

目的外使用料及び備品料の徴収事務に係る特記事項

目的外使用料及び備品貸出料は、市の歳入（公金）として処理されることから、厳正な取扱いが求められるため、本特記事項に沿った取り扱いを行うこと。

なお、受託者における収納状況、指定金融機関等への納付状況、金銭の保管状況、帳票等については、本仕様書に沿った処理が行われているかについて、市が臨時又は定期に点検を行うものとする。

1 指定公金事務取扱者指定通知の提示

公金の徴収事務の開始に先立って、市から、徴収事務の受託者である旨を証する書類を交付する。

受託者は、当該証する書類を、事務室内に常時保管し、掲示又は適宜、利用者に提示するものとする。

2 歳入の調定

受託者は、横浜市から目的外使用許可を行う旨又は備品の貸出を決定した旨の連絡を受けた日（以下「決定日」という。）から3営業日以内に、許可の内容に応じて、収入金として徴収する金額及び納入義務者を決定すること。

当該決定した内容は、別途協議の上で定める整理簿に記載するとともに、1か月分取りまとめた上で、翌月に市に報告すること。

3 納入の通知

歳入の調定後、受託者は、受託者の名義で納入の通知書を作成し、決定日から3営業日以内に納入義務者に送付すること。また、通知書の記載項目は次のとおりとすること。

- ① 納入すべき金額
- ② 納期限。ただし、納入通知書の発行の日から、14日以内の日とすること。
- ③ 利用日及び催事件名
- ④ 受託者が横浜市から徴収事務を受託している旨
- ⑤ 通知番号。ただし、年度ごとに通知した順に連続した番号とすること。

なお、発行した納入通知書については、写しを取り、整理簿とともに、1か月分取りまとめた上で、翌月に市に提出すること。

4 金銭の領収及び領収書の発行

受託者は、収入金を収納するときは、受託者の名義で領収書を発行すること。

また、発行する領収書は、次のとおりとすること。

- ・各領収書に、受託者が市から徴収事務を受託している旨を記載するとともに、年度、記号等の区分ごとに連続した記号番号等を付すこと。

- ・原本を納人に交付し、受託者及び本市がそれぞれ写しを保管できるよう3枚複写又は3券片のものとすること。
- ・冊子となっているものを使用し、冊子には連続した記号番号等を付すこと。
なお、領収書冊子は、受託者が用意するものとし、使用開始前に、市の検品を受けた上で、付番した後に使用すること。

5 金銭の指定金融機関等への払込み

受託者は、市が用意した納付書を用いて、収納した日から2週間以内までに、収納した金銭を指定金融機関等に払い込むこと。なお、納付に際し、受託者において納付書に収納金額を記載すること。

また、現金により収納した場合には、当日（土曜日、日曜日、祝日又は金融機関の営業時間外の収納にあっては、翌営業日）中に、本業務の実施のために受託者が用意した口座に入金し管理すること。

6 計算書の作成

金銭の収納状況については、金融機関の営業日ごとに確認を行うとともに、2週間に1度、指定金融機関に払い込む都度、次の事項を記載した計算書を作成すること。

- ① 日にちごとの収納件数
- ② 収納金額
- ③ 対応する領収書
- ④ 金融機関への振込日

作成した計算書とそれに対応する領収書の写し（本市控え分）は、1か月分取りまとめた上で、翌月に市に提出すること。

7 納付状況の確認

受託者は、目的外使用料及び備品貸出料が納入通知書に記載した納期限までに納付されているかどうかを、金融機関の営業日ごとに確認するものとし、未納付があった場合には、納期限から3営業日以内に利用者に納付の催促をすること。

納期限後、1週間を経過してもなお支払われない場合には、市に整理簿及び納入通知書の写しを添えて、速やかに報告し、督促等の手続を依頼すること。

8 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の適用にあたって、受託者の名義で発行する納入通知書等は、適格請求書の記載事項に則り発行するなど、インボイス制度に対応すること。