

(様式1)

(所属用)

年 月 日

総 務 局 長 様

所 属 長 名
(担当：)

統括責任者

設置・異動届

取扱責任者

	補 職 名	氏 名	
		新	旧
統括責任者			
取扱責任者			
//			
//			
//			
//			
//			
//			
//			
//			
//			
//			
//			
//			

* 第4条第5項のただし書きにより、係長級職員を命ずる場合は下記にその理由を記してください。

()

(所属 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	受領者名(自署)
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)

(所属 取扱責任者用)

タクシー乗車券保管換請求書

担 当	取扱責任者名 (自署)	請求冊数
		冊

* 請求枚数の単位は、1冊30枚です

(所属 取扱責任者用)

タクシー乗車券 交付申請・交付整理簿

乗車券番号 請求年月日	所管名	使用者名 使用年月日	請求者名(自署) 払出年月日	乗車地(経由地)降車地	取扱責任者名(自署) 報告年月日
利用目的		払出人名		金額	報告受領者名
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	
・		・	・	～	・
(深・搬・緊・他)				円	

《利用目的欄》「深」=深夜帰宅、「搬」=書類・物品搬送、「緊」=緊急交通手段、「他」=その他
 ※なお、「深夜帰宅」・「書類・物品搬送」以外は、具体的に必要な理由を記入すること。

(様式5)

(所属取扱責任者用)

タクシー乗車券深夜使用報告

担当・事業所名 _____

年 月 日

	時 間	使用 者 名	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)

年 月 日

総務局長様

所属長

担当:

電話:

タクシー乗車券使用金額確定報告書

○年 ○月分タクシー乗車券の使用金額については、次のとおり確定したことを報告します。

使用枚数 枚

使用金額 円

(内訳 別紙明細のとおり)

(様式7)

(所属用)

年 月 日

総 務 局 長 様

所 属 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 _____ 年 月 日
- 3 事故の状況

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