

社会福祉法人 木津川市社会福祉協議会 公用車管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、木津川市社会福祉協議会が有する公用車を適正に管理するため必要な事項を定め、もって公用車使用の効率的な運用と職員の安全運転を推進することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるものとする。

- (1) 本所共用車 本所に置く自動車等をいう。
- (2) 支所共用車 支所に置く自動車等をいう。
- (3) 介護保険事業所共用車 介護保険事業所に置く自動車等をいう。

(管 理)

第3条 公用車の管理責任者（以下、「管理責任者」という。）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ものとする。

- (1) 本所共用車 次長
- (2) 支所共用車 支所係長
- (3) 介護保険事業所共用車 所長

2 公用車は、すべて事務局長が保管する公用車台帳（別記様式第1号）に登録しなければならない。

3 管理責任者の職務は、次のとおりとする。

- ア 自動車の運行計画に関すること。
- イ 自動車の保険に関すること。
- ウ 自動車の事故処理に関すること。
- エ 自動車の燃料等給油に関すること。
- オ アからエに掲げるもののほか、自動車の運行管理について必要な事項に関すること。

4 道路交通法（昭和35年法律第105号。以下、「道交法」という。）第74条の3第1項の規定により、自動車の安全な運転に必要な業務を行わせるため、安全運転管理者を置く。

(使用の制限)

第4条 公用車は、公務による場合のほか、使用することができない。

2 本所共用車、支所共用車及び介護保険事業所共用車を使用しようとするときは、次の事項を明確にし、管理責任者に申し出てその許可を受けなければならない。

- ア 使用の目的及び行先
- イ 使用日時及び使用予定時間
- ウ 使用者の職氏名

3 自動車の使用者は、許可を受けた目的又は行先をみだりに変更してはならない。ただし、やむを得ない事情により変更を要する場合は、その都度又は事後速やかに管理責任

者に連絡しなければならない。

- 4 原動機付自転車及び自転車の使用者は、口頭をもって管理責任者の承認を受ければよいものとする。
- 5 自動車の使用は、原則として勤務時間内とする。ただし、特別の事情のため、休日又は勤務時間外に必要なときは、管理責任者の承認を得て使用することができる。
- 6 運転者は、別に定める様式により運転日誌に所要の事項を記載しなければならない。

(修理又は処分)

第5条 公用車を修理し、又は処分しようとするときは、その管理責任者は、会長及び事務局長と協議して行うものとする。

(亡失又は損傷)

第6条 公用車を亡失し、又は損傷したときは、その使用者は、直ちに管理責任者に申し出て、管理責任者は、文書をもって事務局長を経由して会長に報告するとともに、直近の理事会に報告しなければならない。

- 2 前項の亡失又は損傷が使用者個人の責めに帰すべき事由によるときは、個人の負担において、これを補てんし、又は修理しなければならない。

(事故報告等)

第7条 運転者は、公用車運転中事故が発生したときは、関係法令等に基づく適切な措置をするとともに、次の事項を迅速に行わなければならない。

- (1) 相手の氏名、住所、生年月日及び連絡先を確認すること。
- (2) 証人の確保に努めること。
- (3) 軽微な事故といえども、事故現場で個人的に示談しないこと。
- (4) 小さな事故といえども、必ず事務局長に連絡し、支持を待つこと。
- (5) 事故報告書(別記様式第2号)を作成し、免許証のコピー、事故車両の写真を添付して、管理責任者及び事務局長を経由して会長に報告するとともに、直近の理事会に報告しなければならない。

(交通事故、違反に対する処置)

第8条 運転者が故意又は重大な過失により、交通事故及び違反を起こしたときは、会長は、その者に対し、期間を定めて公用車の運転を禁止することができる。

(補 則)

第9条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、その都度会長が定める。

附 則

この規程は、平成20年6月1日から施行する。