

## 【別紙】 収納事務委託要領

### 第1 委託事務の目的及び内容

救命救急センター受診患者等のサービス向上と、外来休診日における未収金対策に資するために病院料金収納業務を委託する。

### 第2 委託の始期及び終期

委託契約書のとおり。

### 第3 金額及び種類

1日に取り扱うことができる金額は、原則300万円以内で、種類は現金に限る。

### 第4 委託事務の執行方法

- (1) 救命救急センター受付において、納入通知書（兼領収書）及び領収済通知により収納する。
- (2) 受託者は、病院料金の収納に使用する印鑑の印影を企業出納員に通知しなければならない。

### 第5 収納額の計算書等

受託者は業務終了後、当日収納した現金と領収済通知、集計票（様式第1号）及び帳簿（様式第2号）を突合のうえ、それを金庫に保管するものとする。

### 第6 収納金の引継

- (1) 受託者は、現金を収納した日の翌日に、現金取扱員に現金等を引き継ぐものとする。
- (2) ただし、翌日が出納取扱金融機関で出納を取り扱わないとき（取扱い職員が新居浜病院に派遣されない日を含む。）は、その取り扱う最初の日とする。

### 第7 委託料、担保及び賠償

委託契約書のとおり。

