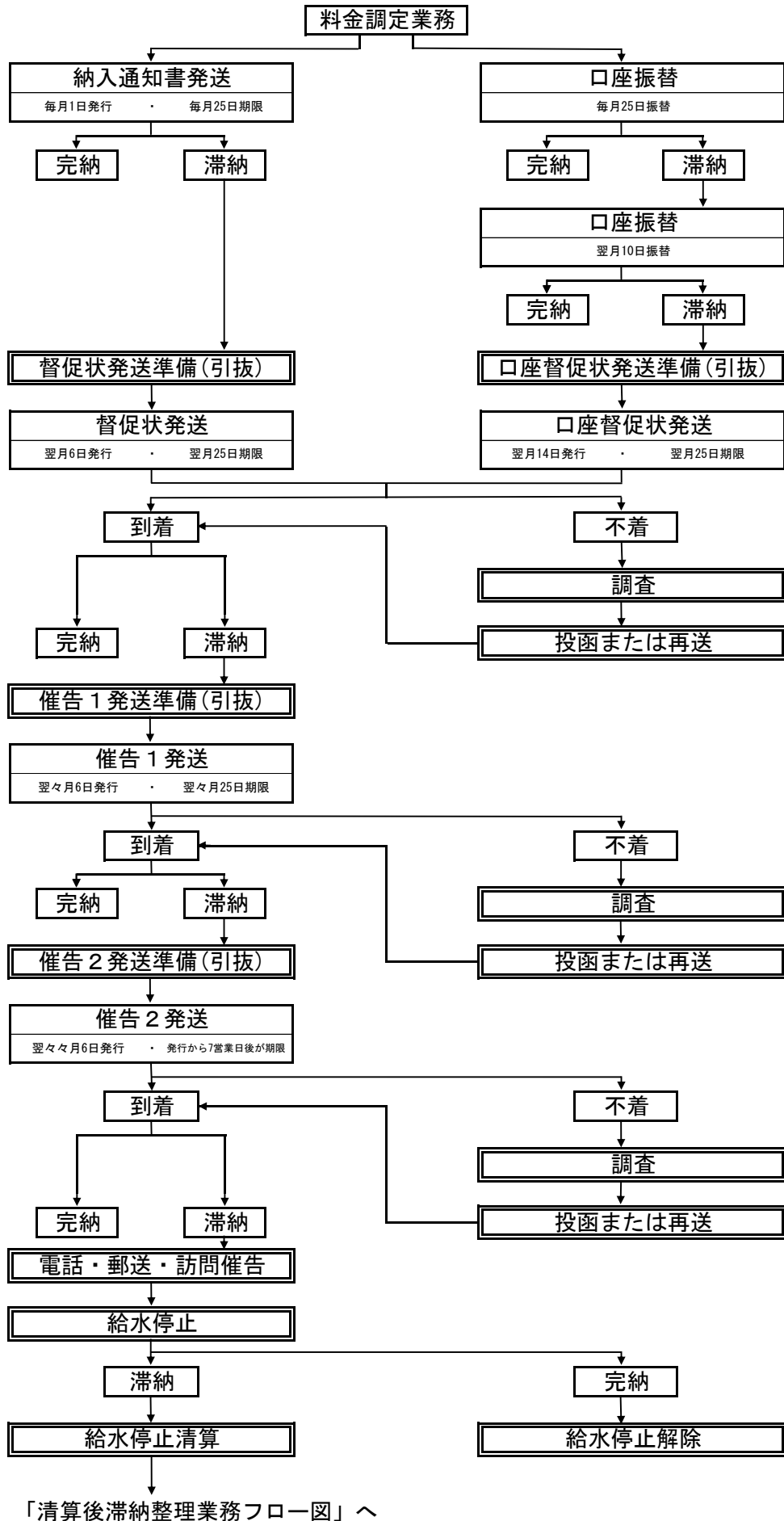
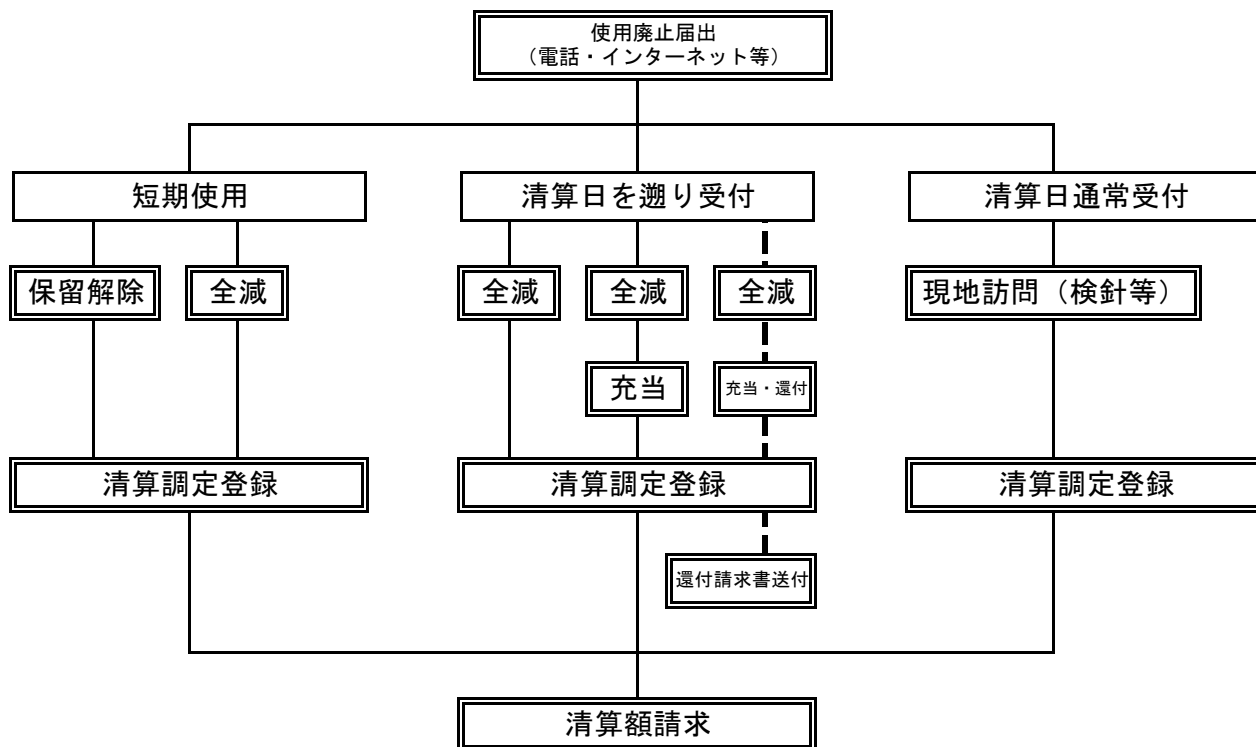
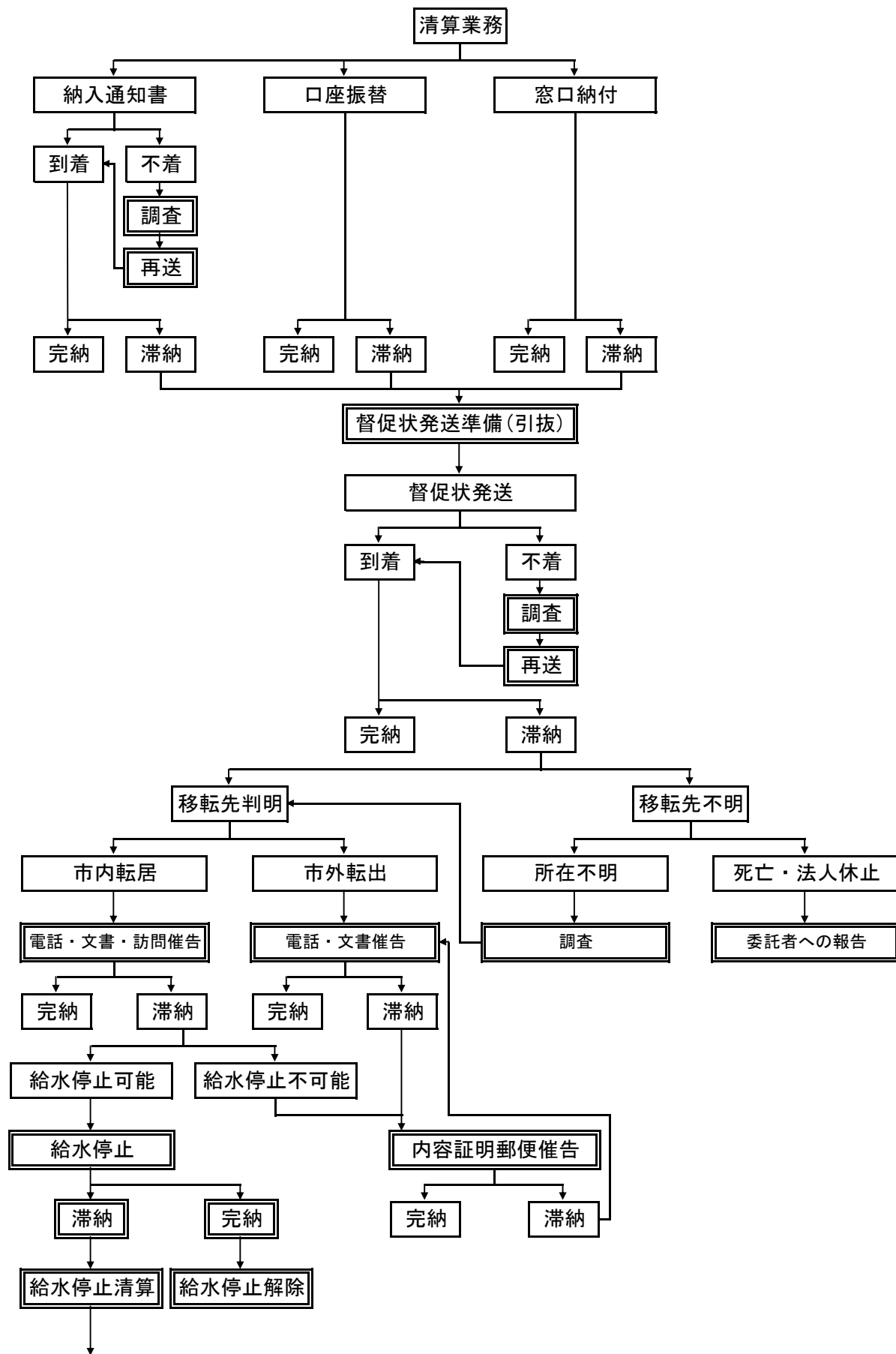


給水停止による滞納整理業務フロー図（二重線内が受託者において行う業務）

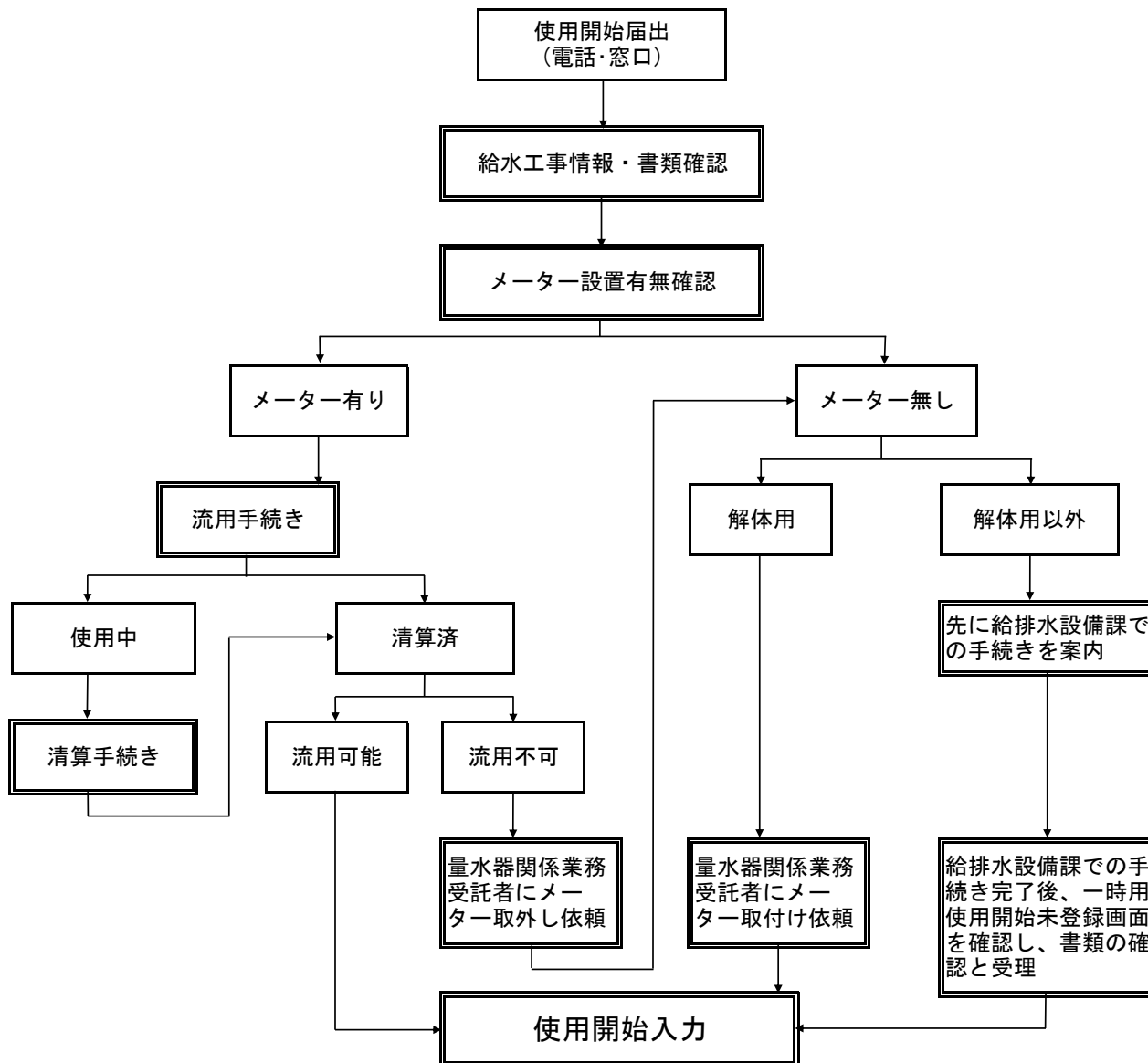




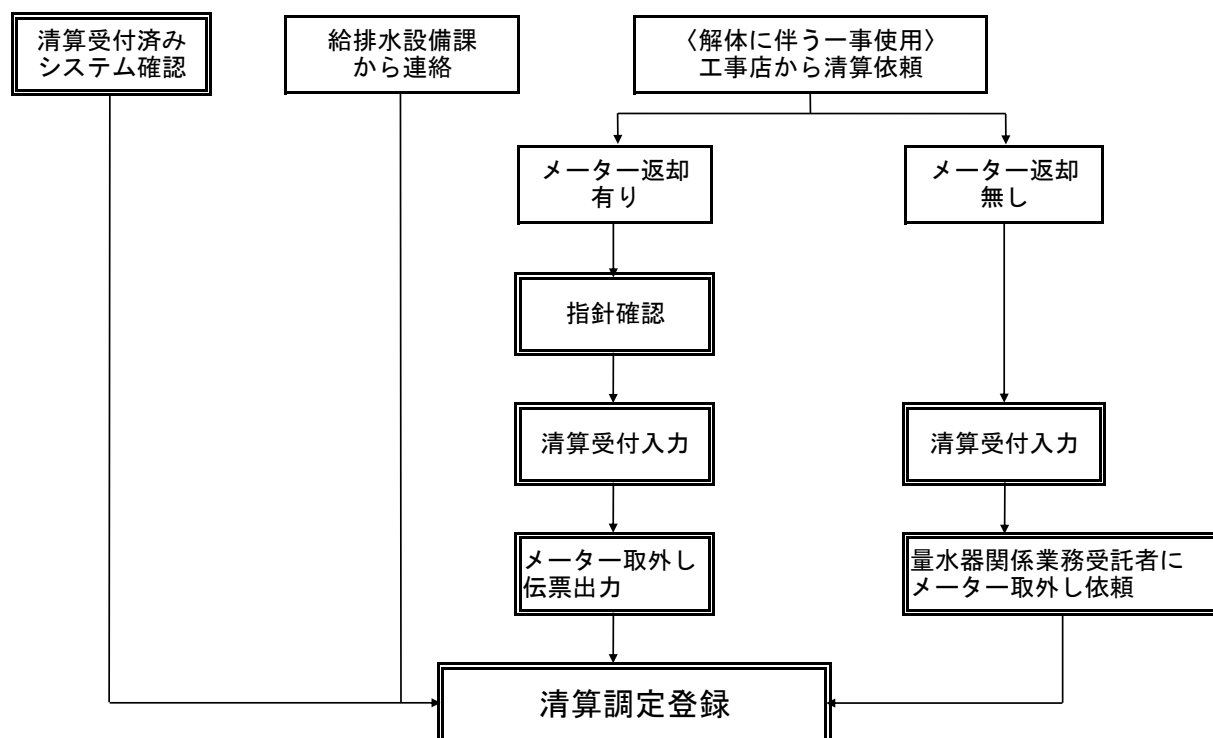
「清算後滞納整理業務フロー図」へ



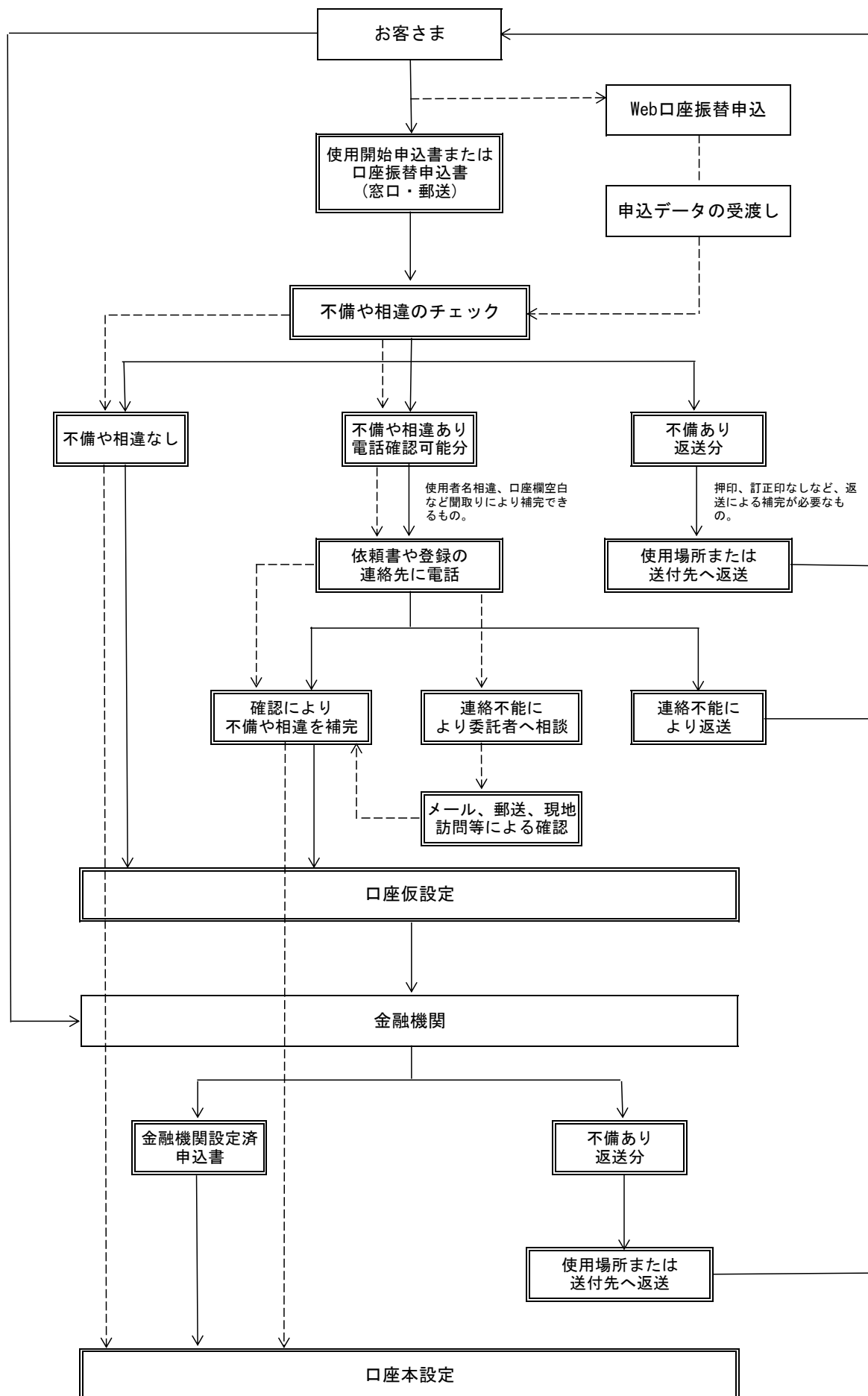
「清算後滞納整理業務フロー図」へ

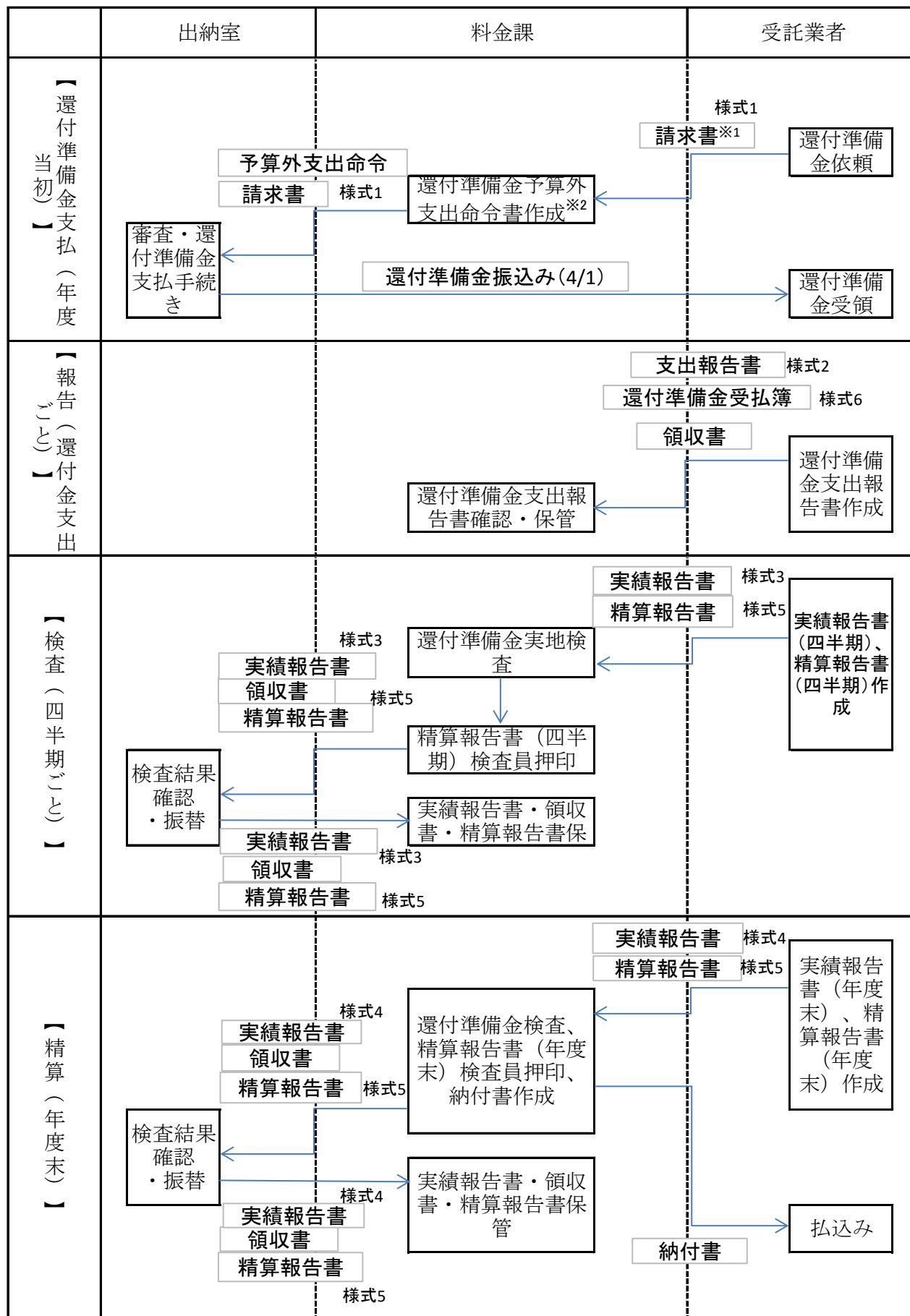


一時用（工事用）清算受付業務フロー図（二重線内が受託者において行う業務）



—— 申込書によるフロー
 - - - - Web口座振替申込によるフロー





※1 4月1日付の請求書を、3月中（内示後）に提出してもらう。

※2 3月中（内示後に新年度の決裁ルート確定後から4月1日から3営業日前まで）に4月1日付で起案する。

大分類	中分類	小分類	委託者	受託者	メーター関係受託業者
オートロック	オートロック情報の管理	オートロック入館方法の入手	○	○	○
		入館方法登録(給水停止・給水停止解除・転居清算用)		○	
メーター異常時等の対応	メーター異常時等の対応	メーター異常等確認時の連絡		○	
		メーター異常等への対応	○		
		不正使用等確認時の連絡		○	
		不正使用等への対応	○		
		無届使用調査への対応	○		
		メーターの引上げ等	○		○
督促	督促	督促状の発行	○		
		督促状の引抜き		○	
		督促状の決裁及び発送	○		
		集計等のデータの作成	○	○	
		不着郵便物調査(随時)		○	
催告	催告	催告1及び催告2並びに通知書(青紙、緑紙)の発行	○		
		催告1及び催告2並びに通知書(青紙、緑紙)の引抜き		○	
		催告1及び催告2並びに通知書(青紙、緑紙)の決裁及び発送	○		
		催告2通知書(青紙、緑紙)未作成リストの処理		○	
		集計表等データ作成	○	○	
		通知書(青紙、緑紙)の配布		○	
		現地調査		○	
		移転先調査	○	○	
		内容証明郵便の作成、送付	○	○	
		特殊案件等への対応	○	○	
		不着郵便物調査(随時)		○	
給水停止	給水停止	給水停止予定伺作成		○	
		給水停止予定伺決裁	○		
		給水停止執行伺作成		○	
		給水停止執行伺決裁	○		
		給水停止当日の準備		○	
		給水停止保留		○	
		給水停止		○	
		関連未納給水停止		○	
		給水停止後入力		○	
	給水停止解除	給水停止解除後の確認		○	
		給水停止解除		○	
		給水停止解除作業		○	
		給水停止解除登録		○	
不納欠損	事前準備	頻繁な折衝及び記録管理	○	○	
		住所、氏名、用途の整備	○	○	
		時効起算日確認用対象者リストより時効起算日の確認・延長	○		
		時効の把握	○	○	
		事前準備最終確認	○		
	不納欠損	欠損対象一覧(8月)を基に欠損対象者清算伝票のリストの照合	○		
		不納欠損内訳表・年度別集計表・債権理由毎集計表の作成	○		

大分類	中分類	小分類	委託者	受託者	メーター関係受託業者
特例的な水道料金等の収納	履行延期の特約	支払誓約書の作成		○	
		長期未納者の未納処理		○	
	無届転居の未納処理	無届転居の把握及び現地調査		○	
		職権による給水契約の解除(清算)		○	
		転居先調査	○	○	
		未納料金の請求		○	
	暴力団関係の未納処理	暴力団関係の未納処理		○	
		特殊案件等への対応	○	○	
	共同住宅の未納整理	設備所有者等に対する督促、給水停止予告		○	
		設備所有者等に対する最終通告		○	
		入居者への給水停止予告配布の通知		○	
		給水停止予定・執行伺作成		○	
		入居者への給水停止予告通知		○	
		給水停止		○	
	料金異議の未納整理	使用実態と漏水の確認	○		
		水量認定	○		
		交渉・収納	○	○	
法的手段による水道料金等の収納	破産・民事再生・会社更生手続	破産情報の入手・報告	○	○	
		市内給水契約の有無、未納の有無の調査	○		
		届出債権額の確定等	○		
		裁判所への債権届出、関係課への通知	○		
		管財人からの配当通知受理、委任状の作成	○		
		配当通知受領依頼	○		
		配当通知、領収書の返送	○		
	内容証明郵便による催告	内容証明の作成、送付	○	○	
	支払督促	該当案件の抽出等		○	
		支払督促の申立	○		
		支払督促発布通知書の受領	○		
		仮執行宣言の申立	○		
		仮執行宣言付支払督促の受領	○		
		送達証明の申請	○		
	即決和解	該当案件の抽出等		○	
		簡易裁判所への和解申立	○		
		送達の受領	○		
		法廷での審尋並びに調書受領	○		
転居清算	一般の清算	転居清算の受付(電話)	○	○	
		転居受付登録(窓口、給水停止後転居等)	○	○	
		転居清算(現地訪問)		○	
		清算調定(オンライン)		○	
		検針データ送信(ハンディ⇒SV)		○	
		清算調定及び作業確認(チェックリスト)		○	
		受託者対応不可分の転居清算(現地訪問)	○		
		受託者対応不可分の清算調定(オンライン)	○		
		集計表印刷・決裁(随時調定の承認)	○		
	未納整理等			○	

大分類	中分類	小分類	委託者	受託者	メーター関係受託業者
窓口収納・電話等受付等業務	料金端末での収納	窓口での料金収納		○	
		料金端末に収納情報登録		○	
	手書領収書での収納	現地での料金収納		○	
		料金端末に収納情報入力		○	
	小切手による収納	小切手による収納		○	
	収納金の払込	金額、内訳等の確認、集計表の作成		○	
		指定金融機関への払込		○	
		払込報告書の作成・提出		○	
		報告書の精査、委託者への報告		○	
	つり銭の管理	つり銭の管理		○	
	納入証明書の発行受付及び交付	発行受付及び交付		○	
	使用開始の受付	氏名等の聴取、電話受付、端末登録		○	
		閉栓時の公社への閉栓依頼		○	
		入居受付電算処理		○	
	転居清算の受付	氏名等の聴取、電話受付、端末登録		○	
		解体時の公社への取外依頼		○	
		検針区域全域の清算伝票出力		○	
		現地清算・転居処理		○	
	名義変更の受付	氏名等の聴取、電話受付、端末登録		○	
		名義変更処理		○	
	口座⇒納通への変更	氏名等の聴取、電話受付、端末登録		○	
	送付先の変更	氏名等の聴取、電話受付、端末登録		○	
	問合せ・苦情の受付	苦情等の受付	○	○	
	支払相談対応	支払相談対応、端末登録		○	
	納入通知書発行及び再発行	定期納入通知書の発送準備（引抜き等）		○	
		定期納入通知書の発送	○		
		再発行納入通知書の出力、発送		○	
		出力内容端末登録		○	
	使用開始申込書受付	申込書の仕分け（郵便物の整理）		○	
		使用開始端末登録		○	
		口座振替設定端末登録（口座記載有の場合）		○	
		申込内容の不備箇所調査（電話での聴取等）		○	
		申込書ファイリング		○	
	口座振替申込書受付	申込書の仕分け（郵便物の整理）		○	
		口座振替設定端末登録		○	
		申込内容の不備箇所調査（電話での聴取等）		○	
		口座振替申込書の金融機関への送付		○	
		口座名義変更の端末登録		○	
		口座引継ぎ端末登録		○	
		申込書ファイリング		○	
		口座振替不能結果内容確認		○	
		口座振替済通及び開始通知の発送準備（引抜き等）		○	
		口座振替済通及び開始通知の発送	○		
	Web口座振替受付及び登録	Web口座振替受付	○		
		口座振替設定端末登録		○	
	インターネット受付（使用開始・廃止）	使用開始・清算端末登録		○	
		申込内容の不備箇所調査（電話での聴取等）		○	

領収書の記載方法

下水道事業受益者負担金 水洗便所改造資金貸付償還金		領 収 証 (控)	
領収証番号 013-001		収納事務受託者	
取 扱 者 印		年 月 日	
熊本市上下水道局 総務部 給排水設備課			

納 付 者	住所氏名										
	金 額	拾万	万	千	百	十	円	円也			
	受益者番号										
	納入通知書番号										
	内 訳	期別または償還回	件数	金 額					備 考		
～											
～											
～											
	延滞金										

- ① 負担金等の場合は「下水道受益者負担金」に、貸付金の場合は「水洗便所改造資金貸付償還金」に○を付ける。
- ② 納付者の住所、氏名を記入。システム等で確認のうえ間違いがないように記載する。
また、氏名の後に「様」を必ず記載することに注意すること。
- ③ 金額の訂正は無効であるため、間違わないように注意する。
また、金額の前の欄に「¥」を記載すること。
- ④ 負担金等の場合は「受益者番号」、貸付金の場合は「納入通知書番号」を記入する。
- ⑤ 負担金等の場合は「期別」を記入する。
貸付金の場合は「償還回」を記入する。
- ⑥ 領収した日付を記載する。
- ⑦ 「領収書(控)」、「領収書」及び「払込書」の3箇所に領収スタンプ及び取扱者の認印を押印する。

下水道事業受益者負担金 水洗便所改造資金貸付償還金		領 収 証	
領収証番号 013-001		収納事務受託者	
取 扱 者 印		年 月 日	
熊本市上下水道局 総務部 給排水設備課			

納 付 者	住所氏名										
	金 額	拾万	万	千	百	十	円	円也			
	受益者番号										
	納入通知書番号										
	内 訳	期別または償還回	件数	金 額					備 考		
～											
～											
～											
	延滞金										

左記の金額領収しました。
年 月 日

収納事務受託者

※金額を訂正したもの及び取扱者印のないものは無効です。

熊本市上下水道局 総務部
給排水設備課

前記①～⑥までは、複写のため記載する必要はない。

下水道事業受益者負担金 水洗便所改造資金貸付償還金		払 込 書	
領収証番号 013-001		収納事務受託者	
取 扱 者 印		年 月 日	
熊本市上下水道局 総務部 給排水設備課			

納 付 者	住所氏名										
	金 額	拾万	万	千	百	十	円	円也			
	受益者番号										
	納入通知書番号										
	内 訳	期別または償還回	件数	金 額					備 考		
～											
～											
～											
	延滞金										

左記の金額払込みます。
年 月 日

受
入
日
付
印

熊本市上下水道局 総務部
給排水設備課

前記①～⑥までは、複写のため記載する必要はない。

一括払込書の記載方法

一括払込書 (払込書兼領収証)												
徴収及び収納年月日												
① 年 月 日												
払込者	②										印	③
払込合計金額											④	
払込金内訳												
収納科目						金額						
⑤												
合計											⑥	
払込件数						⑦	件	領収日付印				
備考	⑧											
熊本市上下水道局												

① 実際に収納した日付を記入する。

② 払込者名を記載する。

③ 払込者の印鑑を押す。3連複写になっているため、3箇所の押印が必要。

④ 払い込む金額を記載する。金額の前には「¥」を記入すること。

⑤ 収納した科目(「受益者負担金」「区域外流入分担金」又は「水洗便所改造資金貸付金」)及び収納した金額を、一科目につき一行記載する。

⑥ 収納した合計金額を記載する。

⑦ 領収書1枚を1件として、払込件数を記載する。

⑧ 必要事項があれば、記載する。