

## 独立行政法人国立青少年教育振興機構タクシー利用取扱基準

平成18年4月1日

独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第3-21号

平成20年9月10日

一部改正

令和3年4月1日

一部改正

### (目的)

第1 このタクシー利用取扱基準（以下「基準」という。）は、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）の諸規則に基づきタクシーの利用に関する必要な事項を定め、機構における事務・事業（以下「業務」という。）の円滑な遂行及びタクシーの利用にかかる適正な取扱いを図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2 この基準は、機構の業務に必要な場合として、役員及び職員（以下「役職員」という。）が、機構の雇上契約に係るタクシーを利用（以下「タクシー利用」という。）する際に適用する。

### (取扱単位及び責任者)

第3 この基準における取扱単位及び責任者は、次のとおりとする。

- (1) タクシー利用に係るタクシーチケット（以下「チケット」という。）の管理を行う単位は契約単位とし、独立行政法人国立青少年教育振興機構資産管理事務取扱規則（以下「資産管理規則」という。）における資産管理責任者を「管理責任者」とする。なお、各施設及び機構本部にまたがる包括契約を実施した場合には、機構本部の資産管理責任者が、契約単位内を統括する。
- (2) 上記（1）による管理責任者の下、チケットの利用について管理を行う単位は契約単位内の各課とし、資産管理規則第5条に規定する使用責任者を「利用責任者」とする。

### (利用の基準)

第4 タクシー利用の基準は、各部門の長が、機構における業務の円滑な遂行を図る必要がある、かつ、次の各号の基準の一に該当すると認める場合に限り、タクシー利用することができる。

- (1) 深夜及び早朝にわたる業務のため、午前0時30分から午前5時までの間に帰宅する場合
- (2) 役職員の健康管理上、特に必要があると認められる場合

- (3) 業務上次に掲げる各事項に該当し、独立行政法人国立青少年教育振興機構旅費規程等（以下「旅費規程等」という。）に規定する旅行として乗用自動車を必要とする場合であり、かつ機構の業務車の使用が困難又は不相当と認められる場合
- ①緊急の用務により他の交通手段では対応することができない場合
  - ②来客等を送迎する必要がある場合
  - ③その他各施設及び機構本部の各部（以下「各部門」という。）の長が必要と認めた場合

(チケットの管理)

第5 チケットの管理については、次のとおりとする。

- (1) 管理責任者は、チケット受払管理簿（別紙様式1）を備え、チケットの管理について統括する。
- (2) 利用責任者は、チケット受払使用簿（別紙様式2）を備え、チケットを責任をもって保管し、その受払を明確にする。

(チケットの請求及び交付)

第6 利用責任者は、次のとおりチケットの請求及び交付を行う。

- (1) 利用責任者は、管理責任者から指定された方法により、管理責任者へチケットを請求する。
- (2) 利用責任者は、役職員からタクシー利用の請求があったときは、人数・目的・緊急度・時間・経路（用務先）その他必要な事項について、基準に則した利用であることを確認のうえ、チケットを役職員に交付する。

(利用状況の報告及び確認)

第7 管理責任者及び利用責任者は、次のとおり利用状況の報告及び確認を行う。

- (1) 利用責任者は、管理責任者から指定された方法により、管理責任者へ利用状況の報告を行う。
- (2) 管理責任者は、上記(1)による利用責任者からの報告に基づき、請求書の内容について、利用者氏名、利用日時、利用料金等を確認する。

(利用上の留意点)

第8 管理責任者は、タクシー利用及びチケットの利用上の留意点として、次の事項につき、取扱単位内の役職員に対し周知する。

- (1) 原則として、タクシー利用は、起点または終点が各部門の勤務場所であること
- (2) チケットを利用したときは、利用者自らがチケットの本券及びチケットの半券等に所定事項（利用者氏名、利用日時、利用経路及び利用料金）を必ず記入のうえ、チケットの本券は乗務員に渡し、チケットの半券等は利用後速やかに利用責任者に提出すること

- (3) 利用責任者は、利用者から半券等の提出を受けた際に、第4(1)に規定する深夜及び早朝帰宅の使用実績が認められる場合には、当該利用者の退勤時刻等の確認のできる時間外勤務の実績が分かる書類を用いて、基準に則した使用であるか確認すること
- (4) この基準及び管理責任者の規定する定めによらない場合の乗車に係る利用料金は、タクシーを利用した役職員の負担とすること
- (5) 特定のタクシー運転手の呼び出しや金品の提供を受けてはならないこと
- (6) その他契約条件等により必要な事項

(実施規定)

第9 管理責任者は、取扱単位内の各部門の業務及び旅費の支給等の実態をふまえ、次の事項について別に定めることができる。ただし、この基準に反する規定は無効とする。

- (1) 第4に掲げる判断基準の詳細事項
- (2) 第6に規定する利用責任者のチケットの請求及び交付方法に関すること
- (3) 第7に規定する利用状況の報告及び確認方法に関すること
- (4) 第8に規定する利用上の留意点に関すること

(準用)

第10 第4(3)に規定する基準及び第8(5)に規定する留意点は、業務上の必要に応じて、雇上契約をしていない公共のタクシーを交通手段として利用する際の基準として準用する。

(保存する書類と期間)

第11 管理責任者はチケット受払管理簿を5年間、利用責任者はタクシーチケット使用簿を5年間、チケット本券と半券等を5年間保管する。

(改廃)

第12 この基準の改廃は、理事長が行う。

附 則

この基準は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成20年9月22日から施行する。

附 則

この基準は、令和3年4月1日から施行する。

## チケツト受払管理簿

部 門 名: \_\_\_\_\_

管理責任者名: \_\_\_\_\_

年	月	日	チケット等番号	受入 冊数	払出 冊数	残冊数	受入元(※1) 払出先(※2)	受領者(※3) 確 認
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					
			～					

(作成要領)

※1受入元: 管理責任者がカードを受け入れた相手(例: 利用責任者の部門名)又は購入した場合は『取得』を記載。

※2払出先: 管理責任者がカードを払い出した相手(例: 利用責任者の部門名)を記載。

※3受領者の確認: 受入の場合はこの管理簿を管理する側の者の氏名、払出の場合は相手先の氏名を記入。

No. \_\_\_\_\_

管理責任者確認欄
部門
確認日(部門) 年 月 日

# タクシーチケット使用簿

部門名: \_\_\_\_\_

利用責任者名: \_\_\_\_\_

年	月	日	チケット等番号 (※)	受入 枚数	払出 枚数	残 枚数	利用者氏名	利用経路(用務先)	利用目的	備 考
									<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	
								~	<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	
								~	<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	
								~	<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	
								~	<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	
								~	<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	
								~	<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	
								~	<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	
								~	<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	
								~	<input type="checkbox"/> 深夜 <input type="checkbox"/> 健康管理上 <input type="checkbox"/> 公用車の代替 <input type="checkbox"/> 緊急の用務 <input type="checkbox"/> 緊急(業務内容を備考欄に記載)	