

仙台市民会館歳入事務等の手引き

- I 施設使用料
- II ガスドライバー料金
- III 自販機の光熱水費の報告
- IV 駐車場使用料

I 施設使用料

仙台市民会館のホールや会議室，附帯設備等の使用料（及び取消料等）については，仙台市の歳入（公金）となり，その取扱いは次のとおりとする。

1. 朝の調定について

前日の分の調定を翌朝に行う。

(1) 使用料調定

用意するもの

- ・ 前日の収入日計表
- ・ 現金／振込収納簿
- ・ 現金出納簿
- ・ 前日の使用料封筒（現金）
- ・ 払込書兼領収書（割賦）
- ・ 前日現金収納した分の領収書（控）
- ・ 未納者リスト
- ・ 日次収納明細表と日次調定表（現金・振込，口座振替）を市民利用施設予約システム（以下「予約システム」という。）から出力

- ① 収入日計表と日次収納明細表の数字を照合し，現金による収納の内訳と件数（予約システムから出力した領収書の枚数）を算出する。
- ② 収入日計表の最終行に朱線し，一日の総計額を合計欄（最終入金額）に記入する。
- ③ 日次調定表を確認し，未収納の調定に関しては，未納者リストに調定日・予約番号・申込者名・金額を記載する。
※ 支払期限内の調定であっても一律に記載
- ④ 日次収納明細表を確認し，前日に収納したものの中で調定日が過去のものに関しては，未納者リストから当該記載を探して済印を押す。
- ⑤ 払込書兼領収書（割賦）には，通しNo.（ゲー○）・件数・金額・取扱日を記入し（年度当初の4月～5月末までは前年度と現年度の使用料が混在するため注意を要する）現金と一緒に保管する。
※ 通しNo.が“ゲー○”になるものは，現金取扱分（振込扱いで請求書を発行し，窓口で現金収納したものを含む）と駐車場使用料
- ⑥ 現金／振込収納簿に取扱日・件数・項目別の合計・総計を1行に記入し，係員欄に押印する。
割賦No.欄には払込書兼領収書（割賦）の通しNo.を記入する。
- ⑦ 日次収納明細表（現金分，振込分の記載あり）・現金／振込収納簿総計・収入日計表総計・前日の使用料封筒の金額が一致することを確認する。
- ⑧ 現金出納簿に取扱日・受入額・残額を記入する。本日納入する場合は，次の行に今日の日付と払出額を記入する。
- ⑨ 現金／振込収納簿，収入日計表，日次収納明細表，日次調定表を決裁にまわす。（その際，不在後閲としていたもの，駐車場使用料等で未決裁のものがあれば，一緒に決裁にまわす）
- ⑩ 決裁済の収納簿，日計表等は専用のファイルに綴る。月末には回収し，まとめて保存する。
- ⑪ 領収書の余白に「控」と記載し，専用のファイルに綴る。

2. 払込書兼領収書の処理について（現金収入・振込）

朝に切った払込書兼領収書（割賦）で仙台市指定金融機関、仙台市指定代理金融機関及び仙台市収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に使用料等を納入する。納入後払込書兼領収書（割賦）の1枚目が戻ってくるので以下の処理を行う。

- (1) 「払込書兼領収書（割賦）」で取扱日を確認し、現金／振込収納簿で件数・金額に間違いがないかを確認する。
- (2) 該当分の現金／振込収納簿「払込確認」欄に払込日（指定金融機関等の領収印の日付）を記入の上、担当者が確認印を押す。
- (3) 「払込書兼領収書（割賦）」は月ごとに綴る。

3. 振込（請求）の調定について

利用者が遠方等の理由で使用料納入のために来館できない場合は、予約システム出力の請求書により代表者口座に振込む方法を選択することができる。

(1) 請求書発行時の処理

- ① 請求書発行時に予約システムから「請求明細書」を出力し、控えとして専用ファイルにまとめて保管する。
- ② 日次調定表の振込取扱い分と、「請求明細書」（控え）の内容が一致していることを確認する。

(2) 使用料が振込まれてからの処理

- ① 振込名義人・金額が請求書の発行先と完全に一致しているか、手元の請求明細書で必ず確認する（請求明細書は処理後細断処分する）。

ア請求番号が記帳された場合

- ・該当番号分請求額と振込額が一致しているか確認し、通常どおり処理する。

イ請求書のあて先と振込名義が違う場合

- ・相手に確認し、どの請求か判明したら名義相違でも収納してよいか確認の上で処理する。
- ・通帳の当該振込額の横に請求番号を控えておく。

ウ金額が異なる場合（複数分がまとめて振り込まれている場合）

- ・相手にどの部分か確認が取れば通常処理。

エ金額が異なる場合（請求の記録がない場合）

- ・他施設分使用料が誤って振り込まれている場合があるため、相手方に確認し、受領書等を作成の上で返金処理する。
- ・当館使用料重複振込の場合も、同様に返金処理する。

- ② 予約システムから使用承認書を出力し、利用者に郵送する。
- ③ 当該使用申込書に収納日を記入の上、歳入担当者が収納印を押す。請求が1件であっても申込書が複数枚に分かれている場合があるため、金額をよく確認の上で押印する。
ネット申込の場合は使用申請書がないため、使用承認書を出力し、これを使用申請書と同等のものとして扱う。この際、使用承認書の右上に決裁欄を作成し、使用申込書と同様に決裁にまわす。
- ④ 代表者口座からの引出書を記入し、払込書兼領収書（割賦）を作成する。右上の通しNo.（ハ－○）、「取扱分」の日付は端末での収納処理日を記入する。（口座に振込まれた日ではない）
※ 通しNo.が“ハ－○”とするものは、振込により納入された使用料。
- ⑤ 未納者リストから当該記載を探して済印を押す。
- ⑥ 翌日（次の指定金融機関等の営業日）に代表者口座からの引出と、払込を行う。
- ⑦ 払込を終了したら、払込書兼領収書（割賦）を現金取扱分に準じて払込確認をし、月ごとに綴る。

- ⑧ 使用料振込口座出納簿（形式は現金出納簿に準ずる）に1日1行で口座の受入額等を記入する。

(3)お客様が窓口で使用料を持参した場合

- ① 予約システムで使用承認書（2枚）と領収書を出力する。承認書1枚と領収書をお客様にお渡しし、使用申込書には使用承認書1枚を添付する（ネット申込の場合は使用申込書がないため、使用承認書に決裁欄を作成し、使用申込書と同等のものとして扱う）。
- ② 請求書発行時に控えとして保管していた当該「請求明細書」を専用ファイルから取り出し、振込扱いから現金扱いに変更されたことが分かるようにその旨を記載し、歳入担当者へまわす。歳入担当者は確認後、請求明細書を処分する。

4. 使用取消による還付について

使用取消による還付金が発生した場合は還付申請の手続き（還付申請書類への利用者の署名等）の上、還付請求書（過年度還付分であれば「請求書」）に還付口座等を記入したものを提出していただく。

提出された還付申請書類は、予約システム帳票「使用取消確認書」及び当該分「日次収納明細表」を添付の上、青葉区まちづくり推進課に送付する。

5. 過誤納による還付について

何らかの理由により誤って多く徴収した場合、間違いの内容を記した様式を作成のうえ館内決裁を取る。

利用者には還付請求書（過年度還付分であれば「請求書」）に還付口座等を記入していただき、当該分「日次収納明細表」及び前述の様式、館内決裁のコピーを添付のうえ、青葉区まちづくり推進課に送付する。

6. 調定繰越について

調定の繰越分はその年度中に調定をしたが出納閉鎖（5月末頃・時期は青葉区まちづくり推進課に確認）までに納入されなかった分となる。

調定繰越分が納入されたら、納入された年度の収入として領収、割賦を切る。

7. 適格請求書（インボイス）の交付について

選定後に本市より別途提示するマニュアルに従い、利用者への交付及び交付後の処理を行う。

Ⅱ ガスドライヤー

ＵＲ都市機構仙台桜ヶ岡市街地住宅内に仙台市がコイン式ガス乾燥機（以下、「ガスドライヤー」という。）を設置しており、それを管理する。

- ・ ガスドライヤー利用料 15 分／10 円で利用可能
- ・ ガスドライヤー設置箇所 4 階に 4 台
5 階～10 階に 2 台ずつ
14 階～17 階に 2 台ずつ
11 階, 13 階に 3 台ずつ 計 30 台

1. 集金・納入

ガスドライヤー利用料は仙台市の歳入となることから、その利用料を集計して青葉区まちづくり推進課へ報告し、同課が作成する納付書にて指定金融機関等へ納入する。

ガスドライヤー利用料の集計は、利用料の回収作業後にすべてのガスドライヤーの利用料を合計し金額の確認を行い、回収額を確定させることとなり、具体的には次の手順で処理をする。

〔手順〕

- ① 毎週 1 回（当日が青葉区まちづくり推進課就業日で、かつ指定金融機関等の営業日であることが条件）併設するＵＲ都市機構仙台桜ヶ岡住宅内に設置してあるガスドライヤー（13 箇所 30 台）から、利用料金を回収する。
※利用料金は公金にあたるので、必ず職員 2 名で作業を行うこと。また、1 週間を超えて回収することのないよう注意すること。
- ② 集金後、コインカウンターで枚数を計算し、青葉区まちづくり推進課へ集金額を報告。
- ③ この報告に基づき青葉区まちづくり推進課が納付書を作成するのでその納付書を受領する。
（その際、ガスドライヤー集金書を併せて提出）
- ④ 集金の当日中に青葉区まちづくり推進課作成の納付書で指定金融機関等に納入する。
- ⑤ 納入後、領収書を青葉区まちづくり推進課へ引き継ぐ。

2. 修繕・点検

- (1) 職員在館中に利用者からトラブルについて連絡があったときは、事務室職員もしくは常駐する設備担当職員が現場を確認し、簡易な内容（電源の確認、ガスの元栓の開閉の確認等）について対応する。機械的なトラブルについては、ガス機器保守点検業者へ連絡する。
- (2) ガスドライヤー内部の紙フィルターについては、おおよそ 10 日毎に（月 3～4 回程度）定期的に交換すること。フィルターは指定管理料の内から指定管理者が準備する。交換作業は職員もしくは点検業者が行う。
- (3) 毎月 1 回業者による定期点検を行う。その際、正しく作動するかを確認するため、実際にガスドライヤーを作動する必要があるため、その時に使用する硬貨を別に用意しておく。（10 円硬貨×30 枚）
- (4) 定期点検作業時に使用する硬貨については、ガスドライヤー利用料の内から用意する。利用料の納入は、その分を差し引いた額を納入する。

3. その他

- (1) 集金時にガスドライヤー設置場所付近にごみ等の不要物等が放置されていた場合やその他住宅内で気づく点があった場合には、独自に判断せず、施設管理者である宮城県住宅供給公社に連絡すること。

(2)集金時に 10 円硬貨以外の硬貨が混入していた場合には、どのガスドライバーから出金されたのかを控え、硬貨は別に保管しておき、誤って入金したとの連絡があった場合のみ、確認して申し出者に返却する。

次回集金時までには申し出がない場合には、回収額に含めて納入する。

(3)ガスドライバー運転に係るガス料金については、指定管理料に含まれるので、施設全体の光熱水費と同様に支払をする。

Ⅲ 自販機の光熱水費の報告

市民会館内に設置される清涼飲料水等自動販売機の使用電気料金は、青葉区まちづくり推進課が自動販売機設置業者に対して、その電気料金を請求することとしている。そのため、市民会館内に設置してある自動販売機の電気使用量及び電気料金について、次のとおり青葉区まちづくり推進課に報告すること。（指定管理料には、自動販売機の電気料金も含まれているので、ガスドライバーと同様に施設全体の光熱水費に併せて支払いをする。）

〔手順〕

- ① 現在の自動販売機（２台）には電気メーターが設置されているので、その各々の電気メーターの値を毎月５日までに確認する。
- ② 当月のメーター値と前月のメーター値との差から電力使用量及び電気料金を計算し、青葉区まちづくり推進課に報告する。

※電気料金の計算方法（月額）：

前月の従量電灯使用料÷館全体の前月使用量×子メーターの表示する月間の使用量

注）施設内への自動販売機は、青葉区まちづくり推進課が公募し、設置する。

（指定管理者の判断で自動販売機の設置はできないので、自動販売機業者等から新たに設置したい旨の話があった場合は、青葉区まちづくり推進課へ連絡するよう伝えること）

IV 駐車場使用料

市民会館の駐車場使用料については、ホールや会議室の使用料と同様に施設使用料として取り扱う。

○使用料の集金の際持参するもの

- ・ 精算機操作用鍵
- ・ 補充用釣り銭（指定管理者が準備する）
- ・ 交換用ロール紙（ジャーナル）
- ・ 替え金庫（硬貨用）
- ・ 回収用封筒等（硬貨・紙幣・ジャーナル）

○週 2 回作業を行う。（業務に支障が無いよう配慮する）

○公金につき必ず 2 名で行うこと。

○精算機は簡易適格請求書対応となっている。

〔手順〕

- ① 精算機上部の鍵穴にキーを差し込み回し、操作カバーを開ける。
- ② 「釣り銭管理画面」を呼び出し、硬貨ごとに「現在枚数」が「初期枚数」より少ない場合は不足分を補充し「釣り銭補充」を行う。排出された硬貨・ジャーナルを回収する。
- ③ 精算機前部を鍵で開き、紙幣を回収する。硬貨用金庫を回収し、持ってきた金庫と交換する。
- ④ T 合計を行う。（必ず行うこと。）
- ⑤ 精算機内のジャーナルプリンターから印字部分を切り取り、ロール紙を再度取り付ける。（ジャーナルは簡易適格請求書の控えとして一時保管し、市に提出する）
- ⑥ 精算機内のコインメックを引き出し、硬貨の枚数と排出不良が無いかを確認する。（硬貨が減っている場合は補充する。）
- ⑦ 使用済みの駐車券を回収する。
- ⑧ 精算機本体と操作画面を鍵で閉める。
- ⑨ 駐車券発行機のドアを開け、駐車券が減っていたら補充する。