

香芝市公用車管理要綱を次のように定める。

令和7年3月24日

香芝市長 三 橋 和 史

香芝市公用車管理要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公用車の運行、点検、整備その他の業務について適正な維持管理を行い、使用に関する秩序の確立を図り、併せて安全運転の遵守に必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において公用車とは、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車で、香芝市（以下「市」という。）が所有し、又は賃借することにより市の使用に属するものをいい、次のように区分する。

- (1) 共用車 専用車を除く全ての公用車をいう。
- (2) 専用車 専ら特定の者の利用又は特定の業務の用に供する公用車で、管財課長が指定するものをいう。

(管理責任者)

第3条 公用車の管理責任者は、次の各号に掲げる公用車の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者とする。

- (1) 共用車 管財課長
- (2) 専用車 管財課長が指定する職員

(使用手続)

第4条 共用車を使用しようとする者は、共用車使用申込書（第1号様式）を直属の上司（以下「所属長」という。）の確認の上、管財課長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、緊急を要する場合は、当該申込書の提出を省略することができる。

- 2 専用車を使用しようとする者は、当該専用車の管理責任者の承認を受けなければならない。
- 3 公用車を使用した者は、その使用後公用車を所定の場所に格納し、公用車使用記録表（第2号様式）に必要な事項を記載し、公用車の鍵を管理責任者に返却しなければならない。
- 4 前項の規定にかかわらず、専用車のうち市長が特に認めたものにあつては、

当該専用車を別に定める場所に格納し、同項の記録表への記載を省略し、当該専用車の鍵を別に定める方法により保管することができる。

(使用の特例)

第5条 管理責任者は、災害その他非常の事態が発生したとき、又は発生するおそれがあると認めるときは、公用車の使用を停止し、又は制限し、当該事態に備えなければならない。

(使用の範囲)

第6条 公用車の使用は、勤務時間内に限るものとする。ただし、管理責任者が必要があると認めるときは、この限りでない。

(公用車の使用禁止)

第7条 公用車は、公用以外に使用してはならない。

2 公用車は、職員以外の者に使用させてはならない。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(安全運転管理者等)

第8条 公用車の安全運転を励行させるため、道路交通法（昭和35年法律第105号）の規定により安全運転管理者を置き、道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号）に規定する資格を有する職員のうちから任命権者が任命する。

2 安全運転管理者の業務を補助させるため、道路交通法の規定により副安全運転管理者を置き、道路交通法施行規則に規定する資格を有する職員のうちから任命権者が任命する。

3 安全運転管理者及び副安全運転管理者の人数は、道路交通法施行規則に定めるところによる。

4 任命権者は、安全運転管理者又は副安全運転管理者を選任したときは、道路交通法の規定により、選任した日から15日以内に所轄警察署長を通じ公安委員会に届け出なければならない。これらを解任したときも、同様とする。

(安全運転管理者の任務)

第9条 安全運転管理者は、安全運転に必要な運行管理及びそれに伴う労務管理を行うとともに、運転者に対する道路交通法等関係法規の遵守及び安全運転に必要な教育指導監督を行うことを任務とする。

(運転者の遵守義務)

第10条 運転者は、道路交通法等関係法規を遵守し、絶えず安全運転を行わなければならない。

2 運転者は、運転免許証の携帯を確認しなければならない。

(同乗職員の義務)

第11条 公用車に同乗する職員は、運転者の補佐的立場にあるものとし、公用車の運行中は、安全運転に留意しなければならない。

(過労運転等の禁止)

第12条 運転者は、疾病、過労その他の理由で正常な運転ができないおそれがあるときは、所属長に申し出なければならない。

2 前項の規定による申出を受けた所属長は、当該申出者に公用車を運転させてはならない。

(整備及び点検等)

第13条 管理責任者は、常に故障箇所の事前発見に努め、安全運転のために万全を期さなければならない。

2 運転者は、使用する公用車の運転開始前に必ず点検をしなければならない。

3 運転者は、修理又は整備が必要と認められる箇所を発見したときは、速やかに管理責任者に報告しなければならない。

4 管理責任者は、前項の規定による報告を受けた場合であって、修理又は整備が必要と認めるときは、速やかに修理又は整備を行わなければならない。

5 管理責任者は、修理又は整備を要する公用車を使用させてはならない。

6 管理責任者及び使用者は、公用車の清掃及び美化に努めなければならない。

(車鍵の保管)

第14条 公用車の鍵は、管理責任者が保管し、関係者以外の者がみだりに持ち出すことのないよう、努めなければならない。

(公用車の更新基準)

第15条 公用車の更新基準は、別に定める。

(交通事故の処理)

第16条 公用車の運転中に事故が発生したときは、運転者及び同乗している職員は、法令に定められた処置を採り、安全運転管理者及び所属長に事故内容を報告の上、適切な指示を受けるとともに、帰庁後運転者は、速やかに自動車事故報告書(第3号様式)を作成し、安全運転管理者に提出しなければならない。

2 任命権者は、運転者が公用車を運転中に必要な注意を怠り、又は故意若しくは重大な過失により事故を起こしたときは、地方公務員法(昭和25年法律第261号)の規定に基づき処分を行うものとする。

(損害賠償)

第17条 道路交通法等関係法規の規定による正規の運行により災害を受け、職員が負傷し、又は公用車が破損した場合は、相手方にその損害を賠償させることができる。

(規定違反)

第18条 第7条各項の規定に違反して、公用車を使用し人的又は物的な損害を生じた場合は、その損害を保証しない。この場合において、公用車が受けた損害は、使用者に賠償させることができる。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

第1号様式（第4条関係）

共用車使用申込書

申 込 課		使用者名		乗車人員		
使用日時	月	日	午 前 後	時 分	～午 前 後	時 分
行 先						
使用目的						
車 種						

第3号様式（第16条関係）

供 覧	総務部長	管財課長	人事課長	安全運転 管理者	部長	次長	課長

自動車事故報告書

年 月 日

所 属 課			運転者名				
事 故 発 生 日		年 月 日	午前 午後	時	分頃(天候)		
事 故 発 生 場 所							
当 事 者 (甲)	住 所	(TEL)					
	氏 名	男 女 (年齢)					
	勤 務 先	(TEL)					
	自 動 車 の 種 別 車名・年代		登 録 番 号				
	免 許 証 番 号						
当 事 者 (乙)	住 所	(TEL)					
	氏 名	男 女 (年齢)					
	勤 務 先	(TEL)					
	自 動 車 の 種 別 車名・年代		登 録 番 号				
	免 許 証 番 号						

事故発生現場見取図及び発生状況書

天候	晴・曇・雨・雪・霧	交通状況	混雑・普通・閑散	明 暗	昼間・夜間・明け方 夕方	
道 路 状 況	舗装	{ してある { してない		歩道(両・片)	{ ある { ない	直線・カーブ
	平坦・坂	見通し	{ 良い { 悪い	積雪路	凍結路	
信号又は標識	信号	{ ある { ない	駐車禁止	{ されている { されていない	その他標識	
速 度	甲車両	km/h(制限速度	km/h)	乙車両	km/h(制限速度	km/h)
事故現場における加害車と被害車(者)との状況を図示してください。	事故発生状況略図(道路幅を m で記入してください。)					
				自転車		
				相手車		
				進行方向	↑	
				信号		
				一時停止	Y	
				人間		
				自転車		
				オートバイ		
ください。	上記図の説明を書いて					
過失割合	加入車	%	相手車(者)	%	その他	

事故発生現場の状況は、上記のとおりです。

年 月 日

記入者()