

熊本市植木火葬場使用料収納事務委託仕様書

1 概要

この仕様書は、熊本市植木火葬場の使用料収納事務を実施するため必要な事項を定めるものである。

2 業務期間

令和8年(2026年)4月1日から令和11年(2029年)3月31日まで(3年間)

3 使用料の収納

- (1) 委託する歳入の種類は斎場使用料(植木火葬場)とし、熊本市火葬場条例第8条別表に定める使用料を植木火葬場受付にて収納する。
- (2) 使用料を収納する場合は、熊本市斎場予約システムから出力する領収証書又は2枚複写による領収証書を使用し、使用料納入者に交付する。
- (3) 領収証書には、納入者の住所、氏名、金額、内訳(種別、単位、市内又は市外)、年度及び領収年月日を記載しなければならない。
- (4) 前号により処理した領収証書を整理し保管する。
- (5) 各種申請書の適正な管理につとめなければならない。
- (6) 熊本市火葬場条例第9条ただし書き及び熊本市火葬場条例施行規則第8条の規定に基づき使用料還付の申請があった場合、受領した申請書を速やかに市へ提出すること。
- (7) 熊本市火葬場条例第8条第3項及び熊本市火葬場条例施行規則第7条の規定に基づき使用料減免の申請があった場合、本仕様書別表に定めるとおりの額を減免し、速やかに市へ報告すること。

4 収納使用料の払込み

受託者は前日分の収納使用料を、市の交付した納付書により毎日(その日が金融機関の休日の場合は、その日後において最もその日に近い金融機関の営業日までに)、熊本市指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならない。

5 印鑑等の届出

- (1) 受託者は、本委託業務で使用する印鑑について「斎場使用料収納事務委託使用印届出書」(様式第1号)によって届け出るものとする。
- (2) 受託者は、本仕様書3(2)に規定する領収証書の様式について届け出るものとする。

6 収納事務取扱実績の報告

受託者は収納事務の取り扱い実績を暦月単位で取りまとめ、翌月5日までに（その日が「熊本市の休日定める条例」第1条に基づく休日のときは、その翌日）「収納事務実績報告書」（様式第2号）及び払い込みを行った領収済通知書その他関係書類を提出し確認を求めなければならない。

7 納付書の交付

市は受託者の請求に応じて、熊本市会計規則様式第8号に定めた納付書を受託者へ交付する。

8 書類等の保存

受託者は、この仕様書に定める帳票類について、収納日の属する当該年度の翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

9 その他

- (1) 本業務で使用する消耗品等その他必要な物品については、受託者が負担するものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、双方協議のうえ解決に努めるものとする。

(別表)

減免対象	減免額	添付書類
建設現場・旧墓地跡など墓地外の場所から発掘された人骨	免除	(1) 事件性がない旨が確認できる書類（警察が発行する死体引渡調書及び死体検分調書等） (2) 経緯 (3) 工事の資料（位置図・写真等）
熊本市の生活保護受給者で、「市外料金」扱いとなる者（市外に住所を有する者・住所が不詳である者・又はその者の死産児等）	「市外料金」から「市内料金」を減じた額	保護証明書
熊本大学から依頼される「医学及び歯学の教育のための献体に関する法律」に基づく解剖献体（大人12歳以上）		熊本大学からの申請書

熊本市で死亡した身元不明者及び行旅死亡人		<p>(1) 事件性がない旨が確認できる書類（警察が発行する死体引渡調書及び死体検分調書等）</p> <p>(2) 経緯</p>
----------------------	--	--

様式第 1 号

斎場使用料収納事務委託使用印届出書

令和 年 月 日

熊本市長（宛）

住所
商号又は名称
代表者

斎場使用料（植木火葬場）収納事務において使用する印鑑について、次のとおり届け出いたします。



様式第2号

令和 年 月 日

熊本市長（宛）

収納事務受託者

名称

代表者

令和 年度 収納事務実績報告書（ 月分）

斎場使用料（植木火葬場）収納事務実績について、下記のとおり報告いたします。

記

1 履行場所

2 当月の調定額

件数	調定額（円）

3 添付書類 領収済通知書、領収証書（写）、出納金整理簿