

## 使用料等収納事務仕様書

青少年センターの使用料等収納事務の取扱いについて明記する。

### 1. 収入の種類

- ①施設使用料      青少年センター各施設の専用使用、個人使用等に伴う使用料
- ②コピー代        事務用として設置している複写機について、来館者からの申し出により  
1枚につき10円でコピーする場合の代金

### 2. 必要となる書類等

種 別	施 設 使 用 料	コピー代
用意する書類		
調 定 簿	指定管理者が作成、印刷	○
収納金出納簿	指定管理者が作成、印刷	○
領 収 書	指定管理者名のもの 指定管理者が作成、印刷	○
納入通知書（納付書） 兼領収書	市の納入通知書（納付書）兼領収 書を使用	○
適格請求書（※1）	媒介者交付特例（※2）又は代理 交付（※3）のいずれかによる	○

※1 インボイス制度（適格請求書保存方式）の開始に伴い、使用料等の請求にあたってはインボイス（適格請求書）の交付が必要となるため、インボイス制度に沿って対応すること。

※2 媒介者交付特例とは、指定管理者が適格請求書発行事業者である場合には、自己の名称等を記載したインボイスを発行する（双方でインボイスの写しを保存する）こと

※3 代理交付とは、指定管理者が教育委員会の名称等を記載したインボイスを発行する（発行したインボイスの写しを教育委員会に送付する）こと

### 3. 施設使用料の処理手順

#### (1) 事務処理

※施設使用者が使用料納付のため事務室に訪れる。

- ①使用承認決裁簿等により、団体名、使用施設、金額等を確認
- ②使用料を受領、手提げ金庫に保管
- ③レジスター（金銭登録機）に金額と種別を登録
- ④レジスターから打ち出されたレシートを使用者に渡す。

※通常はこのレシートでもって領収書とするが、正規の領収書を求められた場合は、指定管理者が用意した領収書に必要事項を記載して交付する。

※インボイス（適格請求書）を求められた場合は、レシート又は領収書に必要事項を記載して交付する。

⑤調定簿に調定日、使用日、使用室名、金額等を記入

## （２）閉館後の処理

①調定簿の金額を日計し、記入

②レジスターの精算レシートを打ち出す。

③収納金出納簿に年月日、科目、収納額、払込額等を記入

④金庫の現金、収納金出納簿の金額、精算レシートの金額が合っているか確認

⑤精算レシートを収納金出納簿に添付

⑥納入通知書（納付書）兼領収書に必要項目を記入

⑦現金に納入通知書（納付書）兼領収書を添えて、豊橋市指定金融機関又は豊橋市収納代理金融機関へ納付。納入通知書（納付書）兼領収書控を受領、保管

## ４．コピー代の処理手順

### （１）事務処理

※来館者がコピー機を利用

①コピー代を受領、手つけ金庫に保管

②レジスター（金銭登録機）に金額と種別を登録

③レジスターから打ち出されたレシートを利用者に渡す。

※通常はこのレシートでもって領収書とするが、正規の領収書を求められた場合は、指定管理者が用意した領収書に必要事項を記載して交付する。

※インボイス（適格請求書）を求められた場合は、レシート又は領収書に必要事項を記載して交付する。

### （２）閉館後

①レジスターの精算レシートを打ち出す。

②収納金出納簿に年月日、科目、収納額、払込額等を記入

③金庫の現金、収納金出納簿の金額、精算レシートの金額が合っているか確認

④精算レシートを収納金出納簿に添付

⑤納入通知書（納付書）兼領収書に必要項目を記入

⑥翌日、現金に納入通知書（納付書）兼領収書を添えて、豊橋市指定金融機関又は豊橋市収納代理金融機関へ納付。納入通知書（納付書）兼領収書控を受領、保管

## ５．収納に係る注意事項

（１）閉館後の事務については、原則として翌日までに行うこと。ただし、翌日金融機関の休業日及び各施設の閉館日に当たるときは、この限りではない。

- (2) 使用料等を施設内で保管するときは、必ず金庫で保管し、鍵等の管理に留意すること
- (3) 使用料等を納付した後、還付が必要になった場合には、速やかに教育委員会に連絡し、教育委員会の指示を受けること
- (4) 年度当初においては、前年度と当年度の使用料等を混同しないように留意すること
- (5) その他の業務
  - ①毎月、収納金出納簿について月計し、記入すること
  - ②毎月、調定簿、収納金出納簿及び納入通知書(納付書)兼領収書控を教育委員会に提出し、確認を受けること
  - ③毎月、使用料、減免等に関する統計資料を提出のこと
- (6) インボイス制度に沿って対応すること