

# 管理局における対応等

別紙

## 1: 項目別対応内容等

対応項目	対応等			
	対応頻度	対応者数	対応時間※	
ATM鍵の保管・管理	—	—	—	・見附局において保管・管理
日締処理	毎営業日	—	—	・対応なし
現金検査	不定期	2名	20分	・自局内ATMの現金検査実施方法と同様
現金棚卸	2回/年	2名	20分	・中間決算時、期末決算時に対応 ・自局内ATMの現金検査実施方法と同様
現金補充・回収	発生の都度 (1回/週程度)	1~2名	20分	・常駐管理員からの連絡を受けて対応 ・事前に補充現金を準備
リジェクト(現金)・日計票回収	1回/月程度	1~2名	10分	・リジェクトボックス内の現金及び日計票を回収
紙幣づまり等の解消	発生の都度 (1回/月程度)	1名	30分	・常駐管理員からの連絡を受けて対応 [対応例] 紙幣・通帳・カード・明細票づまり、 お客さまからの照会
故障時の対応	発生の都度 (1回/月程度)	1名	5分	・保守会社へ電話連絡

※ 対応時間に移動時間(往復30分)は含まない。

現金検査の際、リジェクト・日計票の回収を併せて対応するなど、別の対応を併せて対応することが可能なため、想定より移動時間がかからない場合があります。

## 2: 1か月あたり必要時間(移動時間含む)[想定]

1か月あたり 必要時間(合計)	内訳	
	対応時間	移動時間
595分(9時間55分)	235分(3時間55分)	360分(6時間)

1営業日あたり 必要時間
約30分