

## 駄原総合運動公園トレーニング施設使用料徴収事務実施要領

この要領は、駄原トレーニング施設管理運営業務委託に基づき、受託者（以下「乙」という。）が履行しなければならない業務について必要な事項を定める。

乙は、業務の実施にあたり契約書及びこの実施要領に基づき、適正な業務の実施に努めなければならない。

1. 使用料を収納したときは、領収証書綴（大分市財務規則（以下、「規則」という。）様式第 38 号）に必要な事項を記載のうえ、3 部複写各片に大分市委託収入者の押印をする。
2. 押印した領収証書綴各片は、以下のとおり取り扱う。
  - ① 領収証書原符は、綴から切り離さずそのまま綴に保管する。
  - ② 券売機で販売した場合は、納入者への領収証書の交付は不要とする。ただし、納入者から申し出があった場合は、領収証書を発行することとする。また、券売機の使用料を収納したときは、領収証書を綴から切り離し、スポーツ振興課へ提出することとする。
  - ③ 払込書兼領収済通知書は、綴から切り離し収納した現金と収納金納付簿（規則様式第 39 号）を添えて、すみやかに市の指定金融機関もしくは収納代理金融機関に払い込む。（手数料等については、受託者の負担とする。）
  - ④ 書き損じ、汚損等の理由により使用しなかった各片は、3 部すべて切り離さずそのまま綴に保管しなければならない。
  - ⑤ 領収証書綴を亡失したかもしくは各片を破棄したときは、ただちに大分市会計管理者に報告しなければならない。
3. 領収証書綴の交付と返納は、以下のとおり取り扱う。
  - ① 領収証書綴は、受託者の請求に基づき大分市会計管理者が交付する。
  - ② 使用を終えた領収証書綴は、受託者が大分市会計管理者へ返納する。
4. 収納した使用料について、現金出納簿（規則様式第 50 号）にその都度必要な事項を記帳する。
5. 毎月の収納状況を、委託収納金計算書兼徴収金整理簿（規則様式第 49 号）により翌月の 5 日までに大分市会計管理者に報告しなければならない。
6. 収納に係る証拠書類を関係帳簿とともに 5 年間保存しなければならない。
7. 収納事務を執行するときは、身分を示す証票を携帯し、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならない。
8. 両替等に対応できるよう、つり銭を準備すること。