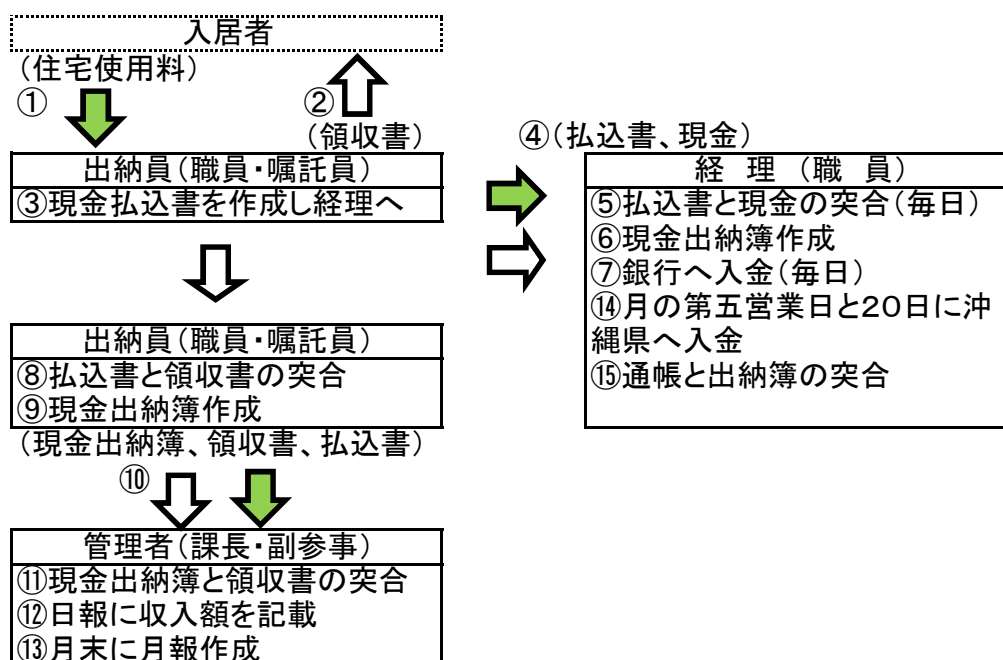


**県営住宅使用料等の料金徴収フロー図**

利用料金の名称	県営住宅使用料	施設の名称	県営住宅(中部A・B、南部)
---------	---------	-------	----------------

フロー図	支払い方法の種類					
<p>□ …… 職員等</p> <p>□ …… 職員等以外</p> <p>⇒ …… 書類等の流れ</p> <p>⇒ …… 現金の流れ</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">住宅 使用 料</td> <td>① 口座引落</td> </tr> <tr> <td>② 納入通知書(納付書)</td> </tr> <tr> <td>③ 代理納付</td> </tr> <tr> <td>④ 出納員徴収</td> </tr> </table> <p>※①～③については、直接指定管理者の口座へ入金</p>	住宅 使用 料	① 口座引落	② 納入通知書(納付書)	③ 代理納付	④ 出納員徴収
住宅 使用 料	① 口座引落					
	② 納入通知書(納付書)					
	③ 代理納付					
	④ 出納員徴収					

**④出納員徴収の流れ**



- ① 出納員が入居者から住宅使用料を受取る
- ② 出納員は使用料を徴収し入居者に領収書を渡す
- ③ 出納員は現金払込書を作成する(払込書と現金の突合)
- ④ 出納員は現金と払込書を経理へ引継
- ⑤ 払込書と現金の突合。(経理)
- ⑥ 現金出納簿の作成。(経理)
- ⑦ 指定管理者の口座へ入金 (経理)
- ⑧ 担当者で払込書と領収書の突合
- ⑨ 担当者で現金出納簿作成
- ⑩ 現金出納簿、領収書、払込書の引継
- ⑪ 現金出納簿と領収書の突合
- ⑫ 管理者は日報に収入額を記載
- ⑬ 管理者は月末に月報作成
- ⑭ 当月の第五営業日と20日に沖縄県へ入金(経理)
- ⑮ 通帳と出納簿の突合(経理)