

## 現金領収事務取扱要領

この要領は、神奈川県住宅営繕事務所（以下「甲」という。）が、「県営住宅家賃の収納事務委託要綱」に基づき、指定管理者（以下「乙」という。）に対して行う現金領収事務について必要な事項を定める。

（用語の意義）

第1条 この要領において、次に掲げる用語の意義を定める。

- （1）電算処理 県営住宅管理システムによる処理をいう。
- （2）サービスセンター 指定管理者が指定管理地域内に設置する事務所及び事務所を統括する本所をいう。

（帳簿等の備付け）

第2条 乙は、次に掲げる帳簿等を備えなければならない。

- （1）現金領収書（第1号様式）
- （2）現金領収書整理簿（第2号様式）
- （3）収納金報告書（第3号様式）
- （4）現金取扱報告書（第4号様式）
- （5）現金出納簿
- （6）家賃収納実績報告書（総括表）（第5号様式）
- （7）金券等整理簿（第6号様式）

（家賃の収納）

第3条 乙は甲が調定した家賃の収納について、次の各号に定める現金領収事務を行うものとする。

- （1）現金書留郵便等により家賃として郵送された現金、小切手
- （2）入居者が家賃として持参した現金
- （3）その他家賃として受領した現金

2 乙は、家賃を収納した時は、現金領収書を発行し、納入義務者に交付しなければならない。

また、現金領収書に記載する金額は、訂正又は改ざんしてはならない。

3 現金領収書の冊子は、現金領収書等整理簿により、その受け払いを明確にする。  
また、現金領収書を汚損又は書き損じた場合は、当該現金領収書に斜線を引くとともに「廃棄」と朱書きし、原符と切り離すことなく保管しなければならない。

(現金取扱主任等の設置)

第4条 乙は、家賃の現金の出納保管に関する責任者（以下「現金取扱主任」という。）を置かなければならない。

2 乙は、現金取扱主任以外の会計員として、次に定める事務を行う職員を置くことができる。

(1) 現金取扱員

(2) 会計員

(現金取扱員の事務)

第5条 現金取扱員は、次に掲げる事務を行う。

(1) 現金出納簿の管理

(2) 現金取扱報告書の整理保管

(3) 収納金報告書の整理保管

(会計員の事務)

第6条 会計員は、次に掲げる事務を行う。

(1) 第3条に掲げる現金の収納

(2) 現金領収書の作成及び入居者への交付

(3) 納付書の作成と現金の払い込み

(4) 領収済通知書及び納付済書に基づく収納金報告書の作成

(5) 現金取扱報告書の作成

(6) 電算処理

(収納金の取扱報告等)

第7条 サービスセンターの会計員は、当該サービスセンターで取り扱った現金について収納金報告書又は現金取扱報告書を作成し、現金取扱主任へ報告しなければならない。

2 サービスセンターの会計員等は、受領した現金を受領した日の翌日から5日以内に甲に納付、又は乙の専用口座に入金しなければならない。ただし、保管現金が20万円を超えたとき又は証券を受領したときは、即日又は翌日にこれを処理しなければならない。

3 受領した現金を専用口座へ入金する場合、会計員は、現金取扱報告書に基づき、現金領収した入居者について電算処理しなければならない。

(現金出納簿への記載)

第8条 乙は、収納金報告書及び現金取扱報告書に基づき、現金出納簿を整理しなけ

ればならない。

2 乙は、前項の帳簿類を、5年間保存するものとする。

(現金等の保管)

第9条 収納した現金及び現金領収書は、堅牢な金庫に保管するものとする。

(報告)

第10条 乙は、当月分で収納した家賃の明細について、家賃収納実績報告書（総括表）をもって甲に翌月の末日までに報告するものとする。

(検査)

第11条 乙は、サービスセンターで取り扱う現金について随時検査を実施するものとする。

2 甲は年1回、委託業務に係る現金の取り扱いについて検査するものとする。

附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

この要領は、平成24年4月1日から施行する。