

千葉市子どもルーム利用料徴収員設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、法令その他別に定めるもののほか、千葉市子どもルーム利用料徴収員を設置することに伴い、徴収員の職務について必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 本市に、千葉市子どもルーム利用料徴収員（以下、「徴収員」という。）を置く。

2 徴収員は、こども未来局こども未来部健全育成課（以下、「健全育成課」という。）に所属するものとする。

(身分)

第3条 徴収員の身分は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員とする。

2 地方自治法（昭和22年法律第67号）第171条第1項に規定するその他の会計職員とし、千葉市予算会計規則（平成4年規則第97号）第105条の規定に基づく現金取扱員とする。

(職務)

第4条 徴収員の職務は、次に掲げる業務とする。

- (1) 子どもルーム利用料滞納者に対する指導、助言及び徴収に関すること。
- (2) 子どもルーム、保健福祉センターこども家庭課等関係機関との連絡調整に関すること。
- (3) 前各号に掲げるもののほか、所属する課の課長（以下「所属長」という。）が必要と認める業務に関すること。

(採用)

第5条 徴収員は、次の各号に掲げる要件に該当する者のうちから、所属長の内申に基づき市長が任用する。

- (1) 人格、識見にすぐれ、心身ともに健康である者
 - (2) 児童福祉に対する理解と熱意を有し、職務遂行に要する能力を有すると認められる者
- 2 新たに徴収員として任用される者は、速やかに次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。
- (1) 履歴書
 - (2) 誓約書（様式第1号）
 - (3) その他市長が必要と認める書類
- 3 徴収員は、前項の提出書類の記載内容に異動があったときは、遅滞なく市長に届け出なければならない。

(身分証明書)

第6条 徴収員には、身分証明書（様式第2号）を交付する。ただし、徴収員が退職したときは、すみ

やかに身分証明書を返還しなければならない。

2 徴収員は、職務に従事するときは身分証明書を常に携帯し、関係者の求めに応じ、これを呈示しなければならない。

(子どもルーム利用料の徴収方法等)

第7条 子どもルーム利用料(以下「利用料」という。)は、現金でこれを徴収しなければならない。

2 徴収員は、利用料を徴収したときは、その日に千葉市予算会計規則(平成4年規則第97号)に定める指定金融機関、指定代理金融機関若しくは収納代理金融機関に払い込まなければならない。ただし、その日に払込み難いときは、安全かつ確実な方法により保管し、その翌日(その日が銀行法(昭和56年法律第59号)第15条第1項に規定する銀行の休日に該当するときは、これらの翌日)までに払い込まなければならない。

(出欠勤及び業務の報告)

第8条 徴収員は、勤務すべき所定の時刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。ただし、あらかじめ所属長の承認を得た場合で公務により出勤簿に押印することができないときは、この限りでない。

2 徴収員は、当日の業務を終えたときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

(貸与品)

第9条 徴収員には、その業務を遂行するに必要と認める範囲内において用具等を貸与することができる。

ただし、退職の場合は、すみやかに返還しなければならない。

(損害賠償の義務)

第10条 徴収員が、その保管に係る現金を亡失した場合における賠償責任は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2に定めるところによる。

(補則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、要綱の施行に関し必要な事項は、こども未来局長が定める。

附 則

この要綱は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

誓約書

年 月 日

千葉市長 様

本籍

現住所

本人氏名

□

年 月 日 生

私は、このたび貴市の子どもルーム利用料徴収員に任用されましたので、下記事項を厳守することを固く誓います。

- 1 職務上の諸法規を厳守し、誠実に服務すること。
- 2 故意または過失によって市にその損害をおよぼしたときは、その責を負うこと。
- 3 退職後であっても在職中の行為によって市に損害をおよぼす事件の発生したときは、その責を負うこと。

様式第2号

身分証明書		No. 1
写真貼布欄	所属	こども未来部健全育成課
	氏名	
	生年月日	年 月 日
上記の者は、本市子どもルーム利用料徴収員であることを証明する。		
年 月 日		
千葉市長		

注意事項

- 1 本証明書は常時携帯し、関係者の求めに応じ呈示すること。
- 2 本証明書は、他人に貸与又は譲渡しないこと。
- 3 本証明書は、紛失、汚損しないよう注意すること。
- 4 本証明書を紛失した場合は直ちに所定の手続をとること。
- 5 記載事項に変更を生じた場合は履歴事項変更届に添付し、所定の手続をとること。
- 6 徴収員が退職しようとするときは、健全育成課へ必ず返還すること。