

鹿屋市納税お知らせセンター等運用業務委託基本仕様書

1 業務名

鹿屋市納税お知らせセンター等運用業務委託

2 目的

市税等の未納者に対する初期対応として、電話・訪問等による納税の呼びかけ等を委託することで市税等の累積滞納の発生を未然に防止するとともに、収納管理課・税務課の窓口業務を委託することにより、課税及び徴収業務のさらなる効率化を進め、市歳入の根幹となる税収の安定確保を図るもの

3 履行期間

令和7年6月1日から令和10年5月31日まで（3年間）

4 履行場所

鹿屋市役所本庁舎内「鹿屋市納税お知らせセンター」及び鹿屋市
鹿屋市役所本庁舎内収納管理課及び税務課内

5 業務内容

- (1) 鹿屋市納税お知らせセンター（以下「センター」という。）の運営管理
 - ア 電話、訪問、文書、SMS等による納税案内及び問い合わせへの対応
 - イ 納付書の再発行及び発送
 - ウ 納税案内後の履行状況の管理及び不履行者に対する対策
 - エ 口座振替勧奨（申請手続きの受付、申請書の発送準備）
 - オ 納税案内に伴う簡易な制度説明業務
 - カ ア～オの業務における端末操作及び経過記録入力
 - キ 電話番号不明者の電話番号調査及び端末への電話番号の入力
 - ク 業務報告及び効果測定
 - ケ 事故への対応、適切な処理及び委託者への報告
 - コ その他、委託者と受託者の間で協議して決定した事項
- (2) 窓口業務の運営管理
 - ア 収納管理課
 - (ア) 納付書再発行
 - (イ) 窓口収納
 - (ウ) 口座振替申請受付
 - (エ) 過誤納還付請求受付

イ 税務課

- (ア) 窓口証明発行
- (イ) 郵送申請証明発行
- (ウ) オンライン申請証明発行
- (エ) 自動車臨時運行許可
- (オ) 商用原付標識貸与
- (カ) 手数料収納
- (キ) 軽自動車の標識交付
- (ク) 給与支払報告書受付業務
- (ケ) 法人市民税(異動届)受付業務
- (コ) ゼロ申告受付 (非課税証明発行)

(3) その他 (窓口業務の実績値 (令和5年度))

一日あたりの処理件数は、年間 240 日で算出

ア 収納管理課

処理件数 合計 約 9,000 件 (38 件/日)

イ 税務課

処理件数 合計 約 30,000 件 (125 件/日)

6 開設日時

(1) センター (催告業務)

ア 次の表に掲げる開設日時の中から、毎月 20 日までに委託者と受託者が協議を行い翌月の開設日・時間を設定し、月 18 日程度開設するものとする。

ただし、開設日数については、委託者と受託者の間で事前に協議して変更できるものとする。

区分	開設日時	開設日数
通常	平日 (月曜日から金曜日まで) 午前 9 時から午後 5 時まで	月 8 日程度
夜間	平日 (月曜日から金曜日まで) 午後 0 時から午後 8 時まで	月 8 日程度
休日	土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する祝日 午前 9 時から午後 5 時まで ただし、年末年始 (12 月 29 日から 1 月 3 日まで) は除く。	月 2 日程度

イ 市役所の庁舎管理・システム管理上等のやむをえない理由により、開設日時を変更する必要がある場合は、委託者と受託者の間で協議して変更するものとする。

(2) 窓口業務

区分	開設日時
通常	平日（月曜日から金曜日まで） 午前8時30分から午後5時15分まで（12時～13時の昼窓口を含む） ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）は除く

7 業務体制

(1) センター（催告業務）

ア 人員の配置等

(ア) 受託者は、委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）として以下の者を置く。

a 現場責任者（1名）

センターにおいて、上記5の業務内容の履行に当たり、進捗状況の管理、オペレーター及び訪問員の指揮監督、委託者との連絡調整及び報告業務等の業務全般を統括する。

b オペレーター及び訪問員（4名）

センターにおいて、上記5の業務内容を履行する者で、うち1名は現場責任者を兼務することができる。なお、オペレーター業務及び訪問業務を実施する場合は、業務に支障がない体制を維持すること。ただし、訪問業務は原則2名体制を維持すること。

(イ) 受託者は、上記6の開設日時において、センターの維持管理及び個人情報保護の観点から原則として複数名の従事者を配置しなければならない。ただし、やむを得ない事由により複数名の配置が困難な時間がある場合は、あらかじめ委託者へ連絡するものとする。

(ウ) 受託者は、現場責任者が勤務しない日の代理者をオペレーター及び訪問員の中から定めるとともに、その両者が勤務しない日が生じないようにしなければならない。

(2) 窓口業務

ア 人員の配置等

(ア) 受託者は、委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）として以下の者を置く。

a 現場管理者（1名）

窓口業務において、上記5の業務内容の履行に当たり、進捗状況の管理、窓口担当者の指揮監督、委託者との連絡調整及び報告業務等の業務全般を統括する。

b 副現場管理者（1名）

現場管理者の補佐及び現場管理者不在時の代理者として従事する。

c 窓口業務従事者（4名以上）

窓口業務において、上記5の業務内容を履行する者で、うち1名は副現場管理者を兼務することができる。

ただし、昼時間帯は原則3名体制を維持すること。（従事者の休憩は、窓口業務に支障が無いようシフトを組むこと。）

- (イ) 受託者は、原則として現場管理者及び副現場管理者の両者が勤務しない日が生じないようにしなければならない。
 - (ウ) 病気・事故等により欠員が生じた場合は、センターの従事者の中から補充することとし、窓口業務の運営に支障をきたさない体制を構築すること
- (3) センター（催告業務）及び窓口業務の共通事項

ア 従事者への監督責任

(ア) 指揮命令等

受託者は、従事者への指揮命令、管理監督及び指導育成をしなければならない。

(イ) 従事者の研修

受託者は、業務水準の向上のため、従事者に対して、次の各号に留意した研修を適宜実施しなければならない。

- a 関係法令等業務に必要な知識を習得させること。
- b 業務の重要性を理解させること。
- c 守秘義務及び個人情報保護について理解させること。

(ウ) 業務マニュアルの作成

受託者は、円滑に業務を実施できるよう、業務マニュアルを作成し、委託者の承認を得なければならない。また、次の場合も委託者の承認を受けなければならない。

- a 業務マニュアルを改訂するとき。
- b 業務マニュアルを履行場所以外に持ち出すとき。
- c 業務マニュアルを本業務以外の業務で使用するとき。

(エ) 服装等

従事者には見えやすい位置に名札を着用させること。また、服装や身だしなみ等については、委託業務の遂行にふさわしいもので、かつ、市民に信頼されるものとなるよう心がけること。

(オ) 従事者名簿の提出

受託者は、委託者に対し、従事者の名簿を提出しなければならない。また、従事者に変更が生じる場合には、あらかじめ書面により委託者へ通知しなければならない。

(カ) 緊急時の体制の整備

受託者は、緊急時の運営体制を整備するとともに、委託者と協議のうえ緊急連絡体制を整備し、緊急連絡先とともに委託者へ報告するものとする。

8 業務内容の細目

(1) センター（催告業務）

ア 対象事案

- (ア) 業務の対象事案は、原則として、次の表に掲げる市債権の現年度分の滞納のうち、委託者が受託者へ提供する対象者情報に掲載されているものとする。
- (イ) 委託者が提供する対象者情報は、委託者及び受託者との協議により変更することができる。

市債権	所管課
市県民税・森林環境税（普通徴収）、固定資産税・都市計画税、軽自動車税（種目別）、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料	収納管理課
保育料	子育て支援課
住宅使用料	建築住宅課

イ 対象事案への納付納入勧奨

- (ア) 委託者から提供される対象者情報に基づき、端末機で滞納状況及び直近の経過記録を確認した上で架電し、応答があった場合は、本人確認のうえ納付の有無を確認し、未納であれば納税予定を聴取すると共に、口座振替を奨励する。
- (イ) 納付予定（約束）を確認できない場合、その状況について聞き取りを行い、委託者の対応が必要な案件については、現場責任者及び委託者（業務担当者）と協議を行う。
- (ウ) 対象者から納付書の再発行依頼があった場合は、納付書を作成し、委託者に取り次ぎ発送する。
- (エ) 納付予定を確認できた者について、予定日での納付納入状況を確認して履行が確認できない場合は、再度、納付納入の案内を行う。
- (オ) 電話番号が不明な者、また架電の結果、不通等により接触ができない者に対しては、訪問、文書又はSMSにより納付納入案内を行う。
- (カ) 架電等に対して対象者からのコールバックがあった場合には、受託者で対応し納付納入案内を行う。
- (キ) 架電又は訪問後に応答結果（応答がない場合を含む）や、滞納者の反応、問合せへの回答等の対応内容について端末機に入力する。

ウ 電話番号不明者の電話番号調査

- (ア) 電話番号を把握していない対象者については、受託者において電話番号調査を行い、結果判明した電話番号は、端末機に入力する。
- (イ) 電話番号調査を行う場所及び方法は、委託者と受託者が協議のうえ、委託者が指定する。

エ 運用実績報告書の作成

受託者は、次に掲げる報告書を作成し、委託者へ提出すること。

(ア) 定期報告

受託者は、架電及び訪問結果（統計）をデータベース（定型様式等）で、委託者に1か月単位で報告する。

(イ) 処理済報告

受託者は、納付済、納付約束、納付困難、不通等の架電及び訪問結果をデータベース（定型様式等）で、各債権の所管課に1日単位で報告する。
また、年度終了後に架電及び訪問結果の集計表をデータベース（定型様式）で、委託者に1年度単位で報告する。

(2) 窓口業務

ア 収納管理課

来庁者の本人確認及び用件を確認して以下の窓口受付を行う。

(ア) 納付書再発行

- a 納付書再発行
- b 経過記録の入力

(イ) 分納納付の受付及び相談対応（現年のみ未納、現年度内完納となる場合）

- a 納税相談の内容確認
- b 分納納付書発行
- c 経過記録の入力

(ウ) キャッシュレス決済等の納付案内

- a 来庁者の用件に応じた各種納付方法の案内

(エ) 窓口収納

- a 納付内容の確認
- b 現金収納

時間帯：8時30分から9時の間、及び、12時から13時の間、並びに、15時から17時の間のみ

- c 上記b以外の時間帯は、鹿屋市指定金融機関鹿児島銀行公金取扱所へ納付案内
- d 経過記録の入力

(オ) 口座振替申請受付

- a 鹿屋市歳入金預金口座振替依頼・自動払込利用申込書による申請受付
- b ペイジー口座振替受付サービスによる申請受付
- c ペイジー口座振替受付サービスの非対応金融機関への手続案内
- d Web口座振替受付サービスの手続案内

(カ) 市税等過誤納還付請求受付

- a 市税等過誤納金還付請求書の申請受付及び確認（死亡者の場合は誓約書も含む）
- b 上記aで市税等過誤納還付がある場合は、委託者に還付請求書再発行依頼
- c 上記bで再発行した市税等過誤納金還付請求書の申請受付

- d 過誤納金の還付の請求について疑義が生じた場合は、都度委託者と協議する。

イ 税務課

(ア) 窓口証明発行

- a 来庁者の本人確認及び税務証明書等交付申請書等を基に以下の証明書を発行する。代理人の場合は委任状の提出を求める。

(発行する証明書等)

- 所得課税証明書
- 所得証明書（個人/世帯/市営住宅/児童手当）
- 課税証明書・非課税証明書（個人/世帯）
- 納税証明（全部の税目/市県民税/固定資産税・都市計画税/国民健康保険税/軽自動車税/法人住民税/滞納のない証明書）
- 資産証明書 ○無資産証明書 ○名寄帳兼課税台帳
- 評価証明書 ○公課証明書
- 課税台帳記載事項証明書（家屋全部/土地全部/一部）
- 住宅用家屋証明書 ○営業証明書 ○事業所証明書
- 事実証明書 ○申告写し ○納税証明書(車検用)
- 申告用の納付証明書(国民健康保険税/介護保険料/後期高齢者医療保険料)

●閲覧、字絵（地籍）図等の写し ●航空写真

※●については、受付事務及び手数料収納のみ

- b 記載台の申請書、封筒等の補充
- c 始業時における準備作業（機器始業点検、システム起動、職場環境点検
- d 終業時の管理（機器終業点検、システム終了、職場環境点検、不要文書廃棄）
- e 繁忙期に関する事項

各年度の4月、6月及び7月、休日明け等の翌開庁日について、窓口が混雑するため、円滑に業務を遂行するための柔軟な対応を行う

- (イ) 郵送申請証明発行（公用請求含む）（受付に関する電話対応及び付随業務を含む）

- a 郵便物の受取り、開封、仕分け
- b 受付及び請求書類の確認（交付請求書、添付資料、手数料（定額小為替など、公用請求は除く。）、返信用封筒、返信用切手）、書類不備時における請求者への連絡
- c 請求者が法令上請求することができる者であるかの確認（公用請求については、請求事由、根拠法令等を確認）
- d 交付件数及び・定額小為替の集計
- e その他、郵送申請証明発行遂行上の行為または補助的業務

- (ウ) オンライン申請証明発行(受付に関する電話対応及び付随業務を含む)
 - a オンラインによる受付及び請求書類の確認、書類不備時における請求者への連絡
 - b 交付件数及び決済金額(証明手数料及び郵送料)の集計
 - c その他、オンライン申請証明発行遂行上の行為または補助的業務
- (エ) 自動車臨時運行許可(受付及び返却に関する電話対応及び付随業務を含む)
 - a 自動車臨時運行許可申請書の受付
 - b 許可手数料の支払補助及び支払確認
 - c 自動車臨時運行許可台帳の作成(専用端末での入力)
 - d 自動車臨時運行許可証の作成、引渡し及び臨時運行番号票の貸与
 - e 自動車臨時運行許可証及び臨時運行番号票の返納の受付
 - f 自動車臨時運行許可証及び臨時運行番号票の返納がない場合における督促
 - g 許可件数及び金額の集計(日次処理)
 - h その他、自動車臨時運行許可業務遂行上の行為または補助的業務
- (オ) 商用原付標識貸与(10月下旬～11月初旬の受付)
 - a 標識返納後、更新受付及び必要書類の確認をする
 - b 必要書類の不備がなければ許可証及び標識を交付する
 - c 廃業等の理由で更新希望しない場合は、標識及び前年の許可証の回収のみとなる
- (カ) 手数料収納
 - a 発行した証明書等の種類及び枚数に応じた手数料を来庁者から徴収し、キャッシュレス決済端末等に登録を行う
 - b 各種証明の交付件数及び金額の集計(日次処理)
- (キ) 原動機付自転車等の登録・廃車・変更等に関する業務(他市廃車含む)
 - a 申請書の受付及び必要書類の確認
 - b 必要書類の不備がなければ、入力及び各種証明発行し交付する
 - c 各種別の交付件数を集計し、登録のみ標識の受払簿へ記入をする
 - d 各種申請受付をした者以外が照合し、所定の場所へ収納する
 - e 他市廃車の場合は、他市へ電話で照会し他市了承後、入力及び証明発行をする
 - f 他市廃車に係る証明発行後、他市へ物件異動通知を発送する
- (ク) 給与支払報告書受付業務
 - a 総括表の「事業所名」「所在地」「担当者連絡先」「報告人員」欄の確認。未記入の場合は提出者に記入を促す。
 - b 仕切紙に記入されている人数と給与支払報告書の枚数を確認する
 - c 給与支払報告書の「氏名」「住所」「生年月日」欄の確認。
- (ケ) 法人市民税(異動届)受付業務

- a 以下の書類の受付
 - 法人市民税設立（廃止）等申告書
 - 法人市民税異動届出書
- b 事業所名、電話番号、担当者名（税理士事務所関与の場合は税理士事務所名、電話番号、担当者名も確認）、異動内容の記入を確認し、受領日の日付で受付印を押印しコピーまたは控えを返却し、原本は担当に渡す。
- (コ) ゼロ申告受付（非課税証明発行）
 - a 申告書上段の氏名欄（氏名、住所、生年月日等）を記入及び免許証やマイナンバーカード等で本人確認を行う
 - b 所得金額欄の「0」と記入を依頼する。
 - c 申告書裏面「申出書」欄に記入を依頼する。
 - d 申告書を受領し、証明発行が必要は市民税係に入力を依頼する。
- (カ) その他
 - a 開庁時間内に受付した業務は、原則として当日中に処理をする
- (3) その他
 - ア 月間業務報告書の作成及び提出

受託者は、委託者に報告すべき事項を記載した月間業務報告書を作成するものとし、翌月10日まで（閉庁中の場合は翌開庁日）に委託者に提出するものとする。なお、報告事項は、次の項目を含む書式とする。

 - (ア) 窓口受付件数及び内訳
 - (イ) 分納納付受付件数
 - (ウ) 口座振替申請受付件数
 - (エ) 口座推奨件数及び推奨に伴う口座振替申請受付件数
 - (オ) 還付申請受付件数
 - (カ) 窓口証明発行件数(手数料含む)
 - (キ) 郵送申請証明発行件数(手数料含む)
 - (ク) オンライン申請証明発行件数(手数料及び郵送料含む)
 - (ケ) 自動車臨時運行許可件数
 - (コ) 商用原付標識貸与申請受付件数
- (4) センター（催告業務）及び窓口業務の共通事項
 - ア 運営管理
 - (ア) 従事者の勤務管理

受託者は、各開設日の業務の履行に必要な従事者を適正に配置し、配置状況の記録を残すとともに、委託者へ配置状況の記録を開示しなければならない。
 - (イ) 業務改善に関する立案

受託者は、業務の履行に当たり、把握した課題等について適宜改善策を立案し、委託者と協議を行い実施に努めなければならない。

(ウ) 定例会等の開催

- a 受託者は、業務の進捗状況の報告、業務改善、企画提案等を行うため、委託者を交えた定例会を1か月に1回開催するものとする。
- b 委託者と受託者は、業務管理上必要があると認められるときは、随時打合せを開催することができる。

イ 事故への対応

受託者は、業務の履行に関して事故が発生した場合は、初期対応を適切に行うとともに、直ちに委託者へ報告しなければならない。なお、報告後は、委託者の指示に従い、問題の解決及び事故の再発防止に努めなければならない。

ウ セキュリティ管理

- (ア) 受託者は、業務に関わる者以外が立ち入らないよう管理を徹底すること。
- (イ) 受託者は、従事者が入退室の際に、個人情報等の外部流出が無いように、入退室の管理をするなどセキュリティ対策を講じること。
- (ウ) 受託者は、委託者の許可なく設備等を外へ持ち出してはならない。
- (エ) 受託者は、従事者に業務に関わるもの以外の私物の持ち込みを行わせてはならない。ただし、事前に委託者の承諾を得ているものはこの限りではない。

9 目標値等の共有・設定

- (1) センターの業務内容の実施にあたっては、市が示す目標値を共有するものとする。

市税等科目別一覧【現年度収納率】

年度	市税	国保	介護	後期
令和7	99.20%	95.10%	99.5%	99.4%
令和8	99.25%	95.11%	99.5%	99.5%
令和9	99.27%	95.12%	99.5%	99.5%

- (2) 上記を達成させるための接触率向上に向けた取り組みを示すこと。

10 委託業務処理状況のモニタリング

- (1) 委託者は、本基本仕様書等にそって業務が適切に履行されているかを継続的に確認・評価し、必要に応じて指示・改善を促すモニタリングを実施するものとする。
- (2) 業務評価の実施にあたっては、委託者が別に定める評価調書と受託者から提出される各種報告書等に基づき、業務評価を行うこととする。

11 秘密の保持及び個人情報の保護

- (1) 守秘義務の遵守及び個人情報保護の徹底

ア 受託者は、本業務の実施にあたって個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他情報の保護に関連する各種規程等については本市職員と同様に遵守するとともに、個人情報の保護や業務上の機密の保持に留意す

ること。

イ 受託者は、業務を遂行するうえで知り得た情報に対する守秘義務を遵守すること。この守秘義務は、業務委託終了後も課されるものであること。また、従事者が離職した場合は、離職後も遵守させること。

ウ 受託者及び従事者等は、業務の履行にあたって、委託者から提出された一切の情報は、善良な管理者の注意をもって使用・管理し、委託業務以外の目的で利用、複写、複製をしないこと。また、個人情報を含む業務情報が外部に流出しないよう万全の措置を講じること。

エ 受託者は、委託業務に携わる全ての者について、個人情報取扱いに係る秘密保全の徹底を明記した自署と押印のある誓約書を徴し、その写しを委託者に提出すること。

オ 受託者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、退職した従事者に対しても責任を負う。

(2) 事故等が発生した場合の対応

受託者は、業務の履行にあつたて個人情報漏えい、改ざん、滅失、き損及び盗難等の事故が発生したとき、又はその可能性があるときには、直ちに市に報告し、市の指示に従い、事故対応しなければならない。また、受託者は、遅滞なく報告書を委託者に提出すること。

なお、この場合において生じた費用は全て受託者が負担すること。

1 2 業務運用開始までの準備スケジュールの策定

受託者は、上記5の業務内容の開始日を設定し、契約締結日からその開始日までの日程及び実施内容について具体的な準備スケジュールを策定すること。

また、委託者は、受託者から上記準備スケジュールの実施において協議の申入れがある場合は随時対応すること。

1 3 業務に必要な設備等

- (1) 受託者は、業務の履行にあつては、個人情報保護及びセキュリティ対策から、委託者が履行場所に指定した施設及び次に掲げる物品（以下「施設等」という。）を使用し、業務を行うものとする。詳細については、本市と受託者で協議の上、契約時に定める。

ア センター（催告業務）

事務用物品名	数量等
端末機（ノートパソコン）	4台
電話機（ヘッドセット有）	2台
訪問催告用端末機（タブレットパソコン）	1台
ペイジー口座受付サービス用端末機	1台

(必要に応じて委託者から貸与)	
共用プリンタ	1台
事務机4台、椅子4脚、脇机(プリンタ台)	1台
車輛(訪問時に委託者から貸与)	1台
SMS端末	1台
印刷用紙、納付書、口座振替申込書、封筒	必要数

イ 窓口業務

事務用物品名	数量等
事務用机(長机含む)	5人分程度
事務用椅子	5脚程度
電話機	1台程度
カウンター、カウンター用椅子(窓口用)	市職員と共用
端末機(ノートパソコン)	市職員と共用
プリンタ	市職員と共用
ペイジー口座受付サービス用端末機	市職員と共用
レジスター	市職員と共用
番号発券機	市職員と共用
書類等を納める書棚、キャビネット等	市職員と共用
各種証明書、印刷用紙、プリンタートナー等	市職員と共用

- (2) (1)で定めるもののほか設備等の維持に係る費用負担については、次項の経費の負担区分表に定める。
- (3) 受託者は、善良な管理者の注意をもって、施設等を適切に取り扱い、不具合が生じた場合は、直ちに委託者にその旨を報告するものとする。
- (4) 車輛を使用する時は使用前・使用後に点検を行い、不具合を確認した場合や事故等が発生した場合は、直ちに委託者に報告するものとする。また、使用後は、委託者が指定する車輛日誌を作成するものとする。
- (5) 任意保険の加入手続きは委託者が行い、事故等が発生した場合は、受託者からの報告に基づき、委託者が保険請求手続きや修繕等を行う。また、これに係る費用については、受託者が負担するものとする。
- (6) 車輛の燃料に係る経費は使用距離数に応じて、相応する額を受託者が負担するものとする。
- (7) 受託者は、施設等を本仕様書の業務遂行のためのみ使用し、他の目的に使用してはならない。
- (8) 受託者は、(1)で定める設備のほか、業務を実施するにあたり必要な物品等を設置しようとする場合、委託者の承認のもと受託者において設置すること。
- (9) 受託者は、施設等に係る権利を第三者に譲渡・転貸・又は担保に供してはならぬ

い。

- (10) 受託者は、その責めに帰すべき事由により、施設等をき損した場合は、その損害を賠償しなければならない。
- (11) 受託者は、契約期間が満了し、又は本契約が解除されたときは施設等を委託者が指定する期日までに返還するものとする。
- (12) 受託者は、前号の規定により施設等を返還する場合、委託者が指定する期日までに原状を回復するとともに、その費用を負担するものとする。ただし、委託者が原状回復の必要性が無いと認めた場合は、現状のままに変換することができる。

14 協議

当仕様書に定めのない事項又は解釈に疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議し、別途定めるものとする。

○経費の負担区分表

項目	内容	委託者	受託者	摘要
光熱水費	電気料金	○		
通信費	電話料金 切手代（納付書、口座振替申請書、催告文書等の発送用）	○		
事務室用備品類	事務机、椅子、脇机（プリンタ台）、電話機、端末機、プリンタ、訪問催告用端末機、ペイジー口座受付サービス用端末機の修繕に係る経費	○		
	受託者用領収印	○		
	手持ち金庫		○	
消耗品類	納付書（再発行依頼分）の購入	○		
	口座振替申込書の購入	○		
	封筒の購入	○		
	用紙の購入	○		
	その他業務を履行するために必要な事務用品等の購入		○	
事務室内害虫駆除	定期的なもの	○		
事務室内清掃	日常的なもの		○	
	定期的なもの（ワックス）	○		
訪問催告用の公用車の運用及び管理に必要な経費	燃料費		○	
	エンジンオイル等に係る経費	○		
	法定点検手数料	○		

	車検代	○		
	任意保険加入経費	○		
	交換用消耗部品に係る経費	○		
	車輛の故障に係る修繕費	○		
	車輛の事故に係る修繕費		○	