

公立大学法人京都市立芸術大学タクシー乗車に関する規程

(平成28年3月17日理事長決定)

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人京都市立芸術大学（以下「法人」という。）の経費によるタクシー乗車に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属長 職員の時間外勤務命令を行うことができる者
- (2) 保管責任者 所属長が所属の係長以上の職にある者の中から定めた者

(職員の責務)

第3条 法人に勤務する職員（以下「職員」という。）は、業務で移動する際には、公用車や公共交通機関の使用を優先し、経費によるタクシー乗車は合理的かつ社会通念上妥当であると認められる範囲での使用に限定しなければならない。また、所属長及び保管責任者は、必要やむを得ない場合を除き、経費によるタクシー乗車を認めてはならない。なお、理事長のタクシー乗車に関する取扱いについては別に定める。

(経費によりタクシーを使用できる場合)

第4条 所属長又は保管責任者は、職員からタクシー使用の申し出があった場合は、次の各号に定める基準に従って使用を認める。

- (1) 市内において、バス、地下鉄等他の公共交通機関の使用が困難又は著しく非能率であると所属長又は保管責任者が判断した場合
- (2) 市内において、緊急業務のため必要やむを得ないと所属長又は保管責任者が判断した場合
- (3) 来客等の送迎で、他の公共交通機関の使用又は公用車によることが不適當で、他の経費により送迎に係る経費を別に負担していない場合
- (4) 他の公共交通機関の運行開始前又は途絶する時間を超えて勤務を行う場合
- (5) 業務上の緊急の理由により、他の公共交通機関によらず出退勤する必要性を所属長が認める場合

2 前項第4号において、所属長がタクシー使用を認める場合は、時間外勤務命令と使用者の通勤経路の途絶状況（時間及び区間）との整合性を確認しなければならない。

(使用方法)

第5条 経費によるタクシー使用は、タクシーチケットによることを原則とし、所属長又は保管責任者は、職員の申出により、タクシーチケットを必要枚数交付するものとする。

2 応急その他の理由により、タクシーチケットを使用できない場合は、精算を行う。

(使用報告)

第6条 タクシーチケットを使用した職員（以下「使用者」という。）は、所属長に対し、使用状況を報告し、確認を受けなければならない。

2 所属長は第4条の規定に基づく使用に該当しないと判断した場合、使用者に対し、期間を定めて使用額の返還を命じなければならない。また、前条第2項の場合は、当該使用に係る精算手続きを行ってはならない。

(その他)

第7条 本規程に定めるもののほか、タクシーチケットの取扱いに関する事項は「京都市タクシーチケット等取扱要領」を準用する。ただし、乗車時刻の記入については不要とする。また、規程第5条による精算については、本法人会計規則に基づく立替払いの手続きにより行うものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。