

本庁舎配置の公用車使用及び管理に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、半田市自動車等運行管理規程（昭和55年半田市訓令第1号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、規程第1条に規定する公用の自動車（原動機付自転車は除く。以下「公用車」という。）のうち、本庁舎配置の公用車を特定部署に整理統合し、一括管理を行うことにより公用車の管理に要する経費を節減すること及び効率的な活用を図ることを目的として、必要な事項を定める。

(公用車区分)

第2条 本庁舎配備の公用車を、使用目的に応じて次のように区分する。

- (1) 共用自動車 特定部署（総務部財政課）に整理統合し、一括管理する自動車であって、全庁的に共同で使用することを目的とする自動車をいう。
- (2) 準共用自動車 国庫補助金、交付金、助成金等の特定資金を財源に購入した自動車であり、かつ、各課等に配置し、管理する自動車であって、全庁的に共同で使用することが可能な自動車をいう。
- (3) 専属自動車 各課等に配置し、管理する自動車のうち、全庁的に共同で使用することが困難な自動車をいう。

2 共用自動車をさらに次のように区分する。

- (1) 一般事務用自動車 随時に使用できる自動車をいう。
- (2) 特殊業務用自動車 常時作業用工具、資材等を積載し、又は特殊業務に適する形式のもので、特定の課等が主に使用する自動車をいう。

(公用車の保管管理)

第3条 公用車の保管管理の責任者（以下「保管責任者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 共用自動車のうち、一般事務用自動車 総務部財政課長
- (2) 共用自動車のうち、特殊業務用自動車 前条第2項第2号の主に使用する特定の課等の長
- (3) 準共用自動車 配置先の課等の長
- (4) 専属自動車 配置先の課等の長

(一般事務用自動車の使用方法)

第4条 共用自動車のうち、一般事務用自動車を使用しようとする者は、その者が所属する課等の長の承認を受けて使用しなければならない。

2 前項の規定により使用の承認を受けた者は、財政課事務室に設置する車名、車番等が表示された鍵を使用して、当該自動車を使用するものとする。

3 一般事務用自動車を使用するときは、事前に保管責任者の指定する方法により予約しなければならない。この場合において、当該予約は、翌月末日まで行えるものとする。ただし、市役所の休業日を除いて3日以上連続して使用する予約は行うことができない。

4 一般事務用自動車を、翌々月以降に、又は市役所の休業日を除いて3日以上連続して使用したい場合は、前項の規定にかかわらず、共用自動車予約申請書（別記様式）により総務部財政課長に申請して予約することができる。

（特殊業務用自動車及び準共用自動車の使用方法）

第5条 共用自動車のうち、特殊業務用自動車及び準共用自動車を使用しようとする者は、保管責任者の承認を受けて使用しなければならない。

2 前項の規定により使用の承認を受けた者は、総務部財政課長が指定する場所に設置する車名、車番等が表示された鍵を使用して、当該自動車を使用するものとする。

3 特殊業務用自動車及び準共用自動車を予約して使用しようとする場合は、保管責任者の承認を受けなければならない。予約したときは、鍵の設置場所に使用する者がその旨を明示しなければならない。

（専属自動車の使用方法）

第6条 専属自動車を使用しようとする者は、保管責任者の承認を受けて使用することができる。使用方法等については当該課等の長が別に定めるものとする。

（共用自動車の運転者等の遵守義務）

第7条 共用自動車の運転者及び使用者は、交通法規、規程及び次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）共用自動車を使用する前には所定の点検を行うこと。

（2）使用後は、共用自動車を所定の場所に格納し、共用自動車の装置等の異常の有無について点検を行うこと。

また、共用自動車の車体及び車内に汚れ等がないか確認を行うこと。

（3）共用自動車の装置等に異常を発見した場合は、直ちに保管責任者に報告する

こと。

(4) 共用自動車に汚れや車内のごみ等があった場合は、洗車やごみの片づけ等を行い、共用自動車の美化に努めること。

(5) 規程第十条に規定する運行の記録を作成すること。

(共用自動車の使用の制限)

第8条 保管責任者は、前条の規定に違反して共用自動車を使用した者及び安易な予約により共同使用の妨げとなる行為を行った者に対しては、共用自動車の使用を制限しなければならない。

(一般事務用自動車の洗車等)

第9条 共用自動車のうち、一般事務用自動車においては、各課等の日常的な共同使用により車体及び車内の汚れ等が著しくなった場合には、当該自動車を共同使用する各課等が洗車等の作業を分担して行わなければならない。この場合において、洗車等の作業は、使用する課等の職員数に応じてそれぞれ各課等が分担するものとし、実施時期、実施方法等については総務部財政課長が別に定める。

(公用車使用中の事故処理等)

第10条 運転者及び使用者は、公用車を使用中に事故等が発生したときは、法令に基づく応急措置をし、直ちに所属長及び規程第3条の安全運転管理者に報告し、指示を受けなければならない。

2 運行管理者は、事故等が発生したときは、直ちに総務部財政課長及び保管責任者へ状況を報告し、公益社団法人全国市有物件災害共済会に関する手続を速やかに行わなければならない。

3 事故等の処理に関することは、運行管理者が行うものとする。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年9月7日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

