

金沢市老人福祉センター使用料徴収事務取扱要領

- 1 この要領は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項の規定に基づき、金沢市老人福祉センターの使用料の徴収事務を金沢市（以下「市」という。）が地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定に基づく指定管理者（以下「指定管理者」という。）に委託するに当たり、徴収事務の執行手続き、収入金の内容を示す計算書に関する事項及びその他必要な事項の取扱いを定め、事務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。
- 2 使用料の徴収については、金沢市財務規則（昭和 39 年規則第 3 号 以下「財務規則」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところにより執行するものとする。
- 3 指定管理者は、公金の取扱を行うことを十分認識し、受領した現金（現金に代えて納付される証券を含む。）については、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 644 条に定める善良な管理者の注意義務を負うものとし、その取扱については、複数の者による相互の確認を行うなど、必要な事務処理体制を確立し、事故又は不正を未然に防止するための措置を講じなければならない。
- 4 指定管理者が直接現金を受領したときは、徴収関係書類に基づき、歳入調定簿兼収入原簿に必要事項を記載し、その写しを速やかに市に送付するものとする。
- 5 指定管理者は、現金で老人福祉センターの特別室及び農園の使用料を徴収するときは、別記様式第 1 号による領収証書を納入義務者に交付して現金を領収するものとする。
- 6 前項に定める領収証書には、一連番号を付し、市の査閲を受けなければならない。
- 7 第 5 項の規定により領収する場合の領収印の寸法及びひな形は、別表のとおりとする。
- 8 指定管理者は、現金を領収したときは、財務規則第 55 条に定める公金払込書に、当該収入に係る収入金内訳計算書（別記様式第 2 号）を添えて領収した日の翌日までに金沢市指定金融機関、金沢市指定代理金融機関又は金沢市収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に払い込まなければならない。
- 9 前項の規定による払込期日が銀行法（昭和 56 年法律第 59 号）第 15 条に規定する休日又は指定管理者の就業規則に基づく勤務を要しない日又は休日に該当するときは、それらの休日及び勤務を要しない日の翌日をもって、その期日とする。

- 10 指定管理者は、市から送付された日計明細書により収入原簿の該当欄に収入年月日及び収入金額を記載し、日計明細書は、整理した日の順序に綴り、保存しなければならない。
- 11 指定管理者は、各月の徴収状況について財務規則第 117 条第 2 項に定める公金徴収額月計報告書を作成し、指定金融機関等の収納済証明書を添えて翌月の 10 日までに市会計管理者に提出しなければならない。
- 12 指定管理者は、次に掲げる帳簿を備えなければならない。
 - (1) 歳入調定簿兼収入原簿
 - (2) 利用許可台帳
- 13 指定管理者は、領収証書が誤記、汚損等により使用不能となった場合は、当該使用不能となった領収証書に書損と記入し、保存するものとする。
- 14 その他業務処理について、疑義のある場合は、市の指示によるものとする。