

別紙 6

宮城県障害者福祉センター使用料徴収事務処理要領

この要領は、宮城県（以下「甲」という。）が〇〇〇（以下「乙」という。）に委託する使用料の徴収事務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

- 1 乙は、納入義務者から、使用料の徴収を行うときは、当該使用料が条例・規則・基本協定書に照らし合わせ徴収すべきものか、会計年度所属、徴収金額、納入義務者、納入期限、納入場所等は適当であるかの確認をしてから行わなくてはならない。
- 2 乙は、使用料を徴収しようとするとき又は徴収したときは、徴収簿を備え付け、その都度整理し、常に徴収状況を明確にしておかなければならない。
- 3 乙は納入義務者から現金を領収したときは、領収書を発行し、その控えを保管しておかなければならない。
- 4 乙は、使用料の徴収事務を行うために専用の預金口座（決済用預金に限る。）を設けるものとし、領収した現金を当該口座に、領収した日から1週間以内に入金し、確実に保管しなければならない。
- 5 乙は、4の規定により専用の預金口座に入金するまでは、金庫等に保管するなど、善良なる管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 6 乙は、徴収した使用料を3か月毎に取りまとめ、四半期毎の徴収実績を各四半期最終月の翌月5日まで（ただし、第4四半期分については、3月31日までとする。）に、障害者福祉センター使用料徴収状況報告書（別紙様式第〇号）により甲に報告しなければならない。
- 7 乙は、6で報告した使用料を、甲の発行する納入通知書により甲の指定する日までに払い込むものとする。
- 8 乙は、使用料の徴収において、納入期限を過ぎてなお、納入義務者が当該公金を納入しないときは、速やかに甲に報告するものとする。
- 9 乙は、甲の発行する徴収委託証明書を、納入義務者の見やすい場所に掲示しなければならない。

※1 本要領は、協定書に規定する事項です。

※2 「甲」は宮城県、「乙」は指定管理者です。

※3 様式等は省略します。様式や詳細は、協定書の締結までに定めます。