

# 領 収 証 書

(原 符)

金 額	千	百	十	万	千	百	十	円
-----	---	---	---	---	---	---	---	---

(内 %対象 消費税および地方消費税 金 円)

ただし

令和 年 月 日領収

\_\_\_\_\_様

取扱者

# 領 収 証 書

金 額	千	百	十	万	千	百	十	円
-----	---	---	---	---	---	---	---	---

(内 %対象 消費税および地方消費税 金 円)

ただし

上記の金額を領収しました。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

\_\_\_\_\_様

大阪府歳入徴収事務受託者

大阪府〇〇市〇〇

〇〇公園指定管理者

〇〇〇〇

代表者 〇〇〇

登録番号 〇〇〇



〇〇公園 毎月の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）

--	--

[ 年 月分]

減額分の利用件数は（ ）内に、免除分の利用件数は〔 〕内に標記すること。

施設	軟式野球場				球技広場				テニスコート				小計		
	本体設備		附帯設備・スコアボード		利用件数		使用料(円)		利用件数		使用料(円)			使用料(円)	
日曜日	利用件数	利用人数	使用時間	使用料(円)	利用件数	使用料(円)	利用件数	利用人数	使用時間	使用料(円)	利用件数	利用人数	使用時間数	使用料(円)	使用料(円)
1 月	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔1〕			0
2 火	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
3 水	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
4 木	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
5 金	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
6 土	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
7 日	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
8 月	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
9 火	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
10 水	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
11 木	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
12 金															0
13 土															0
14 日															0
15 月															0
16 火															0
17 水															0
18 木															0
19 金															0
20 土															0
21 日															0
22 月															0
23 火	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
24 水	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
25 木	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
26 金	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
27 土	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
28 日	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
29 月	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
30 火	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
31 水	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
返還件数	0	〔〕			0	〔〕	0	〔〕			0	〔〕			0
月計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
累計															

各公園の利用料金施設に応じて作成

〇〇公園 運動施設の目的外利用の利用状況・利用料金収受状況表（集計表）

--	--

[ 年 月分]

減額分の利用件数は（ ）内に、免除分の利用件数は〔 〕内に標記すること。

施設	軟式野球場									球技広場					テニスコート					小計	
	本体設備				使用目的					テニスコート											
日曜日	利用件数	利用人数	使用時間	使用料(円)	利用件数	利用人数	使用時間	使用料(円)	使用目的	利用件数	利用人数	使用時間	使用料(円)	使用目的	利用件数	利用人数	使用時間	使用料(円)	使用目的	使用料(円)	
1 月	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
2 火	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
3 水	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
4 木	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
5 金	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
6 土	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
7 日	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
8 月	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
9 火	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
10 水	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
11 木	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
12 金	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
13 土	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
14 日	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
15 月	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
16 火	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
17 水	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
18 木	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
19 金	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
20 土	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
21 日	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
22 月	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
23 火	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
24 水	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
25 木	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
26 金	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
27 土	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
28 日	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
29 月	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
30 火	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
31 水	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
返還件数	0	0			0	0				0	0				0	0				0	
月計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
累計																					

各公園の利用料金施設に応じて作成







様式第 12 号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

大阪府〇〇木事務所長  
〇〇〇〇様

〇〇公園指定管理者  
〇〇〇〇  
代表者 〇〇〇〇

金融機関名及び口座番号

〇〇公園の指定管理者として使用料徴収事務を行うにあたっての金融機関名及び口座番号は下記のとおりです。

記

- 1 金融機関名
- 2 口座番号
- 3 備考

\* 年度当初及び口座変更時に報告すること。

様式第 13 号

年 月 日

大阪府 土木事務所長 様

住 所  
氏 名  
(電話番号 )

使用料還付請求書

大阪府都市公園条例第 1 2 条第 3 項の規定により、次のとおり使用料の還付を請求します。

記

1. 使用予定施設名

2. 使用予定日 年 月 日 から  
年 月 日 まで

3. 理由

4. 既納付金額 金 円

5. その他

注 1 : 請求者が法人のときは、住所については、その主たる事務所の所在地、氏名については、その名称及び代表者の氏名を記入すること。

2 : 既納使用料の領収書を添付して提出すること。





## 公有財産引継書

令和 年 月 日

大阪府〇〇土木事務所長 様

〇〇公園指定管理者

〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇

工 事 名 等	
工事等の種別	外注 ・ 直営 ・ その他
対象物の種別	建物 ・ 工作物
工事等の内容	新築 ・ 新設 ・ 改修 ・ 撤去 ・ 製作 ・ 移設 ・ 廃棄 ・ その他
引継物件の 名称 ・ 内容 ・ 数 量 等	
工事費用等	円（うち撤去費用等 円）

添付書類 ・ 設計書（直工費、当該工作物等の金額が分かる部分

（外注の場合、請求書等可） ※いずれもコピー可。

・ 位置図、平面図等。※コピー可。

・ 写真（種別ごと）1枚

・ 直営で製作したときは、設計書（または見積書可）を作成し添付すること。※コピー可。

## 公有財産等引継要領（例）

### 1 引継ぎの対象物

- ① 工事・外注により新設等した建物・工作物
- ② 直営により新設等した工作物※ 新設等＝新築、新設、改修、製作、撤去、廃棄、移設、移動など

### 2 引継ぎ方法

#### (1) 別紙【公有財産引継書】により土木事務所へ提出すること。

- ・すべての工事（外注含む）について提出すること。
- ・「引継物件の名称・内容・数量等」は、具体的に記入すること。

#### (2) 添付書類

- ・設計書（直工費、当該工作物等の金額が分かる部分  
（外注の場合、請求書等可） ※いずれもコピー可。
- ・位置図、平面図等。 ※コピー可。
- ・写真（種別ごと）1枚
- ・直営で製作したときは、設計書（または見積書可）を作成し添付すること。 ※コピー可。
- ・その他、参考になると思われる資料

#### (3) 引継書の提出時期

- ・工事、外注によるときは、完成と同時。ただし、写真は後日でもよい。

### 3 留意事項

府の備品が、指定管理者が日常の管理の範囲内において滅失等してしまった場合に、指定管理者によって補填されたときは、公有財産の引継としては取り扱わず、原状回復・原状復日の一行為として取り扱う。

様式第 17 号

## 公 園 日 誌

令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 天候

管理責任者	担当者

勤務者	名	最終退出名	退出時間
			時 分
報 告 事 項			
1. 特記事項			
2. 文書、物品の収受、来庁者等			
3. 引継ぎ事項			
4. その他			



様式第 20 号

令和〇〇年〇〇月〇〇日

大阪府〇〇土木事務所長  
〇〇 〇〇 様

〇〇公園指定管理者  
〇〇〇〇 代表者 〇〇〇〇

使用印鑑届

下記のとおり使用印鑑を定めたので提出します。

1. 受任者（印鑑使用者）
2. 使用目的  
例：使用料徴収業務（領収書等）、使用許可書
3. 使用期間
4. 連絡先
5. 使用印



# 様式第21号

## 様式第21号

		所長		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">             決裁欄              ↓              公園名           </div>		報告者名	
通し番号		分類コード	<input type="checkbox"/> 事件・事故 <input type="checkbox"/> 苦情・要望 <input type="checkbox"/> 受付・問合せ <input type="checkbox"/> 利用指導				

要件							
受付日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分頃						
場所							
申出者●	住所						
	氏名		電話番号				
対応者○	氏名		回答の要否	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否			
内容							
処理状況							
今後の対応							
府報告	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 要	報告日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分				<input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電話
	報告者名			府受付者名			
備考							

# 様式第21号

様式第21号

		所長									
								報告者名			
通し番号		分類コード	103	<input checked="" type="checkbox"/> 事件・事故 <input type="checkbox"/> 苦情・要望 <input type="checkbox"/> 受付・問合せ <input type="checkbox"/> 利用指導							
<input checked="" type="checkbox"/> 該当項目をチェック											
要件											
受付日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分頃										
場所											
申出者●	住所	<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等で、申し出者への回答が必要な場合はチェック									
	氏名			電話番号							
応対者○	氏名			回答の要否		<input checked="" type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 否				
内容	事件・事故の場合は経過を記載する。苦情・要望等の場合は、申出者●応対者○として内容を記載する。、										
処理状況											
今後の対応	<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等集計表により、府へ速やかに報告する事項である場合はチェック										
<input checked="" type="checkbox"/> 該当する報告手段をチェック											
府報告	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 要	報告日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分						<input checked="" type="checkbox"/> メール	<input type="checkbox"/> FAX	<input type="checkbox"/> 電話
	報告者名			府受付者名							
備考	<input checked="" type="checkbox"/> 報告した土木事務所の府職員名を記載										

〇〇公園 令和 年度 苦情等集計表

分類	コード	項目	件数		
府へ速やかに報告する事項	事件・事故等	101	事故の発生		
		102	事件の発生		
		103	ケガ人の発生（応急措置対応以外のもの）		
		104	火災の発生		
		105	自殺・変死		
		106	器物破損		
		107	差別落書き		
		108	落石		
		109	労働災害		
		199	その他		
		事件・事故等 報告件数合計	0		
指定管理者が対応する事項	苦情・要望	201	施設の改善要望		
		202	ホームレス関係		
		203	府発注工事に伴うもの（騒音等）		
		204	その他		
				苦情・要望 報告件数小計	0
		205	植物関係の苦情（倒木、枯木、枝、根、雑草）		
		206	生き物関係の苦情（猫、カラス、犬等）		
		207	昆虫関係の苦情（スズメバチ等）		
		208	便所のトラブル		
		209	照明灯不点灯		
210	便所・照明灯以外の施設設備のトラブル				
211	不法駐車				
212	ゴミ（園内の汚れなど）				
213	不法投棄				
214	オーパス関係				
215	雨水の流入改善（水たまり等）				
216	不審者（シンナー吸引・泥酔等）				
217	落書き（差別落書き以外）				
299	その他				
		苦情・要望 対応件数小計	0		
		うち 大阪府LINEによる公園通報システム件数	0		
		苦情・要望 件数合計	0		
指定管理者が対応する事項	受付・問合せ	301	迷子の対応		
		302	落とし物・損失物の受付け		
		303	ケガの応急処置（事務所で処置したもの・未通報）		
		304	バーベキュー関連		
		305	早朝利用		
		306	植物の相談		
		307	高校野球に関する問い合わせ		
		308	プールに関する問い合わせ		
		399	その他		
				受付・問合せ 対応件数小計	0
指定管理者が対応する事項	利用指導等	401	危険・迷惑行為（ゴルフなど）		
		402	花火、焚き火、バーベキュー（指定区域外や直火等）への注意		
		403	バイク等車両乗り入れ注意		
		404	売店（露天商）注意		
		405	広告物（不法チラシ、看板）		
		406	不法侵入		
		407	自転車放置		
		408	釣り行為に対する注意など		
		409	動植物の採取に対する注意など（釣り行為を除く）		
		499	その他		
		利用指導 対応件数小計	0		
		指定管理者 対応件数合計	0		
		総合計	0		

様式第23号

現金出納簿（令和 年 月分）

年月日	摘 要	受	払	残	備 考

**【記入要領】**

- 管理事務所に置かれている占有許可使用料の現金の保管状況を記載すること。
- 様式第12号の「金融機関名及び口座番号」の金融機関に一時的に保管した金額は記載しなくてもよい。

様式第 24 号

令和 年 月 日

大阪府〇〇土木事務所長  
〇〇 〇〇 様

住 所  
氏 名  
(電話番号 )

使用料減額・免除申請書

大阪府都市公園条例第 13 条の規定により、次のとおり使用料の減額・免除を申請します。

記

使用施設名	
使用日時	
減額・免除の理由	
備考	

この申請を許可します。

令和 年 月 日

大阪府 土木事務所長 印

様式第25号－1

利用料金 減 額 免 除 受 理 簿

整理番号	受付年月日	申請者	施設名	使用予定日	減 額、 免 除 理 由	減額、免除後の使用料	備 考

様式第25号-2

使用料減額免除受理簿

整理番号	受付年月日	申請者	施設名	使用予定日	減額、免除理由	減額、免除後の使用料	備考