

(別紙 1)

各務原市下水道事業出納取扱金融機関の取扱状況（令和 6 年度実績）

	内容	状況
1	窓口時間	
2	派出人員	
3	派出場所	
4	常設備品（市所有）	
5	振込み（紙納付書）	1 5 6 件／年
6	振込み（振込依頼書・振込データ）	6 4 3 件／年（給与を除く。） ※下記ファームバンキング（F B）により、公金口座の取引照会や振込データの伝送を行う（初期設定や不具合が発生した場合のサポート含む） ・ F B システム：㈱オービックビジネスコンサルタント製「OFFICE BANK VALUE」 ・現在の通信環境：VALUX回線
7	口座振替収納	1 4 8 件／年 ※手数料単価は別途契約書による
8	市金庫収納	1 4 1 件／年 窓口収納及び下水道事業口座直接入金分
9	資金前渡等窓口払い	1 4 回／年
1 0	公金の収納	総括する店舗に下水道事業名義の普通預金口座を開設し、収納した公金を口座で管理（収納取扱金融機関から振込みを受けたときも同様）
1 1	公金の支払い	（1）企業出納員の指示する様式で小切手帳を作成 （2）企業出納員が振出した小切手又は企業出納員の通知に基づいて適正に支払業務を実施 （3）全国銀行協会の提供する通信網（全国銀行データ通信システム）を利用した他の金融機関への振込み （4）誤振込等となった支払いの迅速な連絡並びに組戻し及び訂正作業 （5）指定した金種での現金の払出し
1 2	日報・収支日計表	（1）下水道事業が指示した日報用紙を作成 （2）収納取扱金融機関ほか、下水道事業が指示する機関への日報用紙配布 （3）日報等（収納取扱金融機関が作成した日報を含む）を取りまとめの上、速やかに日報、領収済通知書等を企業出納員へ提出 （4）収入・支出した公金に係る領収済通知書等をチェック・集計し、日計日翌日の市金庫窓口開始時間までに収支日計表を作成し、速やかに企業出納員へ提出
1 3	残高証明書	毎月末時点 1 2 回／年 下水道事業名義のもの全て
1 4	口座情報照会	F B システムにより会計課職員が随時行う （会計管理者口座、水道事業口座、下水道事業口座、土地開発公社口座）
1 5	出納取扱金融機関の担保	1, 0 0 0 万円
1 6	各市民サービスセンター等の集金、配金	
1 7	夜間金庫の提供	
1 8	収納取扱金融機関との契約及び指導等	収納取扱金融機関に対する指導と連絡調整
1 9	情報提供	ディスクロージャーに関する情報・資料について積極的な提供や市の求めに応じた運用等の助言
2 0	上下水道会計、土地開発公社等	

※件数や回数は目安であり、年度により件数等は異なる。