

○ 学校法人愛知大学タクシー利用基準

(趣旨)

第1条 この基準は、学校法人愛知大学（以下「本学」という。）におけるタクシーの利用について必要な事項を定める。

(利用の基準)

第2条 タクシーは、本学の専任教職員が、公務を遂行する上で次のいずれかに該当する場合に利用することができる。

- (1) 機密を要する資料又は会議資料等大量の荷物を運搬する場合
- (2) 便数が少ない等公共交通機関を利用することが困難な場合
- (3) 公共交通機関の利用が不可能な早朝又は深夜に出退勤を必要とする場合
- (4) 大幅な時間の短縮又は経費の節約になる場合
- (5) 来客の送迎のためタクシーを利用する場合
- (6) その他タクシーを利用することが真にやむを得ないと認められる場合

(タクシーチケットの請求)

第3条 タクシーを利用しようとする者は、タクシーチケット請求書（様式第1）を所属校舎の総務課長（以下「総務課長」という。）に提出するものとする。

- 2 タクシーチケット（以下「チケット」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。
- 3 前項に係らず、学長、副学長及び事務局長については、1社につき1冊を限度としてチケットを一括して請求することができるものとする。
- 4 第2項に係らず、各学部長及び短期大学部長については、特別な事情がある場合は、1社につき1冊を限度としてチケットを一括して請求することができるものとする。
- 5 前2項の場合、チケット利用の承認権限及びチケットの保管を学長、副学長、各学部長、短期大学部長及び事務局長（以下「学内理事」という。）に委ねることにより、チケットを一括して交付できるものとする。
- 6 学内理事のチケット請求は人事課長が代行できるものとするが、その保管及び管理責任は、交付を受けた学内理事にあるものとする。

(利用の承認)

第4条 総務課長は、チケットの請求があった場合、第2条の利用の基準により審査を行い、必要と認める場合はタクシーの利用を認めることができる。

- 2 学内理事は、一括交付を受けたチケットの利用に当たっては、前号に準ずるものとする。

(利用料金の精算)

第5条 タクシーの利用料金は、原則としてチケットで支払うものとする。

- 2 タクシーの利用料金をやむを得ない事情により現金で支払った場合は、次の要件を満たす領収書を取得しなければならない。
 - (1) 利用金額の記載があること
 - (2) 領収書を発行したタクシー会社名の記載があること
 - (3) 乗車区間の記載があること

(チケットの管理)

第6条 チケットの管理は、原則として総務課長が行う。

- 2 総務課長は、タクシーチケット受払簿（様式第2）を備え、その受払いを明確に管理しなければならない。
- 3 学内理事は、チケットの一括交付を受けた場合、本人の責において保管しなければならない。ただし、保管しているチケットの利用は本人に限るものとし、本人以外にチケットの交付、譲渡、貸与等を行ってはならない。
- 4 チケットの一括交付を受けた学内理事は、原則、月末毎にチケットの利用状況を総務課長に報告しなければならない。ただし、学内理事に代わって人事課長が、総務課長に報告することができる。

(利用者の心得)

第7条 利用者は交付されたチケットを申請通りの期日に利用しなければならない。

- 2 利用者がタクシーを利用した場合は、降車の際、氏名、利用区間、利用料金等所要事項をチケットに記入し、確認のうえ運転者に手渡さなければならない。
- 3 諸事情によりタクシーの利用を中止し、チケットを利用しなかった場合は、速やかにその旨を総務課長に届け出ると同時に交付されたチケットを返還しなければならない。

(事故の報告)

第8条 タクシー利用中に衝突その他の事故があったときは、直ちに総務課長に報告しなければならない。

附 則 (制定)

この基準は、2009年4月1日から施行する。