

市営住宅等使用料徴収事務取扱要領

(指定管理者用)

令和6年7月

弘前市建設部建築住宅課

1 趣旨

この要領は、弘前市営住宅及び共同施設並びに弘前市駅前住宅及び付帯施設（以下「市営住宅等」という。）の使用料徴収事務に係る会計事務に関して必要な事項を定めるものとする。

2 徴収業務内容について

受託者は、市営住宅等を使用している者（以下、「使用者」という。）から、市営住宅等の使用料（以下、「使用料」という。）を徴収しなければならない。

また、使用料を徴収するときは、使用者に（※）納付書兼領収書（以下、「納付書」という。）（別紙1）を発行し、現金を受け取らず、使用者に対し「4 納入場所」に定める金融機関に払い込むよう指導するものとする。なお、年度当初分の納付書に限り市が発行業務を行うものとする。

業務内容詳細については以下のとおりとする。

（※）用語説明

- ・納付書……使用料の納付の通知を行うときに使用する。三片式で、領収書を納付者が保管し、納付書は金融機関及びコンビニが保管する。納付済通知書は金融機関で納めたものは、会計課を経て建築住宅課が保管し、コンビニ納付の場合は、取り扱い店舗の本部にて保管する。

① 納付書の発行（月次・随時業務）

年度途中で住宅使用開始した場合、納付書の再発行、分割納付の依頼があった場合、口座振替不能となった場合などに使用者に対して納付書を発行する。

② 口座振替の入力、依頼、消込処理（月次・随時業務）

使用料の口座振替に関して、以下の処理を行う。

- ア 各金融機関から送致された口座振替依頼書に基づく口座振替の登録、または停止を行う。
- イ 口座振替依頼データを作成し、各金融機関へ送致する。
- ウ 金融機関へデータ送致後に口座振替停止する場合、振替停止依頼書を作成し金融機関へ送致するか、停止が間に合わない場合は使用料収納後に⑦の還付処理を行う。
- エ 各金融機関から送致された口座振替結果データの取込、消込処理を行う。

③ 代理納付の入力、依頼処理（月次・随時業務）

生活保護受給者の代理納付に関して、以下の処理を行う。

- ア 生活福祉課から受領した生活保護異動者一覧を元に代理納付候補者を抽出し、生活福祉課へ代理納付の可否の確認依頼をする。
- イ 代理納付の可否の結果から代理納付データの更新を行う。
- ウ 新たに代理納付対象となった使用者の納付書を生活福祉課に送致する。
- エ 代理納付が停止となった使用者へ納付書を発行する。

④ 督促状の発行（月次業務）

- ア 使用料が未納となっている使用者に対して督促状を発行する。
- イ 債務保証制度の利用者がいた場合は、建築住宅課へ報告する。

⑤ 消込処理（随時業務）

【窓口払い及び口座振替】

OCRデータを総合収納システムにて確認し、OCRデータを取り込み、収入日計表を作成し、会計課で出力した日計箋と突合作業を行う。

なお、納付書ではなく市の口座への振込による納付があった場合は、その都度納付書を作成し会計課に収納処理を依頼する。

【コンビニ収納】

収納課で一括消込処理した後、速報データを出力する。確報データ送信日に確報データを出力する。コンビニ収納金の入金前日に収入日計表を作成、公金取りまとめ送付票を作成し青森銀行弘前市役所出張所へ提出する。入金日翌日に納付処理を行う。

⑥ 市への月間報告（月次処理）

収納月計表を作成し、日計箋の合計金額との突合作業を行い、以下の帳票を作成し、市に報告するものとする。

- ・調定内訳表
- ・歳入予算管理簿
- ・団地棟別収納月計表
- ・収納実績表
- ・収納月計表
- ・口座振替結果一覧
- ・過去収納実績表
- ・収入日計表（口座振替分のみ）

⑦ 過誤納住宅使用料の還付について（随時業務）

使用料等について過誤納があった場合に、還付充当一覧を作成し、還付充当通知書を発行する。充当処理は受託者で行い、還付処理は市が行うものとする。

3 業務スケジュールについて

業務スケジュールは以下のとおりとする。

※業務内容の○内の番号は「2 徴収業務内容について」の業務番号に対応

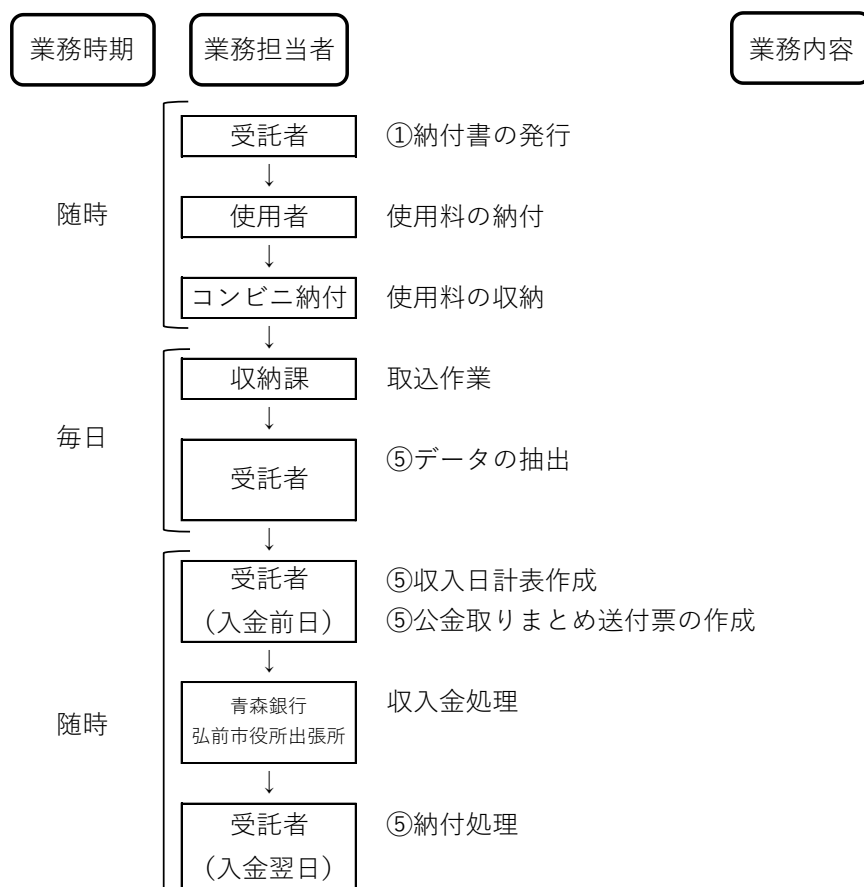
【月間業務スケジュール】

業務時期	業務担当者	業務内容
上旬	受託者	②口座振替結果データ(前月分)の取込及び消込処理 ①口座振替不能者への納付書の発行 ③代理納付候補者の抽出、代理納付の可否を生活福祉課へ確認依頼
毎月20日前	受託者	④未納者への督促状の発行
下旬	受託者	②口座振替依頼データ作成及び金融機関への送致 ③生活福祉課の確認結果を元に代理納付対象者データ更新(追加・訂正) ③代理納付対象者のキップ作成及び生活福祉課への送致
月末	受託者	⑥収納月計表の作成・日計箋との突合作業 ⑥市への月間報告資料の作成及び報告

【随時業務スケジュール】

業務時期	業務担当者	業務内容
随時	受託者	①納付書の発行
	↓	
	使用者	使用料の納付
毎日	↓	
	各金融機関	使用料の収納
	↓	
	青森銀行	OCR読込作業 日計箋・OCRデータ作成
	↓	
口座振替開始 ・停止依頼時	受託者	②口座振替の登録・停止処理
	過誤納発生時	受託者

【コンビニ収納スケジュール】



4 納付場所

(株)青森銀行、(株)みちのく銀行、(株)秋田銀行、青い森信用金庫、東奥信用金庫、東北労働金庫
青森県信用組合、つがる弘前農業協同組合、津軽みらい農業協同組合、相馬村農業協同組合

※上記金融機関の日本国内に所在する本店(所)、支店(所)及び出張所

ゆうちょ銀行・郵便局(東北6県に所在する店舗)

コンビニエンスストア

(MMK 設置店、くらしハウス、スリーエイト、生活彩家、セイコーマート、セブンイレブン、タイエー、デイリーヤマザキ、ニューヤマザキデイリーストア、ハセガワストア、ハマナスクラブ、ファミリーマート、ポプラ、ミニストップ、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ヤマザキデイリーストア、ローソン、ローソンストア 100)

スマートフォン決済アプリ

(PayPay 請求書払い、LINE Pay 請求書支払い、d 払い請求書払い、auPAY(請求書支払い)、PayB)

弘前市役所、岩木・相馬総合支所、各出張所