

(別紙様式1)

タクシーチケット使用簿

チェッカーキャブ
平成31年度

秘書課

チケットNo.	交付 年月日	受領者	用務	使用 年月日	乗車 時刻	降車 時刻	使用者	経路	使用 金額	受領 枚数	払出 枚数	残枚数	備 考
██████████	11月11日	金子正道	工管系係 出庫のため	11月14日	14:16	14:27	大門 区 外1区	██████████ ~ ██████████	1,620		/	██████████	
██████████	"	穴井啓典	"	"	13:30	14:00	小杉 昭彦 外1区	██████████ ~ ██████████	6,820		/	██████████	
██████████	"	"	1区 宅	11月15日	9:40	10:10	"	██████████ ~ ██████████	6,820		/	██████████	

- 主) 1 タクシーチケット使用簿は、各タクシー会社及び会計年度ごとに作成する。
- 主) 2 備考欄には、使用の理由等を記載する。
- 主) 3 乗車時刻、降車時刻、経路及び利用金額については、レシート及び使用者からの報告により記載する。
- 主) 4 経路については、省庁名、町名、駅名、ビル名等により特定する。
- 主) 5 毎月初めに、未使用チケット、前月に使用したチケットの半券及び前月分の使用簿の写しを経理局用度課運輸係に提出し、検収を受ける。