

# 泉文化創造センター 歳入事務の手引き

I 施設使用料

II 駐車場使用料

III コピー料金・FAX料金

IV 飲食店・自動販売機の光熱水費の報告

## I. 施設使用料

泉文化創造センターの施設使用料の取扱いについて下記のとおりとする。

### 1. 施設使用料および附帯設備使用料の徴収について

- (1)窓口での申し込みの場合、およびシステムからの申込者の使用料支払いは、申込書および請求明細書に記載された金額を確認し料金を徴収、施設使用料用手提げ金庫に収納する。  
利用者に使用承認書、領収書を発行しお渡しする。  
出納補助簿に予約者名、予約番号、収入額を記載する。
- (2)会計上の都合等で支払いができない場合、延納、後納（施設使用后 1 ヶ月以内）申請をいただく。
- (3)銀行振込での支払いの場合、請求書を発行する。入金があった際は当日分の収入として処理を行い、現金での入金分とあわせて処理をおこなう。
- (4)口座振替での支払いについては、現金での支払いを希望された場合をのぞき、料金の取扱は行わない。
- (5)減免対象となる団体の申込の場合は、減免申請書を提出していただく。

### 2. 施設使用料の日次処理について

- (1)予約申込受付時間終了後（20 時以降）に、当日の申込内容について、申込内容の確認をおこなう。
- (2)システムから出力した当日分の現金・振込分日次収納明細表と領収書、出納補助簿、手提金庫内の現金（収入額+釣銭用現金 50,000 円）を確認する。
- (3)当日分使用料、件数を、現金出納簿兼使用料払込用簡易決裁簿に記入し決裁を受ける。
- (4)払込書兼領収書(自課調定) に入金額、件数を記載し現金とともに金庫に収納する。
- (5)施設使用料は仙台市指定金融機関に翌日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に納入する。
- (6)払込書兼領収書(自課調定) の出納員保管分は払込書綴りに保管する。

### 3. 調定額の確認について

- (1)現金・振込分日次調定表、口座振替分日次調定表をシステムから出力する。
- (2)使用料調定簿に金額、件数を記載し決裁をうける。

#### 4. 施設使用取消および還付について

- (1)受付窓口での手続きの場合、使用取消申込書用紙に記載いただき、システムから出力した使用取消確認書で確認、自署をいただき、取消処理をおこなう。
- (2)還付金が発生する取消の場合、還付申込書を出力し、あわせて自署をいただき、還付内訳書を渡す。還付請求書（一般）も還付金額、振込先口座等を記入いただき、使用料還付処理台帳（還付関係綴り）に記入する。
- (3)使用取消申込書（写）、使用取消確認書、当該使用料を徴収した日付の現金・振込分日次収納明細表と、還付請求書（原本）を泉区まちづくり推進課へ提出する。

#### 5. 適格請求書（以下、「インボイス」という）の交付等について

##### (1)インボイスの作成及び交付

納入義務者からインボイスの交付を求められた場合、受託者が作成する請求書等に法定記載事項（仙台市の名称、登録番号、取引年月日、取引内容、使用料合計額、適用税率、消費税額及び納入義務者の氏名又は名称）を追記したものをインボイスとし、その写しを取ったうえで、納入義務者あて交付する。

##### (2)修正のインボイスの作成及び交付

受託者が交付したインボイス等に何らかの理由により変更等が生じた場合には、その内容を変更等したインボイスを作成し、その写しを取ったうえで、納入義務者あて交付する。

##### (3)交付したインボイスの写し等の泉区まちづくり推進課あて送付

受託者が交付したインボイスの写し等を泉区まちづくり推進課あて送付する。

##### (4)その他、インボイスの交付に付随する事務

※上記に記載のない事項及び上記の内容に疑義が生じた場合は、その都度仙台市と協議の上、決定する。

#### 6. 月次処理について

- (1)「仙台市泉文化創造センター使用状況報告書」を地域政策課に提出する。
- (2)「仙台市泉文化創造センター施設利用状況」「仙台市泉文化創造センター使用料徴収状況」をまちづくり推進課に提出する。

#### 7. その他

- (1)納期限経過後納付のない場合は、速やかに未納者情報を仙台市へ引き継ぐ。（請求書の写しを提出する等）
- (2)システム（WEB）における還付が発生する取消が行われた場合、次回来館の際もしくは利用者に連絡し手続きを促す。

## Ⅱ．駐車場使用料

泉文化創造センターに設置している駐車場の使用料の取扱いについて下記のとおりとする。

### 1. 駐車場・設備概要

- (1)設置場所 仙台市泉区泉中央一丁目20番地の5
- (2)駐車台数 36台（身障者用2台を含む）

### 2. 駐車料金

- (1)最初の1時間まで100円 以降30分ごとに50円加算

### 3. 使用料の回収

- (1)毎週月・金の午前中におこなう。（警備・設備担当職員2名体制）

### 4. 使用料の日時処理、入金処理

- (1)回収した現金、から釣銭準備金15,000円を差引いた額（駐車場使用料）と発行したレシート記載の売上額（総現金）が合致することを確認する。
- (2)駐車場使用料出納簿兼簡易決裁簿に回収日、収入額、台数を記載し決裁を受ける。
- (3)払込書兼領収書（自課調定）に通し番号、金額、件数（1件）を記入し、翌日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に入金処理をおこなう。
- (4)納入後払込書兼領収書（自課調定）の1枚目（出納員保管分）は“払込書綴”のファイルに綴る

### 5. 「インボイス」の交付等について

- (1)簡易インボイスの作成及び交付

納入義務者からインボイスの交付を求められた場合、仙台市の名称、登録番号、取引年月日、取引内容、使用料合計額、適用税率等を記載した簡易インボイスを作成し、納入義務者あて交付する。

※上記に記載のない事項及び上記の内容に疑義が生じた場合は、その都度仙台市と協議の上、決定する。

### Ⅲ. コピー・FAX料金

泉文化創造センターの有料コピー機・FAXの使用および料金の取扱について下記のとおりとする。

#### 1. 設備

コピー機 エントランスに設置

FAX機 事務室複合機を提供

#### 2. 料金

モノクロコピー	10 円／1 枚
カラーコピー（A4、B4）	50 円／1 枚
カラーコピー（A3）	80 円／1 枚
FAX 送信／受信	10 円／1 枚

#### 3. 使用料の徴収／領収書の発行

コピー コピー機に設置しているコインキットにて支払い。領収書は自動出力

FAX 利用の際に現金で徴収。領収書を発行

#### 4. 日時処理、入金処理

- (1)コピー料金、FAX料金は入金票に、使用枚数・金額・担当者名を記入すると共に、取扱集計表に入金表ごとに記載、現金はすべて金庫に収納する。
- (2)当日の使用料は毎日19時30分以降に集計する。
- (3)取扱集計表の各欄の金額の合計額を算出し、実際の現金と照合する。
- (4)一致したら、取扱日計表を作成、決裁を受ける。収入となる現金は指定管理者名義通帳へ、翌日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に納入する。

#### 5. コピー／FAX機賃借料の支払いと使用料収入の相殺

- (1)毎月のコピー／FAX機のリース料、使用料については、—指定管理料より支払いする。
- (2)年度末に当該年度のコピー・FAX料金収入額が確定した後、—指定管理料へ戻し入れ、相殺処理を行う。

## Ⅵ 飲食店・自動販売機の光熱水費について

泉文化創造センター 2 階飲食店及び館内に設置している清涼飲料水等自動販売機については、泉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。それに伴い生じる光熱水費について、飲食店運営事業者及び自動販売機設置業者対して、下記の算定方法により実費徴収額（月額）を算定し、徴収する。

### 1. 光熱水費の算定方法

- (1) 飲食店に係る電気、水道、ガス料金及び自動販売機に係る電気料金について、子メーターにより月間の使用量を算出し、以下のとおり実費徴収額（月額）を算定する。

実費徴収額（月額）＝館全体の前月使用料×子メーターの表示する月間の使用量÷館全体の前月使用量

### 2. インボイス対応（立替金清算書等の交付）

- (1) 飲食店運営事業者及び自動販売機設置業者へ請求する際は、立替金清算書等を交付する。