

○受託者料金収受事務処理要領

〔昭和49年4月1日〕
制 定

目次

第1章 総則（第1条―第9条）	891
第2章 受託業務の処理	892
第1節 料金の収受等（第10条―第22条）	892
第2節 料金（第23条―第31条）	894
第3節 定期報告（第32条―第34条）	895
第4節 雑則（第35条―第37条）	896
附則	896

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、宮崎県道路公社（以下「公社」という。）の管理する有料道路に係る料金（以下「料金」という。）の収受事務の受託者の料金収受事務処理の方法を定め、もって事務の適正かつ円滑な処理を図ることを目的とする。

(勤務日割表の作成)

第2条 受託者は、道路課長（以下「課長」という。）の指示を受け、勤務時間割により料金収受員（以下「収受員」という。）の勤務日割表を1か月ごとに作成するものとする。

2 前項により作成した翌月分の勤務日割表は、少なくとも勤務につく1週間前までに、関係職員に示達しなければならない。

(収受員の配置)

第3条 受託者は、収受員を勤務につかせるときは、勤務日割表により氏名、健康状態を確認し、勤務上必要な事項を指示しなければならない。

2 受託者は、収受員が遅刻若しくは欠勤、又は料金所における勤務を継続することができなくなったときは、直ちに待機中の収受員又は内勤職員を料金所に出務させるものとする。

(勤務の交替)

第4条 受託者は、勤務の交替を迅速に行わせ、交替のために交通に渋滞を生じさせてはならない。

(勤務心得)

第5条 受託者は、常に親切丁寧な態度で道路を利用する者に接し、迅速かつ正確にその事務を処理しなければならない。

(料金収受時間の厳守)

第6条 受託者は、委託契約書で定めた料金収受時間を厳守しなければならない。

(制服の着用)

第7条 受託者は、料金の収受事務に直接従事する職員に宮崎県道路公社理事長（以下「理事長」という。）の承認した制服を着用させなければならない。

(非常事態の措置)

第8条 受託者は、災害盗難その他非常事態が発生したときは直ちに臨機の措置をとるとともに、これを所長に報告しなければならない。

(職員の任免)

第9条 受託者は、料金に関する事務に従事する職員を任免したときは、受託者職員任免調書（様式第1）により理事長に報告しなければならない。

第2章 受託業務の処理

第1節 料金の収受等

(通行券等の交付申請)

第10条 受託者は、通行券及び回数通行券（以下「通行券等」という。）の交付を受けようとするときは、通行券交付申請書・受領書（様式第2）又は回数券交付申請書・受領書（様式第2の2）により課長に交付申請しなければならない。

2 受託者は、前項に規定する通行券等の交付を受けたときは、これを確認し、受領書（様式第2、様式第2の2）を課長に提出しなければならない。

3 受託者は、交付を受けた通行券等について通行券等整理簿（様式第3）により、その受払を明らかにしておかなければならない。

4 受託者は、通行券等が破損、汚損等により廃券としなければならなくなったときは、通行券等返戻書（様式第4）に当該廃券を添えて課長に返戻するものとする。

(通行券等の取扱)

第11条 受託者は、通行券等を大切に取扱い、これを汚損し又はぬらさないようにしなければならない。

(料金等の収受)

第12条 受託者は、道路整備特別措置法（昭和31年法律第7号）第24条第1項ただし書に規定する車両以外の通行車両又は利用者（以下「通行車両等」という。）から所定の料金（現金）、回数券、料金別納通行券、船車券又は軍用車両有料道路通行証明書を収受しなければならない。

(料金を収受しない車両)

第13条 受託者は、工事用通行証、特別通行証又は業務用通行証明書（警察・消防）の提示があった場合においては、券面記載事項を確認のうえ、業務用通行証明書（警察・消防）については、当該証明書を回収し通行させるものとする。

2 受託者は、通行車両から麻薬取締従事車両証明書及び密輸取締従事車両証明書の呈示があった場合においては、書面記載事項を確認し、当該証明書を回収のうえ、無料で通行させるものとする。ただし、当該通行車両から身分証明書の提出があった時は、当該証明書を確認の上、通行させるものとしその旨無料通行車両簿（様式第5）に記入するものとする。なお、後日、麻薬取締従事車両証明書及び密輸取締従事車両証明書の送付があった場合においては、無料通行車両簿の備考欄にその旨記入し、当該証明書を課長に提出するものとする。

3 道路整備特別措置法第24条第1項ただし書に規定する車両で前2項に規定するもの以外の車両が通行した場合においては、該当要件を確認の上無料通行車両簿に必要事項を記載するものとする。

(通行券等の準備)

第14条 受託者は、収受員を料金所の勤務につかせる時は、あらかじめ通行券、回数通行券、つり銭準備金その他料金収受に必要なものを、収受員に交付しなければならない。

(通行券の発行)

第15条 受託者は、料金を収受したときは、料金処理機及びレジ機から発行するレシートを当該料金支払者に対して発行しなければならない。また、料金処理機及びレジ機が使用できない場合は、公社が支給する印章を押印した通行券を当該料金の支払者に対して発行しなければならない。この場合においては、通行券発行控えを残さなければならない。

(回数通行券の発行)

第16条 受託者は、回数通行券の料金を収受したときは、回数通行券を当該料金の支払者に対して発行するとともに公社が支給する印章を押印した領収証書を当該料金の支払者に交付しなければならない。この場合においては、回数通行券発行控えを残さなければならない。

(通行券等の亡失)

第17条 受託者は、通行券等を亡失した場合においては、直ちに課長にその旨を報告しなければならない。

(収受した回数通行券のせん孔)

第18条 受託者は、通行車両等から回数通行券を収受したときは、すみやかに券面の中央部をせん孔しなければならない。

(未受領券の取扱い)

第19条 受託者は、通行車両等に交付したが、受領されなかったレシート及び通行券（以下「未受領券」という。）が生じた場合には当該未受領券を未受領券投入箱に投入しなければならない。

2 受託者は、毎日前項の未受領券を交通量及び料金収入日計表（様式第6）に添付して課長に提出しなければならない。

(不法利用者に対する措置)

第20条 受託者は、料金を不法に免れようとする者があるときは、臨機の措置によりその通行を制止しなければならない。この場合において、当該者が制止に応じないで通行したときは、自動車の登録番号その他当該者を確知するため必要な事項を確認し、直ちにこれを課長に報告しなければならない。

(収受した料金等の提出)

第21条 受託者は、収受員の料金所における勤務が終了したときは、直ちに通行料金収受報告（様式第7）に必要事項を記入させ、収受した料金及び回数通行券、船車券、料金別納通行券、通行券発行控え、回数通行券発行控え、発行しなかった通行券及び回数券を添えて、提出させなければならない。

(課長への報告)

第22条 受託者は、次の各号の一に掲げる場合には、課長に報告しなければならない。

- (1) 第13条各項に規定する利用者の通行があったとき。
- (2) 第20条後段の規定に該当する不法に料金を免れた者があったとき。

2 前項の報告は、収受員が前項の規定により提出する通行料金収受報告に必要な事項を記入して行うものとする。

第2節 料金

(車種区分等)

第23条 車種区分及び料金は、別に定めるところによる。

(特殊な型態の通行車両)

第24条 受託者は、通行車両が未完成である自動車である場合は、当該自動車が完成した場合に該当する車種の料金を収受するものとする。

2 受託者は、通行車両が他の自動車を完全に荷台に積載して通行する場合は、通行車両のみの所定の料金を収受するものとする。

3 受託者は、未完成である自動車を除き、臨時通行許可証番号票を表示する通行車両について車種判断が困難な場合は、臨時運行許可証の掲示をもとめ、所定の料金を収受するものとする。

(特殊用途車)

第25条 受託者は、自動車登録番号票に表示されている分類番号「8」の通行車両（以下「特殊用途車」という。）については、別表1に定める区分に従い該当する車種の料金を収受するものとする。

(過剰金の取扱い)

第26条 受託者は、利用者の料金の過払いによって過剰金を生じたときは、これを仮受金として別個に区分して整理し、交通量及び料金収入日計表に計上し、料金収入と同時に払い込まなければならない。

- 2 前項の過払金の払いもどしの請求があった場合においては、明らかに過払いの事実があったと確認したときに限り、課長に報告しこれを払いもどすものとする。

(不足金の取扱)

第27条 受託者は、収受した料金等に関して不足金があった場合は、第29条の規定により不足金を弁償するものとする。

(料金の払いもどし)

第28条 料金の払いもどしは行わないものとする。ただし、利用者の責に帰さない理由で、有料道路の通行ができなくなった場合は、課長の許可を得て受託者は、既に収受した料金をレシート又は通行券と引き換えに払いもどすことができる。

(料金等の弁償責任)

第29条 受託者は、故意又は重大な過失により収受すべき料金を収受しなかったとき、又はその取扱いに係る料金等若しくは発行前の回数通行券等を亡失したときは、その損害の弁償の責に任じなければならない。

- 2 所長は、前項の規定により受託者に弁償させる必要があると認めるときは、すみやかにその弁償すべき額を決定し受託者にこれを納入させるものとする。

(銀行預託)

第30条 受託者は、理事長の指定する時刻に、料金収入金を指定する銀行に預託しなければならない。

- 2 前項の場合においては、あらかじめ届け出のあった当該銀行の職員の氏名及びその使用する印鑑等を照合し、かつ確認して行わなければならない。
- 3 前2項により収入金を預託したときは、当該預託銀行の入金通帳に預託額及び預託年月日の記入を受けたうえ、届出の印鑑による押印を受けなければならない。
- 4 受託者は、第3項の入金通帳を保管しなければならない。

(料金等の払込)

第31条 受託者は、毎日収納した料金等を翌日中に理事長の指定する銀行の預金口座に入金通帳により払込まなければならない。ただし、翌日が日曜、祭日、休日にあたるときは翌営業日とする。

第3節 定期報告

(日計表)

第32条 受託者は、収受員が提出した通行料金収受報告に基づき、毎日交通量及び料金収入日計表を作成し、課長に提出しなければならない。

2 前項の交通量及び料金収入日計表には、次の各号に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 領収済通知書(様式第8)
- (2) 過剰金払いもどし額明細書(様式第9)
- (3) 未収金発生額明細書(様式第10)
- (4) 未収金収納額明細書(様式第11)

(月計及び年計報告書)

第33条 受託者は、交通量及び料金収入月計表(様式第12)を作成し、翌月5日までに課長に提出しなければならない。

2 受託者は、交通量及び料金収入年計表(様式第12の2)を作成し翌年度の4月10日までに課長に提出しなければならない。

(通行券等残高報告書)

第34条 受託者は、通行券等残高報告書(様式第13)を作成し翌月5日までに課長に提出しなければならない。

第4節 雑則

(掲示措置)

第35条 受託者は、公社から災害その他の事由による通行の禁止又は制限の措置に関する指示を受けたときは、ただちに料金所等にその旨を掲示する等適切な措置をとらなければならない。

2 受託者は、前項の通行の禁止又は制限が一部区間を対象とするものであるときは、料金所において通行車両にその旨を告知しなければならない。

(帳簿)

第36条 受託者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、正確かつ整理しておかななければならない。

- (1) 現金出納簿(様式第14)
- (2) 未収金整理簿(様式第15)
- (3) 通行券等交付(返納)カード(様式第16)
- (4) つり銭準備金交付(返納)カード(様式第17)

(実施要領)

第37条 受託者の料金収受事務の細目については、この要領に定める場合を除き、「宮崎県道路公社有料道路管理業務」の定めるところによるものとする。

附 則

この要領は、昭和49年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、昭和51年7月1日から施行する。

附 則

この要領は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成24年6月28日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年5月10日から施行する。