

茨城県後期高齢者医療広域連合公用車の管理及び使用に関する規則

平成 19 年 6 月 26 日

規則第 15 号

改正 平成 21 年 3 月 31 日 規則第 6 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、公用車の管理及び使用に関し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) 公用車 茨城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が所有又は賃貸借契約等により広域連合の使用に属する自動車（道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）第 2 条第 2 項に規定するものをいう。以下同じ。）をいう。
- (2) 私有車 広域連合の職員（茨城県後期高齢者医療広域連合職員定数条例（平成 19 年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第 5 号）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自動車をいう。
- (3) 運転者 茨城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年茨城県後期高齢者医療広域連合条例第10号）第 4 条第 1 項に規定する旅行命令を受けた者で、公用車を運転する者をいう。

(車両管理者)

第 3 条 公用車の車両管理者は、総務企画課長とする。

(車両管理者の職務)

第 4 条 車両管理者は、他に定めるもののほか次に掲げる職務を行う。

- (1) 運転者の健康状態等の把握並びに安全運転の指導及び監督に関すること。
- (2) 公用車の点検整備に係る指導及び監督に関すること。
- (3) 公用車の車庫の管理に関すること。
- (4) その他公用車の安全運転及び整備に関すること。

(台帳の整備)

第 5 条 車両管理者は、その管理する公用車について必要な事項を記録した車両管理票（様式第 1 号）を作成し、整理しておかなければならない。

(公用車の使用申請等)

第 6 条 公用車を使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、あらかじめ使用しよう

とする日（以下「使用日」という。）の公用車の空き状況を確認し、公用車使用申請書（様式第2号）により車両管理者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 使用者は、前項に定める公用車の使用の許可を受けた後において、当該公用車を使用する必要がなくなったとき、又は、許可を得た事項に変更を生じたときは、直ちに車両管理者に届け出なければならない。

（かぎ等の貸出し）

第7条 車両管理者は、使用日において運転者に対し、公用車のかぎ及び運転日報兼点検票（様式第3号）を貸し出すものとする。

- 2 車両管理者は、前項において貸し出されたものに加えて必要と認めるときは、給油カード（広域連合と給油取扱業者等との間で締結された契約に基づき、給油サービスを受けるために当該給油取扱業者等から提供されたカードをいう。以下同じ。）及びETCカード（有料道路自動料金収受システムを使用する料金徴収事務の取扱いに関する省令（平成11年建設省令第38号）第4条第1項第1号に規定する識別カードをいう。以下同じ。）を貸し出すことができる。

（かぎ等の保管）

第8条 前条に定める公用車のかぎ、運転日報兼点検票、給油カード及びETCカードは、車両管理者がこれを保管するものとする。

（公用車の使用）

第9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、直ちに車両管理者にその旨を報告しなければならない。

(1) あらかじめ許可を受けた使用目的以外の目的に使用すること。

(2) 公務に関係のない者を同乗させること。

- 2 運転者は、使用前において当該公用車の車両点検を行い、その結果を運転日報兼点検表に記載し、故障又は破損箇所を発見したときは、直ちに車両管理者に報告しなければならない。
- 3 車両管理者は、前項の報告により当該公用車を使用するに当たり、安全に運行することができないと認めるときは、安全に運行できるよう必要な修繕をしたうえでなければ当該公用車を使用させてはならない。
- 4 運転者は、使用後において運転日報兼点検表にその使用状況を記載し、車両管理者に提出

しなければならない。

- 5 運転者は、使用後は公用車を所定の場所に駐車し、第7条において貸し出されたものを車両管理者に返却しなければならない。

(事故の処理及び報告)

第10条 運転者は、公用車の使用中において事故が発生したときは、法令に基づく必要な措置をとるとともに、直ちに車両管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 運転者は、前項に定める必要な措置をとった後、事故報告書(様式第4号)を作成し、車両管理者に報告しなければならない。ただし、運転者が事故報告書を作成することが困難なときは、当該公用車の同乗者又は運転者の上司が作成するものとする。

- 3 車両管理者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく事実を調査し、必要な事項を広域連合長に報告するものとする。

- 4 事故の処理に関する諸手続きは、車両管理者が行うものとする。

(私有車の公務使用の禁止)

第11条 車両管理者は、私有車を公務に使用することを許可してはならない。ただし、公務のため緊急又はやむを得ない場合に限り、これを許可することができる。

- 2 私有車の使用に関し必要な事項は、別に定める。

(運転免許証の確認)

第12条 車両管理者は、原則として年に1回、職員に対して運転免許証を提示させ、若しくはその写しを提出させる等をして、職員の運転免許証の交付状況を把握するよう努めなければならない。

(その他)

第13条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年6月26日から施行する。

附 則(平成21年規則第6号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

車 両 管 理 票

車 両 管 理 票			自 動 車 登 録 番 号	
車 両 重 量	kg	車 名		定期車両検査有効期間
乗 車 定 員	人	型 式 及 び 年 式	型 年式	年 月 日～ 年 月 日
最 大 積 載 量	kg	車 体 の 形 状		年 月 日～ 年 月 日
車 両 総 重 量	kg	原 動 機 の 型 式		年 月 日～ 年 月 日
長 さ	cm	総 排 気 量 又 は 定 格 出 力	ℓ kw	年 月 日～ 年 月 日
幅	cm	燃 料 の 種 類		年 月 日～ 年 月 日
高 さ	cm	車 台 番 号		年 月 日～ 年 月 日
用 途		所 有 及 び 管 理		年 月 日～ 年 月 日
新 規 登 録 年 月 日		購 入 金 額 又 は リ ー ス 借 上 料	購 入 ・ リ ー ス	年 月 日～ 年 月 日

様式第2号（第6条関係）

公用車使用申請書

車 両 管理者	使 用 課		総務企画課
	課 長	課 員	課 員

使 用 日 時	年 月 日 午前 ・ 午後 時 分から 年 月 日 午前 ・ 午後 時 分まで		
使 用 目 的			
行 先			
E T Cカードの利用	無・有 →	利用区間	
使 用 者	（ ）課：氏名（ ）他（名）		
使 用 車 両			

E T CカードNo.	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5
-------------	-------------------

（注意事項）

- 1 申請後に公用車を使用する必要がなくなったときは、総務企画課に連絡してください。
- 2 公用車の使用前及び使用後は、必ず点検を行ってください。
- 3 公用車の使用に当たっては、次の行為は行わないでください。
 - (1) あらかじめ許可を受けた使用目的以外の目的に使用すること。
 - (2) 公務に関係のない者を同乗させること。
- 4 公用車の使用中に事故又は車体に異常が生じたときは、総務企画課に連絡してください。
- 5 貸し出しを受けたE T Cカード又は給油カードの取扱いについては、十分注意してください。
- 6 帰着後には、必ず運転日報兼点検票に必要事項を記入し、貸し出しを受けたものは、総務企画課に直ちに返納してください。

様式第4号 (第10条関係)

事故報告書

広域連合長	副広域連合長	事務局長	事務局長	車管両者

所轄警察署			
事故発生場所			
事故発生の年月日		年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分頃	
当事者	利用者	所有者	住所
			氏名
		運転者	住所
			氏名
			免許証 種類 () 番号:
			登録番号
			車名
	相手方	所有者	住所
			氏名
		運転者	住所
			氏名
			登録番号
			車名
			型 (年) 式
	自動車保険	会社名 () 保険番号:	
事故概要			
事故発生状況略図			

上記のとおり事故が発生したので報告します。

年 月 日

茨城県後期高齢者医療広域連合長 あて

所属長 _____ 印

報告者 _____ 印