

タクシー乗車券の取り扱いに関する実施要領

大阪広域環境施設組合におけるタクシー乗車券（以下「タクシー乗車券」という。）の取り扱いについては、この要領によることとする。

（目的）

第1条 この要領は、タクシー乗車券を適正に管理・運用することにより、本組合予算の効率的な執行を行い、事務事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

（タクシー乗車券）

第2条 タクシー乗車券は、契約会社所定のタクシー乗車券を使用する。

（タクシー乗車券統括取扱責任者等の設置）

第3条 事務局長は、タクシー乗車券統括取扱責任者（以下「統括責任者」という。）を設置しなければならない。

- 2 統括責任者は、総務課長をもって充てる。
- 3 統括責任者は、タクシー乗車券を必要とするときは、契約会社所定の用紙により契約会社へ請求するものとする。
- 4 事務局長は、必要と認める箇所にタクシー乗車券取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を設置するものとする。
- 5 取扱責任者は、課又は事業所の課長級職員のうちから、事務局長が命ずるものとする。

（所属での取り扱い）

第4条 第3条第3項の規定により契約会社からタクシー乗車券の交付を受けたときは、統括責任者は速やかに別記様式1の「タクシー乗車券受払台帳」及び別記様式2の「タクシー乗車券保管換台帳」（以下「保管換台帳」という。）に必要事項を記入するとともに、適正に運用しなければならない。

- 2 取扱責任者は、タクシー乗車券に不足が生じたときは、別記様式3の「タクシー乗車券保管換請求書」に必要事項を記入・押印し、統括責任者に請求すること。
- 3 統括責任者からタクシー乗車券の保管換を受けた取扱責任者は、別記様式

4-1の「タクシー乗車券交付申請・交付整理簿」（以下「交付簿」という。）にタクシー乗車券を特定する番号（以下「乗車券番号」という。）を記入するとともに、適正に管理しなければならない。

（交付）

第5条 タクシー乗車券の交付を受けようとする者は、交付簿に必要事項を記入・押印し、取扱責任者に申請しなければならない。

2 取扱責任者は、前項の規定による申請があったときは、次の各号の1に該当する場合に限り、必要最小限の枚数のタクシー乗車券を交付することができる。

(1) 事務事業の遂行にあたり緊急を要し、他の交通手段によりがたいとき

(2) 容量の大きな書類・物品等を搬送しなければならない場合で、郵便等によりがたいとき

(3) 事務局長又は統括責任者が特に必要があると認めたとき

（使用者の責務）

第6条 使用者は、乗車時に必ず契約会社加盟のタクシーであるかを確認しなければならない。

2 使用者は、乗車時にタクシー乗車券に必要事項を必ずペン又はボールペンにより記入し、降車時に利用金額を記入のうえ、タクシー乗車券の運転手用（以下「本券」という。）を運転手に手渡さなければならない。

3 使用者は、前項の規定による記入事項を訂正したときは、訂正箇所に押印もしくは署名をしなければならない。

4 使用者は、タクシー乗車券の使用後、タクシー乗車券本人控え（以下「半券」という。）を取扱責任者に提出し、使用結果を報告しなければならない。

5 タクシー乗車券の交付を受けた者はタクシー乗車券を紛失したとき又は盗難にあったときは、直ちに取扱責任者に通報し、その後、速やかに取扱責任者に事故届を提出しなければならない。

6 タクシー乗車券の交付を受けた者は、事務局長又は統括責任者が特に必要と認めた場合を除き、他の者にタクシー乗車券を使用させてはならない。

(使用後の整理)

第7条 取扱責任者は、前条第4項の規定により使用者から報告を受けたときは、報告内容と交付簿とを照合して点検を行い、金額などの必要事項を交付簿に記入しなければならない。同時に、別記様式4-2に半券を貼付のうえ、定められた保存期間のとおり、別記様式4-1とともに保管すること。

2 取扱責任者は、前項の規定により点検した場合において、記入内容が異なるなど疑義があるときは、その理由を使用者から聴取し、必要があると認めるときは、その旨を統括責任者に報告しなければならない。

3 取扱責任者は、超過勤務の伴う深夜利用があった場合は、別記様式5の「タクシー乗車券深夜使用報告書」(以下「深夜使用報告書」という。)を作成し、速やかに統括責任者に報告しなければならない。

(事務処理)

第8条 支払い手続等に際しては次により速やかに事務処理を行わなければならない、

(1) 統括責任者は、契約会社より送付された集計表を受けたときは、取扱責任者に交付簿との照合など個々に審査させ、適正に使用されたものであることを確認すること。

(2) 各課又は事業所は、前号の規定による確認後、速やかに総務部総務課に予算配付すること。

(3) 総務課においては、使用金額を確定し、前号による予算配付を受けた後、速やかに支出命令書を作成して会計処理をすること。

(予算管理)

第9条 事務局長は、タクシー乗車券の交付及び経費の支出にあたっては、統括責任者及び取扱責任者にその内容を厳密に審査させるとともに、常に効率的な予算執行を指導・徹底し、毎月その使用状況等について統括責任者に報告をさせなければならない。

(その他の留意事項)

第10条 事務局長は、タクシー乗車券の適正な管理、使用及び事故防止につい

て常に啓発に努めなければならない。

2 取扱責任者は、タクシー乗車券について次に掲げる事故が起こったときは、直ちに事務局長に通報し、その後、速やかに統括責任者を通じて別記様式6の「タクシー乗車券事故届」を提出しなければならない。

(1) タクシー乗車券の紛失及び棄損

(2) 前号に掲げるもののほか、事故届にて報告することが適切と思われる場合

3 事務局長は、前項の規定による通報があったときは、直ちに契約会社に連絡するなど、事故の拡大の防止に努めなければならない。

4 統括責任者は、有効期限を経過した未使用のタクシー乗車券を確実に回収し、責任を持って廃棄する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から実施する。

附 則

この要領は、令和元年10月1日から実施する。

(様式1)

(統括責任者用)

タクシー乗車券 受払台帳

	年・月・日	乗車券綴り番号	統括責任者印	受入 (冊)	払出 (冊)	残高 (冊)
1	・	～				
2	・	～				
3	・	～				
4	・	～				
5	・	～				
6	・	～				
7	・	～				
8	・	～				
9	・	～				
10	・	～				
11	・	～				
12	・	～				
13	・	～				
14	・	～				
15	・	～				
16	・	～				
17	・	～				
18	・	～				
19	・	～				
20	・	～				

(様式2)

(統括責任者用)

タクシー乗車券 保管換台帳

	年・月・日	乗車券番号 (1冊単位で記入すること)	担当	取扱責任者名	受領者印
1	・	01 ~ 30			
2	・	01 ~ 30			
3	・	01 ~ 30			
4	・	01 ~ 30			
5	・	01 ~ 30			
6	・	01 ~ 30			
7	・	01 ~ 30			
8	・	01 ~ 30			
9	・	01 ~ 30			
10	・	01 ~ 30			
11	・	01 ~ 30			
12	・	01 ~ 30			
13	・	01 ~ 30			
14	・	01 ~ 30			
15	・	01 ~ 30			
16	・	01 ~ 30			
17	・	01 ~ 30			
18	・	01 ~ 30			
19	・	01 ~ 30			
20	・	01 ~ 30			

(様式3)

(取扱責任者用)

令和 年 月 日

総務課長様

タクシー乗車券保管換請求書

担当	取扱責任者	請求冊数	取扱責任者印
		冊	

* 請求枚数の単位は、1冊30枚です

(取扱責任者用)

(様式4-2)

NO.

～

NO.

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

のりしろ
()

(様式5)

(取扱責任者用)

タクシー乗車券深夜使用報告

担当・事業所名 _____

月 日

	時 間	使 用 者	乗 車 区 間	使 用 理 由
			利 用 金 額	
1	午前 午後 時		～	
			円	
2	午前 午後 時		～	
			円	
3	午前 午後 時		～	
			円	
4	午前 午後 時		～	
			円	
5	午前 午後 時		～	
			円	
6	午前 午後 時		～	
			円	
7	午前 午後 時		～	
			円	
8	午前 午後 時		～	
			円	
9	午前 午後 時		～	
			円	
10	午前 午後 時		～	
			円	

(様式6)

(所属用)

令和 年 月 日

事 務 局 長 様

課 長 名
(担当:)

タクシー乗車券事故届

下記のとおりタクシー乗車券の事故について届け出ます。

記

- 1 乗車券番号 _____
- 2 年 月 日 令和 年 月 日
- 3 事故の状況

- 4 乗車券記入内容
所 属 名 _____
使用者名 _____
会員番号 _____