

○仙台市職員共済組合タクシーチケットの使用に関する 事務取扱要綱

(平成21年2月10日事務局長決裁)

(趣旨)

第1条 この要綱は、本組合において公務上必要なタクシーチケットの使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(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) タクシーチケット タクシーチケットサービス株式会社との「ハイタク共通自動車乗車券使用契約書」に基づき提供される共通自動車乗車券をいう。

(2) 職員 本組合事務局に勤務する職員をいう。

(市民に対する信頼の確保)

第3条 職員は、タクシーチケット（以下「チケット」という。）が地方自治法（昭和22年法律第67号）第237条に規定する財産に準じる有価物であることを十分に認識し、市民から疑念の抱かれることのないようチケットを適正に使用しなければならない。

2 職員は、タクシーを使用するに際し、タクシー運転手から金銭、金券類（商品券、乗車券及び郵便切手並びに古物営業法施行令（平成7年政令第326号）第1条各号に規定する証票その他の物をいう。）及び酒類等の物品の提供を受けてはならない。

(チケットの使用基準)

第4条 職員のチケットの使用は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、必要最小限の範囲内で認めるものとする。

(1) 職員が業務上、移動を必要とする場合であって、公用車及び他の公共交通機関を利用することができない又は利用することが業務の遂行上非効率となるとき。

(2) 社会通念上必要最小限の範囲で、研修の外部講師等の送迎などに使用する場合。

(3) 職員が、深夜、早朝に及ぶ超過勤務を行った場合又は深夜、早朝の変則勤務等を命ぜられ、他の公共交通機関を利用して出退勤を行うことができない場合等であって、事務局長が特に必要と認めるとき。

(4) 医療、人命救助、災害対応等、人の生命、身体の安全確保のために必要な場合であって、事務局長が必要と認めるとき。

(チケット簿冊の受払い)

第5条 タクシーチケット簿冊（以下「チケット簿冊」という。）の受払いに際しては、タクシーチケット簿冊受払簿（別記様式1）の受入月日

欄から払出月日欄までの各欄に必要な事項を記載するとともに、交付者、事務局長及び受領者が、それぞれ該当欄に確認印を押印するものとする。

- 2 事務局長又は総務係長等管理監督者（以下「管理監督者」という。）は、紛失等が生じないようにチケット簿冊を厳正に管理しなければならない。

（職員へのチケットの交付）

第6条 管理監督者は、チケットを職員に交付するときは、その使用理由、経路、公共交通機関の有無などを確認し、第4条に規定するチケットの使用基準に該当する場合にのみ交付するものとする。

- 2 管理監督者は、チケットの交付にあたっては、異なる用務が同時にある場合等であって、行き先が同方向の職員が複数いるときは同乗して赴くなど、可能な限り効率的な使用が図られるように調整するものとする。
- 3 チケットは、職員がチケットを使用する必要がある度に必要な枚数を交付するものとし、チケットを簿冊ごと使用者に交付することは認めない。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員にチケットを交付する時点において、用務の相手方や用務先及び移動を必要とする経路等が確定できないため、必要となるチケットの枚数が確定できない場合においては、必要最小限の範囲内で予備のチケットを交付することができる。
- 5 チケットの交付を受けた職員は、用務の変更又はその他の事由によりチケットを使用する必要がなくなったときは、速やかに管理監督者にチケットを返還しなければならない。この場合において、管理監督者は、返還されたチケットを裁断した上で廃棄するものとする。

（タクシーチケット交付管理簿等への記載等）

第7条 管理監督者は、タクシーチケット交付管理簿（以下「チケット交付管理簿」という。）（別記様式2）により、職員のチケットの使用状況を管理するものとする。

- 2 管理監督者は、職員にチケットを交付するときは、チケットの担当者印欄に押印した上で、チケット簿冊のチケット控記入欄の月日欄に交付月日を、摘要欄に交付を受けた職員の氏名を記載するものとする。
- 3 管理監督者は、チケットを交付する際、チケット交付管理簿の交付月日欄から使用理由欄までの各欄に必要な事項を記載するとともに、使用者、交付者及び事務局長が、それぞれ該当欄に確認印を押印するものとする。
- 4 チケットの交付を受けた職員が研修の外部講師等にチケットを交付する場合は、チケット交付管理簿の使用理由欄に当該外部講師等の氏名を記載するものとする。
- 5 用務が連続する場合等であって用務の相手方の都合等により、用務の順序や用務先が確定できない場合又は前条第4項の規定により予備の

チケットを交付する場合においては、第3項の規定によるチケット交付管理簿の経路欄及び使用理由欄の記載を包括的な表現とすることができる。

(チケットへの記載等)

第8条 職員はタクシー運転手にチケットを交付するときは、チケットの月日、経路、社名、使用者氏名及び料金の各欄に必要な事項を記載するものとする。

2 職員は、研修の外部講師等にチケットを交付するときは、あらかじめ月日欄に月日、社名欄に仙台市職員共済組合、使用者氏名欄に当該外部講師等名を記載するとともに、当該外部講師等に対し、タクシー運転手にチケットを交付する際には、経路欄及び料金欄に必要な事項を記載するよう申し添えるものとする。

(チケット使用後の手続き)

第9条 管理監督者は、使用済みチケット及び請求書が送付されたときは、それらの記載内容を検査するとともに、必要に応じて事情聴取を行うものとする。

2 管理監督者は、前項の検査等によりチケットが適正に使用されたことを確認した場合は、チケット交付管理簿の支払い時チェック欄に使用月日及び料金を記載するとともに、交付者及び事務局長が、それぞれ該当欄に確認印を押印するものとする。

3 管理監督者は、タクシー借上料支出の決裁が終了したときは、チケット交付管理簿の写しを含む支出決定関係書類と取りまとめた使用済みチケットの検査等を行うものとする。

附 則

この要綱は、平成21年2月16日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

平成 年度

タクシーチケット交付管理簿 仙台市職員共済組合

交付 月日	簿冊番号	チケット 番 号 (頁数)	使用者氏名 (フルネーム)	経 路	使用理由 (外部講師等に配付する場合は、 その氏名も記載すること)	使用 者印	交 付 者印	事務局 長 印	備考	支払い時チェック				支払日
										使用 月日	料 金 手数料	交 付 者印	事務局 長 印	
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
/		P-		~						/	¥ 手数料 ¥ (分) 頁			/
										小計				