

芦屋市公営住宅管理システム構築業務 提案依頼用仕様書

1 概要

1. 1 業務の名称

芦屋市公営住宅管理システム構築業務

1. 2 業務の概要

1. 2. 1 目的及び背景

市営住宅等の管理について公営住宅管理システムで行っており、現行の Access 版保守終了を受け、新たなシステムの構築が必要である。各住宅の建設以降の管理データを確実に移行し、安定管理すること、さらに本業務では、一層の業務効率化を実現するため、操作性の向上やデータ出力機能の充実、国への報告資料作成の効率化についての課題を解決し、円滑に運用することを目的とする。

1. 2. 2 システムの概要

- (1) 本市が管理している市営住宅等に対する、申込者情報管理、入居者情報管理、収入認定情報管理、駐車場利用情報管理、調定・収納情報管理、滞納情報管理、住宅情報管理、家賃算定基礎情報管理、各種帳票出力、各種マスタのメンテナンス、データ抽出を行えるシステムを導入すること。
- (2) 市が指定する場所に、(1)に示す業務システム及びシステムを快適に動作するプラットフォームを導入すること。
- (3) 本市基幹系システムから提供される所得データ等の外部データを取り込めること。連携については「2. 1. 3 連携（外部インターフェース）要件」を参照すること。
- (4) システムトラブルが発生した場合には、課題の一次切り分けを行うとともに、業務システムの保守拠点を本市役所から2時間以内の場所に設け、保守の迅速な対応を行うこと。
- (5) 対象業務分野とシステム化範囲、利用者特性及び業務量は、以下のとおりとする。

ア 対象業務分野とシステム化範囲

本システムの対象となる業務は、市営住宅等管理に係る業務である。

業務の概要とシステム化の範囲は以下のとおりである。

- (ア) 市営住宅、改良住宅（一般）、改良住宅（事業）、従前住宅、自動車保管場所、自動車保管場所目的外使用、共益費について以下を管理することができる。
- (イ) 募集管理業務 入居者の募集から抽選・あっせんまでを管理する。
- (ウ) 入居者管理業務 入居者の情報及び入退去を管理する
- (エ) 収入認定業務 収入認定情報を管理する。
- (オ) 許認可／届出業務 各種許認可／届出を行う。
- (カ) 駐車場管理業務 駐車場の使用から返還までの管理を行う。
- (キ) 調定・収納管理業務 調定作成から収納の管理、納付書発行及び口座振替業務の管理を行う。

- (ク) 減免管理業務 減免を管理する。
- (ケ) 滞納管理業務 滞納情報の管理と分納・延滞金の管理、分納納付書発行、折衝記録の管理を行う。
- (コ) 定期処理業務 年度繰越し、不能欠損の処理を行う。
- (カ) 建物情報管理業務 建物情報を管理する。
- (シ) 家賃計算業務 家賃計算のパラメータや基礎情報を管理する。
- (ス) 各種帳票を出力する。
- (セ) EUC（汎用抽出） データベースを汎用的に抽出する。
- (ソ) 過誤納管理業務 過誤納金の還付・充当を行う。
- (タ) 公営住宅管理の実態調査に対応したデータを出力する。
- (チ) マスタメンテ 各種マスタのメンテナンスを行う。
- (ツ) 現在使用している Access から DB リンクして作成した集計クエリが継続して利用できること。

(6) カスタマイズ対応方針

標準仕様で機能要件を満たせない部分については、カスタマイズ対応を行うものとする。なお、EUC 機能と Microsoft Office 等を組み合わせたツールを活用することで、業務効率性を落とすことなく、より安価に機能を実現できるのであれば、必ずしもパッケージシステムのカスタマイズを行わなければならないというものではない。

なお、パッケージシステムをカスタマイズする場合、別途ツールを用意する場合、いずれにおいても、これらに要する費用については提案価格に含むものとする。

ア 利用者

本業務の関係者は以下のとおりである。

- (ア) 建築住宅課 3人
- (イ) 住宅管理業務委託者 8人

1. 2. 3 システム導入の視点

(1) 業務の改善

本業務の目的に沿った業務改善について提案すること。

(2) セキュリティの向上

個人情報保護の観点からセキュリティを担保することができるよう、システムログの管理等、セキュリティ管理を十分に行えるシステムであること。

1. 3 履行場所

本市が指定する場所

1. 4 期間

(1) システム構築期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

ただし、稼働日については、年次処理等の大きな業務との調整が必要なことから契約終了日までの間で本市と要協議。

2 システムの要件

2.1 システム機能要件

2.1.1 機能要件

本システムでは、「仕様書別紙1 機能要件一覧」示す機能を備えること。

2.1.2 帳票要件

- (1) 本システムに要求される帳票については、「仕様書別紙2 要求帳票一覧」を参照すること。
- (2) 様式はすべてA4サイズ、もしくはサイズ変更が可能であること。

2.1.3 連携（外部インターフェース）要件

本システムでは、以下データの出力及び取込みが可能なこと。

- (1) 口座振替データ出力
- (2) 口座振替結果データ取込み
- (3) 所得データ取込み

2.2 機器構成の要件

本システムの機器構成の要件は、以下に掲げるものとする。

2.2.1 ハードウェア要件

ハードウェアについては5年間の安定稼働と正常な機能の提供やサポートが見込めるものであること。

(1) サーバ

サーバについては、以下の点を考慮すること。

- ア 提案したシステムが、ストレスを感じることなく動作する機器構成を提案すること。
- イ 市が指定する場所にサーバを設置すること。
- ウ サーバの台数や実装については特に定めないが、本市が指定する置き場に収まること。
- エ 使用するハードウェア・ソフトウェアはメーカーに関係なく調達・運用できるように留意すること。
- オ サーバは冗長化を行い、レスポンスや耐障害性について適切な対応となるように留意すること。
RAID、ホットスワップ等の実装を基本とする（ハードディスクでの冗長化も可）。
- カ サーバデータは毎日自動でバックアップでき、データが破損した場合に迅速に復旧できること。
- キ サーバ周辺装置は、次の装置を必要数用意すること。CD-ROM/DVD-ROM ドライブ
- ク サーバについては本市が指定するDX行革推進課のサーバールームのラック内に設置すること。

(2) 業務用端末

本市の用意する端末を利用。利用する端末に必要な要件がある場合は提案すること。なお、本市端末の更新が予想されるが、端末の変更による懸念事項等があれば提案すること。

(3) プリンタ

以下を満たす当システム用プリンタ 1 台を用意すること。

ア 最大 A3 サイズの印刷及び両面印刷が可能であること。

イ 200dpi×1、200dpi 以上が印刷可能であること。

ウ 添付品とは別に、カートリッジ 1 セット。

エ 利用する機器に必要な要件がある場合は提案すること。

2. 2. 2 ソフトウェア要件

ソフトウェアについては 5 年間の安定稼働と正常な機能の提供やサポートが見込めるものであること。

(1) サーバ OS

サーバ OS は、原則としてメーカーによるサポートが保障されている OS を採用すること。

(2) データベースマネジメントソフトウェア (DBMS)

DBMS は、業界標準である「SQL Server」、「Oracle Database」、「PostgreSQL」のいずれかを採用すること。

(3) その他

ア Web ブラウザで動作する形態であること。ただしブラウザは今後 5 年間以上のサポートが見込まれるものを採用すること。

イ その他ソフトウェアの具体的な実装については特に定めないが、標準的なものを利用すること。

2. 2. 3 ネットワーク要件

(1) 本市が指定するネットワークに接続すること。

(2) 既設の LAN にサーバ、パソコン、プリンタを接続すること。

2. 3 セキュリティ対策・運用・保守の要件

2. 3. 1 セキュリティ要件

本システムのセキュリティ要件は、「本市情報セキュリティポリシー」を基準として以下のとおりとする。

(1) 個人情報保護の観点から本番・保守・開発に関わらずセキュリティ対策について万全を期すこと。

(2) 想定されるリスクに対応したセキュリティ管理を行うこと。

(3) ユーザ ID により職務権限のレベルを設定できるものとし、そのレベルに応じて当該業務が行えるか否かの設定（システム機能単位での操作権限の設定）が行えること。

(4) 個人情報を取扱った機密性の高い業務を行うため、データベースなどへの不正アクセス検

知を目的として次のシステム操作に対して監査証跡を取得すること。

ア オンライン処理について、登録・更新・参照（検索）処理毎に端末 ID（IP アドレスなど）、ユーザ ID、対象者、更新内容、画面名、日時等について監査ログを取得する。

イ 印刷処理について、端末 ID（IP アドレスなど）、ユーザ ID、帳票 ID、対象者、日時等について監査ログを取得する。

ウ 監査ログの収集・一元管理・一定期間中のディスク保存を実施する。

なお取得可能な全てのログは必要に応じて検索することを可能とする。

エ GUI ツールで監査ログの検索・統計分析・編集・プリント出力などを可能とし、監査業務の効率化を図る。

- (5) データや通信のデータ保護及びセキュリティ管理に配慮したシステムとすること。
- (6) ウイルス対策ソフトウェアを導入し、セキュリティを確保すること。なお、定義ファイルの更新については本市にて実施する。
- (7) システム稼働後も本番環境に影響を及ぼさないテスト環境を用意し、プログラムテストや操作確認等に利用できるようにすること。
- (8) システム障害発生時の自動通知、記録、バックアップ、復旧機能等、管理上必要な要件を備えられていること。
- (9) 想定する運用期間（運用開始後 5 年間）において、十分な処理能力及び記憶能力が確保されるように将来の要求性能の予測も含めてシステム構成をとること。また、万一、性能不足が発生した場合は性能拡張が容易に行えること。
- (10) 停電時にはサーバ、パソコンの各環境を安全に自動停止できること。また、復電時には各環境が正常に自動起動できる機能を備えていること。
- (11) 権限設定
対象システムは、管理者がアクセス権限の設定ができること。

2. 3. 2 運用要件

(1) システム稼働要件

本システムの運用時間について、業務時間は平日 9 時から 17 時 30 分だが、業務時間外の作業も行えるよう、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）、早朝夜間も使用できること。

(2) データ管理要件

ア 本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。

イ データの消失を防ぐため、サーバーの直接操作なく自動的にバックアップ（1 日 1 回、5 世代）を行う機能を有すること。

ウ バックアップしたデータを速やかにリストアできる機能を有すること。

(3) 運用施設・設備要件

本システムで使用する電源量は省電力構成を図ること。なお、電源の確保は本市にて行う。

2. 3. 3 システム保守について

システム稼働後の保守については、別途契約を行うが、以下の仕様で契約できること。

- (1) 保守対応時間は、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く平日9時から18時とする。ただし、緊急を要する場合の対応については、本市と協議の上対応すること。
- (2) システム保守（点検及び障害復旧等を含む）、ヘルプデスクについて、サポート体制、サービス内容及び対応時間等については提案を行うこと。
- (3) 本市からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。
- (4) 本システムの障害が発生したときには、いかなる事象においても一次切り分けを速やかに実施し、関係各所（本市やハードウェア、ソフトウェアの保守業者等を指す。）へのエスカレーション対応を実施すること。
- (5) 本システムの緊急障害が発生したときには、本市が連絡後2時間以内に本市までシステム保守担当者を派遣し速やかに復旧にあたること。
- (6) 発生した障害について、報告書（故障箇所、内容、対処策など）を作成し、本市に提出すること。
- (7) 本システムに障害が発生しないように予防措置に関する情報提供を適宜行うこと。
- (8) 本システムの障害発生時は速やかに回復し、バックアップ時点のデータに復旧できること。また、故障が発生しないように予防措置に関する情報提供を適宜行うこと。

2. 3. 4 ソフトウェア保守について

- (1) システムの機能的な不具合の修正を保守の対象とすること。（画停止を除く）
- (2) 不具合が発生して3営業日以内に修正対象の特定と修正計画を立てること。
- (3) ソフトウェアの導入は、原則、夜間もしくは休日等の利用時間外に実施すること。
- (4) 本システムを構成するOS、ミドルウェア、ソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本市へ報告の上対応すること。なお、セキュリティホール等に対するセキュリティパッチのリリースがあった場合はリリースから4週間以内、バージョンアップに伴うサポート終了があった場合はサポート終了までに対応を完了すること。

2. 3. 5 ハードウェア保守について

- (1) 故障箇所がハードウェアであった時には、現状の機器もしくは同等以上の能力を有する機器（部品交換含む）を用意し、速やかに復旧対応すること。
- (2) 本システムを構成するハードウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに本市へ報告の上対応すること。なお、セキュリティホール等に対するセキュリティパッチのリリースがあった場合はリリースから4週間以内に対応を完了すること。

2. 4 開発・移行・研修の要件

2. 4. 1 システム開発体制

(1) 担当者

業務の実施体制には、以下の経験者または有資格者もしくはこれに準じる者を含むこと。

ア 市営（都道府県営）住宅の管理戸数が合計 2,000 戸以上で、かつ 5 自治体以上と今回導入を予定しているパッケージを導入した実績がある者

イ 市営（都道府県営）住宅管理業務の開発経験を 10 年以上有する者

(2) 体制およびスケジュール

受託者は開発のスケジュールについて事前に本市に提出し承認を得ることとし、本業務を統括し本市との窓口となる責任者を設置すること。

ア 平常時連絡体制

特に定めない限り責任者等との連絡は本市の通常業務時間内は電話にて対応し、本市との協議により受託者が必要と判断した場合は本市への派遣を行うものとする。

イ 緊急時連絡体制

本市の通常業務時間外において、本市が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は本市と責任者等との間で所要時間内に電話連絡等を取れる体制を整備すること。

(3) システム構築にあたっての留意事項

システム構築にあたっては下記の事項に留意すること。ただし、提案内容によっては変更するものとする。

ア プロジェクト管理

システム稼働時期までに、本市が利用できる状態のシステム一式（プログラム及び機器等）を納入できるようにプロジェクト管理を行うこと。

イ 構築作業場所

(ア) 導入作業等で本市の施設を使用する場合には本市と協議のうえスケジュールを調整すること。

(イ) 個人情報及び機密情報を持ち出す場合には、事前に持ち出す情報の種類、数量、管理責任者、返却予定日時等を本市へ報告すること。

ウ 構築用機材

開発作業のために必要な機材は受託者が準備すること。

エ 構築にあたっての打合せ

本市との打合せについては、別途市と協議し日程を協議すること。

オ 進捗会議

開発期間中は進捗報告のための定例会議を行い、議事録を作成し、本市の承認を得ること。進捗会議の頻度は、本市と協議の上決定するものとする。

カ 設計手法

パッケージを用いたフィットアンドギャップを行い要件定義に反映させること。

キ 単体テスト

単体テスト計画書を作成し、単体テストを実施すること。なお、検収を行う際の責任者を定め、単体テストの検収を行い、出荷する製品に対しての責任を負うこと。

ク 総合テスト

総合テスト用の環境を構築し、主体となって総合テストを実施すること。なお、本市職員の操作が必要な場合には、事前に本市と調整すること。

ケ サーバ、パソコン等ハードウェア設置、初期設定

サーバ、パソコン等ハードウェアの設置、初期設定等を行うこと。

コ OS 及びミドルウェアのインストール、初期設定

OS 及びミドルウェアのインストールを行い、初期設定を行うこと。

サ 初期データの設定

初期データ、パラメータの設定等、本システムの稼働に必要な初期設定を行うこと。

シ 受入テスト

本市が実施する受入テスト（運用）テストの支援を行うこと。

2. 4. 2 データ移行

(1) 現行システムからのデータ移行作業は、本市及び既存システムの運用業者と協議の上、受託者が責任をもって行うこと。提案書において、データ移行計画、データ移行手法等を明記すること。

(2) 新システムへの移行を円滑に行うことを目的として、移行計画書を作成し、移行対象データの決定及び移行方法、データ変換仕様、移行スケジュール、移行中の障害対応、復旧方法や移行体制等を本市に提出し承認を得ること。

(3) 移行対象データ

現行システムの全データを移行対象とする。

(4) 移行結果検証

受託者は、移行データを新システムにセットアップして、動作確認を行った後、新旧システムの同値性検証を実施し、検証した同値結果を本市に報告すること。

(5) 本稼動切替時のデータ移行

受託者は、本稼動切替時のデータ移行に際し、システム切替の時間的制約があることから、データ移行作業と移行結果検証作業を含めて、24 時間以内に終了させることが必要である。（困難な場合は休日利用可）。

なお、合理的な方法を本市が認める場合は実施方法について再度協議することとする。

2. 4. 3 教育研修

(1) システム管理者及びシステム利用者に対する本システムの運用及び操作研修を本市が用意する施設にて実施すること。なお、研修で利用するシステムは、本システムを想定する。

(2) 本研修で利用する操作研修用マニュアルを作成し、必要部数を準備すること。また、データを電子媒体で提出すること。

(3) 研修の実施方法、内容、実施時期について提案すること。

2. 5 その他の要件

2. 5. 1 規模・性能要件

(1) 機器

本システムでは以下の機器の利用を想定すること。

ア 本市：クライアント端末 1 台

イ 事務管理業務委託業者：クライアント端末 7 台 プリンタ 1 台

(2) 本市クライアント端末等の環境について

本市クライアント端末等の環境は下表のとおりである。

OS	Microsoft Windows 11
CPU	Core i5 (第 11 世代)
メモリ	16GB
Office ソフト	Microsoft Office LTSC 2021 又は Microsoft 365
PDF ソフト	Adobe Reader DC
ウイルス対策ソフト	Trend Micro Apex One
ブラウザ	Microsoft Edge
資産管理ソフト	SKYSEA Client View
生体認証システム	C-539R-01
生体認証機器	PC-KCA110

2. 5. 2 信頼性等の要件

(1) 信頼性要件

ア 障害の発生を未然に防止又は速やかに発見できる機能を有すること。

イ 停電、落雷等におけるシステム障害を回避するため安全にシャットダウンできる無停電電源装置を備えた構成であること。

(2) 拡張性要件

本システムの対象業務に関連して、現時点で法制度改正が成立しているものについては、追加経費が発生しないようシステムの機能変更に対応すること。

2. 5. 3 提供要求資料等

本業務の受託者は、下記の資料等（提供内容によっては、変更することもある。）を紙媒体及び電子媒体（DVD-R 等）により各 1 部提供すること。なお、下記成果物についてパッケージ販売上等の都合で支障がある場合には、提案において変更を要する事項とその理由・根拠等を明記すること。

(1) 導入・開発計画書

(2) テスト計画書／報告書

(3) システム構成図

(4) ネットワーク構成図

(5) ハードウェア一覧、ハードウェア構成、ハードウェア仕様

(6) ソフトウェア一覧、ソフトウェア構成、ソフトウェア仕様

- (7) 操作マニュアル
- (8) ユーザ操作マニュアル
- (9) サーバ運用マニュアル
- (10) カスタマイズ部分に係る設定ファイル、設計書等
- (11) 障害マニュアル
- (12) 打ち合わせ議事録
- (13) 完了報告書

2. 5. 4 次々期移行データについて

受託者は、次々期システムへ移行のために必要となるデータを CSV 等汎用的なデータ形式に加工し提供すること。データ項目・形式については、原則として画面で表示される全業務データとする。

2. 5. 5 ライフサイクルコスト

- (1) 新システムは、本番稼働後 5 年間稼働する想定でライフサイクルコストを考慮すること。
- (2) 構築から本番稼働までに必要なイニシャルコストと本番稼働以降システム廃止までに必要なランニングコスト、システム撤去に必要なコストを総合的に考慮し、ライフサイクルコストを安価にするシステム設計・構成とすること。
- (3) 適用する機器は、構築時において製造、販売が継続中であること。
- (4) 故障時の部品及び代替機器の供給は、令和 13 年 3 月 31 日まで受けられること。
- (5) 保守費用には、UPS のバッテリーや定期交換部品も含めて保守にかかる部品代、その他一時費用を含めること。

3 留意事項

3. 1 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (4) 本業務の従業者（要員）に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。
- (5) 本契約は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

3. 2 再委託

再委託する必要がある場合は、再委託先を提案書に記載すること。また、契約の際は、事前に再委託範囲及び内容並びに再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。
再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託において問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

3. 3 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- (1) 委託者は、本委託業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本委託契約の規定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途委託者から通知するものとする。
- (2) 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じて又は委託者自らが再委託先に対して、上記(1)の検査を行うものとする。なお、委託者が受託者を通じて検査を行うこととしたときは、受託者は検査結果について委託者に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

3. 4 法令の遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、契約の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）及び労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- (3) 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- (4) 芦屋市契約規則（昭和 62 年芦屋市規則第 6 号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 芦屋市暴力団排除条例（平成 24 年芦屋市条例第 30 号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除に関する要綱
- (7) 芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) その他契約の履行に必要とされる関係諸法令

3. 5 暴力団等の排除

本業務委託契約締結にあたって、芦屋市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 30 号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱（平成 25 年）に基づき、誓約書及び役員名簿を提出すること。（様式は市ホームページからダウンロードすること。）

3. 6 支払方法

支払方法については、本市と受託者で協議して決定するものとする。

3. 7 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、両者で協議の上、誠意をもって解決すること。

3. 8 担当者

都市政策部都市戦略室建築住宅課

TEL 0797-38-2721

FAX 0797-38-2722

E-mail jutaku@city.ashiya.lg.jp

以 上

大項目	機能項目	No.	機能概要
募集情報管理	募集受付	1	空家情報が確認できる
		2	募集住宅情報を部屋単位または住戸タイプ単位で管理できる
		3	入居の申込情報を管理可能で、情報の変更や申込者からの問合せにも迅速に対応できる
		4	過去の申込情報を引用登録でき、申込回数によって優遇区分を自動設定できる
		5	住民記録システムのデータを取り込み、入居者情報として引用可できる
		6	申込者の困窮度(困窮度名称、重み、点数)を登録できる
		7	入居者情報(障がい、年齢)から裁量区分の自動判定できる
		8	入居申込辞退者に対しては、申込取消処理ができる
		9	入居申込状況を一覧形式にして把握する資料が作成できる
		10	入居住宅、入居者は一覧形式の画面から選択ができる
		11	・抽選番号の自動採番ができる ・様々な条件によって抽選倍率の優遇措置ができる
		12	抽選日の通知書、抽選除外通知書の作成ができる
		13	取消した情報は、再度入居申込者として復活できる
		14	当選・落選・補欠通知書が発行できる
		入居者情報管理	受付登録
16	・募集情報で当選したデータを一括取得するにより、入居受付情報の入力作業が軽減できる ・住記検索を行い、住記から基本情報を取得できる		
17	入居者受付情報画面より、入居決定通知書、入居可能日通知書、敷金預り証、入居請書が発行できる		
18	受付登録により、入居予定日による一括及び個別に敷金納付書が発行できる		
19	入居受付登録では、次の情報が入力できる		
20	① 部屋情報(団地名、棟名、部屋番号)		
21	② 名義人情報(住記個人番号、住記世帯番号、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、性別、障害者区分、障害等級、特別障害FLG)		
22	③ 受付情報(受付番号、受付日、取消日、入居可能日、入居区分、募集年月、登録順位)		
23	④ 基本情報(郵便番号、現住所、電話番号、FAX番号、当初家賃、敷金調定金額、敷金納入期限日、備考)		
24	⑤ 勤務先情報(勤務先、郵便番号、所在地、電話番号、内線番号)		
25	⑥ 世帯情報(裁量、裁量開始年月日、生保区分、生保該当年月日、子育てフラグ)		
26	⑦ 単身入居区分(～49、50～64、65～)		
27	⑧ 募集情報(募集時期、募集受付番号、申込区分コード、優遇区分、管轄内居住開始日、辞退事由)		
28	⑨ 世帯員情報(名義人区分、個人番号、住記個人番号、住記世帯番号、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、性別、扶養区分、同居区分、生保区分、障害者区分、障害等級、特別障害FLG、勤務先、携帯番号、国籍情報)		
29	⑩ 入居年度の所得情報		
	⑪ 被災者区分		
	⑫ 事業入居区分		
	⑬ 障害者区分		
	⑭ DV被害者区分		
	⑮ その他区分		
	30 入居受付状況を一覧形式にして把握する資料が作成できる		
	31 募集抽選で当選した申請者情報を引用し、入居者受付(待機)情報として管理ができる		
	32 新規入居登録者に対して、敷金の収納状況を一覧で確認できる		
	33 新規入居登録後も敷金納付書の再発行が可能		
	34 入居年月を指定するにより、入居承認書を一括発行できる		
	入居者管理情報		
	35 入居者情報画面で次の情報が管理できる		
	36 ① 部屋情報(団地名、棟名、部屋名、部屋ID、入居ID、世帯番号)		
	37 ② 名義人情報(個人番号、住記個人番号、住記世帯番号、障害等級、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、性別)		

大項目	機能項目	No.	機能概要
		38	③ 入居情報(仮住区分、入居区分、入居日、電話番号、FAX番号)
		39	④ 勤務先情報(勤務先、電話番号、内線番号、郵便番号、所在地、緊急連絡先、電話番号、内線番号)
		40	⑤ 別送付先情報(別送付先使用、別送付先、別送付先郵便番号、別送付先住所、別送付先電話番号)
		41	⑥ 支払情報(調定区分、支払区分、銀行名、支店名、預金区分、口座番号、名義人、適用開始年月、更新日、口振停止事由、代理納付請求先)
		42	⑦ 入居前情報(当初入居日、入居予定日、募集年月、入居前電話番号、入居前郵便番号、入居前住所)
		43	⑧ 世帯情報(適正区分、障害区分、老人区分、母子世帯区分、生保区分、生保開始日、生保終了日、ケース番号、住宅扶助額、裁量区分、裁量開始日、裁量終了日、単身入居区分、単身区分)
		44	⑨ 敷金情報(敷金月数、敷金調定金額、敷金納入金額、敷金免除区分、敷金納入期限日、敷金収納履歴)
		45	⑩ 調定条件(改正調整パターン、平成9年度家賃、仮住調定区分、団地名、棟名、部屋名、家畜飼育、共益費免除、免除開始年月、免除終了年月、H21年度改正情報、既存入居者、計算対象者区分、旧応能応益家賃、最終請求家賃)
		46	⑪ 訴訟情報(訴訟理由区分、訴訟状況、提訴日、完了日、訴訟内容証明発行日、訴訟内容証明配達日、訴訟内容証明納入期限日、強制執行内容発行日、強制施行内容配達日、明渡期限日、返済期限、訴訟開始日、終了日、訴訟コード、事件番号、弁護士名、裁判所名、備考)
		47	⑫ 模様替・増築・契約電流申請履歴(区分、申請日、承認日、申請内容、承認条件、理由、現状回復予定、申請資料のリンク)
		48	⑬ 不在届情報(不在期間開始、不在期間終了、理由、連絡先区分、連絡先、連絡先電話番号、届出日、更新日)
		49	⑭ 各種申請履歴(申請区分、承認日、承認内容、資料のリンク)
		50	⑮ 期限付入居情報(有効期間開始～終了、入居理由、承認日、延長期限、延長理由)
		51	⑯ 各種通知書の発行履歴(発行日時、通知書名)
			⑰ 単身入居区分(～49、50～64、65～)
			⑱ 被災者区分
			⑲ 事業入居区分
			⑳ 障害者区分
			㉑ DV被害者区分
			㉒ その他区分
		52	入居者情報画面から次の情報を直接参照できる 世帯員情報、保証人情報、部屋情報、認定情報(認定履歴情報)、調定情報、減免情報(減免履歴)、駐車場情報、納付状況、滞納整理、分納情報、特記事項、注意喚起事項、入居履歴、名義人変更履歴、風呂釜情報、部屋の基準家賃情報
		53	入居者情報展開時に滞納やDV被害者など注意が必要な場合には、注意喚起情報をウィンドウを自動で表示する
		54	入居者の特記事項を登録でき、特記事項はさまざまな条件で検索できる
		55	住民記録システムのデータを取り込み、入居者情報として引用可能であること。また税システムから税情報、控除情報等を登録、修正、削除できる
		56	取り込んだ住民記録システムとのアンマッチリストが表示できる
		57	・住民記録システムのデータから連帯保証人を登録、修正、削除でき、履歴表示できる ・連帯保証人は複数登録できること
		58	・世帯員の転出情報を登録、修正、削除できる ・転出者が駐車場を契約している場合は警告メッセージが表示できる
		59	入居者情報画面から名義人変更履歴が参照できる(旧名義人氏名、新名義人氏名、継承事由、名義人継承日)
		60	旧名義人の転出(死亡)処理時に旧名義人が駐車場を契約している場合は、警告メッセージが表示できる
		61	入居者情報画面から入居履歴(団地名、棟名、部屋名、入居区分、入居日、退去日)が参照できる
		62	入居履歴から、過去の入居情報(世帯情報、敷金情報)も確認できる
		63	入居者情報画面から模様替申請情報、改築申請情報、電流変更申請情報が登録でき、登録画面から許可書が出力できる
		64	入居者からの申請に添付される資料の電子データをアップロードでき、表示もできる
		65	・入居者情報画面から不在届情報が登録できる ・不在届には、不在期間開始、不在期間終了、不在理由、届出日、連絡先、連絡先電話番号などを管理し、更新日による履歴管理ができる
		66	・不在届提出者が一覧表で出力できる ・また一覧表は、検索条件により期間指定で対象者が抽出できる
		67	・入居者情報画面から期限付き入居者の情報を登録できる ・期限付き入居者には、有効期間・入居理由・承認日・延長期限・延長理由が管理できる
		68	・期限付き入居者が一覧表で出力できる ・また一覧表は、検索条件により期間指定で対象者が抽出できる

大項目	機能項目	No.	機能概要
		69	風呂釜設置状況が新規入居時、退去時、入居中に登録できる
		70	風呂釜設置状況の一覧表が出力できる
		71	入居者情報画面から訴訟情報の登録や修正ができ、訴訟情報の履歴が参照できる
		72	訴訟情報については、検索条件で指定した条件で訴訟対象者の一覧及び台帳が出力できる
		73	・支払区分や口座の新規登録・変更ができ、履歴管理もできる ・また口座開始通知、口座終了通知が出力できる
		74	入居者情報画面から現年、過年分の調定収納状況が照会できる
		75	・その世帯に対して、記録しておきたい特記事項、メモ情報等を管理する ・フリーメモとして1000文字(全角)登録できる。また、入力したすべての情報を画面上で確認できるよう、メモ情報の枠の高さを手動で広げることができる
		76	該当世帯の入居者台帳を出力できる
		77	検索条件で指定した入居者を抽出し宛名ラベルが出力できる
		78	・督促・催告の除外設定者の登録ができる ・催告については、度合いを5段階まで設定可能である(催告1、催告2、催告3、催告4、催告5)
79	各種申請履歴(同居承認、異動申請、名義変更、模様替え、増築、契約電流、不在届、家賃証明書、居住証明書、車庫証明等)が自動で作成され入居者情報画面で確認できる		
80	滞納を外部委託する場合に委託日、滞納期間、滞納月数、滞納金額を登録できる		
世帯員情報管理		81	名義人・同居扶養者の情報として、次の情報が管理できる 名義人区分、住記個人番号、個人番号、住記世帯番号、勤務先不正入居区分、続柄区分、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、性別、同居区分、扶養区分、生保区分、障害区分、障害等級、特別障害FLG、備考、入居事由、入居開始年月日、退去事由、退去年月日、同居承認年月日、外国人区分、国籍、勤務先、勤務先住所、電話番号、携帯番号、職業
		82	・同居申請が発生した場合は、世帯員の情報を追加登録し、同居承認書が発行できる ・同居承認書の再発行も可能
		83	世帯員について、入居中のみの場合、退去者も含めた場合とを切り替えて表示できる
		84	住記からの引用登録ができる
		85	世帯員の一覧にカナ氏名、年齢が表示される
		86	保証人情報が無制限に登録できる
保証人情報管理		87	保証人情報として、次の情報が管理できる 名義人、個人番号、住記個人番号、住記世帯番号、名義人との間柄、カナ氏名、氏名、通称カナ氏名、通称氏名、生年月日、適用開始年月日、適用終了年月日、保証人区分、備考、電話番号、携帯電話、郵便番号、住所、勤務先、電話番号、内線番号、勤務先郵便番号、勤務先住所
		88	住記からの引用登録機能がある
		89	入居者の家賃から極度額の自動計算・登録ができる
名義変更		90	承継(名義人変更)処理にて、継承申請日、継承事由、継承年月日を指定できる
		91	・承継(名義人変更)の履歴管理ができ、名義変更承認書が出力できる ・再発行もできる
減免		92	減免は減免基準に基づき世帯毎に減免期間を設定し減免を確定できる
			一般減免では非課税所得の合計を入力し減免用の認定月額を算出。減免用の認定月額から減免率の算定をする。
		93	減免方法として、「減免率での減免」、「減免額での減免」、「減免後の請求額での減免」が設定できる
		94	減免登録画面から認定の情報を照会できる
		95	一般減免とは別に収入認定の分位変更による差額分の減免登録ができる
		96	分位変更による差額分の算出は認定月額を入力するにより自動的に差額分の減免額を算出できる
クレーム受付		97	入居者や近隣の住民からのクレーム内容が管理できる 受付番号、受付日時、状況、担当者、申請者区分、団地名、棟名、部屋名、カナ氏名、氏名、電話番号、クレーム区分、団地名、棟名、部屋名、駐車場、駐車場No、対応完了日時、クレーム種別、クレーム詳細(任意メモ)、業者種別、業者名、電話番号
		98	入力されたクレーム情報は、以下の内容で検索・抽出ができる 受付番号、受付日、クレーム種別、状況、担当者、申請者区分、団地名、棟名、部屋名、カナ氏名、クレーム区分、団地名、棟名、部屋名、駐車場、駐車場No
		99	検索条件で指定した条件での、クレーム受付一覧表、EXCELデータ出力が可能
住替え		100	部屋の相互交換及び住替え処理が可能
		101	異動先の団地・棟・部屋を指定するにより異動が可能
		102	指定された部屋が入居中の場合は、相互交換として入替が可能
		103	住替え時に敷金の自動充当又は敷金の引き継ぎができる
退去管理		104	敷金、入居日(請書提出日)、契約解除日、退去日等の契約情報を管理し、その情報に基づいての入居・退去処理ができる

大項目	機能項目	No.	機能概要	
		105	退去者について、退去理由、退去先(電話番号、郵便番号、退去後住所、退去後住宅区分)等の管理ができる	
		106	退去者について、賠償情報(修繕情報)の入力ができ、賠償請求金額(修繕額)の計算が可能	
		107	退去時修繕(訴訟)調定、収納、滞納及び納付書発行ができる	
		108	退去処理決定後、駐車場使用者には、駐車場を使用している旨のメッセージが表示される また、退去時に契約中の駐車場を使用終了するかを選択できる	
		109	退去登録時に風呂釜の撤去登録ができる	
		110	模様替え・契約電流・増築などの申請がある場合は、退去登録時に現状回復登録ができる	
	建替異動	111	建替異動を含めた入退去履歴が管理できる	
		112	仮住の異動登録ができる	
		113	仮住での異動時に、家賃計算方法を「異動元基準家賃、異動先基準家賃、異動元最終家賃、新旧比較」の選択ができる	
		114	建替傾斜家賃計算、住宅改善(トータルモデル)傾斜家賃計算を自動で行える	
		115	「建替による負担調整」の傾斜家賃に対応	
		116	異動先への敷金の自動充当又は敷金の引き継ぎができる	
	検索機能	117	入居者または、退去者を指定しての検索ができる	
		118	名義人、同居人、保証人での検索ができる	
		119	駐車場使用者名での検索ができる	
		120	入居者または退去者検索では、以下のいずれか、あるいは組み合わせにより行える 団地名(団地コード)、棟名(棟コード)、部屋名(部屋コード)、漢字氏名、カナ氏名、生年月日(和暦・西暦)、住宅世帯番号、入退去状態、保証人氏名で入居者を検索できる	
		121	カナ検索可能な機能では清音検索が可能である	
		122	入居者検索について、異動前情報で検索することできる	
		123	一度、検索した世帯(直近5件まで)を一覧から選択し、検索できる	
		124	団地コード、棟コード、部屋名を連結した文字列での検索が可能である	
		125	団地と地域を紐づけ、地域名での検索が可能である	
		126	電話番号、緊急連絡先電話番号、勤務先電話番号、問い合わせ内容本文、備考での検索が可能である	
	収入認定情報管理	収入認定	127	入居者の税情報を外部データで取り込むことができる 税情報「総合所得」は取り込まず、「総所得」=0の場合、給与所得+事業所得+他所得+年金所得にて計算
			128	一覧画面から申告書提出済みを選択できる
			129	収入申告書にバーコード印字が可能であり、収入情報入力画面でバーコードリーダーによる呼び出しができる
			130	収入入力時に、単身情報・生保情報・裁量情報を直接修正できる
131			個別認定時に、収入超過年数を画面確認でき直接修正もできる 世帯情報に「単身区分」「被災者区分」「事業入居区分」「障害者区分」「DV被害者」を設ける	
132			毎年指定日時点の世帯全員の年齢判定および障がい情報により裁量判定ができる、就学児童世帯の判定もできる	
133			収入認定は一括での収入認定ができる、また個別に収入認定もできる	
134			収入入力、個別認定、一括認定時に裁量区分を自動判定して認定を行う	
135			収入申告資料に不備がある場合は、資料の不備登録ができる	
136			収入申告書の不備登録された情報を基に、不備通知及び不備一覧が出力できる 収入申告書は本市指定の様式とすること	
137			裁量世帯、収入超過者、高額所得者の自動判定及び認定ができる	
138			収入超過者及び高額所得者に対して、収入超過免除・収入超過者猶予及び本来入居者に変更設定でき、超過家賃ではなく、本来家賃を請求できる	
139			未申告者に対しても、本来入居者・収入超過者・高額所得者の区別ができる	
140			現年度の転入、転出、出生等の世帯の変更による収入認定変更については指定した月からの再認定ができる	
141			収入認定時の所得情報を履歴管理できる	
142			認定履歴情報を削除できる	
143			認定結果一覧帳票で収入超過年数を確認できる	
144			収入認定通知書、収入基準超過認定通知書、高額所得者認定通知書とそれぞれの一覧表が出力できる	

大項目	機能項目	No.	機能概要	
			収入認定結果一覧表は、総所得を印字すること。なお、認定年月日は不要とする。	
			収入申告一覧は本市指定の様式とすること	
		145	収入調査一覧表、収入申告未提出一覧の発行ができる	
		146	収入再認定通知書の出力ができる	
		147	前年度の収入認定情報との比較した帳票が出力できる また、前年度の認定と相違対象者だけの抽出もできる	
	駐車場利用情報管理	駐車場使用受付	148	駐車場の受付管理ができる
			149	駐車場受付画面から、使用請書、開始通知書、使用決定通知書が印字できる
			150	駐車場受付登録により、駐車場敷金納付書が印字できる
			151	入居受付者に対しても、駐車場受付登録ができる
		駐車場使用者管理	152	カナ氏名、漢字氏名、生年月日、宛名コード、利用状態、駐車場団地、管理番号、駐車場番号、滞納月数、滞納金額で駐車場使用者を検索できる
			153	駐車場利用者について、次の基本情報を管理できる 団地名、棟名、部屋名、駐車場ID、世帯番号、名義人氏名、団地名、駐車場ID、駐車場No、使用者、使用開始日、使用終了日、駐車料金、二台目フラグ、車両番号、初年度登録年月、車名、車台番号、型式、車検の満了日、車庫証明発行日、重量、長さ、幅、高さ、排気量、色、保証金情報、駐車場減免情報、備考
			154	・支払区分や口座の新規登録・変更ができ、履歴管理もできる ・また、口座開始通知、口座終了通知が出力できる
			155	支払情報の登録では、家賃支払いの情報を取得できる
			156	車庫証明発行、使用許可書など駐車場特有の帳票を作成できる 車庫証明書は本市指定の様式とすること
157			1世帯につき複数台分使用する場合にあっても管理ができる	
158			入居している団地以外の駐車場も使用できる	
159			住宅名義人以外の者が駐車場利用者の場合には、家賃と異なる口座からの振替、利用者名義の納付書の発行や収納情報の管理など、住宅名義人と利用者について別々に管理できる	
160			駐車場使用者画面から入居者情報画面へ遷移ができ、入居者情報が確認できる	
			駐車場関係の帳票は、宛先は名義人指名ではなく使用者指名を印字すること	
駐車場相互交換	161	相互交換処理が可能		
駐車場減免	162	駐車場の減免登録ができ、駐車場の減免承認書の発行ができる		
	163	減免は金額の直接指定又は減免率で指定ができる		
	164	検索条件で指定された年度又は申請期間の駐車場減免対象者の一覧が出力できる		
調定・収納情報管理	調定算定	165	家賃、駐車場、共益費の一括計算、個別計算の単位で調定処理が可能	
		166	日割計算時の切り捨て単位(100円未満、10円未満切捨て等)を家賃、駐車場、共益費ごとで設定できる	
		167	駐車場の日割計算において、下記の請求が可能である 開始日: 1日～15日 満額、16日～月末日 半額 終了日: 1日～15日 半額、1日6～月末日 満額	
		168	家賃調定、駐車場、共益費調定の変更(減額調定、追加調定)が随時行える	
		169	・調定が月単位で直接的に請求額の変更ができる ・直接修正した請求金額が勝手に個別の調定自動計算で請求額が変更されない	
		170	共益費について、適用開始月を指定して履歴管理ができる	
		171	共益費について、共益費データをExcelデータとして出力し、データ修正後、一括取込が可能	
	損害賠償金	172	訴訟情報の使用許可取消日を入力すると、以降の家賃調定を0円として家賃の請求を停止できること また、再契約日または退去日を入力するとその期間の損害賠償金が自動計算されること	
		173	家賃調定、駐車場、共益費の損害賠償金を管理できること	
		174	家賃の損害賠償金計算方法は下記のパターンから指定できること 近傍同種家賃の2倍、近傍同種家賃、最終の本来家賃、最終の請求家賃、本来の請求金額	
	共益費減免	175	共益費の減免登録ができる	
		176	減免は金額の直接指定又は減免率で指定ができる	
		177	検索条件で指定された年度又は申請期間の共益費減免対象者の一覧が出力できる	
	納付書発行	178	納付書は一括出力及び個別出力が可能 また、出力する調定月の範囲指定もできる	
179		科目別又は全科目合算の納付書を出力できる		
		納付書はOCR領域を設けること。発行時に面紙、明細で処理区分を分けること。科目コードを印字すること。		
180		納付書の個別発行時に金額の指定ができる		
181		納付書の個別発行時に納入期限日を指定できる		

大項目	機能項目	No.	機能概要	
		182	滞納金額に対して、金額指定や月指定で分割納付書の作成ができる	
		183	分納納付書の作成間隔が指定できる(例 2か月に1回請求する納付書の作成など)	
		184	滞納の調定が年度を跨って作成する分納納付書や跨らない分納納付書を選択して作成できる	
		185	分納納付書作成時に分納誓約書を出力できる	
			分割納付書は、OCR領域を設けること。1ページで5か月分を印字できること。納入期限日を必須にすること。	
		186	・入居者情報画面から納付状況を確認できる画面へ展開し納付書の再発行ができる ・分納計画に対する履行状況を確認できる	
		187	収納処理作業の軽減のため、納付書にはバーコードを印字ができる	
		188	当月収納、翌月収納がパラメータにより切り替え可能	
	収納消し込み		189	媒体による一括消し込み機能が行える
			190	バーコードリーダーによる収納データの取り込み消込処理ができる
			191	納付書番号等の手入力による収納データの入力ができる
			192	出納整理期間においても収納処理の中断を行う必要がない
			193	消込一覧には「過誤納」、「一部入金」を表示し調定金額に対する収納状況が明確にわかる
			194	敷金の収納処理が行えるまた、敷金の分割収納が管理できる
	口座振替		195	口座振替予定通知書が出力できる
			196	口座振替一覧表、口座振替通知書を出力できる
			197	口座振替開始通知書及び口座振替停止通知書が出力できる
			198	口座振替の媒体は銀行別の作成又は取りまとめ銀行での作成が可能
				振替データ作成時、データ部分に科目コード4桁を設定
			199	金融機関等からの口座振替返却データよりデータを取り込むことができる
			200	依頼した振替データに対して、口座振替を金融機関側で停止依頼する帳票が印字できる
			201	金融機関別口座振替結果の集計表が出力できる
			202	振替不能一覧表、振替不能者に対して納付書、振替不能通知兼納付書を出力できる
			203	金融機関等からの口座振替返却データとシステムの振替対象に相違があった場合は、エラーメッセージを表示
204			口座振替にて、科目単位に委託者番号を設定できる	
205			口座振替対象者も納付書出力選択ができる	
206			過去の滞納調定を任意で選択し、当月分の口座振替に追加し、再振替ができる	
207	当月振替、翌月振替がパラメータにより切り替え可能			
コンビニ収納		208	コンビニ収納用の納付書を発行できる	
		209	コンビニ収納の速報データを取り込み、仮消し込みができる	
		210	速報データを取り込んだ調定は督促・催告から除外できる	
		211	コンビニ収納の確報データを取り込み収納消し込みができる	
		212	速報データの修正がオンラインで可能	
		213	コンビニ収納一覧が出力できる	
代理納付		214	代理納付請求者の一覧表が出力できる	
		215	請求先への集合納付書(代理対象者の請求額を1枚にまとめた納付書)が出力できる	
		216	集合納付書から自動的に代理納付対象者全件を一括で消し込みができる	
		217	代理納付対象者の納付書を指定期間で一括出力できる	
		218	代理納付対象者へ納入済通知書が発行できる	
還付充当		219	収納情報と未収納情報を同一の画面で確認しながら、還付処理、充当処理ができる	
		220	科目に跨った充当ができる	
		221	会計年度に跨った充当ができる	
		222	過年度会計に対する還付・充当ができる	
		223	住替え前・後の部屋に任意に充当ができる	
		224	還付・充当処理間違いの削除処理が容易に行える	

大項目	機能項目	No.	機能概要		
	調定収納確認修正	225	還付充当の期間指定を行い還付充当通知書が一括で発行できる		
		226	納付書、口座振替の消込データを画面・帳票に一覧形式で出力できる		
		227	収納の日計集計、月計集計、年計集計がそれぞれ期間指定で出力ができる		
		228	期間指定した範囲の調定の変動に対する増減が一覧で印字できる		
		229	基準日時点の調定情報が印字できる		
		230	消込対象者のExcel出力ができる		
		231	調定履歴の情報が過去履歴分も含め参照修正可能		
		232	収納履歴の情報が過去履歴分も含め参照修正可能		
		233	過年度会計への追加収納・収納額訂正ができる		
		234	収納間違いや収納情報の修正が容易に行える		
		不納欠損		235	不納欠損処理ができる
				236	不納欠損の理由が登録できる
				237	不能欠損対象者を検索条件指定により一覧で確認できる
		滞納情報管理	督促・催告	238	指定期間内による指定月数の未納者に対して督促状を発行できる(対象月が入居月の場合は除く) 督促状は、納付書形式とし、OCR領域設定ができること
239	指定期間内による指定月数の未納者に対して催告書を発行できる(対象月が入居月の場合は除く) 催告状は、納付書形式とし、OCR領域設定ができること 1ページに5か月分の出力が可能なこと				
240	督促状、催告書とも分納誓約者を発行除外できる 対象年月が入居日の場合、対象から外す				
241	催告対象者を選択する際、入居者・退去者・すべてを選択できる				
242	上記催告状、通告書についてそれぞれの一覧表を作成できる 催告書発行者一覧表の発行に「期間指定」ができること				
243	催告書発送者の連帯保証人に対し納付指導依頼書を発行できる				
244	・督促の停止を設定できる ・催告書、保証人催告書の停止を設定できる				
245	督促、催告処理履歴の取消ができる				
246	督促、催告処理を実施した履歴を滞納整理票に出力ができる				
滞納管理				247	滞納整理票に連動し、来庁依頼票が作成できる
				248	過年度の滞納繰越金額が確認できる
				249	会計年度を指定するにより、指定年度の繰越調定額と収納額を確認できる
				250	滞納者に対して行った措置を業務日報として登録できる
				251	入居者の滞納額、滞納月数の合計を月別に確認できる
		252	基準日時点の滞納情報が印字できる		
		253	入居取消日以降は賠償金が調定され、使用許可復活日から家賃が調定される		
延滞金管理		254	指定基準日時点の延滞金をシミュレーションできる		
		255	基準日時点の延滞金を計算できる		
		256	延滞金計算は当初1ヶ月とそれ以降の計算率をそれぞれ指定できる		
		257	内入れ収納毎に延滞金を計算し、完納時に確定延滞金を算出できる		
		258	延滞金計算で使用する率や切り捨て額は、変更可能		
時効管理		259	下記の状況において時効起算事由、時効起算日、時効完了日が管理できる 一般債権、督促、債権(和解)、債権(判決)、支払誓約、収納、敷金充当、過誤納充当		
		260	時効完了日を超えた調定について不能欠損対象者として抽出できること		
住宅情報管理	団地情報管理	261	団地に関する基本情報を管理するとともに、住戸家賃計算に必要な詳細情報を管理できる団地情報として、以下の情報を管理できる		
		262	① 団地情報(団地コード、団地カナ名、団地名、郵便番号、住所、所在地、用途地区、都市計画区域、市街化区域、小規模住宅用地区分、人口集中地区、既成市街化区域、徴収員、改良住宅事業区分、発行元指定管理者、備考)		
		263	② 付加情報(筆数、棟数、戸数、画像番号、建ぺい率(法定)、登記簿面積、建築面積、建ぺい率(実際)、実測敷地面積、延床面積)		
		264	③ 周辺情報(駐車場、交通情報、道路情報、施設情報、小学情報、中学情報)		
		265	団地の設備情報が登録でき、設備点検時期が登録できる 設備番号、設備種類、設備名、個数、点検周期、最終点検日、点検予定年月		

大項目	機能項目	No.	機能概要	
棟情報管理		266	検索条件で指定した範囲の団地設備点検対象の設備一覧が印刷できる	
		267	・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能	
		267	・団地に関する特記事項を制限なく登録が可能 ・登録された特記事項は一覧表又はExcelで出力が可能	
		268	団地コードを画面から直接修正できる	
		269	住棟に関する基本情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる 住棟情報として、以下の情報を管理できる	
		270	① 棟情報(団地名、棟コード、棟名、郵便番号、住所、構造、建設年度、竣工年度、供給開始年度、管理開始日、管理 廃止区分、管理廃止年月日、備考)	
		271	② 建物情報(戸数、階数(地上)、階数(地下)、建替区分、建築種類、譲受区分、敷地面積、建築面積、共有控除面 積、延床面積)	
		272	③ 設備情報(ポンプ、ダスターシュート、高置水槽、受水槽、エレベータ、給水区分、し尿処理区分、雑排水処理区分、テ レビ)	
		273	棟情報から、団地情報が参照できる	
		274	棟の設備情報が登録でき、設備点検時期が登録できる 設備番号、設備種類、設備名、個数、点検周期、最終点検日、点検予定年月	
		275	検索条件で指定した範囲の棟設備点検対象の設備一覧が印刷できる	
		276	・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能	
		277	・棟に関する特記事項を制限なく登録が可能 ・登録された特記事項は一覧表又はExcelで出力が可能	
		住戸タイプ管理	278	部屋に関する基本情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる
			279	住戸タイプに関する基本情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる
			280	住戸タイプ情報として、以下の情報を管理できる
			281	① 住戸情報(団地名、棟名、住戸タイプ、住戸タイプ名、住宅種別、旧制度住宅種別、目的区分、改良適用区分、戸当 たり床面積、戸当たり専用面積、戸当たり建設費、住戸面積、借上費用月割額、実容積率、法定容積率、共益費)
	282		② 間取り情報(間取り、部屋、畳)	
	283		③ 住戸詳細情報(車イス用、浴室、浴槽、シャワー、トイレ、ガス、窓)	
	284		④ その他設備(任意メモ)	
	285		住戸タイプ情報から基準家賃情報の参照が可能	
	286		住戸タイプ情報から、棟情報、団地情報が参照可能	
	287		住宅種別を容易に追加できる	
	部屋情報管理	288	・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能	
		289	部屋に関する以下の情報が管理できる	
		290	① 部屋情報(団地名、棟名、部屋ID、部屋番号、部屋位置、部屋幅、部屋名、階数、住戸タイプ、窓方角、郵便番号、部 屋住所、備考)	
		291	② 部屋詳細情報(間取り、車イス用、浴室、浴槽、シャワー、ガス、トイレ、窓、その他施設)	
292		③ 入居状態(現在の名義人、管理人、空家区分、募集区分、募集開始年月日、入居可能日、募集停止区分、募集停止 年月日、管理廃止区分、管理廃止年月日)		
293		④ 鍵保管情報(鍵保管場所、保管場所変更日)		
294		部屋情報から基準家賃台帳の参照が可能		
295		部屋情報から、団地情報、棟情報、住戸タイプ情報が参照可能		
296		部屋情報から、入居者情報が参照可能		
297		部屋情報画面から風呂釜設置状況を登録・照会ができる		
298		部屋の配置図を画面表示することができる。配置図上に最新の部屋の状況を表示し、入居中の名義人名を表示するこ とができる。 また、配置図から入居者情報へ画面展開ができる。 空家、入居中、管理廃止の部屋が容易に判別できるよう、それぞれ異なる背景色となっていること		
299		団地名、棟名、地域、分類、間取り、状態を指定して空き部屋を検索できる		
300		空家一覧から選択して、募集区分や募集開始日等の登録や照会ができる		
301		・関連する画像情報やファイルを複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能		
302	・部屋に関する特記事項を制限なく登録が可能 ・登録された特記事項は一覧表又はExcelで出力が可能			

大項目	機能項目	No.	機能概要	
	修繕管理	303	入居者や管理人などからの修繕依頼の状況を登録し状況管理ができる 受付番号、受付日、状況、担当者、発注日、修繕日、支払日、完了予定日、完了日、申請者区分、団地名、棟名、部屋名、カナ氏名、氏名、電話番号、修繕単位、団地名、棟名、部屋名、修繕事由、修繕規模、修繕箇所、負担区分、修繕金額、修繕詳細、業者種別、業者名、電話番号	
		304	入力された修繕受付情報は、以下の内容で検索・抽出ができる 受付番号、受付日、修繕箇所、状況、担当者、申請者区分、団地名、部屋名、カナ氏名、修繕単位、団地名、棟名、部屋名	
		305	検索条件で指定した条件での、修繕受付一覧表、Excelデータ出力が可能	
		306	修繕依頼の修繕工事が完了後、修繕実績の履歴として管理が行える	
		307	フリーメモとして300文字登録できる	
	駐車場情報管理	308	駐車場の以下の情報の登録や照会ができる 団地名、駐車ID、駐車場コード、駐車場名、郵便番号、住所、駐車料金、画像番号、管理廃止区分、管理廃止年月日、種別、用途、備考	
		309	団地名、駐車場名を指定して空き区画を検索できる	
		310	駐車場の配置図などの画像イメージの登録や照会ができる。また、使用者情報や空き区画が配置図に自動で反映される	
		311	・関連する画像情報を複数枚リンク登録できる ・登録されたファイルは画面からダウンロード可能	
		312	駐車場料金を一括で更新ができる	
		313	更新された区画の料金は履歴管理できる	
		313	年度途中の区画の料金変更ができる	
		家賃算定基礎情報管理	基準家賃算定	314
	315			複数の市町村立地係数を扱える
316	当初工事費、改善工事費等の情報を管理するとともに、住戸別家賃計算に必要な詳細情報を管理できる			
317	全てのマスタは履歴管理ができ、過年度における再計算処理に配慮されている			
318	損害保険料を自動計算又は一覧による手入力、Excel一括取込を選択でき、基準家賃計算に反映される			
319	利便性係数を一覧にて手入力又はExcel一括取込ができ、基準家賃計算に反映される			
	利便性係数の自動計算処理ができる			
	エレベータ、物置、専用庭の項目を管理でき、利便性係数の計算に含める			
320	一括計算と個別計算の単位で基準家賃及び近傍同種家賃などが計算できる			
321	基準家賃計算結果を直接修正可能			
322	計算された結果は、基準家賃台帳や基準家賃一覧として帳票出力が行える			
323	算定された係数(応益係数・利便性係数・利便性係数・市町村立地係数・経過年数係数)はExcel出力が可能			
	改良住宅家賃について ①本来家賃は法定上限額ではなく、限度額家賃と比較を行う ②収入超過家賃は法定上限額と比較を行う ③上宮川事業に対しては収入超過判定は行わない ④従前居住者は収入超過判定を行わない ⑤従前居住者は近傍同種家賃と比較を行う			
	従前居住者用一定額の基準家賃および調定家賃計算について 従前居住者用の基準家賃算定機能 従前居住者用の調定算定機能			
	家賃対策補助資料作成			
324	家賃対策補助申請資料が作成できる			
マスタメンテナンス	各種マスタ保守	325	年度毎に家賃計算に関する算定基礎額や係数をプログラムの修正なしに変更ができる	
		326	各マスタにおいて年度ごとの履歴管理ができる	
		327	マスタの修正は前年度マスタを複製後、修正箇所だけを入力する等により、担当者の負担軽減に配慮されている	
		328	下記の情報はマスタメンテで管理できる 建替傾斜情報、市独自傾斜情報、金融機関情報、管理人情報、徴収員情報、業者情報、各種コード情報、自治体情報、デバイス情報(データ抽出先情報)、代理納付請求先情報、指定管理者情報、納入期限日情報、口座振替日、減免関係情報、所得控除情報、賠償項目情報、裁量区分項目情報、単身区分項目情報、延滞金利率情報、督促料情報、統柄情報	
		329	各通知書に対し、公印有無・種類を設定できる	
		330	各通知書の新元号1年目は元年表示ができる	
		331	各通知書毎の様式番号、文書番号の設定ができる	
		332	文書番号は出力時に番号部分を手入力にて指定可能	
		333	各通知書の文面をメンテナンス機能から変更できる	
		334	管理者権限により、パスワード、システム利用権限を設定できる	

大項目	機能項目	No.	機能概要
		335	銀行の統廃合に伴うマスタ修正が自動で行える
		336	誤った入力 of データメンテナンス機能がある 入居者の強制削除、入居履歴強制削除、建替・住替え取消、名義変更取消、入居受付情報の削除
		337	管理人の情報を管理し、管理人への支払計算ができる
		338	各種通知書の発行履歴が確認できる
		339	入居者画面で個人毎に通知書の発行履歴が確認できる
		340	受託者の情報を登録できる 受託者番号、指定管理者名、担当課、郵便番号、住所、電話番号、内線番号、電話番号直通、FAX番号、書類提出先、発行元役職名、発行元氏名、電子公印、備考
		341	複数の指定管理者への対応を考慮し、使用できる団地の範囲を指定管理者毎に設定ができる
		342	代理納付請求先の情報を登録できる
		343	排他制御の状態を画面から確認できる また、選択した画面に対して強制的に排他ロックを解除できる
		344	消費税が登録できる
データ抽出	WORDへのデータ 差込 EUC機能	345	WORD作成の通知書等へデータを差込む機能がある
		346	データベースから任意で項目を選択してデータを抽出できる
		347	1つの抽出指定で複数のテーブルの項目から自由に選択して定義設定ができる
		348	任意のデータ抽出条件を指定できその条件を保存し再利用できる
		349	条件指定はAND条件、OR条件の複合条件が指定できる
		350	基本的なデータ抽出テンプレートを準備しておき、テンプレートを基に抽出定義が作成できる
		351	データベースからデータ抽出する情報イメージをプレビュー画面で確認できる
		352	EXCEL形式又はCSV形式でデータ抽出できる
		353	EUC機能は住宅システムから起動でき、利用者の権限設定も可能である
			統計
355	帳票のデータをEXCEL又はCSVに出力できる		
	帳票データ出力	356	帳票をPDFデータとして出力保存できる
		357	ログインユーザ毎にマイナンバーの使用可否設定ができる
マイナンバー		358	マイナンバー使用権限があるログインユーザの場合、世帯員情報でマイナンバーの情報が登録・修正・照会ができる
		359	マイナンバーの情報として、個人番号、提供先機関が登録できる
		360	マイナンバーの提供先は情報毎に複数設定ができる
		361	宛名統合システムとの連携する機能を保有している
		362	中間サーバから取得した税・福祉情報を引用登録できる機能を保有している
		363	マイナンバーの照会、および、登録情報の更新時に操作ログが記録される
		364	団地情報に提供先コードの規定値を登録できる
		365	マイナンバーのチェックデジットのエラーチェックが可能である
		366	団体内統合宛名番号の登録管理ができる
		367	ログインユーザ毎にマイナンバーの使用可否設定ができる
		368	マイナンバー使用権限があるログインユーザの場合、世帯員情報でマイナンバーの情報が登録・修正・照会ができる
		369	マイナンバーの情報として、個人番号、提供先機関が登録できる
		370	マイナンバーの提供先は情報毎に複数設定ができる
		371	宛名統合システムとの連携する機能を保有している
		372	中間サーバから取得した税・福祉情報を引用登録できる機能を保有している
		373	マイナンバーの照会、および、登録情報の更新時に操作ログが記録される
		374	団地情報に提供先コードの規定値を登録できる
		375	マイナンバーのチェックデジットのエラーチェックが可能である
		376	団体内統合宛名番号の登録管理ができる

大項目	機能項目	No.	機能概要
その他	パスワード	377	パスワードには有効期限の設定、パスワードの有効桁数の設定、パスワード有効期間の設定ができる
	プレビュー機能	378	全ての帳票は、プレビュー画面で出力イメージが確認できる
	和暦変換	379	西暦で入力した日付を和暦で表示できる
	ワークフロー	380	申請有無および承認状態を管理できる。 新規入居、同居承認処理、名義変更処理、退去者情報(確定)、収入個別認定、一般減免(新規)、所得特別減免(新規)、駐車場減免(新規)、駐車場新規登録、駐車場解約登録
	ダッシュボード	381	スケジューラで実行しているタスク監視をすることができ、停止しているスケジューラがあれば画面で確認することができる
		382	・起動するメニューをコンボボックスで選択できる ・コンボボックスで選択したメニューをお気に入りとしてダッシュボードに登録することができる
		383	ワークフローの申請有無、承認/否認結果有無のお知らせを表示できる
	その他	384	複数の画面を起動することができる 検索条件画面から任意で別タブに遷移することができる
		385	・複数のバッチ処理を同時に実行できる ・バッチの実行履歴を画面で確認できる
		386	メニューボタンを機能(バッチ処理、帳票出力など)ごとに色分けすることにより処理概要を一目で把握できる
		387	個別世帯情報を扱う画面について、ヘッダー部に団地、棟、部屋、世帯番号、名義人氏名を表示することで操作中の世帯情報を把握できる
		388	家賃決定通知書、減免承認書、収入決定通知書、収入超過者認定通知書、高額所得者認定通知書、収入申告書督促通知、同居承認書、名義人変更承認書、家賃証明書、入居承認書、在居証明書が出力できる。本市指定の様式とすること
		389	以下の機能に税未申告を追加 ・収入入力・・・「本人老年者」は「税未申告」として使用 ・収入認定画面、照会画面、入力画面 ・収入申告書一覧表 ・入居者台帳
		389	全てのデータが現在使用しているAccessツールへDBリンクできる
	390	入居状況調べが出力できる 出力項目は機能要件一覧別紙1のとおり	

公営住宅管理システム帳票一覧

2024年1月現在

No.	業務名称	帳票名	本市指定様式
1	住宅関係帳表	団地台帳	
2		団地一覧表	
3		棟台帳	
4		棟一覧表	
5		住戸タイプ台帳	
6		住戸タイプ一覧表	
7		部屋台帳	
8		部屋一覧表	
9		改善一覧表	
10		空き家一覧表	
11		募集部屋一覧表	
12		建物情報一覧	
13		風呂釜設置建物一覧	
14		団地設備一覧表	
15		棟設備一覧表	
16		空家状況一覧表	
17		空家状況集計表	
18		空家状況集計表(改良住宅)	
19		目的別管理戸数集計表	
20		構造別管理戸数集計表	
21		戸数状況集計表	
22		戸数状況集計表(改良住宅)	
23		用途廃止一覧表	
24		団地修繕一覧表	
25		棟修繕一覧表	
26		部屋修繕一覧表	
27		修繕受付一覧	
28	基準家賃関係帳表	基準家賃台帳(応能応益)	
29		基準家賃台帳(改良応能応益)	
30		基準家賃台帳(旧制度)	
31		基準家賃台帳(特公賃)	
32		基準家賃一覧表(応能応益)	
33		基準家賃一覧表(改良応能応益)	
34		基準家賃一覧表(旧制度)	
35		基準家賃一覧表(一定額)	
36		基準家賃一覧表(特公賃)	
37		基準家賃一覧(部屋毎)	

No.	業務名称	帳票名	本市指定様式
38		各種係数等一覧表	
39		応益係数一覧表	
40		近傍同種家賃一覧表	
41	募集関係帳表	一次審査不合格者一覧表	
42		申込者一覧表	
43		一次不合格通知書	
44		応募状況一覧表	
45		異議申立救済者リスト	
46		申込み受付簿	
47		暴力団照会データ(募集)	
48		抽選番号通知書	
49		抽選対象者一覧表	
50		抽選除外通知書	
51		抽選辞退者一覧表	
52		抽選結果通知書(当選)	
53		抽選結果通知書(補欠)	
54		抽選結果通知書(落選)	
55		抽選結果一覧表	
56	受付関係情報	入居決定通知書	
57		住宅入居可能日通知書	
58		受付入居請書	
59		入居予定一覧表	
60		敷金納入者一覧	
61		敷金納付書発送者一覧	
62		暴力団照会データ(受付)	
63		在居証明書	○
64		同居承認書	○
65		入居請書	
66		入居承認書	○
67		期限付入居承認書	
68		口座振替開始通知書	
69		口座振替開始通知書(ゆうちょ)	
70		口座振替停止通知書	
71		口座振替停止通知書(ゆうちょ)	
72		名義人変更承認書	○
73		各種申請許可書	
74		入居者台帳	
75		入居者一覧表	
76		入居者異動一覧表	

No.	業務名称	帳票名	本市指定様式
77		入居者世帯一覧表	
78		仮入居先リスト	
79		世帯員異動者一覧	
80		暴力団照会データ	
81		名義変更一覧表	
82		生活保護者一覧表	
83		母子世帯一覧表	
84		訴訟一覧	
85		訴訟台帳	
86		各種申請許可一覧表	
87		不在届申請一覧表	
88		期限付入居者一覧表	
89		ブラックリスト	
90		マイナンバー未登録者一覧表	
91		保証人異動一覧表	
92		保証人一覧表	
93		タックシール(宛名シール)	
94		年齢別入居者数集計表	
95		世帯員数別入居戸数集計表	
96		退去者一覧表	
97		退去区分別退去者数集計表(団地別)	
98		退去区分別退去者数集計表(事業主体別)	
99		外国人一覧表	
100		単身入居者一覧表	
101		単身入居・退去集計表	
102		裁量世帯一覧表	
103		住記アンマッチリスト	
104		管理人用台帳	
105		管理人名簿	
106		管理人報酬明細表	
107		管理人別管理部屋一覧表	
108		退去者予定一覧表	
109		退去者異動一覧表	
110		退去精算リスト	
111		敷金精算通知書	
112		敷金精算内訳書	
113		修繕費調定計算書	
114		修繕費納付書	
115		退去時修繕費納付書発送者一覧表	

No.	業務名称	帳票名	本市指定様式
116		建替異動一覧表	
117		建替傾斜台帳	
118		相互交換一覧表	
119		減免承認書(一般)	○
120		減免承認書(特別)	○
121		減免一覧表(一般)	
122		減免一覧表(特別)	
123		減免申請申込案内通知書	
124		家賃減免集計表	
125		共益費減免一覧表	
126		ワークフロー一覧	
127		ワークフロー一覧(承認)	
128		ワークフロー一覧(否認)	
129		クレーム受付一覧	
130		クレーム受付台帳	
131		統合宛名連携応答エラーリスト	
132		特定個人情報要求結果一覧	
133	駐車場情報	受付駐車場使用開始通知書	
134		受付駐車場使用決定通知書	
135		受付駐車場使用請書	
136		自動車保管場所使用証明書	○
137		駐車場使用許可書	
138		口座振替開始通知書	
139		口座振替開始通知書(ゆうちょ)	
140		口座振替停止通知書	
141		口座振替停止通知書(ゆうちょ)	
142		保証金納付書	
143		駐車場使用者一覧表	
144		駐車場使用者一覧表(世帯毎)	
145		駐車場設置状況一覧表	
146		駐車場減免承認書	
147		駐車場減免対象者一覧	
148		駐車場一覧表	
149	収入認定情報	裁量区分一括認定	
150		裁量区分一括認定(解除)	
151		収入申告書	○
152		収入申告書(マイナンバー)	
153		収入申告書(督促)	⊖
154		収入申告不備督促通知	

No.	業務名称	帳票名	本市指定様式
155		収入申告書一覧表	○
156		収入認定結果台帳	
157		収入認定結果一覧表	○
158		収入認定内訳書	
159		収入決定通知書	○
160		収入認定更正通知書	
161		未申告者一覧表	
162		未申告者通知書	
163		収入申告不備者一覧	
164		収入申告免除対象者一覧	
165		収入認定前年比較	
166		収入分位別家賃集計表(公営・応能応益)	
167		収入分位別家賃集計表(改良・応能応益)	
168		収入調査状況集計表	
169		収入超過者認定通知書	○
170		高額所得者認定通知書	○
171		収入超過者再認定通知書	
172		高額所得者再認定通知書	
173		収入超過者認定一覧表	
174		高額所得者認定一覧表	
175		家賃決定通知書	○
176	収納情報	収納消込一覧表	
177		納付状況一覧表	
178		収納一覧表	
179		収納一覧表(駐車場)	
180		収納率一覧表(団地別)	
181		収納率一覧表(年度別)	
182		収納率一覧表(団地・月別)	
183		収納率一覧表(明細)	
184		収納台帳	
185		月計表	
186		日計表(年度別)	
187		日計表(支払区分別)	
188		収納明細リスト	
189		敷金集計表	
190		駐車場保証金集計表	
191		コンビニ収納一覧表	
192		預り金一覧表	
193		還付一覧表	

No.	業務名称	帳票名	本市指定様式
194		充当一覧表	
195		還付充当通知書	
196		敷金台帳	
197		保証金台帳	
198		敷金一覧表	
199		保証金一覧表	
200		督促状	○
201		催告書	○
202		納入指導依頼通知書	
203		通告書	
204		督促状発送予定者一覧表	
205		催告書発送予定者一覧表	○
206		通告書発送予定者一覧表	
207		滞納整理表(督促・催告記録)	
208		滞納整理表(面談記録)	
209		来庁依頼票	
210		滞納者台帳	
211		滞納一覧表	
212		滞納者一覧表	
213		滞納整理力ード	
214		滞納集計表	
215		滞納繰越一覧表	
216		不納欠損候補者一覧表	
217		不納欠損一覧表	
218		納入通知書兼領収書	
219		納付書発送者一覧表	
220		分納誓約書	
221		分納納付書	○
222		分納納付書対象者発送者一覧表	
223		分納納付書対象者一覧	
224		口座振替明細一覧表	
225		口座振替明細一覧表(金融機関)	
226		振替結果登録チェックリスト	
227		口座振替通知書兼領収書	
228		口座振替停止連絡表	
229		口座振替不能通知書	
230		口座振替不能者一覧表	
231		口座振替不能納付書	
232		口座振替連続不能者一覧表	

No.	業務名称	帳票名	本市指定様式	
233		口座振替予定通知書		
234		口座振替契約者一覧表		
235		口座振替未利用者一覧表		
236		口座振替依頼票		
237		代理納付対象者一覧(契約者)		
238		代理納付対象者一覧(請求対象者)		
239		代理納付対象者用納付書		
240		代理納付済通知書		
241		団地別調定調書		
242		調定調書		
243		徴収台帳		
244		調定増減明細表		
245		遅延損害金計算内訳書		
246		その他	家賃対策補助計算実績報告資料(レイアウト1)	
247			家賃対策補助計算実績報告資料(レイアウト2)	
248	家賃対策補助計算実績報告資料(レイアウト3)			
249	入居者負担基準額の算出			