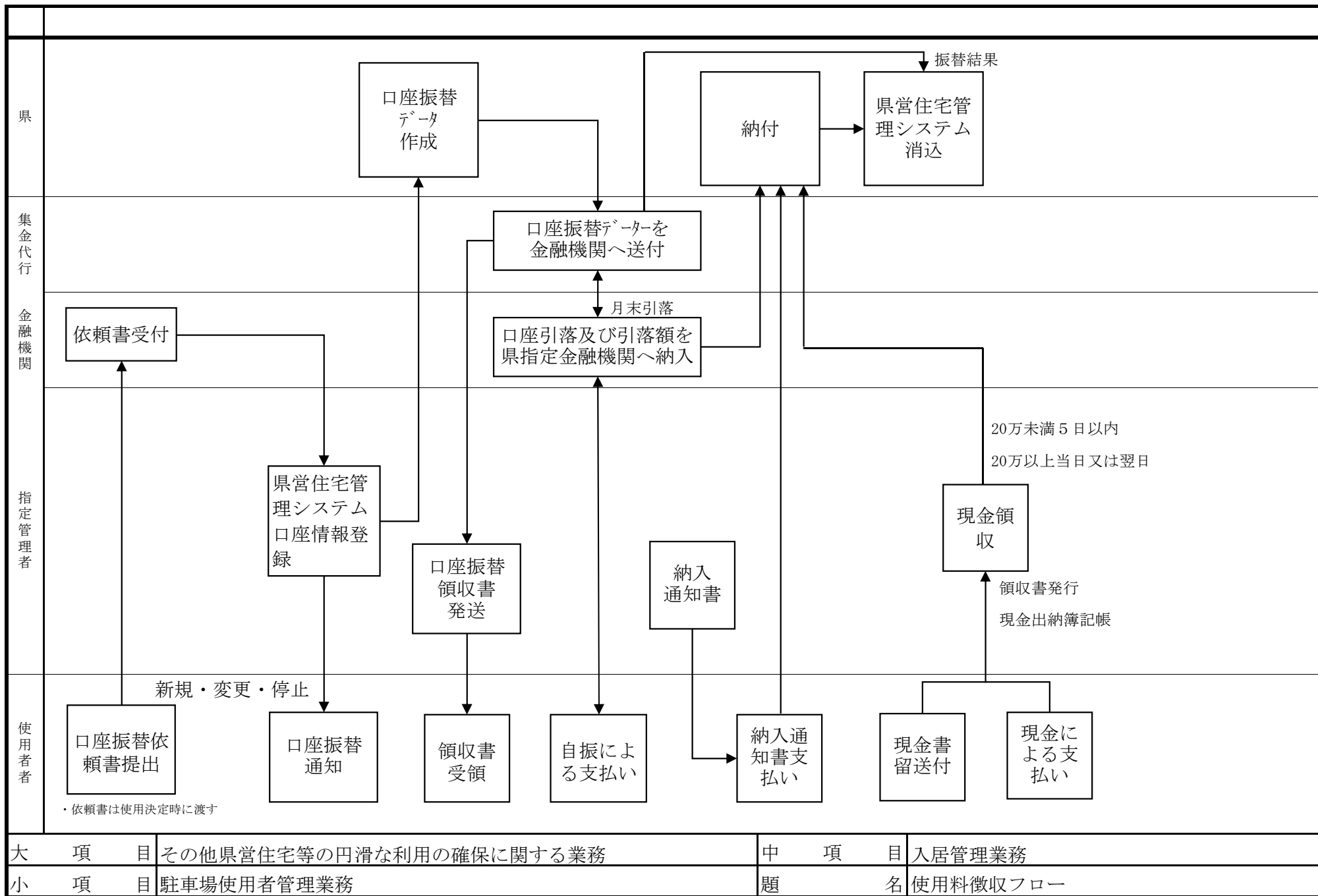
中 項 目 入居管理業務

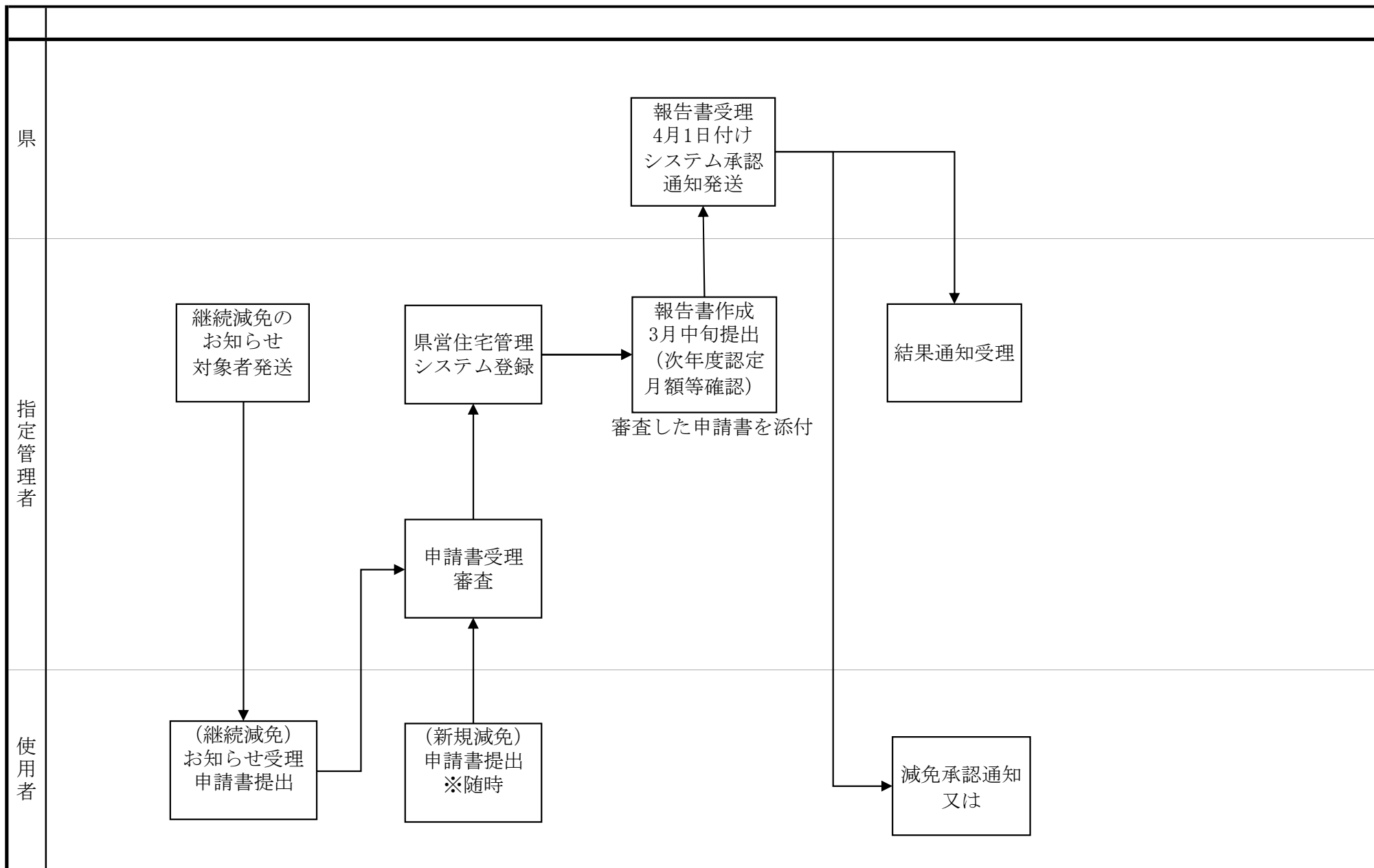
小 項 目 駐車場使用者管理業務

題 名 使用開始手続きフロー

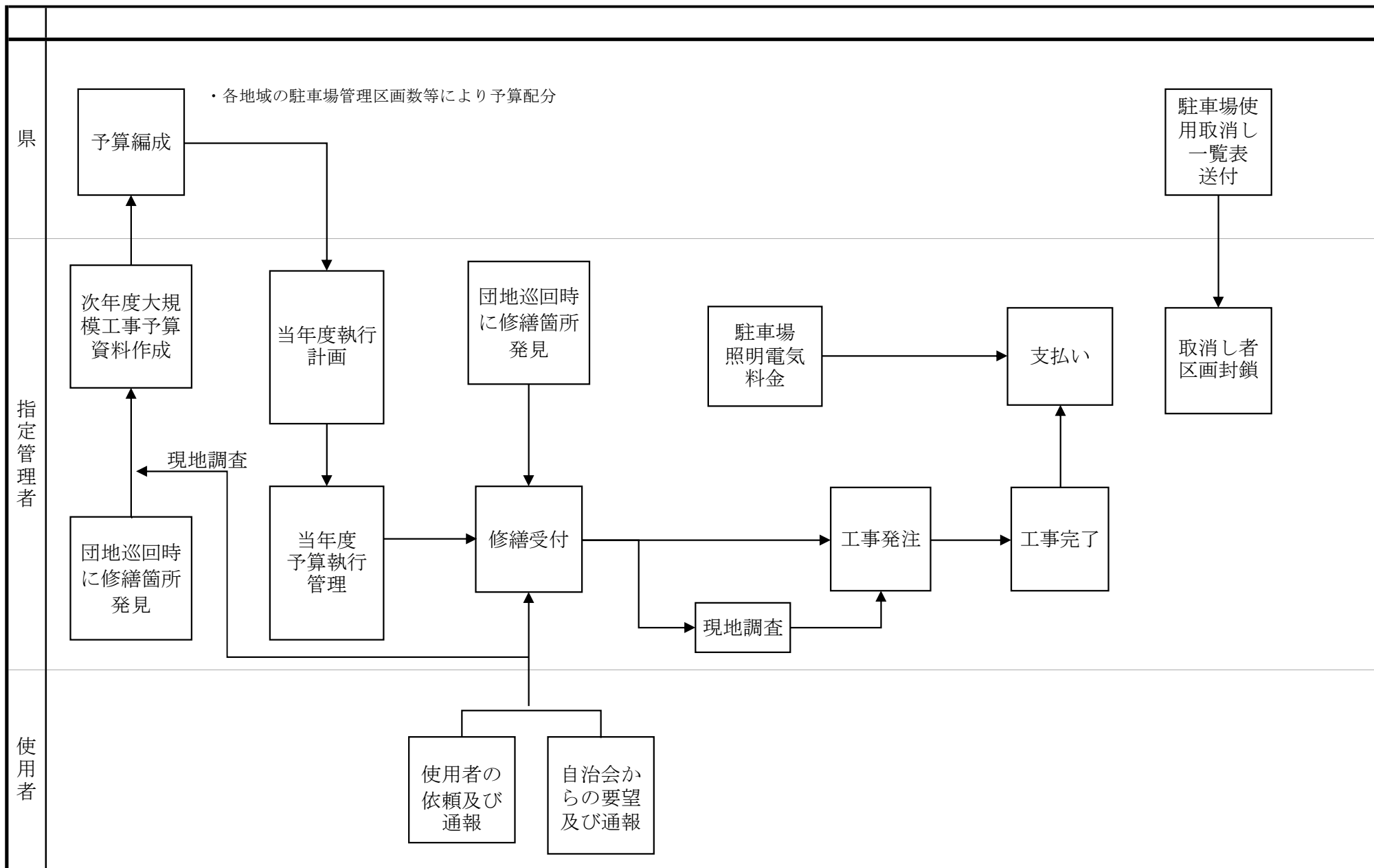


大項目	その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務	中項目	入居管理業務
小項目	駐車場使用者管理業務	題名	明渡し手続きフロー

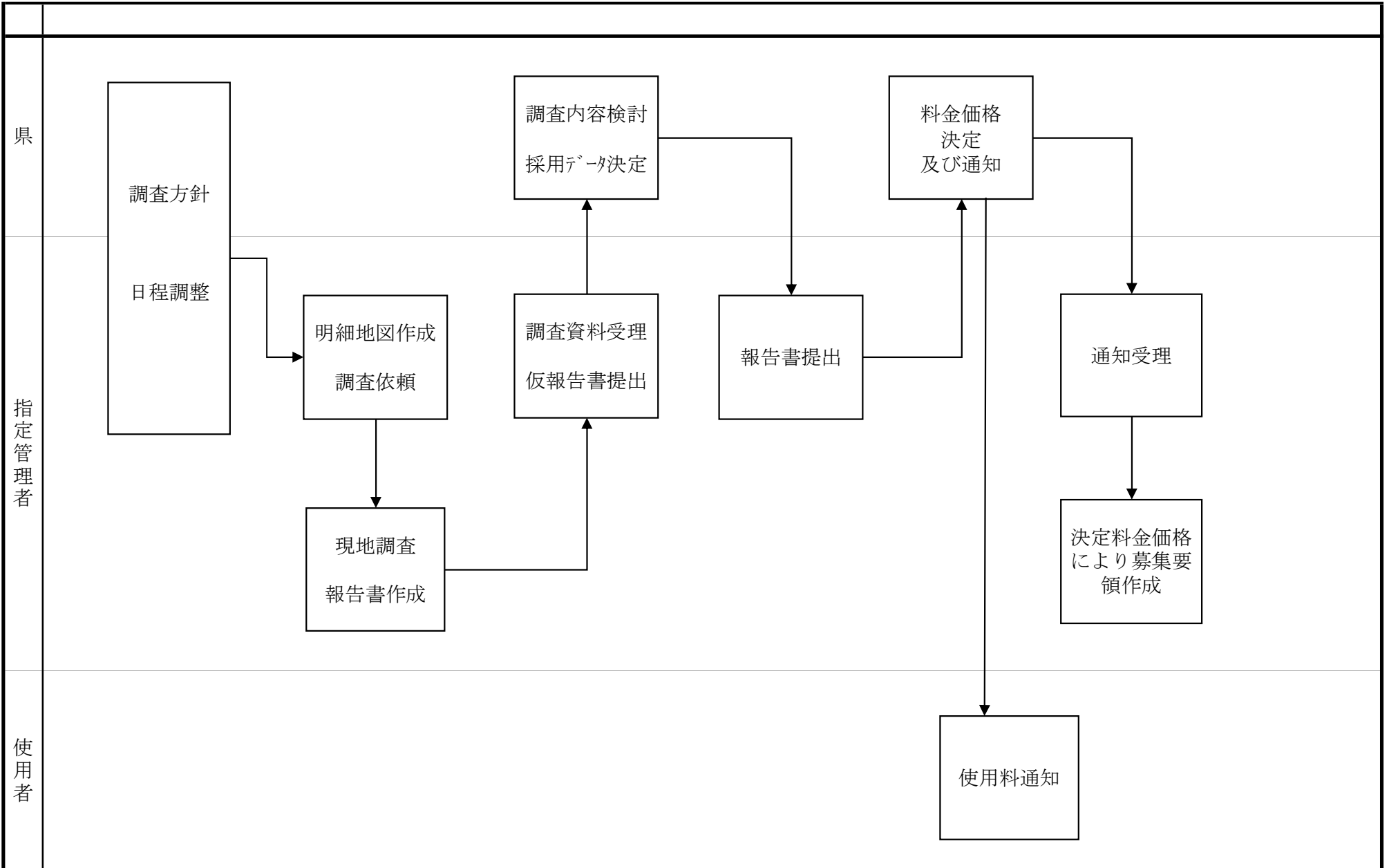




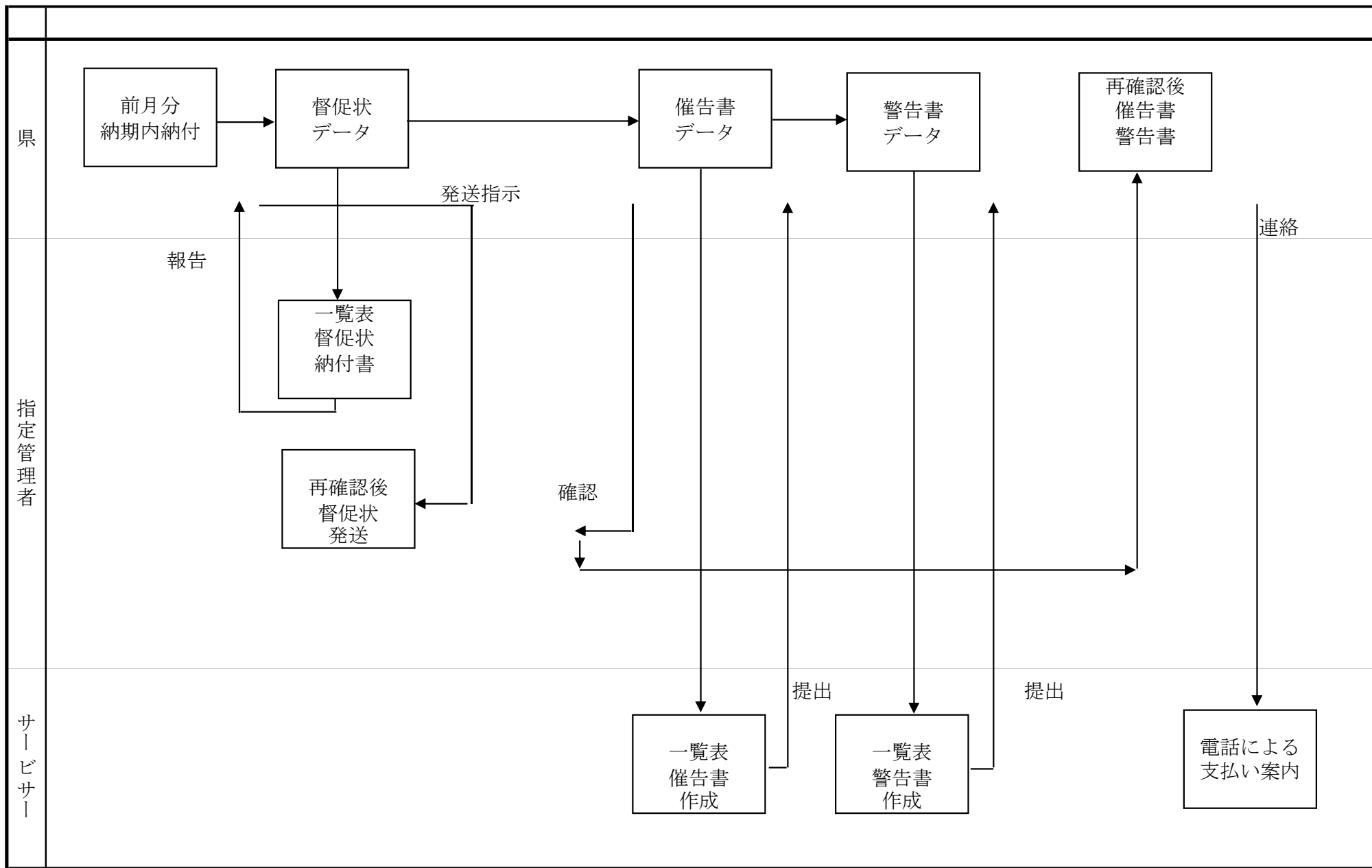
大項目	その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務	中項目	入居管理業務
小項目	駐車場使用者管理業務	題名	減免審査フロー



大項目	その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務	中項目	入居管理業務
小項目	駐車場使用者管理業務	題名	維持修繕工事フロー



大項目	その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務	中項目	入居管理業務
小項目	駐車場使用者管理業務	題名	近傍駐車場使用料金調査フロー



大項目	その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務	中項目	入居管理業務
小項目	駐車場使用者管理業務	題名	滞納整理事務処理フロー