

# 鹿児島県後期高齢者医療広域連合公用自動車の管理及び使用に関する規則

平成19年4月1日

規則第14号

(趣旨)

第1条 この規則は、公用自動車を適正に管理し、かつ、効率的に使用するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、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) 公用自動車 鹿児島県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の所有に属する自動車（道路運送車両法（昭和26年法律第185号。以下「法」という。）第2条第2項に規定するものをいう。）をいう。
- (2) 私有車 法第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車であつて、職員（鹿児島県後期高齢者医療広域連合職員定数条例（平成19年条例第4号。以下「定数条例」という。）第1条に規定する職員をいう。以下同じ。）が所有し、又は占有し、かつ、現に職員が管理しているものをいう。
- (3) 運転者 定数条例に規定する職員及びその他任命権者が特に必要と認める者で、公用自動車を運転するものをいう。
- (4) 課長等 広域連合長の執行機関並びに議会事務局、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局の長をいう。

(管理責任者)

第3条 公用自動車の管理責任者は、総務課長とする。

(管理等の原則)

第4条 公用自動車は、常に良好な状態において管理し、使用目的に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 公用自動車の使用に際しては、特に次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 職務を遂行するため運転を許可された者以外の運転は認めないこと。

(2) 運転者は、公私の別を厳正にし、道路交通法（昭和35年法律第105号）その他関係法令の規定を遵守し、安全運転に努めること。

(3) 運転者の規律、健康及び精神の安定に万全を期すること。

(4) 公用自動車は、常に清掃及び整備し、火災、盗難等事故の防止に努めること。

(5) 課長等は、相互に協力し、公用自動車の効率的な運用を図り、交通安全に努めること。

（台帳の備付）

第5条 総務課長は、車両管理簿（様式第1号）を備え、その管理する公用自動車について必要な事項を記録し、記録事項に変動が生じたときは、その都度補正しなければならない。

（使用状況の記録）

第6条 総務課長は、公用自動車の毎日の走行距離及び燃料補給量等の記録を車両管理簿に記入しなければならない。

（配車）

第7条 公用自動車を使用しようとする者は、あらかじめ車両使用予約表（様式第2号）に必要事項を記載し、総務課長の許可を受けなければならない。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

2 総務課長は、次の各号に該当する場合でなければ、原則として前項の規定による許可をしてはならない。ただし、総務課長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(1) 公務に従事するため必要がある場合

(2) 運転者が運転免許取得後1年以上を経過している者である場合

（公用自動車の使用）

第8条 運転者は、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由による場合は、この限りでない。この場合において、直ちに総務課長にその旨報告しなければならない。

- (1) あらかじめ許可された利用目的に反して使用すること。
- (2) 公務に関係のない者を便乗させること。
- 2 運転者は、使用前において公用自動車の車両点検を行い、その結果を車両管理簿（運転日誌）（様式第3号）に記入し、故障箇所を発見したときは、直ちに総務課長に報告しなければならない。
- 3 運転者は、使用後において車両管理簿（運転日誌）にその使用状況を記入し、総務課長に提出しなければならない。
- 4 前2項の規定は、第13条に規定する私有車の使用については、適用しない。
- 5 運転者は、使用後は公用自動車を所定の場所に格納し、かぎを所定の保管場所に返却しなければならない。

（かぎの保管）

第9条 公用自動車のかぎは、総務課長が保管するものとする。

（定期点検整備）

第10条 総務課長は、法第48条第1項に規定する定期点検を行わなければならない。

（修繕）

第11条 点検その他の故障等により修繕を必要とするときは、運転者は総務課長に修繕の申出をしなければならない。

- 2 前項の申出があったときは、総務課長は、点検の上修繕を行わなければならない。
- 3 運転者は、運行途中故障が発生し、直ちに総務課長の指示を受け難いときは自己の判断で処置し、事後速やかに総務課長に報告してその指示を受けなければならない。
- 4 軽微な故障及び部品交換等については、運転者においてできる限り整備を行なうよう努めなければならない。

（事故処理）

第12条 運転者は、衝突、火災その他事故が発生したときは、法令に定められた臨機の措置をとるとともに、直ちに総務課長に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 運転者は、事故てん末書を作成し、総務課長に報告しなければならない。  
ただし、運転者が作成することが困難なときは、その上司が作成するものとする。
- 3 総務課長は、前項の報告を受けたときは遅滞なく事実を調査し、自動車事故調査報告書を会計管理者を経て事務局長に提出しなければならない。
- 4 事故処理に関する諸手続は、総務課長が行うものとする。

(私有車の使用)

第13条 職員が公務のため旅行する場合に私有車を使用するときは、鹿児島県後期高齢者医療広域連合職員等の旅費に関する条例（平成19年条例第12号。以下「旅費条例」という。）第4条第1項に規定する旅行命令等により許可を受けなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、総務課長は、緊急又は公務のためやむを得ない場合に私有車の使用を許可することができる。
- 3 前2項の許可に際しては、第7条第2項第2号の規定を準用する。
- 4 第1項及び第2項に規定する私有車の使用についての取扱いは、別に定めるものとする。

(補則)

第14条 この規則の施行に関し必要な事項及び様式は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

## 車両管理簿(走行記録等)

使用年度	走行距離	開始	4月	5月	6月	7月	8月	9月	特記事項	
		K	K	K	K	K	K	K		
	燃料補給量	<del>X</del>	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル		
	事故の有無	<del>X</del>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無		
	年度	走行距離	10月	11月	12月	1月	2月	3月		合計
			K	K	K	K	K	K		K
	燃料補給量	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル		
	事故の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	<del>X</del>		
使用年度	走行距離	開始	4月	5月	6月	7月	8月	9月	特記事項	
		K	K	K	K	K	K	K		
	燃料補給量	<del>X</del>	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル		
	事故の有無	<del>X</del>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無		
	年度	走行距離	10月	11月	12月	1月	2月	3月		合計
			K	K	K	K	K	K		K
	燃料補給量	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル		
	事故の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	<del>X</del>		
使用年度	走行距離	開始	4月	5月	6月	7月	8月	9月	特記事項	
		K	K	K	K	K	K	K		
	燃料補給量	<del>X</del>	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル		
	事故の有無	<del>X</del>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無		
	年度	走行距離	10月	11月	12月	1月	2月	3月		合計
			K	K	K	K	K	K		K
	燃料補給量	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル	リットル		
	事故の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	<del>X</del>		

## 車両使用予約表

月	日	曜日	使用時間	用務	目的地	乗員	運転者氏名	総務課長 決裁欄
4	1	日	: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
4	2	月	: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
4	3	火	: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
4	4	水	: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
4	5	木	: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
4	6	金	: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					
			: ~ :					

## 車両管理簿(運転日誌)

決裁	総務課長	庶務担当	年月日	年 月 日			本日の燃料補給量(リットル)					
			曜日		天気		1	2	3	合計		
所属課			課	課	課	課						
運転者氏名												
始発時刻			時 分	時 分	時 分	時 分						
帰着時刻			時 分	時 分	時 分	時 分						
始発時メーター			km	km	km	km						
帰着時メーター			km	km	km	km						
走行距離			km	km	km	km						
場所・用務												
乗員			人	人	人	人						
燃料補給			必要・必要なし	必要・必要なし	必要・必要なし	必要・必要なし						
車 両 点 検 (当日最初に運転する者が実施し、不良項目に×を付ける。)												
1	ハンドル遊び・とられ方			4	響音器、ワイパー			7	バッテリー液			
2	ブレーキ及びサイドブレーキ			5	ラジエータ(冷却水)			8	タイヤ(空気圧、磨耗等)			
3	点灯装置の点滅具合等			6	計器類の作用			9	車内清掃、洗車			
不良箇所等 (特記事項)												

決裁	総務課長	庶務担当	年月日	年 月 日			本日の燃料補給量(リットル)					
			曜日		天気		1	2	3	合計		
所属課			課	課	課	課						
運転者氏名												
始発時刻			時 分	時 分	時 分	時 分						
帰着時刻			時 分	時 分	時 分	時 分						
始発時メーター			km	km	km	km						
帰着時メーター			km	km	km	km						
走行距離			km	km	km	km						
場所・用務												
乗員			人	人	人	人						
燃料補給			必要・必要なし	必要・必要なし	必要・必要なし	必要・必要なし						
車 両 点 検 (当日最初に運転する者が実施し、不良項目に×を付ける。)												
1	ハンドル遊び・とられ方			4	響音器、ワイパー			7	バッテリー液			
2	ブレーキ及びサイドブレーキ			5	ラジエータ(冷却水)			8	タイヤ(空気圧、磨耗等)			
3	点灯装置の点滅具合等			6	計器類の作用			9	車内清掃、洗車			
不良箇所等 (特記事項)												