

国立大学法人東京学芸大学乗用自動車雇上契約に係るタクシー利用基準の一部改正について

改正理由：事務組織の再編等に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>〔省略〕</p> <p>第2 タクシー利用券の請求</p> <p>(1) タクシーを利用しようとするときは、タクシー利用券請求書（別紙様式第1号）を財務部<u>経理課</u>契約第一係長（以下「契約第一係長」という。）を経由して<u>経理課長</u>に請求するものとする。</p> <p>(2) タクシー利用券（以下「利用券」という。）の請求は、原則としてその都度必要枚数を請求するものとする。</p> <p>(3) 前号にかかわらず、<u>課長又は監査室長</u>（以下「課長等」という。）は、緊急利用等の必要性に対応するため必要があると判断する場合は、20枚を限度として、利用券を一括して請求することができるものとする。この場合において、<u>経理課長</u>は、利用券の利用の承認権限及び利用券の保管を請求部局の<u>課長等</u>に委ねることにより、利用券を一括して交付することができるものとする。</p> <p>第3 利用の承認</p> <p>(1) <u>経理課長</u>は利用券の請求があつたときは、第1の利用の基準により審査の上、必要と認める場合に限り、タクシーの利用を承認することができる。</p> <p>(2) <u>課長等</u>は、一括して交付を受けた利用券の利用を承認するに当たって、前号に準じて行わなければならない。</p> <p>第4 利用券の管理</p> <p>(1) 利用券の管理は、原則として契約第一係長が行う。</p> <p>(2) 契約第一係長は、利用券受払簿（別紙様式第2号）を備え、交付の都度受領印を徴し、その受払いを明確に管理しておかなければならない。</p> <p>(3) <u>各課又は監査室の庶務担当係長</u>は、必要により利用券を保管することができる。利用券の管理及び保管は前号に準じて行わなければならない。</p> <p>〔省略〕</p>	<p>〔省略〕</p> <p>第2 タクシー利用券の請求</p> <p>(1) タクシーを利用しようとするときは、タクシー利用券請求書（別紙様式第1号）を財務部<u>契約課</u>契約第一係長（以下「契約第一係長」という。）を経由して<u>契約課長</u>に請求するものとする。</p> <p>(2) タクシー利用券（以下「利用券」という。）の請求は、原則としてその都度必要枚数を請求するものとする。</p> <p>(3) 前号にかかわらず、<u>課長</u>は、緊急利用等の必要性に対応するため必要があると判断する場合は、20枚を限度として、利用券を一括して請求することができるものとする。この場合において、<u>契約課長</u>は、利用券の利用の承認権限及び利用券の保管を請求部局の<u>課長</u>に委ねることにより、利用券を一括して交付することができるものとする。</p> <p>第3 利用の承認</p> <p>(1) <u>契約課長</u>は利用券の請求があつたときは、第1の利用の基準により審査の上、必要と認める場合に限り、タクシーの利用を承認することができる。</p> <p>(2) <u>課長</u>は、一括して交付を受けた利用券の利用を承認するに当たって、前号に準じて行わなければならない。</p> <p>第4 利用券の管理</p> <p>(1) 利用券の管理は、原則として契約第一係長が行う。</p> <p>(2) 契約第一係長は、利用券受払簿（別紙様式第2号）を備え、交付の都度受領印を徴し、その受払いを明確に管理しておかなければならない。</p> <p>(3) <u>各課の庶務担当係長</u>は、必要により利用券を保管することができる。利用券の管理及び保管は前号に準じて行わなければならない。</p> <p>〔省略〕</p>

別紙様式第1号

タ ク シ ー 利 用 券 請 求 書  
年 月 日

経 理 課 長 殿

部 局 名

課長・室長名 印

請 求 者 氏 名 印

タクシー利用基準1の利用に供するため下記のとおり請求します。

〔省略〕

上記の利用を承認する。

経理課長

契約第二係長

〔省略〕

〔省略〕

附 則

この基準は、平成20年4月1日から施行する。

別紙様式第1号

タ ク シ ー 利 用 券 請 求 書  
年 月 日

契 約 課 長 殿

部 局 名

課 長 名 印

請 求 者 氏 名 印

タクシー利用基準1の利用に供するため下記のとおり請求します。

〔省略〕

上記の利用を承認する。

契約課長

契約第1係長

〔省略〕

〔省略〕