

豊中市上下水道事業出納取扱金融機関事務取扱要綱

(通則)

第1条 豊中市上下水道事業に係る収入金及び支出金（以下「公金」という。）の豊中市上下水道事業出納取扱金融機関（以下「乙」という。）における取扱い等については、別に定めるものを除くほか、この要綱の定めるところによる。

(出納収納取扱金融機関の指定)

第2条 乙の指定については、豊中市上下水道事業管理者（以下「甲」という。）が市長の同意を得てこれを指定する。

(職員派遣)

第3条 甲は、職員派遣を乙に指示し、公金出納事務を取り扱いさせることができる。
2 乙は、前項の規定により指示のあったときは、乙所属の職員を派遣し甲の公金出納事務を取り扱うものとする。

(出納取扱金融機関の表示)

第4条 乙は、前条の規定により設けられた派遣先窓口にて第2条により指定を受けた金融機関であることを表示しなければならない。

(取扱店舗)

第5条 乙は、全ての店舗のうち豊中市内に所在する1店舗（以下「取りまとめ店」という。）を指定し、出納事務は取りまとめ店が取り扱うものとする。公金の収納事務については、乙の全ての店舗（以下「収納店」という。）において取り扱うものとする。

(納入に関する書類及び公金の種類)

第6条 店舗において取扱う納入に関する書類は、次の各号に掲げる書類とする。

(1) 納入通知書

(2) 納付書

(3) 払込書

(4) その他納入に関する書類

2 店舗において取扱う公金の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 水道料金及び下水道使用料

(2) 修繕料

(3) 加入金

(4) 手数料

(5) 受益者負担金

(6) 上記以外の上下水道事業にかかる収納金

(取扱いのできない納入に関する書類)

第7条 次の各号に掲げる書類は、収納店において取扱いできない。

(1) 納入に関する書類に所定の押印のないもの

(2) 納入に関する書類の金額が訂正、塗抹、改ざん等され、またはその疑いのあるもの

(3) 収納店を払込み場所に指定していないもの

(収納金として受け入れできるもの)

第8条 収納店において受け入れることのできる収納金の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 現金

(2) 小切手及び為替証書（ただし、納付人又は銀行振出しのもの、納付金額をこえていないもの

及び裏書に納付人の住所、氏名の記載してあるものに限る。)

(領収証書の交付)

第9条 乙は、前条の規定に基づいて公金を収納したときは、納付書等の各片に領収印を押印し、領収証書を納付人に交付しなければならない。

2 前項の規定において使用する領収印は、金融機関名、店舗名及び年月日のある当該金融機関所定の出納印に限る。ただし、甲が認めた場合は、この限りでない。

3 乙は、公金の収納に使用する印鑑をあらかじめ、甲に届けなければならない。

(証券による収納及び表示等)

第10条 乙は、納付人から証券による納入を受けたときは、その証券が地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)第21条の3第1項各号に定められた証券であるときのみ収納金として受領することができる。

2 前項の規定に基づいて証券を受領するときは、納付人をして、証券の裏面又は所定の欄に納付人の住所、氏名を記載し、押印させなければならない。ただし、乙がやむを得ないと判断した場合は、押印を省略することができる。

3 前2項の規定に基づいて収納金として証券を受領したときは納付書等の各片に「証券受領」と朱書しなければならない。ただし、その証券受領が収納金の一部であるときは「証券受領」朱書のかたわらにその金額を付記するものとする。

(支払拒絶証券の処理)

第11条 乙は、前条の規定にもとづいて受領した証券が支払拒絶されたときは、すみやかに納付人に対し、その旨を通知するとともに、甲に対してもその旨を報告しなければならない。

2 前項において納付人に通知した結果直ちに納付人より当該支払拒絶証券相当額の代り金がないときは、すみやかにその旨を書面により甲に通知し、その指示を受けなければならない。

(口座振替の方法による収納)

第12条 乙は、納付人から口座振替の方法により納付する旨の依頼を受けたときは、甲が別に定める「口座振替による収納事務取扱要領」に基づいて取扱うものとする。

(収納金及び収納報告)

第13条 乙が取り扱った小切手等による収納は、その日の収納金とする。

2 小切手等は、収納日又はその翌日(休日の場合はその翌日)に交換に付きなければならない。

3 取りまとめ店以外の店舗で取り扱ったものは、すみやかに取りまとめ店に送付しなければならない。

4 収納金は、水道料金、その他収納金に区分して集計し、「豊中市上下水道局収入日報」を添付の上、翌日(休日の場合はその翌日)午前10時までに甲に報告するものとする。

(収納証拠書類の保存)

第14条 乙の取り扱った収納金にかかる納付書等証拠書類は毎日分を取りまとめ、その合計金額及び件数を付して取りまとめ店で5年間保存しなければならない。

2 前項の保存期間は当該収納金の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(支払)

第15条 乙は、甲が振り出した小切手の呈示を受けたときは、その内容を調査し、次の各号の全てに該当するときのみ、小切手と引換に甲の当座預金口座から払い出して、その支払をするものとする。

(1) 小切手が所定の様式に適合していること。

(2) 小切手がその振出日から1年を経過していないこと。

(3) 小切手が小切手振出済通知書と一致していること。

- 2 乙は、前項の小切手が調査の結果不適合のときは、直ちにその事実を甲に報告し、その指示を受けて処理するものとする。

(口座振替の方法による支払)

第16条 乙は、甲から小切手を添えて口座振替の依頼を受けたときは、直ちにその内容に従って振替の手続をするとともに振込資金受領書又は口座振替依頼書に出納印を押印のうえ、甲に返付する。

- 2 乙は、前項において取り扱った口座振替で該当口座がない等により振込不能となった場合は、甲の指示により処理するものとする。
- 3 職員給与の口座振替による支払については、「給与の口座振込に関する協定書」により取り扱うものとする。

(預金残高の証明)

第17条 乙は、甲から預金残高の証明依頼を受けたときは、直ちに残高証明書を甲に提出しなければならない。

- 2 前項の場合においては、特に甲の指示のあるときを除くほか、定例として毎月末残高証明書を甲に提出しなければならない。

(検査)

第18条 甲が必要と認めたときは、乙の公金収納に関する検査をすることができる。

- 2 乙は、事由のいかんを問わず前項の検査を拒むことができない。

(事務連絡等の周知)

第19条 乙の取りまとめ店は、甲から公金収納等取扱に関する通知等があれば、その内容を直ちに第5条に定める乙の収納店に周知しなければならない。

(その他協議事項)

第20条 契約書、協定書及びこの取扱要綱に定めのない事項については、甲・乙協議のうえ定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成2年5月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成18年10月20日から実施する。

附 則

この要綱は、平成20年3月3日から実施する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和4年9月1日から実施する。