

債権名	認定こども園給食費徴収金
担当課	子ども青少年局子育て支援部幼保支援課
予定数量	4, 8 0 0 件／3 年
納入通知書	① 堺市立こども園給食費納入通知書 ② 堺市立こども園給食費督促状 ③ 堺市立こども園給食費催告状 ④ 堺市立こども園給食費振替不能通知書
取扱店での 収納における 処理	(1) 領収書等の返却 取扱店は、堺市立こども園給食費の収納と同時に、上記記載の領収証書（以下「領収証書」という。）、堺市立こども園給食費の領収済通知書（以下「領収済通知書」という。）及び堺市立こども園給食費の納付書（以下「原符」という。）の領収日付印欄に取扱店の検収印を押印し、領収証書を堺市立こども園給食費の支払者に返却するものとする。 (2) 証拠書類等の保管 ① 受注者は、領収済通知書を市からの問い合わせに対応できるように収納日ごとに整理し、これを5年間保管するよう、各コンビニエンスストア本部と別途取り決めるものとする。 ② 受注者は、原符を堺市立こども園給食費の収納後、各取扱店において1か月間保管するものとする。 ③ 受注者は、領収済通知書及び原符（以下「領収済通知書等」という。）の保管について、外部漏洩・滅失することのないよう確実に保管するものとする。 ④ 市は、必要があるときは受注者等の保管庫等に立ち入り、領収済通知書等を調査することができる。 ⑤ ①または②の保管終了後は、受注者は市と協議のうえ、当該領収済通知書等をシュレッダーによって裁断するものとする。
スマホ決済 等における 処理	(1) 領収書等の返却 スマホ決済等事業者は、堺市立こども園給食費の収納と同時に領収したことを証する支払完了通知を堺市立こども園給食費の支払者にメールや画面表示等で示すこと。 (2) 証拠書類等の保管 受注者は、市からの問い合わせに対応できるように収納記録を整理し、また、これを5年間外部漏洩・滅失することのないよう確実に保管するよう、スマホ決済等事業者と別途取り決めを行い、収納記録の保管終了後は、受注者は市と協議のうえ、受注者及びスマホ決済等事業者が保管する当該収納記録を消去するものとする。