

八千代市障害者タクシー利用助成事業 協定締結後の事務について

<事業者向け事務フロー>

1 請求担当者の対応

(1) 月末取りまとめ

乗務員から提出された利用券を取りまとめ整理します。

(2) 内要確認（必須）

利用券枚数の過不足，金額の整合性，記入漏れ等がないか確認します。

(3) 請求書の作成

「八千代市障害者タクシー券請求書」を記載例のとおり作成し，利用券原本を添付します。

※法人で押印省略する場合，以下の事項を必ず記載してください。

- ・ 責任者の職，氏名
- ・ 担当者の氏名
- ・ 担当者の連絡先

(4) 市へ提出（締切：翌月 15 日）

期限厳守でご提出ください。

(5) 市からの疑義照会対応

不備がある場合，市から請求書類が返却されることがあるため，内容を確認・訂正した上で再提出してください。

(6) 入金確認

原則，請求日から 30 日以内に指定の銀行口座へ振込みます。金額のご確認をお願いします。

(7) 乗務員への周知

請求業務に支障が生じないように，乗務員に以下の事項についてご周知の程よろしくお願いします。（※本書「2 乗務員の対応」参照）

- ・ 利用券の取扱方法
- ・ 利用券の記入方法
- ・ 利用券の提出方法

八千代市障害者タクシー利用助成事業 協定締結後の事務について

2 乗務員の対応

(1) 利用券（冊子）の受領

利用者から利用券を冊子ごと受け取ります。

(2) 障害者手帳の確認

冊子の表紙記載の利用者氏名と提示された障害者手帳（障害者手帳，療育手帳，精神障害者保健福祉手帳）の氏名が一致していることを確認します。

(3) 料金の確定

通常とおりメーターの精算により料金を確定させます。

(4) 利用券の適用

利用券を必要枚数だけ切り取り，料金から引きします。

- ・ 料金が 1,000 円以上の場合 → 利用券を 2 枚まで
- ・ 料金が 1,000 円未満の場合 → 利用券を 1 枚のみ

(5) 利用券へ必要事項の記入

利用券に乗車年月日，料金，利用券の利用額，会社名を記入します。

※障害者手帳を忘れた場合は，署名欄に署名させてください。

(6) 残りの利用券（冊子）を利用者へ返却

利用者に未使用の利用券を冊子ごと返却します。

(7) 割引を適用した利用券を事務所へ提出（原則，月次）

請求担当者が請求業務を行えるよう，月ごとに提出します。

※ その他ご不明な点がございましたら，下記までお問い合わせください。

連絡先

「八千代市障害者タクシー利用助成事業」について

〒276-8501

千葉県八千代市大和田新田 312-5

八千代市 障害者支援課 給付班

TEL 047-421-6740（直通）

FAX 047-483-2665

MAIL syougaisien3@city.yachiyo.chiba.jp