

### 宮城県援護寮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。）が指定管理者（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を徴収しようとするときは、条例、規則及び協定書に照らし、徴収内容、徴収金額、納入義務者、納入期限、納入場所及び所属会計年度等が適当であることを確認しなければならない。
- 2 乙は、台帳を備えつけ、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、専用の決済性預金口座を設けるものとし、領収した現金を領収した日の翌営業日まで当該預金口座に入金し、確実に保管しなければならない。
- 5 乙は、領収した現金を前項の規定による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1か月ごとに取りまとめ、月ごとの徴収の実績を翌月の末日（3月分は3月31日）までに、利用状況報告書（別紙様式1）により甲に提出しなければならない。
- 7 乙は、納入義務者から徴収した使用料を、甲の発行する納入通知書により、指定金融機関等に振り込むものとする。
- 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。