

世田谷区立区民農園使用料の収納事務取扱要領

世田谷区立区民農園条例（平成5年11月12日世田谷区条例第56号）に定める使用料の収納に関し、次のとおり行うものとする。

1 使用料収納事務

- （1）受託者は、使用料の収納事務については、善良な管理者としての注意をもって金銭を管理し、正確な事務処理を行わなければならない。
- （2）受託者は、前項の収納事務を行う者の氏名及び使用印鑑を、区に届け出なければならない。

2 収納受託者証書の掲示

- （1）受託者は、使用料の収納事務の受託者である旨の証書を、利用者の見やすい場所に掲示しなければならない。
- （2）受託者は、使用料の収納にあたっては、その職員に当該事務に従事する者であることを、明示させなければならない。

3 収納事務処理

受託者は、使用料の収納事務について、世田谷区の関係条例及び規則によるほか、次の各号により処理するものとする。

- （1）世田谷区立区民農園条例第11条及び世田谷区立区民農園条例施行規則に定める使用料を徴収し、収納金日計表を作成すること。
- （2）使用料の収納については、世田谷区立区民農園利用承認書の交付により収納する。（使用料は、前納）
- （3）上記の使用料を収納したときは、当月分収納分について収納金月計表を作成し、翌月15日までに区へ報告すること。
- （4）報告に基づき区から交付された納付書（世田谷区会計事務規則（昭和40年3月世田谷区規則第9号）様式第9号の2様式）により、速やかに区の指定する金融機関に払い込むこと。
- （5）上記（4）の領収書（写）及び該当月全ての収納金日計表（写）を遅滞なく区へ提出すること。
- （6）区に払い込む前の収納金は、収納金専用口座に預金し管理を行う。専用口座に預金する前の収納金は金庫において厳重に保管する。
- （7）収納金専用口座は、無利息型決済用預金口座を使用すること。また、収納金専用口座には、収納金以外の現金を預金してはならない。

4 利用承認書と領収証書

- （1）利用承認書と領収証書は、区が作成する。（区の指定する様式）
- （2）受託者は、利用承認書と領収証書の使用については、使用簿を作成し記録する。

5 手書き領収証書

- （1）手書きによる領収証書を発行する場合は、区が指定した「世田谷区収納（徴収）事務受託者専用領収証書」（会計事務規則第20号様式）（以下、「手書き領収証書」という。）の書式によるものとし、当該書式に必要事項を記入したものを交付すること。
- （2）手書き領収証書は、区から払い出すものとし、受託者は必要数を区に請求すること。
- （3）受託者は、手書き領収証書の受領後、「世田谷区収納（徴収）事務受託者専用領収証書受領書」を区に提出すること。

(4) 受託者は、手書き領収証書の受払い状況について、区が指定した書式による受払簿を作成し、記録すること。

6 文書の保存

使用料の収納事務にかかわる文書の保存年限は、次のとおりとする。

- | | |
|---------------------------------|----|
| (1) 収納金日計表 | 5年 |
| (2) 納付書兼納付領収書 | 5年 |
| (3) 利用承認書及び領収証書原符 | 5年 |
| (4) 世田谷区収納（徴収）
受託者専用領収証書原符 | 5年 |
| (5) 世田谷区収納（徴収）
受託者専用領収証書受払い簿 | 5年 |
| (6) 世田谷区立区民農園利用承認書（写） | 1年 |
| (7) 収納金月計表（写） | 1年 |

7 損害賠償

受託者は、使用料の収納について、その責に帰すべき事由により、区に対し損害を与えたときは、賠償の責を負うものとする。

8 検査、調査及び報告

区は随時、収納事務の執行状況について検査を行い、必要に応じて調査及び報告を求めることができる。