

指定管理者関係部分を抜粋

公園照明点灯カード取扱マニュアル (平成25年4月)

目次

第1 公園照明点灯カードの概要

1 概要	2
2 対象となる公園（平成25年3月現在）	2
3 点灯カードの種類	2
4 売扱場所	2
5 利用方法等	2

第2 点灯カードの売扱い

1 区役所における売扱い	2
(1) 点灯カードの受入れ	2
(2) 点灯カードの売扱い	2
(3) 収納金の取扱い	3
2 指定管理公園の管理事務所における売扱い	3
(1) 収納事務委託契約の締結	3
(2) 点灯カードの受入れ	3
(3) 点灯カードの売扱い	4
(4) 収納金の取扱い	4
(5) 収納事務に係る報告	4

別紙1	公園照明点灯カードの規格（1,000円券・2,000円券）
別紙2	利用方法・公園照明点灯カード販売に関する指定管理者へのお願い
別紙3	物品処理票
別紙4	点灯カード出納簿（1,000円券）
別紙5	点灯カード出納簿（2,000円券）
別紙6	（区）出納員用領収証書
別紙7	収納日計表
別紙8	現金払込書（維持管理課払込用）
別紙9	公園照明点灯カード売扱代金収納事務委託契約書
	様式1 領収証書
	様式2 印影届
	様式3 収納日計表
	様式4 公園照明点灯カード払出依頼書・受領書
	様式5 公園照明点灯カード出納簿
	別記「個人情報取扱特記事項」
別紙10	現金払込書（指定管理者払込用）

第1 公園照明点灯カードの概要

1 概要

公園の運動施設に設置された有料の夜間照明を点灯する場合に必要なカード（以下「点灯カード」という）である。

点灯カードは、都市整備局緑化推進部緑政課（以下「緑政課」という。）で一括発注し、該当する区役所維持管理課（以下「維持管理課」という。）へ保管転換を行う。

指定管理公園については、維持管理課から、当該公園の指定管理者（以下「指定管理者」という。）へ払出しを行う。

2 対象となる公園（平成25年3月現在）

(1) 直営公園

瀬崎公園（南区）、大芝公園（西区）、矢野新町公園（安芸区）、五月が丘公園（佐伯区）

(2) 指定管理公園

新牛田公園（東区）、竜王公園（西区）、西部埋立第五公園（西区）、瀬野川公園（安芸区）、佐伯運動公園（佐伯区）

3 点灯カードの種類

1,000円券及び2,000円券の2種類（規格は別紙1のとおり）

4 売扱場所

(1) 対象となる公園の所在する区の維持管理課

(2) 指定管理公園の管理事務所（西部埋立第五公園については、広島サンプラザ事務室）

5 点灯カードの利用方法・点灯カード販売に関する指定管理者へのお願い

別紙2のとおり

第2 点灯カードの売扱い

1 区役所における売扱い

(1) 点灯カードの受入れ

ア 緑政課は、維持管理課へ電話等により、必要な点灯カードについて、料金別に請求する。

イ 請求は、原則250枚単位とする。

ウ 緑政課は、維持管理課へ点灯カードの払出しを行ったときは、物品処理票（別紙3）により保管転換の処理を行う。

エ 払出しを受けた点灯カードについて、料金別に点灯カード出納簿（別紙4・5）に受入枚数、点灯カード番号を記入のうえ、区物品出納員の確認を受ける。

(2) 点灯カードの売扱い

ア 点灯カードを売扱いを行うときは、金額を確認のうえ現金を受領し、購入者へ(区)出納員用領収証書（別紙6）を交付する。

イ (区)出納員用領収証書には、購入者の氏名、科目（歳入名）、金額を記入し、「領収原符」と「領収証書」の両方に区分任出納員用領収印を押印する。

ウ 科目（歳入名）は、「実費等回収金（光熱水費等立替収入）」とする。

- エ 「領収証書」の部分は必ず購入者に交付し、領収原符の部分は、収納金とともに収納証拠書類として保存する。
- オ (区) 出納員用領収証書の主標金額は訂正してはならない。(区) 出納員用領収証書を書き損じた場合は、「書損」と大きく表示し、複写一式にのりづけ等を行い、取り外しができないようにし、領収証書はそのまま保管し破棄してはならない。
- カ 利用料金別の点灯カード出納簿に払出枚数、点灯カード番号を記入のうえ、区物品出納員の確認を受ける。

(3) 収納金の取扱い

- ア 収納した現金は事故防止のため金庫に納めるなど安全で確実な方法で保管する。
- イ 業務終了前に点灯カード出納簿の払出(売払)枚数と保管現金が一致するかを確認のうえ、収納日計表(別紙7)を作成する。
- ウ 金融機関へ払込みを行うための現金払込書(別紙8。新財務会計システム(平成25年4月稼働)により作成)に現金を添えて、収納日計表について、区出納員の決裁を受ける。
- エ 区出納員は、作成された収納日計表の内容が正しいか、収納額は点灯カード出納簿及び収納金により、払込額は現金払込書により確認する。
- オ 収納金は、収納日の翌日(この日が土曜日、日曜日又は休日に当たるときは、その日以降において最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日)までに、現金払込書により、広島市指定金融機関へ払い込む。この場合、金融機関から交付を受けた領収証書は、払込みの証拠書類として保管する。

2 指定管理公園の管理事務所における売払い

(1) 収納事務委託契約の締結

- ア 市(指定管理公園の所在する区役所維持管理課)と当該公園の指定管理者は、点灯カード売払代金に係る収納事務委託契約(以下「収納事務委託契約」という。別紙9)を締結する。
- イ 維持管理課は、下記(4)において指定管理者が収納金を指定金融機関等へ払い込むときに使用する現金払込書(別紙10。新財務会計システムにより作成)を、各公園ごとに必要な枚数作成し、指定管理者へ引き渡す。(平成25年2月20日会計室次長通知「新財務会計システムにおける出納員等及び収納事務受託者の使用する現金払込書および納付書の取扱いについて」参照)
- ウ 指定管理者は、収納事務委託契約に規定する領収証書を、適当な枚数単位の簿冊とし印刷する。

(2) 点灯カードの受け入れ

- ア 指定管理者は、維持管理課へ事前に点灯カード請求の連絡を行うとともに、公園照明点灯カード払出依頼書(収納事務委託契約の様式4)により、必要な点灯カードを請求する。
- イ 維持管理課は、公園照明点灯カード払出依頼書に基づき、指定管理者へ点灯カードの払出しを行う。
- ウ 維持管理課は、指定管理者へ点灯カードの払出しを行ったときは、点灯カード出納簿に払出枚数、点灯カード番号、払出先を「指定管理者」と記入のうえ、区物品出納員の決裁を受ける。
- エ 指定管理者は、点灯カードの払出しを受けたときは、維持管理課に受領書(収納事務委託契約の様式4)を交付する。
- オ 指定管理者は、払出しを受けた点灯カードについて、料金別に点灯カード出納簿(収納事務委託契約の様式5)に受入枚数、点灯カード番号を記入のうえ、責任者の確認を受ける。

(3) 点灯カードの売払い

- ア 点灯カードの売払いを行ったときは、領収証書（収納事務委託契約の様式1。収納事務受託者において作成する。）の「領収原符」と「領収証書」の両方に購入者の氏名、金額を記入し、領収印（収納事務委託契約の様式2によりあらかじめ届け出たもの）を押印する。
- イ 「領収証書」の部分は必ず購入者に交付し、領収原符の部分は、収納金とともに収納証拠書類として、当該年度経過後5年間保管しなければいけない。
- ウ 領収証書の主標金額は訂正してはならない。領収証書を書き損じた場合は、「書損」と大きく表示し、複写一式にのりづけ等を行い、取り外しができないようにして、領収証書をそのまま保管し、破棄してはならない。
- エ 料金別の点灯カード出納簿に払出枚数、点灯カード番号を記入のうえ、責任者の確認を受ける。

(4) 収納金の取扱い

- ア 収納した現金は事故防止のため金庫に納めるなど安全で確実な方法で保管する。
- イ 業務終了前に点灯カード出納簿の売払枚数と保管現金が一致するかを確認のうえ、収納日計表（収納事務委託契約の様式3）を作成する。
- ウ 金融機関へ払込みを行うための現金払込書に現金を添えて、収納日計表について、責任者の確認を受ける。
- エ 責任者は、作成された収納日計表が正しく作成されているか、収納額は点灯カード出納簿及び現金により、払込額は現金払込書により確認する。
- オ 収納金は、月ごとに取りまとめ、収納月の翌月5日（この日が土曜日、日曜日、休日その他金融機関が営業を行わない日又は公園の休園日（以下「休日等」という。）に当たるときは、その日以降において最も近い休日等でない日）までに、現金払込書により、広島市指定金融機関又は広島市収納代理金融機関へ払い込む。この場合、当該金融機関から交付を受けた領収証書は、収納証拠書類として、当該年度経過後5年間保管しなければいけない。

(5) 収納事務に係る報告

- ア 指定管理者は、毎月5日までに前月中に収納した点灯カード売払代金の内容を示す収納日計表の写しを維持管理課に提出する。ただし、3月分は3月31日までとする。
- イ 指定管理者は、毎月5日までに、前月中に受け入れ又は払出しを行った点灯カードの内容を示す公園照明点灯カード出納簿の写しを維持管理課に提出する。ただし、3月分は3月31日までとする。

公園照明点灯カードの規格

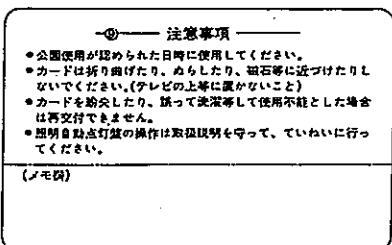
別表1 (カード関係)

(7) 1000円券

(表)



(裏)

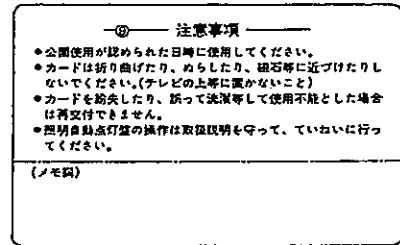


(4) 2000円券

(表)



(裏)



<仕様>

1 規 格

縦 54 mm × 横 85 mm

2 材 質

- (1) カード本体は紙
- (2) ⑥の部分は磁気(1000円)

3 色

- (1) ①の部分は黄緑色
- (2) ②～⑤の部分は緑色
- (3) ⑦及び⑧の部分は黒色

4 その他

⑦の部分は連番

<仕様>

1 規 格

縦 54 mm × 横 85 mm

2 材 質

- (1) カード本体は紙
- (2) ⑥の部分は磁気(2000円)

3 色

- (1) ①の部分は水色
- (2) ②～⑤の部分は青色
- (3) ⑦及び⑧の部分は黒色

4 その他

⑦の部分は連番

ご 利 用 方 法

1 カードの挿入

① カード受付表示灯の確認

点灯時 ・・・ご利用になれます。カードを挿入してください。

消灯時 ・・・ご利用になれません。(開放時間外)

② 専用カード以外は利用できません。

③ カード受付と同時に残時間を表示します。

2 使用の継続

継続操作は必ず追加カードを準備のうえ行ってください。

① 『継続ボタン』を押してください。

② 残時間表示が点滅時カードを挿入できます。

残時間5分以下では『継続ボタン』を押さなくてもカードを挿入できます。

3 使用の終了

① 『終了ボタン』を押してください。

② 残量をカードに記録し返却します。

残時間5分以下のカードは返却しません。

4 その他

- ・ 開放時間終了5分前又はカード残時間5分前にブザーが鳴ります。
- ・ ご利用終了後、残置灯、殺虫器が設定時間点灯します。
- ・ 残時間表示部に『Err1』の表示が出たり、動作に不具合が生じた場合は下記までご連絡願います。

(連絡先) ○○公園指定管理者 ○○○○○○○○ TEL ()

□ 公園照明点灯カード販売に関する指定管理者へのお願い

カードの取扱いによるトラブルが多数生じているため、次の点に留意して販売してください。

- 1 照明は、カードの磁気部分を読み込み作動するため、保管においては、磁気に影響のない場所で行ってください。
- 2 施設利用者のカード取扱いミスによるトラブル等を未然に防ぐため、次のことをカード販売時に、必ず説明してください。
 - (1) カード操作盤の蓋の裏についている「ご利用方法」に必ず目を通してください。
(紛失又は損壊等により、この紙がない場合は、担当区維持管理課に申し出てください。)
 - (2) 特に「継続ボタン」を誤って押すケースが多い（このボタンを押すと、カードは操作盤の中に吸収され、磁気は消去され再使用不可能となる）ため、施設を継続して利用する場合以外は、決して押さないでください。
 - (3) 以上のことを行なう場合、カードが不良となった場合、カードの交換・返品は一切できません。
 - (4) 販売したカードは、未使用の場合であっても返品はできません。
- 3 施設利用者におけるカードの保管状況や誤った使用方法等によりカードに不良等が生じた場合は、カードの交換・返品は一切できませんが、明らかにカード販売時に不良であった場合、又はカード操作盤の故障による場合は、カードの交換を担当区維持管理課で行います。

○○公園照明点灯カード売払代金収納事務委託契約書

広島市（以下「甲」という。）と△△△△（以下「乙」という。）は、○○公園の公園照明点灯カード（以下「点灯カード」という。）売払代金の収納事務委託について次のとおり契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（総則）

第1条 甲は、○○公園の点灯カードの売払代金収納事務（以下「収納事務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（善管注意事務）

第2条 乙は、本契約の定めるところに従い善良なる管理者の注意を持って収納事務を行わなければならない。

（委託期間）

第3条 委託期間は、平成 年4月1日から平成 年3月31日までとする。

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、免除する。

（収納事務の範囲）

第5条 収納事務の範囲は「公園照明点灯カード取扱マニュアル（平成25年3月改定）に基づく点灯カードの売払代金の収納に関することとする。

（収納事務の処理）

第6条 乙は、収納事務を処理するに当たっては、本契約、広島市会計規則（昭和43年規則第23号）関係規定及び甲の指示を遵守しなければならない。

- 2 乙は、○○公園の照明設備を使用しようとする者から点灯カード売払代金を収納したときは、領収証書（様式1）を交付しなければならない。
- 3 乙は、領収証書を発行するときは、広島市収納事務受託者であることを表示し、領収印を押印しなければならない。なお、領収印の印影は、印影届（様式2）により、あらかじめ会計管理者に届け出なければならない。
- 4 乙は、点灯カード売払代金を収納したときは、収納した現金を収納日計表（様式3）に記入し、その収入を明らかにしなければならない。
- 5 乙は、収納した点灯カード売払代金を月ごとに取りまとめ、翌月5日（この日が土曜日、日曜日、休日その他金融機関が営業を行わない日又は公園の休園日（以下「休日等」という。）であるときは、その日以降において最も近い休日等でない日）までに、所定の納付書により広島市指定金融機関又は広島市収納代理金融機関に払い込むこととする。
- 6 乙は、毎月5日までに前月中に収納した点灯カード売払代金の内容を示す収納日計表の写しを甲に提出しなければならない。ただし、3月分は3月31日までとする。

（点灯カードの管理）

第7条 乙は、必要に応じて、甲へ点灯カード払出依頼書（様式4）により点灯カードを請求する。

- 2 甲は、点灯カード払出依頼書に基づき、乙へ点灯カードの払出しを行う。

- 3 乙は、甲から点灯カードの払出しを受けたときは、甲に受領書（様式4）を交付する。
- 4 乙は、払出しを受けた点灯カードについて、料金別に公園照明点灯カード出納簿（様式5）により、在庫の管理を行う。
- 5 乙は、毎月5日までに、前月中に受入れ又は払出しを行った点灯カードの内容を示す公園照明点灯カード出納簿の写しを甲に提出しなければならない。ただし、3月分は3月31日までとする。
(権利義務の譲渡等の禁止)

第8条 乙は、本契約に基づく権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。
(検査等)

第9条 甲は、必要があると認めるときは、乙の収納事務に関する資料若しくは報告書を提出させ、又は乙の収納事務の実施状況を調査し、若しくは検査することができる。

- 2 甲は、前項の検査等により、必要があると認めたときは、乙に対し、必要な措置を採ることを求めることができる。

(収納事務に要する経費)

第10条 本契約に基づく収納事務に要する経費は、別途締結する「〇〇公園の管理に関する平成 年度協定」に基づく指定管理料の額に含まれるものとする。

(甲の解除権)

第11条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 乙が、契約に違反したとき。
 - (2) 乙が、契約を誠実に履行する見込みがないと甲が認めたとき。
 - (3) 乙が、契約を履行することに関し、困難な事由が生じたとき。
 - (4) 乙が、指定管理者としての指定を甲に取り消されたとき。
 - (5) 甲が、直接、収納事務を行う必要が生じたとき。
- 2 乙は、前項第4号を除く各号の規定による契約の解除により損害を受けることがあっても、その損害の賠償を甲に請求することができない。
 - 3 乙は、第1項第3号に該当する事由が生じたときは、直ちに甲に申し出るものとする。

(事務の引継ぎ等)

第12条 乙は、本契約が満了したとき、又は前条の規定により契約が解除されたときは、解除の日までに履行した収納事務の内容を書面をもって甲に報告しなければならない。

(報告義務等)

第13条 乙は、次の各号に掲げる事態が生じたときは、直ちにその旨を甲に報告しなければならない。

- (1) 第6条に規定する収納事務の処理において遅滞等が生じたとき。
- (2) 収納した金銭の全部又は一部を亡失したとき。

(第三者に対する損害賠償責任)

第14条 乙は、本契約に基づく収納事務に関し、乙の責めに帰すべき理由により第三者に損害を与えたときは、乙の負担において、その損害を賠償しなければならない。

(守秘義務)

第15条 乙は、収納事務の遂行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後及び解除後も、同様とする。

(個人情報の保護)

第16条 乙は、本契約に基づく収納事務を行うため個人情報を取り扱うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(疑義についての協議)

第17条 本契約の各条項等の解釈について疑義を生じたとき、又は本契約に定めのない事項については、甲・乙協議して、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

第18条 本契約に関する紛争は、広島地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本契約を証するため、本書2通を作成し、甲・乙記名押印のうえ、各その1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 (広島市)

所在地 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号

名称 広島市

代表者 広島市長 松井 一實

乙 (広島市収納事務受託者)

所在地

名称 ▽▽▽▽

代表者

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、広島市個人情報保護条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者の監督)

第3 乙は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外の利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(適正管理)

第7 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(作業場所以外での業務の禁止等)

第8 乙は、業務の作業場所を甲に報告するものとし、当該作業場所以外で業務を行ってはならない。また、甲が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第10 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後又は解除後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告等)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。これらの場合において、乙は、甲から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

様式1

「領収証書」

(上)

					No.
領 収 原 符					
氏名 様					
公園照明点灯カード (1,000円券 枚 2,000円券 枚)					
科目	公園照明点灯カード売扱代金 (光熱水費等立替収入)				
金額					円
 扱者					

(下)

						No.
領 収 証 書						
氏名 様						
公園照明点灯カード (1,000円券 枚 2,000円券 枚)						
科目	公園照明点灯カード売扱代金 (光熱水費等立替収入)					
金額					円	
上記のとおり領収しました。 広島市収納事務受託者 ○○○○○○○○						
 扱者						

2枚複写

- 備考 1 天のりを施し、領収原符等がはずれないようにすること。
 2 最上段の「No.」は、印刷の際、通し番号を打っておくこと。

様式2

印影届

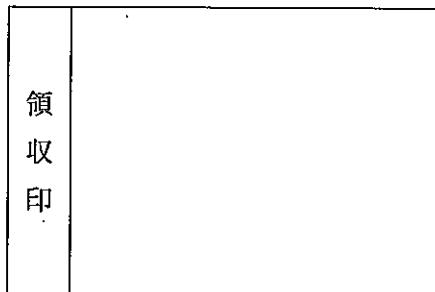
平成 年 月 日

広島市会計管理者 様

収納事務受託者

印

広島市公金の収納事務に使用する領収印の印影を次のとおり届けます。



収納事務名 〇〇公園照明点灯カード売払代金収納事務

使用開始年月日 平成 年 月 日

届出事務担当者

職

氏名

連絡先

※印影印刷及び金銭登録機のレシートについては、別紙に添付されても構いません。

※契約期間が満了し次年度以降も引き続き受託される場合は、提出の必要はありません。

平成 年度

收納日計表

科目(歳入名)
公園照明点灯カード売扱代金

様式4

(区役所維持管理課決裁欄)

係	係長	課長

平成 年 月 日

公園照明点灯カード払出依頼書

広島市長様
(○○区維持管理課)

○○公園指定管理者

名称

代表者

印

次のとおり、公園照明点灯カードの払出を依頼します。

区分	数量
1000円券	枚
2000円券	枚

平成 年 月 日

公園照明点灯カード受領書

広島市長様
(○○区維持管理課)

○○公園指定管理者

名称

代表者

印

次のとおり、公園照明点灯カードを受領しました。

区分	数量	カード NO.
1000円券	枚	NO. ~NO.
2000円券	枚	NO. ~NO.

平成 年度

公園照明点灯カード出納簿 (1000円券)

受入又は払出のない日は、記載不要。

平成 年度

公園照明点灯カード出納簿 (2000円券)

受入又は払出のない日は、記載不要。

現金払込書（指定管理者払込用）

(納入金額、調定番号、納付番号等は、実際のものとは異なります。)

この3箇所の金額が空白となるため、手書きで記入

納期限はスペース

広島市 領収済通知書		分類区分番号 77	公	
加入者名	広島市会計管理者	口座番号	01300-2-960001	
取扱機関番号	34100 納付番号	5200000187001	確認番号	納付区分
納期限	平成 24年 10月 17日 市役所 本庁 局 190会計室			
▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼				
3701300960001000000700002341000000000000				
59932415200001870011901110000000000000000000				
帳票	1 93	科目	01-85-20-05-05-001	領収印
年度	3 24	収入区分	5 1 調定番号	5200000187001
所属課	19 1901110000	会計室		
摘要	納付書レイアウト確認 123456789二一2345 6789三123456789四123456789五			
納 入 義務者	上記のとおり (株) 日電事務機 日電西部支店 様			
上記のとおり 広島市指定金融機関 広島銀行広島市役所支店 取り扱い店 ゆうちょ銀行広島市金事業務センター 〒 730-8794 (改行可)				

広島市 原符		公
加入者名	広島市会計管理者	
口座番号	01300-2-960001	
納期限	平成 24年 10月 17日	
納入金額	70,000 円	
納 入 義務者	(株) 日電事務機 日電西部支店 様	
調定番号	5200000187001	
納付番号	5200000187001	
担当課名	領収印	
会計室		

広島市 領収書 (公)	
加入者名	広島市会計管理者
口座番号	01300-2-960001
納入義務者	(株) 日電事務機 日電西部支店 様
納期限	平成 24年 10月 17日
納付書レイアウト確認	123456789二 123456789三 123456789四 123456789五
納入金額	70,000 円
納付印	5200000187001
上記のとおり領收しました。	
領収印	

「広島市収納事務受託者 (株)〇〇〇〇納」等

区役所ごとに異なる番号