佐賀関火葬場使用料収納事務実施要領

この要領は、佐賀関火葬場使用料収納事務に関する委託契約に基づき、受託者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。

受託者は、業契約書及び当該実施要領に基づき、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 領収証書は、綴から切り離し納入者に手渡す。

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。

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収納金整理簿（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（規則様式第 51 号）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。