

コイン式複写機事務取扱要領

1 用途

コイン式複写機は、本館が所有する図書資料の複写を希望する閲覧者等の利用に供することを原則とする。

ただし、本館職員（以下「職員」という。）が、業務上必要な資料を速やかに複写しなければならない場合に限り、コイン式複写機を利用することができるものとする。

2 故障等発生時の対応

コイン式複写機に故障等が発生したときは、職員は、速やかに複写サービスに関する委託契約先に検査の依頼を行うものとする。

ただし、紙詰まり等軽微なものについては、職員が対応するものとする。

3 複写枚数確認

(1) 本館の経理員（以下「経理員」という。）は、毎日、開館時間終了後、当日の複写枚数の確認を有料利用・無料利用別に行うものとする。

(2) 経理員は、(1)による枚数確認終了後、コイン式複写機複写枚数確認簿（別紙様式）に必要事項を記載の上、確認印を押印するものとする。

4 現金の払込

複写機に投入された現金は、経理員が毎月2回、委任出納員に引き継ぐものとし、その際、3の(2)のコイン式複写機複写枚数確認簿により確認を受けるものとする。

引き継ぎを受けた委任出納員は、翌日の午前十時までに指定金融機関に払い込むものとする。

5 釣り銭

釣り銭は、出納長から承認を受けた金額及び金種を釣り銭収納機に委任出納員又は経理員が収納するものとする。

経理員は、委任出納員へ現金を引き継ぐためにコイン収納機を開閉した際に釣り銭の金額及び金種の確認を行うものとする。

6 コイン収納機の開閉

コイン収納機の開閉は、原則として委任出納員へ現金を引き継ぐ場合にのみ経理員が行うことができるものとする。ただし、コイン収納機の故障時等やむを得ない場合はこの限りでない。

7 コイン収納機の鍵等の管理

コイン収納機の開閉のための鍵及び無料作動のための磁気カードは、盗難等がないよう委任出納員が厳重に管理するものとする。

(附則)

この要領は、平成18年5月10日から施行する。

