

# 狂犬病予防注射済票交付事務等処理要領

平成12年4月1日 設 定

## 第1 目的

この要領は、室蘭市ほか201市町村（以下「甲」という。）と社団法人北海道獣医師会（以下「乙」という。）との間に締結する狂犬病予防注射済票交付事務等委託契約（以下「契約」という。）に基づく事務の施行に関し、その事務処理に必要な事項を定めるものとする。

## 第2 要 旨

- 1 乙は、契約に基づき委託を受けた事務（以下「委託事務」という。）を、その会員をして執行させるものとする。
- 2 乙は契約の締結後直ちに委託事務を実施する会員（以下「実施者」という。）及びその実施者の中から責任者（以下「実施責任者」という。）を選定し、狂犬病予防法施行規則（昭和25年厚生省令第52号。以下「省令」という。）第12条第3項に規定する狂犬病予防注射済票（以下「注射済票」という。）を交付する甲に通知しなければならない。
- 3 乙は、契約期間中において、実施者又は実施責任者の選定異動（取消し、交代等）又は選定内容の変更をしようとするときは、特別な理由のある場合を除き、異動又は変更しようとする日の1ヶ月前までに注射済票を交付する甲に通知しなければならない。

## 第3 注射済票交付事務等実施報告

実施者が注射済票を交付したときは、省令第12条第1項に規定する注射済証（以下「注射済証」という。）に注射済票の番号を記入し、注射済票を交付した甲ごとに1ヶ月分を取りまとめ、報告書に注射済証の写しを添付して、翌月10日までに当該甲に提出しなければならない。

## 第4 手数料の収納

実施者は、注射済票交付手数料（以下「手数料」という。）を徴収しようとするときは、注射済票を交付した甲の条例で定めるところにより現金を収納しなければならない。

## 第5 収納金の払込み

- 1 甲は第2の2に規定する実施者又は実施責任者の選定（異動、変更）の通知を受けたときは、速やかに実施者に対し収納金を払い込む方法を示さなければならない。
- 2 実施者は、手数料を収納したときは、注射済票を交付した甲ごとに1ヶ月分を取りまとめ、当該甲が示す方法により、翌月10日（3月分については、3月末日）までに当該甲に払い込まなければならない。
- 3 収納金の払込みに際しては、次の事項に留意して行わなければならない。
  - 一 甲の条例の手数料に関する規定に違反していないこと。
  - 二 当該甲が示す払込の方法に誤りがないこと。
  - 三 払込金額に誤りがないこと。（当該月の報告書に記載された徴収金額と一致すること。）

## 第6 収納金の保管

実施者又は実施責任者が収納した現金を保管する場合は、注射済票を交付した甲以外の甲の収納金もしくは私金又はその他の現金と混同することのないようにし厳重な管理をしなければならない。

## 第7 注射済票の要求

実施者は、引き渡すべき注射済票を必要とするときは、あらかじめ所要枚数の払出しを注射済票要求書により注射済票を交付する甲に要求するものとする。

## 第8 注射済票の払出し

甲は、第7の要求を受けたときは、注射済票払出書を添えて注射済票を実施者に払い出すものとする。

## 第9 注射済票の返納

実施者は、毎年度末において、不要となった注射済票があるときは、速やかに注射済票返納書を添えて、注射済票を払出した甲に返納しなければならない。

## 第10 事務の引継ぎ

実施者又は実施責任者の異動（取消し、交代等）があった場合は、乙若しくは旧実施者又は旧実施責任者は、新実施者又は新実施責任者に対し、旧実施責任者又は旧実施責任者の保管にかかる現金、注射済票、帳簿及び注射済証の写しを引き渡し、この委託事務を引き継がなければならない。

引継ぎを受けた新実施者又は新実施責任者は、当該引継ぎにかかる各帳簿の最終記帳の次欄に、引継年月日及び氏名を記入して押印しなければならない。

## 第11 帳簿

実施者及び実施責任者は、現金及び注射済票の取り扱いに関する帳簿を備え、取り扱いが発生した場合はその都度これらの帳簿に正確に記入しなければならない。

## 第12 帳簿の保管

実施者及び実施責任者は、第3、第11、第13の帳簿等並びに収納金の払込みにかかる領収証書を会計年度ごとに編集し、当該年度経過後五年間保存しておかななければならない。

## 第13 実施責任者の事務

実施責任者は、次に掲げる事務において実施者を総括し、これを行うものとする。

- 一 第3の注射済票交付事務等実施報告に関する事務
- 二 第5の収納金の払込みに関する事務
- 三 第7の注射済票の要求に関する事務
- 四 第8の注射済票の払出しに関する事務
- 五 第9の注射済票の返納に関する事務
- 六 その他実施者を総括し行う必要のある事務

## 第14 様式

本要領において使用する様式は次のとおりとする。

- 一 第2の実施者及び実施責任者の選定の通知（別記第1号様式）
- 二 第3の注射済票交付事務等実施の報告
  - イ 実施責任者から甲への報告（別記第2号様式）
  - ロ 実施者から実施責任者への報告（別記第2号様式の2）
- 三 第7の注射済票の要求
  - イ 実施責任者から甲への要求（別記第3号様式）
  - ロ 実施者から実施責任者への要求（別記第3号様式の2）
- 四 第8の注射済票の払出
  - イ 甲から実施責任者への払出（別記第4号様式）
  - ロ 実施責任者から実施者への払出（別記第4号様式の2）
- 五 第9の注射済票の返納
  - イ 実施責任者から甲への返納（別記第5号様式）
  - ロ 実施者から実施責任者への返納（別記第5号様式の2）
- 六 第11の帳簿
  - イ 現金出納簿（別記第6号様式）

- ロ 注射済票出納簿（別記第7号様式）
- 七 第13により実施責任者が行う管理
  - イ 収納金管理簿（別記第8号様式）
  - ロ 注射済票受払等管理簿（別記第9号様式）  
（別記様式は略す）