

別紙【質問対応表】

手数料の集計及び収納手順

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容
手数料の集計及び収納	A	手数料の集計（売上精算・集計）	a レジスターの現金の集計	レジスターの現金を集計する。
			b レジスターの精算票の出力	レジスターの精算票を出力する。
			c 現金と精算票の照合	レジスターの現金額からつり銭金額を差し引いた額が、精算票と合致するか確認する。
			d 現金の金庫への保管	集計した現金は、委託者へ受け渡しするまで金庫等で適切に保管する。
			e 精算票及び現金の引継ぎ	現金と合わせて精算票にレシートを付し、委託者へ引き継ぐ（精算票は速やかに引き継ぐこと）。
	B	金庫の入出庫	a 金庫から手揚げ金庫の出庫	営業開始前に会計課金庫（水曜日は地下警備室）から手揚げ金庫を出庫し、レジスター等に充填を行う。
			b 金庫への手揚げ金庫の入庫（通常時）	営業・精算終了後に、会計課金庫へ手揚げ金庫を入庫する（通常時）。 営業・精算終了後に、市役所地下1階警備室へ手揚げ金庫の受け渡しを行う（窓口延長時）。 なお、当日の証明書納付金額については、会計課金庫にて保管する。 つり銭については、受託者にて管理する。
	C	両替	a 指定金融機関での両替	市役所1階フロアの岩手銀行北上支店（指定金融機関）収納支払窓口にて適宜両替を行う。 営業時間 午前 9:30から11:45まで 午後 1:30から2:45まで

郵便請求（定額小為替にかかるとのみ）日次処理手順

大区分	中区分	小区分	詳細業務	業務内容
郵便請求（定額小為替にかかるとのみ）日次処理	A	請求書の受付	a 定額小為替等の管理	同封されている手数料を確認し、收受した現金・定額小為替・普通為替及び返信用封筒に貼付された切手の金額をExcelに入力し、適切に管理する。
	B	証明書の作成	該当項目なし	
	C	交付・不交付の決定	該当項目なし	
	D	証明書の交付	a 精算及び領収書の作成、封入	件数・通数・金額等を金額管理用Accessに入力する。
			b 発送	
	E	手数料の集計	a 手数料の集計	現金や定額小為替を集計し、発行通数に合う金額を確認する。
	F	日計表の入力、集計	a 日計表の入力、集計	所定のExcelに当日收受分及び処理分の現金や小為替の合計額、返還した手数料残額の合計額を入力し、自動計算により示された未処理合計額と手元に残った現金や小為替の合計額が合致することを確認する。 以上が完了したら処理簿に記入する。
	G	定額小為替の取りまとめ	a 日次受付分の小為替の集中保管	当日收受したものを含めた、受付分の現金や定額小為替を取りまとめ、会計課金庫にて保管する。 つり銭分の小為替は受託者にて保管する。
H	書類の保管	該当項目なし		
郵便請求（定額小為替にかかるとのみ）週次処理	A	定額小為替の現金化	a 手数料の現金化	定額小為替等は現金化する。 補足事項：週次の郵便請求手数料が10万円前後であることから、効率性を考慮し、この運用となっている。 これは、受託者において、現金化を日次処理で行うことを妨げるものではない。
	B	手数料の引継ぎ	b 手数料の引継ぎ	手数料の収納は、窓口分の手数料とは別に前週分をとりまとめ、委託者へ引き継ぐ。 補足事項：週次の郵便請求手数料が10万円前後であることから、効率性を考慮し、この運用となっている。 これは、受託者において、現金化を日次処理で行うことを妨げるものではない。