

函館市地域会館使用料収納事務処理要領

- 第1 函館市元村会館，函館市富浦会館，函館市島泊会館，函館市新八幡町会館，函館市新浜町会館，函館市銚子会館の使用料の収納を行うこと。
- 第2 委託業務の処理は，次の各号に掲げるところにより実施すること。
- (1) 会館使用料を収納したときは，納入者に対し，領収書（別記第1号様式）に「函館市公金収納受託者」と印字した領収日付印を押印，記名のうえ交付すること。
 - (2) 前号の定めにより収納した現金と領収書（控）および申請書を確認し、日計表（別記第2号様式）を作成のうえ、保管すること。
 - (3) 前号の定めにより収納した現金は、収納の翌日の正午までに、所定の保管金払込書（別記第3号様式）により，市の指定金融機関，指定代理金融機関または収納代理金融機関（以下「金融機関」という。）に払込みをすること。
 - (4) 前号の払込を完了したときは，速やかに歳入報告書（別記第4号様式）を作成し，金融機関に払込みをしたときの領収書（写）を添付して甲に提出し、領収書は乙が保管すること。
 - (5) 第2号および第3号の定めによる現金の収納状況を明確にするため、現金出納簿（別記第5号様式）を作成し，保管すること。
 - (6) 委託業務に係る毎月の実績報告として会館申請使用状況一覧表（別記第6号様式）および会館使用料月計表（別記第7号様式）を作成し，翌月5日までに甲に提出し，甲の検査を受けること。
なお、その際は、第2号および第5号により作成した書類（別記様式第2、5号）も提出し、検査を受けること。
 - (7) 委託契約を処理するため，第三者の電子計算組織を利用しようとするときは，あらかじめ甲と協議し，その承認を得ること。なお，承認を得た場合は，当該データの目的外の使用禁止および秘密の保持等データ保護のために十分な措置を講ずるとともに，入出力帳票および媒体の保管ならびに搬送に関しても十分な注意をもってこれにあたること。
- 第3 使用料の収納事務取扱のため，甲の必要と認める箇所に「函館市公金収納受託証明書」を掲示すること。
- 第4 委託事務の処理に関し事故の生じたときは，直ちに甲に報告し，

その指示を受けること。

第5 この処理要領に定めのない事項については、甲の指示に従うこと。