

経費負担区分

R7.7.1

区 分	詳 細	摘 要	委託者	受託者	備 考
1. 事務所使用料	①事務室使用料	ア.倉吉市の指定する場所 (倉吉市役所本庁舎1階の一部)	○		
	②庁舎管理・ セキュリティ	ア.照明機器等維持管理費		○	貸与後受託者が負担
		イ.庁舎内の清掃費	○	○	一部受託者負担
		ウ.庁舎防犯警備に係る経費	○	○	一部受託者負担
		エ.消防設備点検整備費	○	○	一部受託者負担
	③光熱水費	ア.庁舎電気代、水道料金、下水道使用料	○	○	一部受託者負担
		イ.庁舎電話代(事務所内固定電話)	○	○	一部受託者負担
	④駐車場費	ア.受託者の営業車両に係る駐車場費	○		庁舎の駐車場を利用
	⑤事務用備品等	ア.事務用机、椅子	○		貸与
		イ.固定電話	○		貸与
		ウ.FAX、コピー機		○	消耗品含む
		エ.ロッカー(更衣室)	○		貸与
		オ.キャビネット	○		貸与
		カ.書庫	○		貸与
		キ.現金保管用金庫		○	
		ク.封入封緘機(保守)		○	
2. システム・ 電算使用料等	①システム維持費	ア.倉吉市水道料金システムクラウド使用料	○		
		下水道受益者負担金システムクラウド使用料	○		
		イ.ハンディターミナルの維持管理費	○		
		ウ.納入通知書等発行に係る機器の維持管理費	○		
		エ.コンビニデータ通信システムの維持管理費	○		
		オ.口座振替データ通信システムの維持管理費	○		
		カ.その他倉吉市が必要と認めた経費	○		
	②端末・ 機器使用料等	ア.倉吉市水道料金システムに係る端末	○		貸与
		イ.倉吉市水道料金システムに係る端末(不足分)		○	
		ウ.倉吉市水道料金システムに係るプリンター(1台)	○		貸与
		エ.検針用ハンディターミナル及び周辺機器	○		貸与
3. 通信費	①郵送料	ア.営業に係る郵便物の郵送料及び切手代		○	
		イ.納入通知書郵送料	○		
		ウ.水道料金・下水道使用料適格請求書郵送料	○		
		エ.督促状、催告書郵送料	○		
		オ.給水停止予告通知書郵送料	○		
		カ.口座振替済通知書郵送料	○		
		キ.その他後納郵便物以外で郵送する場合の切手代	○		
		ク.その他業務上必要と認めるもの	○		
	②回線使用料	ア.コンビニ及び口座振替データ通信用回線使用料	○		
		イ.インターネット使用に係る経費		○	
4. 手数料	①収納手数料	ア.上下水道料金・負担金に係る手数料	○		
		イ.窓口、口座振替取り扱い手数料	○		
		ウ.郵便振替手数料	○		
		エ.コンビニ収納手数料	○		
5. 印刷製本費	①帳票	ア.納入通知書		○	在庫分は受託者へ譲渡
		イ.水道料金・下水道使用料適格請求書		○	〃
		ウ.督促状、催告書、給水停止予告通知書		○	〃
		エ.口座振替済通知書		○	〃
		オ.水道使用水量のお知らせ		○	〃
		カ.払込取扱票		○	〃
		キ.徴収原符		○	〃
	②封筒	ア.封筒(長3、角2型)		○	〃
		イ.窓あき封筒		○	〃
6. 営業車両	①車両調達費	ア.受託者使用の車両購入・リース費		○	
		イ.受託者使用の車両に係る付属品		○	
	②車両維持費	ア.受託者使用の車両に係る点検整備等維持管理経費		○	
	③燃料費	ア.受託者使用の車両に燃料費		○	
7. 保険料	①保険料	ア.受託者使用の車両に係る自賠責保険及び任意保険料		○	
		イ.料金徴収事務受託に係る現金運送賠償責任保険料		○	
		ウ.水道メータ検針に伴う賠償責任保険料等保険料		○	
8. 被服費	①被服費	ア.従事者用の事務服、帽子等		○	
		イ.水道メーター検針員の作業服等		○	

区 分	詳 細	摘 要	委託者	受託者	備 考
9. 備品・消耗品費	①携帯電話	ア.受託者の携帯電話等の調達に係る経費		○	
		イ.受託者の携帯電話等の料金		○	
	②備品・消耗品費	ア.事務所案内板		○	
		イ.現金取扱領収日付印		○	
		ウ.受付印		○	
		エ.住宅地図等		○	
		オ.水道栓閉栓キャップ	○		貸与(補充分は受託者負担)
		カ.窓口及び集金用つり銭用現金		○	
		キ.業務に必要なコピー用紙		○	
		ク.業務に必要な文具類		○	
		ケ.その他収納に必要な備品・消耗品		○	
	③ その他	ア.従事者の名札、腕章等		○	
		イ.従事者の出張旅費、研修費等		○	
		ウ.その他受託者が負担すべき費用と認められる経費		○	

(注) 上記に記載のない経費については、原則として受託者負担とする。