

利用者負担額（保育料）の滞納整理に係る金銭出納員口座取扱要領

（目的）

第1条 この要領は、利用者負担額（以下、「保育料」という。）の滞納整理を推進するうえで、滞納者等で市外在住のため納付書や現金書留の方法での納付が困難な場合、緊急を要する場合などに、その納入の手段を確保するために利用者負担額（保育料）の滞納整理に係る決済用預金口座（無利息普通預金口座。以下「出納員口座」という。）を開設し、「川崎市金銭会計規則」（昭和39年規則第31号）、「川崎市金銭出納員等の預金口座設置指針」（平成15年12月24日川収第817号。以下「指針」という。）に定めるもののほか、具体的な事務手続きを定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

（預金口座の開設及び変更）

第2条 こども未来局保育課金銭出納員は、指定金融機関が設置した市役所の派出所を管轄する支店に出納員口座を開設する。

2 出納員口座の内容に変更が生じた場合は、指針に基づき、速やかに手続きを行う。

なお、変更する事項が口座名義の場合は、指定金融機関に対して、「届出事項変更届」（金融機関備付用紙）の提出を併せて行う。

（預金通帳及び届出印の管理）

第3条 出納員口座の預金通帳と届出印は、施錠できる箇所に別々に保

管し、盗難、不正使用等がないように厳重に管理する。

- 2 出納員口座に関する入金については、金券整理簿（以下「口座用金券整理簿」という。）を作成し、管理する。
- 3 使用済預金通帳は、使用済となった日の属する年度に使用する口座用金券整理簿とあわせて保管する。

（口座の使用・管理）

第4条 出納員口座は滞納者が、窓口払い・納付書や現金書留送金の方法で金融機関等の窓口から支払うことが困難な場合に使用する。

- 2 出納員口座に入金があった場合は、記帳した預金通帳を確認し、金額、滞納者氏名、振込者等の必要事項を口座用金券整理簿に記載する。

（入金の確認）

第5条 出納員口座処理担当者は、適宜、預金通帳の記帳を行い、入金を確認する。

- 2 入金を確認した場合は、口座用金券整理簿に金額、滞納者氏名、振込者等の必要事項を記載する。

（払戻請求、払込処理及び領収書の送付）

第6条 処理決裁後、速やかに払戻請求し、滞納債権へ払込みを行う。

- 2 処理決裁後、口座用金券整理簿により金額、滞納者氏名、振込者等を確認し領収書を滞納者等へ送付する。

（その他）

第7条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、その都度、関係課
と協議のうえ決定する。

附 則

この要領は、平成30年3月23日より施行する。