

蒲郡市教育委員会教職員の自家用車公務使用取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公務の円滑な執行を図るため、蒲郡市教育委員会事務局に所属する教職員（指導主事である職員又は会計年度任用職員（家庭教育相談員に限る。）に限る。以下「教職員」という。）が、公務のための旅行に際し、自家用車を使用する場合の取扱いについて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、次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) 自家用車 道路交通法（昭和35年法律第105号）第3条に規定する普通自動車で次に掲げるものをいう。
 - ア 教職員が所有する自動車
 - イ 教職員の親、配偶者等が所有する自動車のうち、教職員が日常使用しているもの
 - ウ 割賦販売法（昭和36年法律第159号）による割賦販売等で購入した自動車のうち、教職員が日常使用しているもの
- (2) 公務使用 公務に利用するため自家用車を運転して旅行することをいう。

(承認の基準)

第3条 学校教育課長（承認を受ける教職員が学校教育課長であるときは、教育長。

以下「課長」という。）は、公務の円滑な執行を図るため必要と認めた場合は、教職員が自家用車を公務使用することを承認することができる。

2 課長は、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、前項の承認をすることができない。

- (1) 使用する自家用車が、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）に基づく点検をせず、又は検査を受けていない場合
- (2) 使用する自家用車について、保険金額1億円以上の対人賠償保険及び保険金額200万円以上の対物賠償保険（以下「任意保険」という。）が付されていない場合
- (3) 運転する教職員が、運転免許の交付（再交付及び更新等を除く。）を受けた日から1年を経過していない場合

- (4) 運転する教職員が、交通法規に違反して刑罰又は行政処分等を受けた日から1年を経過していない場合
- (5) その他課長が、使用させないことが適当であると認めた場合
(承認の効果)

第4条 承認された自家用車は、公用車と同等な取扱いをするものとする。
(登録の手続等)

第5条 教職員が自家用車を公務使用する場合は、課長に対しあらかじめ運転免許証（マイナンバーカードを運転免許証として利用している場合にあつては、マイナポータル又はマイナ免許証読み取りアプリにより表示された免許情報）及び任意保険の加入を証明する書類を提示するとともに公務使用自家用車届出書（第1号様式。以下「届出書」という。）を提出して登録の承認を受けなければならない。

2 教職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、改めて届出書を提出して登録の承認を受けなければならない。

- (1) 第3条第2項各号のいずれかに該当する事由が生じたとき
- (2) 登録した自家用車を処分若しくは変更したとき
- (3) 運転免許証の更新等で記載内容に変更が生じたとき
- (4) 任意保険について、契約内容を変更したとき（同一内容での更新を除く）

3 前2項の届出書は、教職員が蒲郡市教育委員会事務局に属する間又は免許証の有効期限まで有効とする。

(公務使用の手続)

第6条 教職員が自家用車を公務使用する場合は、あらかじめ自家用車公務使用承認簿兼旅行命令・旅費請求簿（第2号様式）により、課長の承認を受けると同時に旅行命令の手続を行わなければならない。

2 教職員は、前項の手続にあたり当該自家用車に同乗する教職員がある場合には、自家用車公務使用承認簿兼旅行命令・旅費請求簿に同乗する教職員の職名及び氏名を記載しなければならない。

3 課長は、公用車がない場合又はその利用が困難な場合であつて、次の各号のいずれかに該当し、公務使用が必要と認めるときには、登録された自家用車の使用を承認することができる。

- (1) 公共交通機関がないとき又は著しく不便なとき。
- (2) 緊急の用務又は災害発生による用務であつて、公共交通機関の利用が著しく

行政能率を低下させるとき。

(3) 勤務時間外における用務であって、公共交通機関の利用が著しく行政能率を低下させるとき。

(4) 多量の書類や荷物等を運搬する用務であって、公共交通機関の利用が著しく行政能率を低下させるとき。

(5) 用務先が多くの目的地にわたる用務であって、公共交通機関の利用が著しく行政能率を低下させるとき。

(6) その他の業務上必要な用務であって、公共交通機関の利用が著しく行政能率を低下させるとき。

4 課長は、承認に当たり前条第1項及び第2項の届出書の内容を確認しなければならない。

5 課長は、交通事故の防止や教職員の安全確保の観点から、自家用車の公務使用の必要性を十分に検討した上で承認を行わなければならない。

6 課長は、教職員が病気、けが等で長期の療養休暇を受け、職場復帰後間もないとき又は健康状態が良好でないときには、公務使用を承認してはならない。

7 教職員は、安全運転に努めるとともに、公務使用を終えるまでは、職務に専念し、市民の疑惑や不信を招くような行為をしてはならない。

(旅費等の取扱い)

第7条 自家用車を公務使用することを承認された教職員の旅費については、公所から目的地まで交通機関を利用し、陸路旅行をしたものとみなし、片道路程2キロメートル以上の場合に、往復の距離（1キロメートル未満の端数は切り捨てるものとする。）に対し、1キロメートル当たり37円を旅費（車賃）として支給する。

2 自家用車に同乗する教職員については、旅費は支給しない。

3 各公所及び公共施設間の距離（片道）については、別表のとおりとする。

4 別表に記載されていない施設に旅行した場合又は施設を周回した場合は、旅行した距離の合計をもって旅費支給対象の距離とする。

5 自家用車に係る購入費用、燃料費用、自動車税、自動車損害賠償責任保険及び任意保険の保険料、交通事故に伴う保険料の割増分、車検費用、交通反則金等の諸費用は、教職員が負担する。

(旅費の支給)

第8条 旅費の支給については、1か月毎に精算を行い支給するものとする。

(損害賠償等)

第9条 自家用車を公務使用することの承認を受けた教職員が公務使用中に当該自家用車により、他人の生命若しくは身体又は財物を害した場合における損害賠償については、当該自家用車の保有者が加入する自動車損害賠償責任保険及び任意保険により損害を賠償する。ただし、損害賠償額が当該保険金額を超える場合は、当該教職員に故意又は重大な過失がある場合を除き、その超える額については市が負担する。

2 公務使用中に交通事故を起こした教職員は、直ちに、負傷者の救護、危険防止の措置及び最寄りの警察署への報告を行うとともに、課長への報告及び協議、加入する任意保険会社への連絡その他の必要な措置を取らなければならない。

3 課長は、交通事故を起こした教職員と対応を協議するとともに、自動車安全運転管理規程（昭和41年蒲郡市訓令第1号）第3条第2項第7号の規定により交通事故報告を行い、交通事故の相手方との示談解決に努めるものとする。

(自家用車の修繕)

第10条 公務使用の承認を受けた教職員が、公務使用中に当該自家用車を損傷した場合には、当該教職員に故意又は重大な過失がある場合を除き、その修繕に要する経費（相手方のある事故にあつては、相手方からの賠償額を除いた金額をいい、自損事故にあつては、全額をいう。）のうち自己負担分（車両保険で補填される場合には、当該車両保険で補填される額を差し引いた額をいう。）について市が負担する。

(雑則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、自家用車の公務使用について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和元年12月2日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年10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。

附 則

この要綱は、令和8年9月1日から施行する。

別表(第7条関係)

路程表 (陸路、片道)

単位 : km

	市役所	大塚小	三東小	三谷小	蒲東小	竹島小	蒲南小 (あすなろ教室)	蒲北小	蒲西小	中央小	塩津小	形北小	形原小	大塚中	三谷中	蒲郡中	中部中	塩津中	形原中
大塚小	6.8																		
三東小	4.1	2.8																	
三谷小	2.7	4.5	1.8																
蒲東小	3.1	5.5	2.8	1.4															
竹島小	2.1	5.8	3.1	1.7	1.1														
蒲南小 (あすなろ教室)	1.0	6.2	3.5	2.2	2.5	1.6													
蒲北小	2.6	8.1	5.4	4.1	3.0	2.5	2.3												
蒲西小	1.6	8.1	5.4	4.1	2.9	2.4	2.3	1.2											
中央小	0.6	7.4	4.7	3.4	2.9	2.0	1.6	2.5	1.6										
塩津小	1.7	8.5	5.8	4.5	4.8	3.9	2.7	4.3	3.3	1.9									
形北小	4.3	11.2	8.5	7.1	7.5	6.5	5.3	7.0	6.0	4.6	2.9								
形原小	5.7	12.6	9.9	8.5	8.9	7.9	6.7	8.4	7.4	6.0	4.3	2.2							
大塚中	7.3	0.7	3.4	5.0	6.0	6.3	6.8	8.7	8.7	8.0	9.1	11.7	13.1						
三谷中	4.1	2.9	0.2	1.8	2.8	3.1	3.5	5.5	5.5	4.8	5.8	8.5	9.9	3.4					
蒲郡中	1.9	6.2	3.5	2.2	1.1	0.6	1.5	1.8	1.8	1.9	3.6	6.2	7.7	6.8	3.6				
中部中	2.3	8.2	5.5	4.2	3.0	2.6	2.4	0.8	0.7	2.3	4.0	6.7	8.1	8.8	5.6	1.9			
塩津中	1.4	8.2	5.5	4.2	4.6	3.6	2.4	4.0	3.1	1.7	0.7	3.5	4.9	8.8	5.6	3.3	3.8		
形原中	5.5	12.3	9.6	8.3	8.7	7.7	6.5	8.1	7.2	5.8	4.0	2.0	0.5	12.9	9.7	7.4	7.9	4.6	
西浦学園	7.2	14.2	11.1	9.6	9.8	9.2	8.2	9.3	8.1	7.3	5.9	3.9	1.9	14.4	11.4	8.8	8.8	6.4	2.2

※ 路程2キロメートル以上の場合に、1キロメートル当たり37円を支給。1キロメートル未満の端数切捨て。

公務使用自家用車届出書

				決	課長				承認年月日						
				裁					年月日						
年 月 日 届出															
氏 名				住 所											
生年月日	年 月 日														
免 許	取得年月日	年 月 日		免許証番号	第										号
	交付年月日	年 月 日		免許の種類	普通 (M ・ A)										
		有効期限	年 月 日												
公務使用自家用車				任意保険加入状況 (単位 : 万円)											
車 名 (メーカー)	登録番号	車 検 間	所有者氏名 (使用者氏名)	保険会社等の 名 称	保 険 期 間	対 人	搭乗者	対 物 (免 責)	車 両 (免 責)						
()			()					()	()						
()			()					()	()						
()			()					()	()						

(注) 1 免許取得年月日欄は「普通免許」の取得年月日を記入すること。

2 公務に使用する可能性のある自家用車すべてを記入すること。

3 記載事項に変更があった場合は速やかに届出書を再提出すること。

4 公務使用中に交通事故を起こした場合は、自家用車の保有者が加入する自動車損害賠償責任保険及び任意保険により損害賠償することとなります。

5 届出時に、任意保険の加入を証明する書類及び運転免許証(マイナンバーカードを運転免許証として利用している場合にあっては、マイナポータル又はマイナ免許証読み取りアプリにより表示された免許情報)を提示してください。

自家用車公務使用承認簿兼旅行命令・旅費請求簿

自家用車公務使用承認簿兼旅行命令・旅費請求簿								職員 番号		職名		氏名		
旅行命令兼 公務使用承認	自家用車 の使用	運転資格要件			旅行 月日	目的地	用 務	旅 費 額					支出科目	請求月日
		点検・ 検査	刑罰 行政 処分	健康 状態				鉄道賃	自家用車	宿泊手当	宿泊費	計	備考	支払月日
課長	あり	済	なし	良好				km	km	日	夜	円	・ ・	
	なし		一年経過					円	円	円	円			
	あり	済	なし	良好									・ ・	
	なし		一年経過											
	あり	済	なし	良好									・ ・	
	なし		一年経過											
	あり	済	なし	良好									・ ・	
	なし		一年経過											
	あり	済	なし	良好									・ ・	
	なし		一年経過											
	あり	済	なし	良好									・ ・	
	なし		一年経過											
	あり	済	なし	良好									・ ・	
	なし		一年経過											