

# タクシー乗車券の取扱いに関する実施要領

大阪市役所におけるタクシー乗車券の取扱いについては、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、本市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。

## (契約)

第2条 タクシー乗車券の取扱いに関する契約は総務局長が締結する。

## (タクシー乗車券)

第3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4条 所属長は、所属に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、所属の庶務を担当する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 所属長は、必要と認める部、課又は事業所等（以下「課等」という。）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、課等の課長級（課長代理を含む。）職員のうちから、所属長が命ずるものとする。ただし、それによりがたい場合については、係長級職員から命ずるものとする。
- 6 所属長は、統括責任者及び取扱責任者の補職、氏名を別記様式1の「統括責任者・取扱責任者 設置・異動届」により総務局長に報告しなければならない。

## (所属での取扱い)

第5条 前条第3項の規定により契約会社から交付を受けたタクシー乗車券の管理の統括は、統括責任者が行うこととし、統括責任者は速やかに別記様式2の「タクシー乗車券保管換台帳」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

シ一乗車券保管換請求書」に必要事項を記入し、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。
- 4 保管中の事故によりタクシー乗車券が使用されたときは、契約会社から交付を受け保管換前までは統括責任者が、統括責任者から保管換を受けた後は取扱責任者が、その責めを負わなければならない。

#### (交 付)

第6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、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、必要最少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) 所属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7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盜難にあったときは、直ちに取扱責任者に通報し、その後、速やかに取扱責任者を通じて統括責任者に事故の報告を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、所属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。
- 7 タクシー乗車券が不正に使用されたときは、当該タクシー乗車券の交付を受けた者が、その責めを負わなければならない。

#### (使用後の整理)

- 第8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ことは、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、勤務の伴う深夜使用があった場合は、別記様式5の「タクシー乗車券深夜使用報告書」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。

#### (各所属における事務処理)

- 第9条 各所属においては、支払い手続等に際して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、契約会社により使用実績等がWEB掲載されたときは、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のうえ、別記様式6の「タクシー乗車券使用金額確定報告書」を速やかに総務局に送付すること。
- (2) 各所属は、速やかに各課（担当）と調整し、指定日までに総務局に予算配付すること。ただし、予算配付が行えない別会計の場合は総務局発行の納付書と支出伝票を会計室に送付すること。

#### (総務局における事務処理)

- 第10条 総務局においては、契約会社から送付される請求書及びWEB掲載される使用実績等について、次により事務処理を行わなければならない。
- 前条第1号の規定により各所属から送られてくる別記様式6の「タクシー乗車券使用金額確定報告書」をもとに使用金額を確定し、速やかに支出命令情報を作成し、出納員（会計管理者が指定する支出命令情報にあっては出納員を経て会計管理者）に送信すること。

#### (予算管理)

- 第11条 所属長は、タクシー乗車券の交付及び経費の支出に当たっては、統括責任者及び取扱責任者にその内容を厳正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12条 総務局長及び所属長は、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 所属長は、タクシー乗車券について次に掲げる事故が起ったときは、直ちに総務局長に通報し、その後、速やかに別記様式7の「タクシー乗車券事故届」(以下「事故届」という。)を提出しなければならない。

(1) タクシー乗車券の紛失又は盗難

(2) タクシー乗車券使用後の半券の紛失

(3) 前号に掲げるもののほか、事故届にて報告することが適當と思われる場合

3 総務局長は、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 所属長は、有効期限を経過した未使用的タクシー乗車券を確実に回収し、責任をもって廃棄する。

#### 附 則

この要領は、平成2年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成2年7月21日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成4年2月5日から施行する

#### 附 則

この要領は、平成4年3月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成5年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成6年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成18年3月22日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成21年2月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成22年8月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成 24 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 6 月 9 日付け総務局総務課長決裁）

この改正は、決裁日から施行する。

(様式 1 )

(所属用)

年 月 日

總務局長様

所屬長名  
(担当: )

## 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	所管名	使用者名	請求者名(自署)	乗車地(経由地)降車地	取扱責任者名(自署)
請求年月日		使用年月日	払出年月日		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。

(所属 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)

(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)

## 年度 タクシー乗車料金執行明細

【局・室名： 】

## 年度 タクシー乗車料金執行明細

【区名 : ]

(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 \_\_\_\_\_