

別添 2

戦災復興記念館歳入事務等の手引き

I 施設使用料（資料展示室の入場料を含む）

II コピー料金

III 自動販売機の光熱水費の報告

I 施設使用料

戦災復興記念館の施設使用料及び資料展示室の入場料の取扱いについて明記する。

1. 朝の施設使用料の取り扱いについて

前日の分の収納金の確認を行う。その際につり銭が5万円あるかどうか確認する。

また、予約システムより、前日分の「現金・振込収納分日次調定表」「口座振替分日次調定表」を打出し、決裁にまわす。

2. 夜の施設使用料の取り扱いについて

(1) 遅番勤務者が、その日に受付した全ての申込について、記載内容と収納金額及び領収書(控)の枚数を確認する。

(2) 予約システムより「現金・振込収納分日時収納明細表」を打出し、収納金を確認し、決裁にまわす。

(3) 払込書兼領収書に通し番号・件数・金額・取扱日を記入し、現金と一緒に金庫に保管する。

3. 払込書兼領収書の処理について(現金収入)

翌日(銀行営業日)に払込書兼領収書(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保管する。

4. 振込(請求)の調定について

お客様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及び後納の振込の場合には、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取ることができる。

(1) 請求書発行時の処理

① 請求書発行時にシステムから「請求明細書」を出力し、お客様へお渡しし、写しをとっておく。

② 上記の分の「払込書」を作成しておく。件数、金額、取扱日(請求日の調定日)を記入し、使用日や申込者名もわかるように記入しておく。

(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、確認する

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

どの請求か判明した場合、名義相違でも金額が一致していれば収納できる。

ウ 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、館内決裁のうえ返金処理する。

② 当日もしくは翌日に出金と払込を行う。

③ 払込を終了したら、払込書兼領収書（割賦）を綴って、まとめて保管する。

④ 現金出納簿（請求分）を記入する。

(3) お客様が窓口使用料を納入する場合

① 市民利用施設予約システム職員用端末で使用承認書と領収書を出力する。承認書と領収書をお客様にお渡しする。

(4) 使用料の未納が発生した場合

① 取消やその他の事由により、使用料の未納が発生した場合、使用日までに請求書を発行する。

② 納期限経過後納付のない場合は、請求書の写しを提出する等の方法により、未納者情報を青葉区まちづくり推進課へ引き継ぐ。

5. 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、お客様に還付請求書に還付口座等を記入していただき、システムから出力する「使用取消確認書」、使用承認書及び当該分「日次収納明細表」または領収書を添付のうえ、青葉区まちづくり推進課に送付する。

6. 過誤納入による還付について

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。お客様には還付請求書に還付口座等を記入していただき、システムから出力する「使用取消確認書」、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。

7. 月計処理について

予約システムより、「現金・振込収納分月次調定合計表」「口座振替分月次調定合計表」「現金・振込収納分月次収納集計表」を打出し、現金出納簿及び払込書兼領収書（割賦）の件数及び額とつきあわせる。

(1) 使用料の月計報告

月末毎に全ての帳簿の月計、累計を算出する。収納状況報告書は、予約システム口座振替分も含むため、その月の全ての使用料の確認が済んだ後の作成となる。

① 収納状況報告書に必要事項を書き込み、決裁にまわす。

② 決裁後コピーをとり、青葉区まちづくり推進課に提出する。

8. 資料展示室入場料について

(1) 事務室窓口で入場料を徴収し、来場者に領収印を押印した入場券を発行する。

(2) 閉室時間後、入場券の半券をもとに、「資料展示室入場料調定簿兼収納簿」に記載し、現金を確認する。

(3) 払込書兼領収書（割賦）に通し番号・件数・金額・取扱日を記入し、現金と一緒に金庫に保管する。

9. 適格請求書保存方式制度（以下「インボイス」という）について

- (1) 事務室窓口にてインボイスの発行を求められた場合に予約システムから「請求明細書」を2部出力し、請求者情報を押印して1部を発行する。
- (2) インボイス発行内容を「インボイス交付簿」に入力し、残った1部に控印を押してファイルに保管する。
- (3) 月初めに「インボイス交付簿データ」を青葉区まちづくり推進課に報告する。
- (4) 控えのインボイスを1部コピーし原本を青葉区まちづくり推進課に報告するとともに、コピーした1部を1年間保管する。

Ⅱ コピー料金

戦災復興記念館の有料コピー機及びコピー料金の取り扱いについては、次のとおりである。

1. 設置場所

1階事務室前に設置

2. 料金

モノクロコピー(B5, B4, A4, A3)	10 円／1 枚(片面)
カラーコピー(B5, B4, A4)	50 円／1 枚(片面)
カラーコピー(A3)	80 円／1 枚(片面)

3. コピー料金の徴収／領収書の発行

領収書（レシート）発行機能付きの千円札対応コインキットにて行う。

4. コピー料金の処理

- (1) 月 1 回またはコピー料金の合計が 2 万円を超えた場合は、コインキット内から料金を回収する。
- (2) コピー料金出納簿に記入する。
- (3) コピー料金用の預金口座に入金する。

5. コピー料金／コピー機賃借料等の取扱い

コピー機のリース料等は指定管理料より支払う。なお、コピー料金は指定管理者の収入として計上し、毎月のコピー機のリース料等の支払いに充当する。

Ⅲ 自販機の光熱水費の報告

戦災復興記念館内に設置している清涼飲料水等自動販売機は、青葉区役所まちづくり推進課で行政財産目的外使用許可を行っている。戦災復興記念館では、この電気料金を計算し青葉区まちづくり推進課に報告している。

1. 電 気

- (1) 月初日、自動販売機専用子メーターの検針を行う。
- (2) 東北電力から送付された請求書及び検針した電気使用量から電気料金を計算し、青葉区まちづくり推進課に報告する。