

## 島根県警察手数料収納業務委託仕様書

### 第1 基本事項

#### 1 業務の目的

この仕様書は、島根県警察本部（以下「委託者」という。）が委託する警察手数料収納業務に関し必要な事項を定める。

#### 2 業務名

島根県警察手数料収納業務

#### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月10日

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までを準備期間とする。

また、収納業務実施期間は令和8年4月1日から令和9年2月28日までとし、収納業務実施期間の末日現在で島根県指定金融機関、島根県指定代理金融機関又は島根県収納代理金融機関（以下「指定金融機関等」という。）への払込みが完了していない現金については、委託期間内に所定の方法により払込みを完了すること。

#### 4 業務の範囲

島根県警察手数料収納業務（以下、「委託業務」という。）とは、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条の規定に基づき、手数料の収納の事務を委託するものである。

##### (1) 委託業務において取り扱う手数料

委託業務において取り扱う手数料は、警察に関する手数料条例（平成12年島根県条例第39号）に定める手数料のうち、別紙1「手数料一覧」に掲げるものとし、詳細については、別途通知するものとする。なお、委託期間中に新たな手数料が追加され、又は手数料額の変更があった場合にも同様に収納することとし、この場合、委託者は追加又は変更となる手数料について、受託者へ通知するものとする。

##### (2) 手数料の収納

手数料の収納は、現金又は窓口キャッシュレス決済端末機による決済（以下「キャッシュレス決済」という。）で行うこととし、現金での収納については、現金の収納手続及び指定金融機関等への払込みを委託するものとする。キャッシュレス決済については、決済された手数料は島根県が別途契約する指定納付受託者から直接島根県へ入金されることから、キャッシュレス決済手続のみを委託するものとする。

##### (3) キャッシュレス決済の範囲

キャッシュレス決済の範囲はクレジットカード決済、QRコード決済及び電子マネーとし委託者は取扱ブランドを受託者に通知するものとする。なお、委託期間中にキャッシュレス決済の方法又は取扱ブランドに追加又は変更がある場合も同様に取り扱うこととし、その場合、委託者は当該追加等の内容を受託者に通知するものとする。

##### (4) 手数料の還付

収納した手数料は、原則としてこれを還付しない。ただし、委託者が必要と認めた場合及び受託者の誤りにより還付が必要となった場合は、第2に定める収納窓口

での還付要件を満たす場合に限り還付を行うものとする。

## 5 業務場所及び実施日時等

委託業務を行う場所（以下「業務場所」という。）及び実施日時等は、別紙2「業務場所等一覧」のとおりとする。

なお、収納業務時間は、各種許可又は証明書発行等の申請手続のために手数料の納付を行う者（以下「納付者」という。）が手数料を納めることのできる時間であり、委託業務の終了時間を指すものではないことに注意すること。

また、収納業務時間内において、状況に応じて収納業務に支障のない範囲で適宜休憩時間を設けることは差し支えない。

## 6 手数料取扱予定件数

委託期間における手数料取扱予定件数は、別紙2「業務場所等一覧」のとおりとする。ただし、実際の取扱件数に増減がある場合であっても、受託者は異議を申し立てるものとする。

## 7 業務に使用する機器の貸与

受託者は、委託業務に使用する機器を委託者又は島根県出納局会計課から貸与を受け、これを使用して委託業務を行うものとする。貸与を行う機器及び貸与を行う者は、別紙3「機器設置（貸付）場所一覧」（以下「機器設置一覧」という。）のとおりとする。

## 8 円滑な業務の推進及び体制の確保等

### (1) 業務の開始準備等

受託者は、委託業務の開始時刻までに要員の配置やPOSレジスター（以下「POSレジ」という。）の準備をはじめとした業務開始準備を整え円滑に委託業務が行われるよう努めなければならない。

### (2) 県民サービスの向上

受託者は、委託業務の実施に当たり、県民からの信頼を損なわないよう、常に適切かつ丁寧な対応を心がけるとともに、必要な場合は、速やかに委託者の指示を仰ぐなど委託者と円滑な連携を図り、県民サービスの向上に努めること。

### (3) 業務責任者の指定

受託者は、業務全体の統括管理、委託者との連絡及び調整、委託業務に係る苦情等への対応、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の管理、業務従事者への指揮命令等を行う者として、業務責任者を1名配置しなければならない。

この場合において、当該業務責任者は委託業務の円滑な実施に支障を及ぼさない範囲内で、他の業務を兼務することも可能である。

### (4) 収納員の配置

受託者は、各業務場所に手数料の収納を行う者（以下「収納員」という。）を複数人指定したうえで業務に必要な人数を配置し、委託業務の円滑な実施が可能な体制を確保しなければならない。この場合において、当該収納員は、委託業務の円滑な実施に支障を及ぼさない範囲内で、他の業務を兼務することも可能である。

また、受託者は本業務が円滑に実施されるよう次の点に留意すること。

ア 業務場所の受理状況などから、繁忙期には窓口で対応する収納員を増やすなど

の対応をとること

イ 休暇等により窓口で対応する収納員が不在となる日が無いよう、指定した収納員により調整を図ること

(5) 収納責任者の指定

受託者は、各業務場所の収納員のうち1人を収納責任者に指定するものとする。

収納責任者は各業務場所の業務を指揮・監督するとともに、現場責任者として収納員を統括し、各業務場所の警察職員との連絡調整等を行う。また、収納した現金について、金融機関に払い込むまでの間の保管管理を行うものとする。

なお、収納責任者は収納員の業務を兼ねることができるものとする。

(6) 業務責任者等の報告

受託者は、業務責任者、収納員、収納責任者（以下「業務責任者等」という。）

を別記様式1「業務責任者等配置（交替）報告書」により収納業務の開始日の前日までに委託者に提出しなければならない。受託者は、業務責任者等に変更があった場合は、その内容を速やかに委託者に届け出なければならない。

(7) 配置計画書の提出

受託者は委託業務を円滑に実施するため、各運転免許センターについては、毎月20日まで（契約締結時については委託業務開始日まで）に翌月の収納員の配置人員を別記様式2「配置計画書」により委託者に届け出なければならない。ただし、常に必要な人員を配置している場合や、直ちに必要な人員を追加で配置できる体制が確保されていると委託者が判断する場合は、受託者の申出により配置計画書の提出を免除することができる。

委託者は提出された配置計画書から委託業務の円滑な実施に必要かつ適正な人員が確保されていないと判断した場合は、受託者に対して必要な人員の追加配置を指示することができるものとする。

(8) 連絡体制の確保

受託者は、収納員との連絡体制を確保し、各業務場所の業務に支障がないようにすること。また、緊急時における受託者・収納員間の連絡方法について収納業務開始の前日までに書面（任意様式）により委託者に届け出ること。

なお、届け出た内容に変更があった場合には、変更の内容を速やかに届け出ること。

9 受託者証の掲示

受託者は、委託者から交付を受けた、「島根県徴収（収納）事務受託者証」を業務場所の見やすい場所に掲示すること。

10 収納員の服装等

受託者は、収納員に対し、常に委託業務に適した身だしなみに心がけるよう指導するとともに、名札の着用等その身分を明確にする措置をさせるものとする。

11 負担の範囲

委託業務に必要な物品等の負担区分は別紙4「負担区分一覧表」に定めるとおりとする。

12 自主業務の実施

委託者は委託業務の履行に必要と認められる場所を受託者に提供するものとし、受託者は提供された場所で委託業務に支障のない範囲において委託業務以外の業務（以下、「自主業務」という。）を行うことができるものとする。

受託者は、自主業務を行おうとする場合は、あらかじめ委託者に申請し、その承認を受けなければならない。

委託者は、申請された自主業務の内容について警察施設内で実施することが適当でないと判断した場合又は委託業務の実施に支障があると判断した場合は、これを承認しない。承認後においても、委託者はこれを取り消すことができる。

### 13 セキュリティ対策

警察情報セキュリティポリシーに基づき、情報の漏えい、改ざん、消去等の防止並びに情報システムのセキュリティの確保に努めるとともに、次の事項を遵守すること。

- (1) 委託者が貸与する業務に関する資料（以下「業務資料」という。）を厳重に取り扱い、適正な保管管理を行わなければならない。
- (2) 業務資料等を適正に管理するとともに、委託者の承諾なく、物品や業務資料等を持ち出してはならない。
- (3) 業務資料を、業務以外の用途や委託者が指定した目的以外に使用してはならない。
- (4) 業務資料を、委託者の承諾なく、複製・複写してはならない。
- (5) この契約が終了したとき、委託者から返還を求められたときには、直ちに業務資料を返還しなければならない。

### 14 秘密の保持

受託者は、委託業務の実施にあたり知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了した後についても同様とする。

### 15 暴力団排除措置について

受託者は、島根県暴力団排除条例（島根県条例第49号）、島根県物品調達及び庁舎管理等に係る暴力団排除措置要綱（平成23年6月30日島根県告示第454号）の内容及び趣旨を十分理解し、業務を行うものとする。

## 第2 業務委託の内容

### 1 手数料の収納

受託者は、手数料の収納を行う場所（以下「収納窓口」という。）において、納付者から手数料の納付の申し出があったときは、次に掲げるところにより、納付者の申請の内容に応じた手数料を現金で収納し、又はキャッシュレス端末機（以下「端末機」という。）を利用して処理を行う。

#### (1) POSレジ利用による収納

機器設置一覧でPOSレジが設置されている収納窓口での収納はPOSレジを使用することとし、手順は以下のとおりとする。

ア 納付者から申請書類等（手数料を収納する事務に係る申請書類等で、委託者が指定するものが表示された書類をいう。以下同じ）を受け取る。申請書類等に委託者が指定するものが表示されていない場合等疑義が生じたときは、申請窓口で確認を受けるよう案内する。

イ 申請書類等に表示されたバーコード若しくは委託者が貸与する一覧表に表示された該当のバーコードをスキヤナで読み取り、又は直接POSレジを操作し、該当する手数料に係る必要な項目をレジに登録する。なお、受託者が申請ごとの手数料額を明確に理解することができるよう、委託者は、あらかじめ申請書類等に必要な表示をするものとする。

ウ 納付者に当該手数料の額の支払を現金又はキャッシュレス決済で行うように通知する。

エ 次に掲げる支払区分に応じそれぞれ定める方法により手数料の支払を受ける。

(ア) 現金

収納すべき手数料額について、POSレジを操作し、決済方法を選択した後、現金の受領を行い、つり銭がある場合はつり銭を納付者に渡すとともに、POSレジに接続したプリンターから印刷される領収書を納付者に手渡す。

(イ) キャッシュレス決済

収納すべき手数料額について、POSレジを操作し、決済方法を選択した後、端末機にPOSレジに表示された手数料額を打ち込み（端末機専用のスキヤナで申請書類等に表示されたバーコードを読み取り）、端末機により決済処理を行う。決済処理終了後、端末機から印刷されるクレジット売上票（お客様控え）（以下「納付者控え」という。）及び取引明細書を納付者に手渡す。

オ 手数料の支払手続完了後、申請書類等の所定の欄に領収済印を押印し、押印した申請書類等を納付者に返却するとともに、納付者に申請書類を申請窓口に提出するよう案内する。

(2) POSレジが未設置の場所及びPOSレジが使用できない場合の収納方法

機器設置一覧でPOSレジが未設置の場所での収納及び故障等によりPOSレジが使用できない場合の収納方法は以下の手順とする。

ア 納付者から申請書等を受け取る。申請書類等に委託者が指定するものが表示されていない場合等疑義が生じたときは、申請窓口で確認を受けるよう案内する。

イ 申請書等に明示された手数料額等を確認する。申請書に手数料額の明示がない場合は、申請窓口で確認を受けるよう案内する。

ウ 納付者に手数料の支払いを現金又はキャッシュレス決済で行うよう通知する。

エ 次に掲げる区分に応じそれぞれ定める方法により手数料の支払いを受ける。

(ア) 現金

収納すべき手数料額について、現金で受領を行い、つり銭がある場合はつり銭を納付者に渡すとともに、警察手数料用領収書（仮称）（別記様式3）を作成し領収済印を押印の上、納付者に手渡すこと。

(イ) キャッシュレス決済

収納すべき手数料額について、端末機に手数料額を打ち込み（端末機専用のスキヤナで申請書類等に表示されたバーコードを読み取り）、決済処理を行う。決済処理終了後、端末機から印刷される納付者控え及び取引明細書を納付者に手渡す。

オ 手数料の支払手続完了後、申請書類等の所定の欄に領収済印を押印し、押印し

た申請書類等を納付者に返却するとともに、納付者に申請書類を申請窓口に提出するよう案内する。

カ P O S レジへの入力

(ア) エ(ア)で処理した場合

機器設置一覧で指定するP O S レジに、収納日当日中に、警察手数料用領収書（控え）をもとに収納の実績を登録する。

(イ) エ(イ)で処理した場合

機器設置一覧で指定するP O S レジに、収納日当日中に、端末機から印刷される集計票をもとに収納の実績を登録する。

(3) 端末機が使用できない場合の収納方法

ア 上記(1)による収納窓口での収納方法

申請者に対して、端末機の使用ができない旨を通知し、現金による納付への協力を求めること。

現金による納付の方法については上記(1)の手順により行うこと。

イ 上記(2)による収納窓口での収納方法

申請者に対して、端末機の使用ができない旨を通知し、現金による納付への協力を求めること。

現金による納付の方法は、上記(2)の手順により行うこととするが、納付者に対しては警察手数料用領収書を発行すること。

## 2 手数料の還付

手数料の還付を受けようとするもの（以下、「還付請求者」という。）から還付申請を受けたときは、(1)に定める要件（以下「収納窓口での還付要件」という。）を満たす場合に限り、(2)に定めるところにより還付手続を行うものとする。収納窓口での還付要件を満たさない場合は、申請窓口を案内する。

(1) 収納窓口での還付要件

ア 収納日当日の還付請求であり、かつ収納した窓口と同一の窓口での返還であること（運転免許センター、西部運転免許センターにあっては、手数料を収納したP O S レジと同一のP O S レジによる還付であること）。

イ 領収書、警察手数料用領収書または納付者用控え及び領収印が押印された申請書等の提出があること。

ウ 領収印が押印された申請書等に還付確認表示（申請窓口の担当者が還付を認めること及び当該担当者の氏名並びに還付金額の表示をいう。）があること。

(2) 還付手続

ア 還付請求者から、領収書、手書用領収書または納付者用控え及び領収印が押印された申請書等の提出を求め、収納窓口での還付要件を満たす事を確認とともに、収納すべき手数料額と収納した手数料額を確認する。

イ 収納を行ったそれぞれに掲げる区分に応じそれぞれ定める方法により手数料の還付を行う。

(ア) 現金（P O S レジを利用し収納した場合）

還付する手数料を収納したP O S レジを操作し、収納した手数料の全額を取

り消す処理を行い、還付請求者に収納した手数料の全額を還付する。故障等によりPOSレジを使用することができない場合は、手数料の全額を還付するとともにPOSレジが正常に稼働することとなった後、速やかに、POSレジを操作し、収納した手数料額の全額を取り消す処理を行う。

(イ) 現金（POSレジを利用していない場合）

上記(1)を確認したうえで、還付請求者に収納した手数料の全額を還付する。

なお、機器設置一覧で指定したPOSレジに収納状況を入力する際には、収納の登録を行った上で取り消しを登録すること。

(ウ) キャッシュレス決済

還付する手数料の収納決済を行った端末機及びPOSレジを操作し、収納した手数料額の全額を取り消す処理を行い、端末機から印刷される取消明細書を還付請求者に渡す。

ただし、端末機での取り消しが可能となるものは、クレジットカード決済、QRコード決済及び一部電子マネーに限られる。窓口での還付ができない場合には、申請者に再度申請窓口を案内すること。

エ 還付請求者から提出を受けた領収書、警察手数料用領収書または納付者控及び領収印が押印された申請書等に還付済印を押印し、還付した金額を記載する。

オ 収納した手数料額の一部を還付する場合も、イの手続きを行った上で、収納すべき手数料額を新たに収納すること。この場合、還付済の押印のある申請書には新たに収納した額を朱書きし補正を行うこと。

カ ウにおいて還付済みの表示をした領収書、警察手数料用領収書又は納付者用控え及び領収印が押印された申請書並びに手数料の全額を取り消す処理を行った時にPOSレジ及び端末機から印刷される書類の一式をまとめて専用ファイルで保管する。ただし、エにおいて新たに収納した額を朱書きし補正を行った申請書は保管を要しない。

### 3 日次締処理等

(1) 収納時間が終了した後、各POSレジで日次締処理を行い、収納金（キャッシュレス決済による収納分を含む。）に係る日計表を印刷する。

(2) 各端末機で日次締処理を行い、集計票を印刷する。

(3) POSレジから印刷された日計表と当日に収納した金額が合致することを確認する。また、POSレジから印刷された日計表と端末機から印刷された集計票を確認し、端末機での収納がPOSレジにも誤りなく入力されていることを確認する。

(4) POSレジを操作し、当日分の収納の締め処理を行う。

(5) 収納した現金は、施錠することのできる金庫等において適切に保管する。

(6) 業務場所一覧で指定された業務場所ごとに収納日報（別記様式4）を作成し、POSレジから印刷された日計表及び端末機から印刷された集計票を貼付した上で、作成した業務場所ごとに簿冊に編綴して保管すること。

### 4 指定金融機関等への払込み

(1) 収納した現金は、業務場所一覧で指定された業務場所ごとに、収納した日から7日以内（当該期限の日が県の休日である場合は、県の休日の翌日まで）に指定金融

機関等に払い込むこと。この場合において、払込みは、委託者が配布する払込書を使用し、各収納科目ごとに行うこと。

- (2) 払い込む現金に係る収納期間が複数月にまたがる場合は、払込書を月ごとに分けて作成するものとする。
- (3) 令和9年2月28日の日次締処理終了時点での払込みが完了していない現金については、委託期間終了日までに指定金融機関等に払い込むこと。
- (4) 払込日ごと（同日に払い込む現金の収納期間が複数月にまたがる場合は、月ごと）に、払込控書（別記様式5）を作成の上、払込みの際に指定金融機関等から受領した払込書兼領収書（払込人保管）を貼付の上、払込みを行った業務場所ごとに簿冊に編綴して保管すること。

## 5 実施報告

受託者は毎月の委託業務完了後、10日以内（令和9年2月分については、3月10日まで）に委託者宛の業務完了報告書（別記様式6）に業務場所一覧で指定された業務場所ごとに作成した島根県会計管理者宛の収納状況計算書（別記様式7）を添付して委託者に提出しなければならない。

# 第3 現金等の管理

## 1 現金の管理

### (1) 保管管理の徹底等

受託者は、業務場所において収納した現金の保管、金融機関等への輸送等その扱いには万全を期し、盗難、紛失等の防止に努めなければならない。万一、収納から指定金融機関等に払い込むまでの間に盗難、紛失等があった場合は、受託者がその全額を弁済するものとする。

### (2) 事故等の報告

保管中の現金の盗難、紛失等があった場合は、直ちに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

## 2 借受物品等の管理

### (1) 借受物品の適正な管理

受託者は、委託業務に必要な物品として委託者から借り受けた物品を適切に管理し、その目的以外に使用してはならない。

### (2) 領収済印の取扱い

領収済印は、取扱時間を除き施錠した保管庫等で保管し、収納責任者が適正に管理しなければならない。摩耗等により印影が不鮮明になった場合その他毀損等した場合は、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

### (3) 消耗品

#### ア 消耗品の要求手続

受託者は、POSレジに係る消耗品、警察手数料用領収書、払込書等の委託者が準備する消耗品について、在庫がなくならないよう事前に要求し、必要な補充を行うものとする。この場合の手続きについては、業務責任者が納期を勘案して各業務場所の必要数を物品要求書（別記様式8）により要求するものとする。

イ 在庫の管理等

委託者から受領した消耗品は、紛失等のないように適切に管理しなければならない。

(4) P O S レジの故障等

P O S レジの故障等を確認した場合は、直ちに委託者に報告しなければならない。

3 借用物品の損傷等

受託者は、自己の責めに帰すべき理由により、委託者から借り受けた物品を損傷した場合は、直ちに委託者に報告するとともに、その損害を賠償しなければならない。

4 借用物品等の返還

受託者は、この契約が終了したとき、委託者から返還を求められたときには、直ちに委託者から借り受けた物品及び委託者から配布された未使用の消耗品を返還しなければならない。

## 第4 その他

1 研修等

(1) 委託者が実施する研修等への参加

受託者は、収納員等を対象としたレジの操作方法の研修等を委託者が実施する場合には、収納員等を受講させるものとする。この場合における交通費等の受講に要する一切の費用は受託者の負担とする。

委託者が行う研修等を未受講の収納員等に対しては、受託者が、必要な研修を実施するなど補完措置を講ずるものとする。

(2) 受託者による研修の実施

受託者は、収納員等に対し、委託業務の開始日までに、次の点に留意し、研修を行うなど委託業務を適切に実施できる能力を習得させておかなければならない。

ア 応接、P O S レジの操作等の委託業務を遂行できる能力の習得

イ 個人情報の保護及び守秘義務の遵守に関する知識の習得

2 関係簿冊等の保存等

(1) 関係簿冊等の備付け

受託者は、次に掲げる関係簿冊等を備え付けなければならない。

ア 収納日報（P O S レジ及びキャッシュレス端末から印刷される日計表を含む。）

イ 払込控書（払込書兼領収書を含む。）

ウ 収納金計算書（控え）

エ 第2の1(1)エ(イ)及び第2の1(2)エ(イ)の処理を行った場合のキャッシュレス売上票（業者控え）

オ 第2の1(2)エ(ア)及び第2の1(3)イにより収納を行った場合の警察手数料領収書（控）

カ 第2の2の還付を行った場合の関係書類

(2) 関係簿冊等の保存等

関係簿冊等は、会計年度（当年4月1日から翌年3月31日までの間）ごとに編てつ等し、当該会計年度満了日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

契約期間終了後も同様に保存することとし、廃業等により保存期間中の書類を保管する事ができない場合は委託者へ引き継ぐこと。この場合の費用は、受託者の負担とする。

(3) 保存管理の徹底

関係簿冊等の保存にあたっては、施錠のできる書庫又は保管庫等で保管等を行い関係帳簿の紛失及び情報の漏えい等の防止を徹底すること。また、関係簿冊等に保存期間を記載するなど、誤廃棄の防止に努めること。

(4) 関係簿冊等の廃棄

保存期間の満了した関係簿冊等を廃棄する場合は、シュレッダーにより裁断する等の方法により、確実に廃棄しなければならない。廃棄に必要となる費用は、受託者の負担とする。

3 住所又は事務所の所在地の変更

受託者は、その住所または事務所の所在地を変更しようとするときは、変更の1月前までに委託者にその旨を記載した届出書を提出すること。

4 会計検査等の実施

受託者は、島根県会計管理者が地方自治法施行令第158条第4項の規定により実施する検査のほか、委託業務について実地又は書面により検査を実施する旨通知した時は、これに応じるものとする。

5 疑義等に関する協議

仕様書に定められた内容に疑義が生じた事項及び仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者が協議して定める。

6 関係規定等の遵守

受託者は、島根県会計規則その他の関係規定等を遵守し、委託業務の適正な遂行に努めなければならない。

## 手数料一覧

手数料名称	款	項	目	節	細節
自動車運転免許手数料	08	02	08	01	01
運転適性検査手数料	08	02	08	01	02
行政処分等講習手数料	08	02	08	01	03
安全運転管理者講習手数料	08	02	08	01	04
道路使用許可手数料	08	02	08	01	05
営業許可手数料	08	02	08	01	06
銃砲・火薬類許可手数料	08	02	08	01	07
銃砲講習手数料	08	02	08	01	08
警察証明手数料	08	02	08	01	09
警備業認定等手数料	08	02	08	01	10
自動車運転代行業認定等手数料	08	02	08	01	14
自転車運転者講習手数料	08	02	08	01	17
特定小型原動機付自転車運転者講習	08	02	08	01	19

## 業務場所等一覧

	業務場所	業務場所所在地	予定件数	業務履行日	収納業務時間	収納日報・収納状況報告書の作成及び指定金融機関等への払込み	備考
1	東部運転免許センター	松江市打出町250-1	110,970件	島根県の休日を定める条例（平成元年島根県条例第9号）第1条に定める県の休日（以下「県の休日」という。）を除く日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く日曜日	(日曜日以外) 午前8時30分～午後5時00分 (日曜日) 午前8時00分～午後4時30分	○	
2	西部運転免許センター	浜田市竹迫町2385-3	33,570件			○	
3	松江警察署	松江市袖師町5-10	17,550件			○	
4	安来警察署	安来市今津町674-1	7,650件			○	
5	雲南警察署	雲南市三刀屋町三刀屋124-2	7,200件			○	
6	雲南警察署 三成広域交番	仁多郡奥出雲町三成198-5	720件	毎週火曜日、ただし火曜日が県の休日にあたる場合を除く		雲南警察署で行うこと	
7	雲南警察署 掛合広域交番	雲南市掛合町掛合846-1	360件	毎週木曜日、ただし木曜日が県の休日にあたる場合を除く		雲南警察署で行うこと	
8	出雲警察署	出雲市塙治有原町2-19	27,900件			○	
9	出雲警察署 平田広域交番	出雲市平田町2438-3	1,710件			○	
10	出雲警察署 大社広域交番	出雲市大社町杵築東57-2	900件	毎週水曜日、ただし水曜日が県の休日にあたる場合を除く		出雲警察署で行うこと	
11	大田警察署	大田市長久町長久ハ7-1	8,100件			○	
12	大田警察署 温泉津広域交番	大田市温泉津町小浜イ540-1	180件	毎週木曜日、ただし木曜日が県の休日にあたる場合を除く		大田警察署で行うこと	
13	川本警察署	邑智郡川本町大字川本337-6	3,150件			○	
14	江津警察署	江津市江津町1016-48	3,150件	(毎週水曜日及び)県の休日を除く日		○	
15	浜田警察署	浜田市黒川町3748-10	4,500件			○	
16	益田警察署	益田市東町7-5	9,900件			○	
17	津和野警察署	鹿足郡津和野町大字森村 口84-2	2,700件			○	
18	隠岐の島警察署	隠岐郡隠岐の島町 西町吉田の二20-15	4,320件			○	
19	隠岐自動車試験場	隠岐郡隠岐の島町栄町865	1,080件	別途指定した日時		隠岐の島警察署で行うこと	キャッシュレス決済は行わない
20	浦郷警察署	隠岐郡西ノ島町 大字浦郷218-4	1,800件	県の休日を除く日	午前8時30分～午後4時00分	○	
21	西ノ島総合公園	隠岐郡西ノ島町大字美田620	450件	別途指定した日時		浦郷警察署で行うこと	キャッシュレス決済は行わない
22	隠岐開発総合センター	隠岐郡海士町海士1490	135件	毎月第三水曜日、ただし第三水曜日が県の休日にあたる場合には別途指定した日時		浦郷警察署で行うこと	
23	知夫村役場	隠岐郡知夫村1065	45件	毎月第三火曜日、ただし第三火曜日が県の休日にあたる場合には別途指定した日時		浦郷警察署で行うこと	

## 機器設置（貸付）場所一覧

## 別紙4

負担区分一覧表

項目	内容	負担区分		備考
		委託者	受託者	
POSレジ等保守費用		○	—	
POSレジ用消耗品	レシートロール紙	○	—	
端末機消耗品	レシートロール紙	○	—	
払込書兼領収書（事後調定用）		○	—	
警察手数料等領収書（仮称）		○	—	
収納済印、還付済印		○	—	委託者から貸与
金庫		—	○	必要に応じて整備すること
つり銭		—	○	
光熱水費	電気料、回線料	○	—	
窓口開設に係る経費	備品等の設置及び契約終了後の撤去費用（POSレジ設置に係る費用を除く。）	—	○	
収納員制服	制服、名札等	—	○	必要に応じて整備すること
事務用消耗品	収納員が使用する事務用品	—	○	
その他の物品	委託者が負担する物品以外の物品	—	○	

## 別記様式1

配 置  
業務責任者等 報 告 書  
交 替

年　月　日

島根県警察本部長 様

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

年　月　日付けで締結した島根県警察手数料収納業務委託契約に基づき配置した業務責任者、収納責任者及び収納員について、次のとおり届け出ます。

No.	業務場所	区分			氏 名	生年月日	備 考
		業務責任者	収納責任者	収納員			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

- 注1 表題の「配置、交替」の不要な文字を二重線で抹消して報告すること。  
 2 区分欄は、該当欄に○印を付すこと。（収納責任者と収納員を兼ねる場合は両方に○印を付すこと。）  
 3 あらかじめ代替要員を指定し届け出る場合は、備考欄に「代替要員」と記載し報告することで都度の書面による報告が省略できる。ただし、各業務場所への連絡は必要。  
 4 収納員等が交代する場合は、交代する日付とともに、配置を取り止める又は新たに配置する収納員が判別できるよう備考欄に記載すること。

## 配 置 計 画 書

年 月 日

島根県警察本部長 様

### 所在地

商号又は名称

代表者職氏名

年 月分の配置計画書を次のとおり提出します。

### 別記様式3

(1) 表紙

警察手数料用領収証  
(窓口業務委託用)

自 年 月 日 \_\_\_\_\_  
至 年 月 日 \_\_\_\_\_

(2) 島根県控(2枚複写の1枚目)

①指定公金事務取扱者保管

警察手数料用領収証原票

納入者住所・氏名  
\_\_\_\_\_ 殿

金額(内税)									
適用税率		非課税		·		10%			
決 済 種 別	現金								
	クレジットカード	(	)						
	電子マネー	(	)						
	コード決済	(	)						
	その他	(	)						
摘要									
領収年月日		年	月	日					

上記のとおり領収しました。  
島根県指定公金事務取扱者

島根県(登録番号:T1-0000-2032-0005)

レジ登録: レジ番号( ) 登録済

(3) 申請者控(2枚複写の2枚目)

②申請者保管

警察手数料用領収証

納入者住所・氏名  
\_\_\_\_\_ 殿

金額(内税)									
適用税率		非課税		·		10%			
決 済 種 別	現金								
	クレジットカード	(	)						
	電子マネー	(	)						
	コード決済	(	)						
	その他	(	)						
摘要									
領収年月日		年	月	日					

上記のとおり領収しました。  
島根県指定公金事務取扱者

島根県(登録番号:T1-0000-2032-0005)

印

## 別記様式4

## 収 納 日 報 (仮称)

収納年月日 年 月 日

収納場所名 \_\_\_\_\_

(指定された業務場所ごとに作成すること)

## 【収納状況】

	前日末残高 (A)	当日入金額 (B)	当日収納額 件数 (C)		手持残高 (A)-(B)+(C)	当日還付 件数
			件数	(C)		
内訳	現金収納					
	1号機					
	2号機					
	3号機					
	4号機					
内訳	5号機					
	クレジットカード	—	—		—	
	1号機	—	—		—	
	2号機	—	—		—	
	3号機	—	—		—	
内訳	4号機	—	—		—	
	5号機	—	—		—	
	電子マネー	—	—		—	
	1号機	—	—		—	
	2号機	—	—		—	
内訳	3号機	—	—		—	
	4号機	—	—		—	
	5号機	—	—		—	
	コード決済	—	—		—	
	1号機	—	—		—	
内訳	2号機	—	—		—	
	3号機	—	—		—	
	4号機	—	—		—	
	5号機	—	—		—	
合計						

## 【手数料別収納内訳】

手数料科目	現金収納	クレジットカード	電子マネー	コード決済
自動車運転免許手数料				
運転適性検査手数料				
行政処分等講習手数料				
道路使用許可手数料				
営業許可手数料				
銃砲火薬類許可手数料				
銃砲講習手数料				
警察証明手数料				
警備業認定等手数料				
自動車運転代行業認定等手数料				
自転車運転者講習手数料				
合計				

【日計表貼付欄】

## 別記様式5

## 払込控書(仮称)

金融機関への払込日 年 月 日

収納施設名

払込金の収納期間 年 月 日 ~ 年 月 日

## 【払込金額】

手数料科目	払込金額
自動車運転免許手数料 (01-08-02-08-01-01)	円
運転適性検査手数料 (01-08-02-08-01-02)	円
行政処分等講習手数料 (01-08-02-08-01-03)	円
道路使用許可手数料 (01-08-02-08-01-05)	円
営業許可手数料 (01-08-02-08-01-06)	円
銃砲火薬類許可手数料 (01-08-02-08-01-07)	円
銃砲講習手数料 (01-08-02-08-01-08)	円
警察証明手数料 (01-08-02-08-01-09)	円
警備業認定等手数料 (01-08-02-08-01-10)	円
自動車運転代行業認定等手数料 (01-08-02-08-01-14)	円
自転車運転者講習手数料 (01-08-02-08-01-17)	円
特定小型原動機付自転車講習手数料 (01-08-02-08-01-19)	円
合計	円

※払込書兼領収書(払込人保管)を裏面に貼付し収納場所ごとに簿冊に払込日順に編綴して保管すること。

【払込書兼領収書（払込人保管）貼付欄】

島根県警察本部長 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

## 業 務 完 了 報 告 書

年 月の警察手数料収納業務における取扱状況について、下記のとおり報告します。

	取扱件数(件)			収納金額(円)			備考	
	総件数	内訳		総額	内訳			
		現金	キャッシュレス		現金	キャッシュレス		
島根県運転免許センター								
島根県西部運転免許センター								
松江警察署								
安来警察署								
雲南警察署								
(うち雲南警察署三成広域交番)								
(うち雲南警察署掛合広域交番)								
出雲警察署								
(うち出雲警察署大社広域交番)								
出雲警察署平田広域交番								
大田警察署								
(うち大田警察署温泉津広域交番)								
川本警察署								
江津警察署								
浜田警察署								
益田警察署								
津和野警察署								
隠岐の島警察署								
(うち隠岐自動車試験場)								
浦郷警察署								
(うち西ノ島総合運動公園)								
(うち隠岐総合開発センター)								
(うち知夫村役場)								
合計	0	0	0	0	0	0	0	

年 月の収入状況について、下記のとおり報告します。

### 收入狀況計算書

所在地  
商号又は名称  
(収納場所名: )

### 1. 收入状况

## 2. 払い込み状況

別記様式8

物 品 要 求 書

年 月 日

島根県警察本部長 殿

(委託業者)

年 月 日付けで締結した島根県警察手数料収納業務委託契約に関し、  
業務に必要となる物品を次のとおり要求します。

物 品 名	内 容	数 量	配 布 場 所	備 考
POSレジ用消耗品	ロール紙（レシート）			
キャッシュレス 端末用消耗品	ロール紙（レシート）			
払込書				
警察手数料用領収書				

※同一物品で配布希望場所が複数ある場合には、行を追加し配布場所毎に作成すること。

※備考欄に配布希望日を記載し、希望日の10日（土日及び休日を除く）前までに委託者に提出すること。