

別紙

料金徴収及び納入業務実施要領

- (1) 徴収した料金等は、厳重に保管し盗難防止に努める。
- (2) 料金取扱者は、駐車場、駐輪場利用台数や徴収した料金等について、収納金出納簿を作成し、瑞穂市が定めた納入通知書を添えて当日又は翌日に市の指定金融機関に納入する。ただし納入日が土・日曜日または、国民の祝日であるとき、その他やむ得ない事情があるときは、その翌日に納入する。
- (3) 領収書が必要な利用者へは、利用料金を確認のうえ領収書を発行する。
- (4) 料金徴収報告書等関係書類を整理保管する。
- (5) 駐輪場利用料金の督促については、毎日就業時間開始時に、駐車場内を見回り、料金が不足又は未納の利用者に対して、料金の支払いを促す文書を貼付けし、車体番号又は防犯登録番号を控える。