

【別紙 7】

宮城県総合運動公園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の徴収を行うときは、当該使用料が総合運動場条例、県立都市公園条例及び財産の交換、譲与等に関する条例に基づき、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、納入通知書により徴収すべき使用料を徴収しようとするときは、納入期限の10日前までに、納入通知書により通知しなければならない。
- 3 前項の納入期限は、当該許可に係る行為等の日の前日までの日としなければならない。
- 4 乙は、徴収簿を備えつけ、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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 乙は、領収した現金を前項の規定による専用の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。
- 8 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15日（3月分は3月31日）までに、宮城県総合運動公園使用料徴収状況報告書により甲に提出しなければならない。
- 9 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。
- 10 乙は、各会計年度の終了後、指定管理者事業報告書を甲に提出しなければならない。
- 11 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。