

# 県営住宅駐車場使用料の収納事務委託要綱

## (趣旨)

第1条 この要綱は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定に基づき、神奈川県県営住宅条例に基づく駐車場使用料（以下、使用料という。）の収納に関する事務を神奈川県（以下「甲」という。）が指定管理者（以下「乙」という。）に委託する場合について必要な事項を定めるものとする。

## (業務の範囲)

第2条 業務の範囲は、神奈川県県営住宅条例（平成9年神奈川県条例第36号。以下「条例」という。）第62条に規定する使用料の収納に関する事務とし、その内容は次のとおりとする。

- (1) 収納事務
- (2) 領収書発行事務
- (3) 収納金等の保管事務
- (4) 収納金等の払い込み事務
- (5) 納入通知書発行事務
- (6) 口座振替手続き事務
- (7) 口座振替領収書送付事務
- (8) 債権管理の補助事務
- (9) 計算書及び各種報告書の作成事務
- (10) 帳簿の記帳事務
- (11) 領収書等証拠書類の整理保管事務

2 甲は、必要があると認めるときは、前項の事務の内容を増減することができる。

3 乙は、甲が決定した県営住宅駐車場使用者（以下、使用者という。）から、甲が収納に関する事務を委託した使用料以外の料金その他いかなる名目の金品をも収納してはならない。

## (収納の方法)

第3条 乙は、使用者から、現金書留郵便等により使用料として送付された現金及び使用者が使用料として持参した現金（滞納使用料を含む。）等の収納について、現金領収の方法により使用料を収納するものとする。

## (収納事務及び領収書発行事務)

第4条 乙は、自ら収納した現金を公金として取り扱うものとする。

2 使用者が乙へ使用料を納入した時点をもって、甲への使用料は納付されたものとみなし、使用者の金銭債務は消滅する。

3 乙は、収納に係る領収書を自らの名をもって発行するものとする。

## (収納金等の保管事務)

第5条 乙は、現金領収書及び収納した公金を甲に対して払い込むまでの間は、堅牢な金庫に保管するものとする。

#### (収納金等の払い込み事務)

第6条 乙は、収納した使用料を甲が指定する納付書により払い込まなければならない。

2 前項の払い込みは、収納した日から5日以内までに行うものとする。ただし、保管金額が20万円を超えた場合は当日又は翌日までに行うものとする。

3 前項に定める払い込み期限の最終日が休日又は金融機関の休日の場合は、その次の勤務日をもって払い込み期限とする。

4 乙は、正当な理由がなく前項に定める期限までに払い込むことができなかったときは、当該期限の翌日から払込をした日までの日数に応じ、その延滞した金額に対し年利3.6パーセントを乗じて得た額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### (納入通知書発行事務)

第7条 乙は、甲が行う使用料の例月調定に基づき、使用者に対して、納入通知書の発行及び送付を行う。ただし、口座振替によって使用料を納付する使用者を除くものとする。

2 乙は、口座振替によって使用料を納付する使用者のうち、残高不足等の理由により口座振替収納ができなかった使用者に対して、納入通知書の発行及び送付を行うものとする。

3 乙は、使用者から紛失等により、納入通知書の再発行の申し出があった場合には、**再**の表示をして再発行及び再送付を行うものとする。

#### (口座振替手続き事務)

第8条 乙は、口座振替を希望する使用者及び口座振替の内容を変更等する使用者から申し出があった場合は、口座振替納付依頼書又は口座振替納付停止届を送付するものとする。

2 乙は、口座振替事務に係る使用者や金融機関からの問い合わせに対処するものとする。

#### (口座振替領収書送付事務)

第9条 乙は、口座振替によって使用料を納付した使用者に対して、甲が発行する口座振替領収書を送付するものとする。

#### (債権管理の補助事務)

第10条 乙は、甲が滞納使用料等の整理事務について別に委託する事業者と十分な連携を取り、使用者からの使用料の支払いに関する問い合わせや、甲が滞納者に通知する債権管理に対する問い合わせ及び納入相談等に適切に対応するものとする。

2 乙は、口座振替によって使用料を納付する使用者のうち、残高不足等の理由により口座振替収納ができなかった使用者に対して、振替不能通知書の発行及び送付を行うものとする。

3 乙は、納付期限までに使用料を納付しない使用者に対して、県が発行する督促状の送付を行うものとする。

#### (計算書及び各種報告書の作成事務)

第11条 乙は、駐車場使用料収納実績計算報告書を作成し、現金出納簿の写しを添えて県に報告しなければならない。

2 前項の書類の様式については、別に定める。

3 甲は、必要があると認めるときは、乙に対して第1項の書類以外の書類の作成及び報告を命ずることができる。

#### **(関係書類の整理保管事務)**

第12条 乙は、委託に係る経理を明らかにした書類を整備し、甲の指定する期間これを保存しなければならない。

#### **(駐車場管理主任等の設置)**

第13条 乙は、使用料の収納事務の管理に当たらせるため、駐車場管理主任を置かなければならない。

2 駐車場管理主任の職務を補助させるため、駐車場管理員を置くことができる。

#### **(現金取扱主任等の設置)**

第14条 乙は、使用料の現金の出納保管に関する責任者（以下「現金取扱主任」という。）を置かなければならない。

2 乙は、現金取扱主任以外に、次に定める事務を行う職員を置くことができる。

(1) 現金の出納保管に関すること 現金取扱員

(2) 現金取扱主任を補助すること 会計員

#### **(現金領収の方法等)**

第15条 現金取扱主任又は現金取扱員が現金領収をしたときは、現金領収書を納入者に交付しなければならない。また、現金領収書に記載する金額は、訂正又は改ざんしてはならない。現金領収書を汚損又は書き損じた場合は、当該現金領収書に斜線を引くとともに「廃棄」と朱書きし、原符と切り離すことなく保管しなければならない。

2 会計員は、現金領収を行ったときは当日の最終領収書原符裏面に収入金の集計を記載し、現金取扱主任又は現金取扱員に引き継がなければならない。

3 現金取扱主任又は現金取扱員は、現金出納簿を作成し、現金の受払い状況を明らかにしなければならない。

#### **(現金領収書等の取扱い)**

第16条 現金取扱主任又は現金取扱員は、駐車場管理主任に請求して現金領収書の用紙の交付を受けるとともに、その使用が完了したときは、速やかに領収書について駐車場管理主任の検査を受けなければならない。

2 駐車場管理主任は、現金領収書の受払いについて現金領収書整理簿を備え、その受払いを明らかにしなければならない。

#### **(委託の期間)**

第17条 この事務の委託期間は次のとおりとする。

毎年4月1日から翌年の3月31日まで

#### **(委託料)**

第18条 甲は、この事務の実施に要する費用（以下「委託料」という。）を甲の毎年度の予算の範囲内において、乙に支払うものとする。

#### **(再委託の禁止)**

第19条 乙は、この事務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得たときはこの限りでない。

**(委託事務に要する経費)**

第20条 乙は、この要綱に基づく委託事務の執行に要する経費のすべてを負担するものとする。

**(収納金に係る損害負担)**

第21条 乙は、乙の故意又は過失により、収納すべき使用料に不足を生じたとき、収納した使用料を亡失したとき又はこの事務の実施について神奈川県県営住宅の入居者（同居者を含む。）その他第三者に損害を与えたときは、その債務不履行又は不法行為に対する賠償の責めを負うものとする。

**(定期検査)**

第22条 甲は、一会計年度につき原則として一回、この事務について乙に対する定期検査を実施するものとする。

**(随時検査)**

第23条 甲は、必要があると認めるときは乙に対して委託料の経理の状況その他この要綱に定める乙の義務の履行の状況について報告を求め、又は甲の職員に実地調査させることができる。

2 甲は、前項の規定により報告を受け又は調査した結果必要と認めるときは、乙に必要な措置を命じ、又は自ら必要な措置を講ずることができる。

3 乙は、第1項の規定による実地調査にあたり、甲の職員の立入りを拒否することはできない。

**(雑則)**

第24条 乙は、この要綱で定める帳簿類等について神奈川県財務規則（昭和29年神奈川県規則第5号）に規定する様式に準じてその様式を定めなければならない。ただし、甲が指定したものについては、このかぎりでない。

**(附 則)**

1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

2 県営住宅駐車場使用料の徴収事務委託要綱（平成10年4月1日）は、廃止する。