

飯山市営駐車場に係る公金取り扱いマニュアル

飯山市営駐車場の管理運営業務について、指定管理者として料金収納事務も委託しております。

利用者から徴収する料金は、「公金」になるため、不正や事故等のないよう、厳正に取り扱って下さい。

1 精算機からの集金について

- (1) 精算機からの集金は、毎月2回以上行う。
- (2) 集金に当る職員は、2名以上で行い、集金した料金は鍵のかかる金庫で持ち運びする。
- (3) 集金した料金は、精算機の記録とともに、速やかに社内の記録者に渡す。
- (4) 集金途中では、他の業務を行わず、やむを得ず行う場合も必ず一人は集金した金庫から離れないこと。

2 記録について

- (1) 記録者は、集金された料金と精算機からの記録を整理簿に記載し、複数名で誤りがないことを確認する。
- (2) 整理簿は改ざん等されないように保管する。
- (3) 記録後は、料金を速やかに金融機関に入金する。
- (4) 飯山市に月報を送る際に、再度料金収入と記録があっていることを複数名で確認する。
- (5) 定期利用者の料金については、定期的に入金状況を確認し、記録簿に記載する。

3 料金滞納者への督促について

- (1) 定期利用者で2ヶ月以上の滞納がある場合は、利用者と連絡をとり、早期収納に努める。
- (2) 滞納が3ヶ月に及ぶ場合は、利用状況を確認し、駐車券の利用を差し止める。ただし、明らかに入金される見込みがある場合を除く。

4 公金収入印の取り扱い

- (1) 公金収入印を、施錠できる場所に保管し、盗難等にあわないよう留意する。
- (2) 領収書を作成する場合は、領収印として使用する。

5 体制について

- (1) 公金取扱責任者を定め、問題なく運用されているか管理する。
- (2) 記録担当者を定め、収入記録を問題なく管理する。