

タクシー借上げ事務取扱要綱

（目 的）

第1条 この要綱は、別に定めるものを除くほか、タクシー乗車券（以下「乗車券」という。）を適正に管理、運用することにより、予算を効率的に執行するとともに、事務事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

（定 義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めところによる。

- （1）乗車券 乗用自動車使用契約書に基づき定めるものをいう。
- （2）管理責任者 タクシー乗車券を使用する課（課に相当する組織を含む）の長をいう。
- （3）事務処理担当者 タクシー乗車券を使用する課（課に相当する組織を含む）において庶務事務を担当するものをいう。
- （4）配車申込書 川崎市庁用自動車管理規則（平成15年川崎市規則第20号）に定めるものをいう。

（契 約）

第3条 タクシーの借上げに関する契約事務は、総務企画局長が行う。

- 2 乗車券を用い借上げ使用できるタクシーの営業者については、別に定めるものとする。

（使用基準）

第4条 借上げ使用は、乗用車を必要とする公務において、川崎市庁用自動車管理規則（平成15年川崎市規則第20号）第12条に掲げる使用基準に基づいた共用車の配車が得られない場合で、次に掲げるときに可能とする。

- （1）事務事業の遂行にあたり緊急を要するとき。
- （2）通常の交通機関を利用しては、円滑な公務遂行に支障があるとき。
- （3）委員・講師等の送迎などのためやむを得ないと認められるとき。
（報償費又は謝礼に、交通費相当分が費用弁償として含まれる場合を除く）
- （4）勤務等の事情により他の交通機関の利用ができない時間帯で、管理責任者が特に必要と認めるとき。

（使用区域）

第5条 使用区域は、原則として川崎市内及び隣接地域とし、経済的かつ効率的に使用しなければならない。

（交 付）

第6条 乗車券（別紙様式1）の交付を必要とする管理責任者は、タクシー乗車券交付依

頼書（別紙様式2）又は配車申込書に必要事項を記入し、庁舎管理課長に申請するものとする。

2 交付依頼書による申請があった場合は、次の各号に掲げる条件に基づき交付を行うものとする。

（1）1回の交付枚数が10枚をこえないこと。

（2）使用結果の報告が完了していること。

3 ただし、通常の交付申請による対応が難しいと庁舎管理課長が認める場合は、この限りではない。

（管 理）

第7条 乗車券の交付を受けた管理責任者は、タクシー乗車券受払簿（別紙様式3）を備え、紛失、盗難、不正使用等の事故が発生しないよう厳重に管理しなければならない。

2 乗車券を紛失した場合、管理責任者は直ちに庁舎管理課長に報告しなければならない。

（使用方法）

第8条 乗車券の使用方法是次の各号による。

（1）管理責任者または事務処理担当者は、乗車券に使用する職員の氏名、日付などの必要事項を記入したうえ乗車券を、使用者に交付する。

（2）使用者は、使用終了後メーターを確認したうえで金額、乗車区間等必要事項を自ら記入し乗車券を運転手に交付する。

（3）使用者は、使用后直ちに乗車券に接続する使用連絡票に、金額等必要事項を記入し管理責任者に提出する。ただし、使用者による記入が難しいと管理責任者が認める場合は、管理責任者または事務処理担当者がこれを代行することができる。

（4）使用者は、用務の変更その他の理由で乗車券を使用する必要がなくなったときは、直ちに管理責任者に返還しなければならない。

（使用報告）

第9条 管理責任者は、交付された乗車券の当月分の使用状況について、タクシー乗車券使用報告書（別紙様式4）に必要事項を記入し使用連絡票を添付して、翌月7日までに庁舎管理課長あて報告しなければならない。

2 当月の使用がない場合についても、その旨を報告しなければならない。

3 庁舎管理課長は、提出されたタクシー乗車券使用報告書の内容に疑義がある場合は、管理者または事務処理担当者に確認することができる。

（料金の支出）

第10条 庁舎管理課長は、タクシー等の営業者から料金の請求書が提出されたときは、使用連絡票に基づき内容を調査し、1箇月ごとに支出の手続きをしなければならない。

附 則

- 1 この要綱は、平成12年 1月 1日から施行する。
- 2 事業所等のタクシー等借上げ事務取扱要綱（昭和53年4月制定）は、廃止する。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年 1月 1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年 4月 1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年 4月 1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和元年 5月 1日から施行する。

(第1号様式)

川崎市役所
(総務企画局
庁舎管理課用)

タクシー乗車券

号

(50枚)

① 乗車券控

No		
年	月	日
使用課		
使用者		
金額	円	

② 使用連絡票

No		
年	月	日
使用課		
使用者	計	名
金額	円	

乗車
区間

片道
往復

会社名

③ 乗車券

No		年 月 日 曜日						
使用局課		料 金	円					
使用 者 計 名		通 行 料	円					
使 用 時 分 从 从		駐 車 料	円					
時 間 時 分 从 从		号車						
乗車 区間		運転手名						
管理者印		合計料金	普 深	万	千	百	拾	円
会社名		◎裏面の注意事項を守ってください。						

(第2号様式)

年 月 日			
(あて先) 庁 舎 管 理 課 長			
(管理責任者) _____ 局 _____ 課 _____ 印			
担 当 _____ 電 話 _____			
タ ク シ ー 乗 車 券 交 付 依 頼 書			
依 頼 枚 数	枚	使用期間	年 月 日 ~
残チケット NO.	枚 ⇒ NO.		
理 由			
交 付 枚 数 (担当課記入)	枚 (NO. ~ NO.)	受 領 印	

※「タクシー乗車券交付依頼書」を提出する際は次の事項に御留意ください。

- 1 タクシー借上げ使用は、乗用車を必要とする公務において、川崎市庁用自動車管理規則第12条に掲げる使用基準に基づいた共用車の配車が得られない場合で、タクシー借上げ事務取扱要綱第4条(1)から(4)に該当するときに可能とする。
- 2 乗車券の交付は、次の条件に基づき庁舎管理課長が行うものとする。
 - (1) 1回の枚数が10枚を超えないこと。
 - (2) 使用結果の報告が完了していること。
- 3 管理責任者又は事務処理担当者は、乗車券に使用する職員の氏名、日付などの必要事項を記入したうえ使用者に交付する。
- 4 管理責任者は、交付された乗車券の当月分の使用状況について、タクシー乗車券使用報告書に必要事項を記入し、使用連絡票(半片)を添付して翌月7日までに庁舎管理課長に提出しなければならない。(当月分の使用が0枚でも、残枚数がある場合は報告書の提出が必要です。)

なお、使用、報告にあたっては「タクシー借上げ事務取扱要綱」を御確認ください。

(第3号様式)

タクシー乗車券受払簿

[illegible]

(第4号様式)

年 月 日

(あて先) 庁舎管理課長

(管理責任者)

局 課

印

担当 電話

タクシー乗車券使用報告書

使用期間	年 月 日～ 年 月 日
前月までの残枚数	枚
当月交付枚数	枚
当月使用枚数	枚
残枚数	枚

- ※1 使用したチケットナンバー、使用日時等は「タクシー乗車券使用一覧(エクセル表)」に入力後、紙に出力したものを本報告書と共に庁舎管理課へ提出してください。
- ※2 「タクシー乗車券使用一覧(エクセル表)」については、別途エクセルデータを庁舎管理課あてメールでお送りください。
- 庁舎管理課メールアドレス 17tyosya@city.kawasaki.jp
- ※3 回収した「②使用連絡票」は、本書の枠内に貼付してください。

「②使用連絡票」貼付欄

(第5号様式)

[illegible]