

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	家賃関連補助業務	<p>家賃の現金領収事務、家賃の払い込み事務、家賃の保管事務</p> <p>(1) 入居者より送付された現金書留による家賃及び入居者が持参して支払った家賃（滞納家賃も含む）について、自らの名をもって現金領収書を発行する。</p> <p>(2) 入居者が家賃を納入した時点で、県への家賃は納付されたものとみなし、入居者の金銭債務は消滅する。</p> <p>(3) 収納した現金は公金として扱うものとする。</p> <p>(4) 現金領収事務に関しては、委託要綱に定めるものの他については、「現金領収事務取扱要領」に定めるものとする。また、それ以外については、神奈川県財務規則による。</p> <p>(5) 収納した家賃については、県指定の納付書により直接県へ納付、又は専用口座に入金し、県が指定する期日までに指定の納付書により県へ納付する。</p> <p>(6) 収納した家賃を県に払い込むまでは、神奈川県財務規則等の定めるところにより、金融機関への預金その他確実な方法によりこれを保管する。</p> <p>(7) 専用口座に入金した家賃については、徴収した日の属する月の翌月末日までに県指定の納付書により県へ納付するものとする。但し、5月においては、当月20日までに徴収した家賃を当月末までに払い込みを行うものとする。また、専用口座に預金利子が発生したときは、当該利子を県に属する公金とみなす。</p> <p>①家賃領収の原則</p> <p>ア 家賃の納入状況の確認</p> <p>イ 現金領収書の発行、送付等</p> <p>ウ 県指定の納付書により指定金融機関より直接県へ納付</p> <p>エ 収納金報告書の作成</p> <p>②現金書留により送付された家賃の領収</p> <p>ア 納入者及び納入金額の確認</p> <p>イ 電算入力</p> <p>ウ 現金領収書の発行及び送付</p> <p>エ 受領した日から5日以内に県へ納付または専用口座への入金</p> <p>③持参による家賃の領収</p> <p>ア 家賃の納入状況の確認</p> <p>イ 現金領収書の発行</p> <p>ウ 電算入力</p> <p>エ 受領した日から5日以内に県へ納付または専用口座への入金</p> <p>④納付</p> <p>ア 電算入力した結果を県営住宅管理システムにより確認する。</p> <p>イ 受領した日から5日以内に県へ納付 専用口座に入金した場合、翌月末までに県へ納付する。</p> <p>家賃の口座振替手続事務</p> <p>(1) 口座振替を希望する入居者及び口座振替の内容を変更する等入居者から申し出があった場合は、口座振替納付依頼書又は口座振替納付停止届を配付（送付）する。</p> <p>(2) 口座振替事務に係る入居者や金融機関からの問い合わせに対応する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	家賃関連補助業務	<p>家賃納付相談への対応等</p> <p>(1) 滞納家賃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) 納入相談受付</p> <p>① 県が滞納者に対し通知する「督促状」「催告書」に対する問合せ・納入相談等に対応する。</p> <p>② 県が連帯保証人に対し通知する「督促依頼状」に対する納入状況の問い合わせ等に対応する。</p> <p>(3) 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>計算書各種報告書の作成業務、帳簿への貴重業務、領収書等証拠書類保管事務</p> <p>(1) 収納した家賃について各種報告書を作成する。</p> <p>(2) 各報告書を取りまとめるうえ県へ報告する。</p> <p>(3) 現金出納帳へ記帳する。</p> <p>(4) 領収書等証拠書類を整理し保管する。</p> <p>① 収納金報告書・現金取扱報告書の作成</p> <p>ア 現金収納した場合は、収納金報告書を作成する。</p> <p>イ 現金書留及び持参等による現金領収した場合は、現金取扱報告書を作成する。</p> <p>② 収納実績報告書の作成・報告</p> <p>ア 収納金報告書について確認・集計する。</p> <p>イ 現金取扱報告書並びに収納金報告書を取りまとめ収納実績報告書を作成する。</p> <p>ウ 毎月の収納実績について県へ報告する。</p> <p>エ 年度終了後年間収納実績報告書を作成し県へ報告する。</p> <p>③ 帳簿への記帳</p> <p>ア 現金出納について現金出納帳へ記帳する。</p> <p>④ 証拠書類の保管</p> <p>ア 現金領収書等の証拠書類を整理し、5年間保管する。</p> <p>証明書の発行業務</p> <p>(1) 入居していることや家賃の証明を入居者から郵送又は来訪により申請のあった場合、証明書を発行する。</p> <p>① 事前相談受付</p> <p>ア 入居者より証明書の発行についての相談に対応する。</p> <p>イ 住宅名義人又は同居親族以外の場合には、委任状が必要。</p> <p>② 郵送による申請</p> <p>ア 郵送による発行願受理</p> <p>イ 家賃の収納状況等を確認する。</p> <p>ウ 電算処理により証明書出力・発行する。</p> <p>エ 証明書を返送する。</p> <p>③ 来訪による申請</p> <p>ア 所定の発行願を記入させる。</p> <p>イ 名義人又は同居親族であるかを身分証明書等により確認する。</p> <p>ウ 代理人の場合には委任状を提出させる。</p> <p>エ 家賃の収納状況等を確認する。</p> <p>オ 電算処理により証明書出力・発行する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	家賃関連補助業務	<p>収入申告受付業務</p> <p>(1) 収入申告の目的（神奈川県営住宅条例第19条第1項） 県営住宅の入居者からの、前年（1月1日から12月31日まで）の世帯全員の収入申告により、収入額を認定する。</p> <p>(2) 収入申告、収入報告に係る、以下の事務処理業務を行う。</p> <p>① 収入申告書等の入居者への配付及び受付</p> <p>② 入居者から提出された収入申告書等の記載内容の点検及び添付書類の確認</p> <p>③ 収入申告書等報告内容の県営住宅管理システムへのデータ入力及びエラーデータの修正</p> <p>④ 収入申告書等の整理保管</p> <p>(3) 収入申告の受付に係わる業務</p> <p>①収入申告書の内容</p> <p>ア 収入申告書は、以下の3枚綴りとなっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1枚目：収入申告書（全世帯提出） ○ 2枚目：入居世帯異動届（出生、同居人の死亡又は転出等があった場合に提出する。） ○ 3枚目：収入申告書（本人控） <p>イ 提出書類等については、「収入申告書の提出について」により取扱う。</p> <p>②スケジュール（年間）</p> <p>ア 「収入申告から収入認定・家賃決定／適用開始までの流れ」による。</p> <p>③事前準備</p> <p>ア 事前準備 入居者からの問合せ対応するため、収入申告の制度等について必要な理解をすすめるなど、十分な準備を行う。</p> <p>④入居者からの問い合わせ受付</p> <p>ア 入居者等から収入申告書の提出に関する問合せがあった場合は、必要に応じて、システムにて現在の登録状況等を確認し、説明・指導等を行う。</p> <p>イ 入居者から収入申告書の紛失等による再発行の依頼を受けた場合は、収入申告書を作成し、収入申告書関係書類を再送付する。</p> <p>⑤開封・仕分け業務</p> <p>ア 開封・仕分け業務は、仕分け書等を作成し、効率的に行う。</p> <p>⑥審査業務</p> <p>ア 収入申告書の記載内容及び添付書類等を確認し、審査業務を行う。</p> <p>イ 申告書類不備の者については、県営住宅管理システムに不備の登録をする。</p> <p>ウ 収入申告書類不備世帯に対して、補正の依頼をする。</p> <p>⑦審査内容のチェック業務</p> <p>ア 収入認定チェックリストにより、控除漏れの有無についてダブルチェックを行う。</p> <p>イ チェック済みのリストを県に提出する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	家賃関連補助業務	<p>⑧業者引渡し（データパンチ）及びエラー回復処理</p> <p>ア 審査が完了した収入申告書を整理(100枚綴)し、引渡し件数を確認後、データパンチスケジュール表により、県(データパンチ業者)に引き渡す。</p> <p>イ 県から送付されるデータパンチエラーリストの内容を確認し、収入申告書の再審査を行い、次回データパンチ時に再送付する。</p> <p>⑨収入申告書の整理</p> <p>ア 県(データパンチ業者)から返送された収入申告書を世帯コード順に整理する。</p> <p>⑩収入申告書未提出世帯への督促に係わる業務</p> <p>ア 発送業務は県で実施</p> <p>イ 引抜きリスト（提出期限後の提出世帯等）を作成し、督促発送前までに県に提出する。</p> <p>ウ 入居者からの問い合わせ受付</p> <p>エ 開封・仕分け業務</p> <p>オ 審査業務</p> <p>カ 業者引渡し(データパンチ) 及びエラー回復処理</p> <p>キ 収入申告書の整理</p> <p>ク 宛先人の不在等の理由により、収入申告書関係書類が返送されてきた場合には、県営住宅管理システム等にて住宅明渡しの有無について確認を行い、原則として直接ポストに投函する。</p> <p>⑪収入申告書の整理・保管</p> <p>ア 過去の収入申告書を、適切な場所に整理・保管する。</p> <p>収入認定・家賃決定業務</p> <p>(1) 収入認定・家賃決定に係わる業務</p> <p>① 県が行う収入認定（収入超過者、高額所得者認定を含む）及び家賃決定通知にかかる入居者からの問合せに対応する。</p> <p>② 県が行う収入認定、家賃決定について、県の指示により必要に応じて、以下の業務を行う。</p> <p>ア 収入認定更正（変更）申立書を提出している世帯の内、退職、転職等の理由により、次年度の収入登録を変更する必要がある場合は、県営住宅管理システムにてデータ修正等を行う。</p> <p>イ 収入未申告世帯、収入申告書未提出世帯等の確認を行う。</p> <p>ウ 収入申告書の提出に伴い、入居世帯異動届を提出した世帯については、当年度の家賃においても収入再認定を行う。</p> <p>③ 入居者からの異議申立て等の対応</p> <p>ア 県から収入認定及び家賃決定通知に係る書類を受理し、関係者に配布しておく。</p> <p>イ 入居者から異議申立て等があった場合は、必要に応じて、収入申告書及びシステムにて内容を確認し、適切な説明、指導を行う。</p> <p>なお、判断がつかない異議申立て等があった場合は、県に報告する。</p> <p>ウ 収入未申告世帯等から収入認定更正（変更）申立書が提出された場合には、記載内容及び添付書類を確認し、次年度家賃の収入再認定を行うとともに、その結果を県に報告する。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	家賃関連補助業務	<p>収入認定の更正（変更）業務</p> <p>(1) 収入認定の更正（変更） 申立書の受付並びに記載内容及び添付書類の確認を行い、月毎に県に報告する。</p> <p>(2) 収入認定の更正（変更）を行う、主な事由は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 退職・転職 ○ 異動（出生・同居人の死亡又は転出・障害） ○ 同居 ○ 承継 ○ その他（収入未申告者・裁量階層・家賃減免申請等） <p>(3) 収入認定の更正（変更）は次により行う。</p> <p>①事前相談</p> <p>ア 入居者から収入認定変更についての相談があった場合は、県営住宅管理システムにて現在の登録状況を確認し必要に応じて説明・指導等を行なう。</p> <p>②書類送付</p> <p>ア 入居者から収入認定更正（変更）申立書（以下「申立書」という。）の送付依頼があった場合は、申立書等を送付するとともに、その内容を記録する。</p> <p>③受付業務</p> <p>ア 申立書等を受付した場合は、受付日毎に申立書を整理する。</p> <p>④形式審査</p> <p>ア 申立書の記載内容、添付書類の確認及び県営住宅管理システムにて現在の登録状況を確認し、形式審査を行う。</p> <p>⑤不足書類等の指導</p> <p>ア 申立書等を審査した結果、不足書類又は不備等がある場合は、申請者に連絡又は通知するとともに、書類を返送した場合は、その理由、返却日、再提出日等を記録しておく。</p> <p>⑥電算登録</p> <p>ア 「県営住宅管理システム操作マニュアル」により入力をする。</p> <p>イ 原則として、前月末日までに受理した申立書は、当月調定日までに入力を完了する。</p> <p>ウ 次年度の収入認定後は、必要に応じて、当年度及び次年度の収入認定変更を行う。</p> <p>⑦決裁後画面確認</p> <p>ア 決裁後は、県営住宅管理システム画面により誤入力がないか確認をする。</p> <p>⑧報告書の提出</p> <p>ア 毎月県が指定した期日までに、前月分の収入認定変更の報告書を提出する。</p> <p>⑨異議申立て等対応</p> <p>ア 入居者から異議申立て等があった場合は、必要に応じて、申立書及び県営住宅管理システムにて内容を確認し適切な説明、指導を行う。</p> <p>なお、判断がつかない異議申立て等があった場合は、県に報告する。</p> <p>⑩申立書等の整理、保管</p> <p>ア 過去3年間の申立書等を適切な場所に保管しておく。</p> <p>(4) 収入認定の更正（変更）に伴い、家賃減免等の変更が必要になる場合は、入居者に指導を行い、減免率の変更等を行う。</p>

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	家賃関連補助業務	<p>家賃減免申請審査業務（新規）</p> <p>(1) 県営住宅条例第20条・条例施行規則第20～22条並びに要綱等の規定により、家賃減免申請の審査業務を行う。</p> <p>(2) 制度の概要について</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 家賃の減免には、一般減免と特別減免の2種類がある。 ② 毎月の申請書の提出期限は末日 ③ 減免期間は、承認となった月から年度末までとなり、引き続き減免を受けたい場合には、継続の申請手続きが必要となる。 ④ 但し、次の世帯は家賃減免を受けることができない。 <ol style="list-style-type: none"> ア 生活保護（住宅扶助）を受給している世帯。 イ 家賃を3ヶ月以上滞納している世帯。（訴訟により和解している者・誓約書により分納中の者を除く） ⑤ 家賃減免を審査する所得については、非課税の収入についても含まれる。 <p>(3) 家賃減免審査業務は、次により行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①事前相談 <ol style="list-style-type: none"> ア 入居者から家賃減免に関する相談があった場合は、申請を希望する理由や、収入の状況・滞納状況等を確認し申請について説明・指導を行う。 ②審査業務 <ol style="list-style-type: none"> ア 添付書類を確認する。 イ 世帯、滞納状況等を確認する。 ウ 世帯の所得（月収額）を計算する。 エ 必要な場合は収入認定変更処理を行う。 オ 承認、不承認、減免率を確認する。 カ 申請書等を審査した結果、不足書類又は不備等がある場合は、申請者に連絡又は通知するとともに、書類を返送した場合は、その理由、返却日、再提出日等を記録しておく。 ③申請書の提出 <ol style="list-style-type: none"> ア 申請のあった月の分を取りまとめ毎月の期日までに県へ提出する。 イ 審査内容のデータ登録を行う。 ④審査結果の報告 <ol style="list-style-type: none"> ア 出力された「承認・不承認一覧表」の内容を確認のうえ、報告書を作成し県へ提出する。 イ 県で決裁後、通知書を送付する。 ⑤異議申立て等の対応 <ol style="list-style-type: none"> ア 通知書の発送後、入居者からの問合せや異議申立てに対応する。 <p>家賃減免申請審査業務（継続）</p> <p>(1) 家賃減免はその年度末で適用期間が終了する為、引き続き減免を受けようとする場合には、毎年年度終了までに継続の申請手続きが必要となる。</p> <p>(2) 継続減免申請対象世帯</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 継続減免申請手続きの対象世帯は、その年度の4月～12月までに承認となった世帯となる。 ② 1～3月の減免承認者については、継続減免申請があったものとし、同率で適用となるように、データ入力若しくはデータパンチ用に申請書を作成する。

中項目	小項目	業務マニュアル
入居管理業務	家賃関連補助業務	<p>(3) 家賃減免審査業務は、次により行う。</p> <p>①申請書の発送準備 ア 県と調整のうえ、日程・送付書類等を調整する。</p> <p>②問い合わせ対応 ア 申請書発送後、手続きに関する問合せに対応する。</p> <p>③審査業務 ア 添付書類を確認する。 イ 世帯、滞納状況等を確認する。 ウ 世帯の所得（月収額）を計算する。 エ 必要な場合は収入認定変更処理を行う。 オ 承認、不承認、減免率を確認する。 カ 申請書等を審査した結果、不足書類又は不備等がある場合は、申請者に連絡又は通知するとともに、書類を返送した場合は、その理由、返却日、再提出日等を記録しておく。</p> <p>④申請書の提出 ア データ登録スケジュールに従い、申請書を県へ提出する。 イ データ登録エラー分を再審査し、再度申請書を県へ提出する。</p> <p>⑤審査結果の報告 ア 出力された「承認・不承認一覧表」の内容を確認のうえ、報告書を作成し県へ提出する。 イ 県で決裁後、通知書を送付する。</p> <p>⑥異議申立て等の対応 ア 通知書の発送後、入居者からの問合せや異議申立てに対応する。</p>











