

鹿児島工業高等専門学校におけるタクシーチケット利用に関する要項

(目的)

第1条 この要項は、独立行政法人国立高等専門学校機構タクシー利用基準（以下「タクシー利用基準」という。）第3条、第4条及び第6条の規定に基づき、鹿児島工業高等専門学校（以下「本校」という。）におけるタクシーチケット（以下「チケット」という。）利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(チケットの管理)

第2条 本校におけるチケット統括管理者（以下「統括管理者」という。）は、総務課課長補佐（財務担当）とする。

2 本校におけるチケット管理者（以下「管理者」という。）として次の者を指定する。

- (1) 総務課総務係長
- (2) 学生課学生係長

(統括管理者の責務)

第3条 統括管理者は、本校において受け入れたチケットを管理者へ配付するまでの間、適正に保管し、タクシーチケット受払簿(別紙様式1)を備え、チケットの受払を記録するものとする。

2 統括管理者は、有効期限が切れたチケットについては、管理者から返却で受け入れ、責任をもって廃棄を行い、タクシーチケット受払簿に記入する。

(管理者の責務)

第4条 管理者は、統括管理者から配付されたチケットを責任をもって保管し、タクシー利用簿（別紙様式2）を備え、その受払を明確にする。

2 第2条第2項第1号の管理者は、チケット利用者（以下「利用者」という。）に対し、タクシー利用基準第2条第1号から第4号まで及び第6号に該当する場合にチケットを交付し、第2条第2項第2号の管理者は、タクシー利用基準第2条第5号に該当する場合に交付する。

3 管理者は、チケット交付に際しては利用者に対し、次条各号に掲げる事項のほか、タクシー利用基準第4条第1項、第5項及び第6項、同基準第6条並びに第7条の規定を遵守するよう伝える。

4 管理者は、有効期限が切れたチケットを速やかに統括管理者へ返却し、タクシー利用簿に払出として記入する。

(利用者の責務)

第5条 利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 交付されたチケットが利用可能な会社のタクシーに乗車すること。
- (2) チケット利用後は直ちに利用区間、運賃等を管理者へ報告すること。
- (3) 使用しなかったチケットは、速やかに管理者へ返却すること。
- (4) チケットを交付された目的以外には使用しないこと。
- (5) チケットの盗難、紛失等の事故が発生した場合は、直ちに管理者へ報告すること。

(その他の留意事項)

第6条 統括管理者及び管理者は、次に掲げる事故が起こったときは直ちに総務課長に通報し、その後、速やかにタクシーチケット事故届(別紙様式3)を提出しなければならない。

- (1) チケットの紛失及び棄損
- (2) チケットの目的外使用
- (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切と思われる場合

2 総務課長は前項の規定による通報があったときは、直ちに関係部署へ連絡するなど、事故の拡大防止に努めなければならない。

附 則

この要項は、平成30年12月3日から施行する。

附 則

この要項は、令和元年5月1日から施行する。

年度分 タクシー利用簿

(別紙様式2)

【チケット管理者】

係名：

(単位：円)

月 日	チケット番号	受入枚数	払出枚数	残枚数	利用月日	利用時間	利用者氏名	利用区間	運賃	高速料金	合計	備考 経由地等を記載	請求書 確認日
								～			0		
								～			0		
								～			0		
								～			0		
								～			0		
								～			0		
								～			0		
								～			0		
								～			0		
								～			0		
								～			0		
								～			0		
合 計											0		

(別紙様式3)

令和 年 月 日

総務課長様

チケット統括管理者
チケット管理者
(氏名:)

タクシーチケット事故届

下記のとおりタクシーチケットの事故について届け出ます。

記

1 チケット番号 _____

2 発生年月日 令和 年 月 日
(紛失等は気付いた日、 利用基準外使用等は利用日を記入)

3 事故の状況

4 チケット記入内容 (利用基準外使用等の場合に記入)

所属名 _____
利用者名 _____
利用区間 _____
利用料金 _____

タクシーチケット取り扱いの流れ

●**チケット統括管理者**：総務課長補佐（財務担当）

●**チケット管理者**：総務課総務係長

●**チケット管理者**：学生課学生係長

①**チケット管理者**は、保管するタクシーチケットの残りが少なくなったら、**チケット統括管理者**へ配付依頼を行う。

↓

②配付依頼を受けた**チケット統括管理者**は、**用度係**へタクシーチケットの取り寄せを依頼する。

↓

③**用度係**は、タクシーチケット取扱業者へタクシーチケットの送付依頼を連絡する。

↓

④**用度係**は、送られてきたタクシーチケットを**チケット統括管理者**へ手渡す。

↓

⑤**チケット統括管理者**は、タクシーチケットを**チケット管理者**へ配付し、受入と払出をチケット受払簿に記入する。

↓

⑥**チケット管理者**は、タクシー利用簿に受入を記入し、タクシーチケットを金庫に保管する。

↓

⑦**チケット管理者**は、**利用者**から交付の依頼があった場合、目的が利用基準に則していることを確認し、利用の留意事項を説明したうえで交付すると同時にタクシー利用簿に払出を記入する。

↓

⑧**利用者**は、タクシー利用後に**チケット管理者**へ利用内容を報告する。（報告書の提出）

↓

⑨**チケット管理者**は、報告内容をタクシー利用簿に記入する。（報告書は保管）

↓

⑩**用度係**は、請求書が届いたら明細書等の確認依頼を**チケット管理者**へ行う。

↓

⑪**チケット管理者**は、明細書等とタクシー利用簿を照合し、確認印を押印して**用度係**へ提出する。

↓

⑫**用度係**は、全て確認が終了したら支払い処理を行う。

※以上は、通常の処理の流れであり、確認時等に不可解なチケット使用が確認された場合は、適宜、チケット統括管理者又は総務課長と相談のうえ、対応すること。