

川崎市高齢者等保健福祉関連タクシー借上げ事務取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は高齢者等保健福祉関連事業において、タクシー借上げ使用並びにタクシー乗車券の適正管理及び予算の執行について、必要な事項を定め、事務事業の円滑な運用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るところによる。

- (1) 「乗車券」とは、「タクシー乗車券（第1号様式）」をいう。
- (2) 「管理責任者」とは、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) 「使用者」とは、乗車券を使用する職員をいう。
- (4) 「交付申請書」とは、乗車券の交付を受けようとするときに、管理責任者が健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課長（以下「高齢者在宅サービス課長」という。）へ提出する「タクシー乗車券交付申請書（第2号様式）」をいう。
- (5) 「受払簿」とは、乗車券の適正執行及び管理を目的に、管理責任者が管理する「タクシー乗車券受払簿（第3号様式）」をいう。
- (6) 「申込書」とは、乗車券を使用しようとするときに、管理責任者が決裁し、高齢者在宅サービス課長へ提出する「タクシー乗車券使用申込書（第4号様式）」をいう。
- (7) 「報告書」とは、乗車券を使用したときに、管理責任者が高齢者在宅サービス課長へ提出する「タクシー乗車券使用報告書（第5号様式）」をいう。

(使用基準)

第3条 タクシー借上げ使用は、高齢者等の移送に関して、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) 通常交通機関を使用しては、円滑な公務遂行に支障があるとき。
- (3) 勤務等の事情により他の交通機関の使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。
- (4) その他高齢者在宅サービス課長が特に必要と認めるとき。

(使用区域)

第4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。

(使用できる事業者)

第5条 乗車券を用いて借上げ使用できる事業者は、川崎市と乗用自動車使用契約書を締結している事業者であって、総務企画局総務部庁舎管理課が所管する「タクシー借上げ事務取扱要綱」に定められている事業者とする。

- 2 緊急又はやむを得ない事情があり乗車券の交付を受けることが困難な場合及び前項に定める事業者以外のタクシー利用を要する場合等は、事前に福祉事務所職員が管理責任者に許可を得たうえで自己負担をし、その費用について、健康福祉局が予算措置を行い、補てんを行うものとする。

(交付)

第6条 乗車券の交付を必要とする管理責任者は、交付申請書に必要事項を記入し、

高齢者在宅サービス課長に申請するものとする。

2 交付申請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。ただし、通常の交付申請による対応が難しいと高齢者在宅サービス課長が認める場合はこの限りではない。

- (1) 1回の交付枚数が5枚を超えないこと。
- (2) 過去に交付した使用報告が完了していること。

(管理)

第7条 乗車券の交付を受けた管理責任者は、会計年度ごとに受払簿を備え紛失、盗難及び不正使用等の事故が発生しないように厳重に管理しなければならない。

2 管理責任者は、毎会計年度終了後速やかに当該年度の受払簿について、高齢者在宅サービス課長へ提出すること。

3 乗車券を紛失した場合、管理責任者は直ちに高齢者在宅サービス課長に報告しなければならない。

(使用方法)

第8条 乗車券の使用方法は次の各号によるものとする。

- (1) 使用者は、申込書に必要事項を記入し管理責任者の決裁を受けなければならない。
- (2) 管理責任者は、使用者の氏名及び日付等の必要事項を記入したうえで乗車券を使用者に交付する。
- (3) 使用者は、使用終了後にメーターを確認した上で金額及び乗車区間等必要事項を自ら乗車券に記入し、運転手に交付する。
- (4) 使用者は、使用後直ちに乗車券の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。
- (5) 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、交付された乗車券を使用した場合、報告書に必要事項を記入し、使用連絡票を添付して使用後7開庁日以内に高齢者在宅サービス課長に報告しなければならない。

2 高齢者在宅サービス課長は、提出された報告書の内容に疑義がある場合は、管理責任者に確認することができる。

(料金の支出)

第10条 高齢者在宅サービス課長または健康福祉局関係所属長は、タクシー等の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か月ごとに支出の手続きをしなければならない。

(委任)

第11条 この要綱の施行について必要な事項は、健康福祉局長が定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(第1号様式)

<p>川崎市役所 (健康福祉局) (高齢者在宅サービス課用)</p>	<h1 style="margin: 0;">タクシー乗車券</h1>	号 _____
(50枚)		

<p>① 乗車券控</p> <p>No. _____</p> <p>_____年 月 日</p> <p>使用局 _____</p> <p>使用課 _____</p> <p>使用者 _____</p> <p>金額 _____円</p>	<p>② 使用連絡票</p> <p>No. _____</p> <p>_____年 月 日</p> <p>使用局 _____</p> <p>使用課 _____</p> <p>使用者 _____</p> <p>金額 _____円</p> <p>乗車区間 _____ 片道 _____ 往復</p> <p>会社名 _____</p>	<p style="text-align: right;">(川崎市役所) 高齢者在宅サービス課発行</p> <p>③ 乗車券</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">No. _____</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> <td style="width: 10%;">曜日</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>使用局 _____</td> <td>料</td> <td>金</td> <td colspan="2"></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>使用課 _____</td> <td>通</td> <td>行</td> <td>料</td> <td colspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>使用時間 分から _____</td> <td>駐</td> <td>車</td> <td>料</td> <td colspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>時間 時 分まで _____</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">号車 _____</td> </tr> <tr> <td>乗車区間 _____</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">運転手名 _____</td> </tr> <tr> <td>管理者印 _____</td> <td>片道</td> <td>往復</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>会社名 _____</td> <td>合計金額</td> <td>普・深</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>十</td> <td>円</td> <td></td> </tr> </table> <p>◎ 裏面の注意事項を守ってください。</p>	No. _____	年	月	日	曜日		使用局 _____	料	金			円	使用課 _____	通	行	料	円		使用時間 分から _____	駐	車	料	円		時間 時 分まで _____	号車 _____					乗車区間 _____	運転手名 _____					管理者印 _____	片道	往復				会社名 _____	合計金額	普・深	万	千	百				十	円	
No. _____	年	月	日	曜日																																																				
使用局 _____	料	金			円																																																			
使用課 _____	通	行	料	円																																																				
使用時間 分から _____	駐	車	料	円																																																				
時間 時 分まで _____	号車 _____																																																							
乗車区間 _____	運転手名 _____																																																							
管理者印 _____	片道	往復																																																						
会社名 _____	合計金額	普・深	万	千	百																																																			
			十	円																																																				

<p>(使用者へ)</p> <p>1 「乗車券」は左のタクシー会社以外は使用できない。</p> <p>2 この券は1枚1回のみ有効とすること。</p> <p>3 ペンまたはボールペンで記入し、金額の訂正は無効とする。</p> <p>4 時間は24時間制で記入すること。</p> <p>5 「使用連絡票」は、使用后、メーターを確認の上、必要事項を記入し、ただちに管理責任者に提出すること。</p>	<p>使用可能タクシー会社一覧</p> <p>【川崎市内】</p> <p>川崎個人 明生タクシー 044(588)0478 タクシー協同組合 044(244)4641 八重洲タクシー 044(740)3388 川崎第1個人 ワールド交通 044(777)6600 タクシー協同組合 配車不可 生田交通 044(955)5388 川崎交通産業 044(966)9111 セブntaxi 0120(777)22 京浜交通 044(244)2288 【横浜市内】 高砂交通 044(819)0500 横浜個人 多摩川ハイヤー 044(822)6611 タクシー協同組合 045(714)1313 神奈川都市交通 044(333)0100 神奈川個人 川崎タクシー 044(244)7222 タクシー協同組合 045(755)2121 ひまわり交通 044(511)0375 神奈川都市交通 045(743)0100 コスモ交通 044(244)7222 平和交通 045(663)8181 平和交通 044(244)8181 京浜交通 044(244)2288 日本交通 044(355)6513 日本交通 045(811)5111 飛鳥交通 0570(075)770 川崎タクシー 045(944)2016 今井タクシー 044(865)6210 飛鳥交通 0570(075)770 新興タクシー 044(344)5871 【東京都内】 多摩田園タクシー 044(857)0100 タクシー協同組合 03(3383)3111 東栄タクシー 044(975)0100 平和交通(羽田) 配車不可 富士電タクシー 044(978)1141 京浜交通 044(244)2288 溝口交通 044(822)6611 コスモ交通 03(5714)1450 向ヶ丘交通 044(877)3933 日本交通 03(5755)2151</p>	<p>2 管理章印なきものは無効とします。</p> <p>1 この券は請求書とともに表裏両面に請求していただきます。 (各業者御担当者)</p>
---	--	--

(第2号様式)

申請課決裁欄		
担当	係長	課長

年 月 日

(宛先) 健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課長

(管理責任者) _____局(区) _____課

担当 _____ 連絡先 _____

タクシー乗車券交付申請書

申請枚数	枚	使用予定期間	年 月 日～
乗車券残数	枚 (No. _____ ～ _____)		

(健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課処理欄)

交付可否	可 ・ 不可
交付枚数	枚 (No. _____ ～ _____)
	受領印

(第4号様式)

使用課決裁欄		
担当	係長	課長

年 月 日
(宛先) 健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課長
(管理責任者) _____局(区) _____課

担当 _____ 連絡先 _____
タクシー乗車券使用申込書

使用者氏名		使用予定日	年 月 日
使用予定人数	人	使用予定 区間	(片道 ・ 往復)
推定使用金額	円		
使用予定 乗車券	枚 (No. ~)		
使用予定理由			

(第5号様式)

使用課決裁欄		
担当	係長	課長

年 月 日
(宛先) 健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課長
(管理責任者) _____局(区) _____課

担当 _____ 連絡先 _____
タクシー乗車券使用報告書

使用者氏名		使用日	年 月 日
使用人数	人	使用区間	(片道 ・ 往復)
使用金額	円		
使用会社名			
使用乗車券	枚 (No. ~)		
乗車券残数	枚 (No. ~)		
使用用途			

※ 使用後7日以内に使用連絡票を添付し健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課へ提出すること。