

## 蒲郡市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に、蒲郡市職員（以下「職員」という。）の公務のための旅行に際し、指定する場所に派遣等により勤務する際の移動手段として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。

(指定する場所)

第2条 この要綱において「指定する場所」とは、蒲郡市企画部人事課長（以下「人事課長」という。）が指定する派遣等により勤務する場所をいう。

(定義)

第3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 職員が所有する自動車

イ 職員の親、配偶者等が所有する自動車のうち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）による割賦等で購入した自動車のうち、職員が日常使用しているもの

(2) 公務使用 公務の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4条 人事課長は、公務の円滑な執行を図るため必要と認めた場合は、指定する派遣等に限り、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 人事課長は、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）に基づく点検整備をせず、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) 運転する職員が、交通事故を起こし、若しくは交通法規に違反したことにより、刑法（明治40年法律第45号）若しくは道路交通法に基づく刑罰を科せられてから1年を経過していない場合、同法第103条に基づく運転免許の取消しを受け運転免許を再取得してから1年を経過していない場合又は運転免許の効力の停止期間を終えてから1年を経過していない場合

(5) その他人事課長が、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5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6条 職員が自家用車を公務使用する場合は、人事課長に対しあらかじめ運転免許証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)を提出して登録の承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の届出書が承認された場合において、第4条第2項各号のいずれかに該当する事由が生じたとき、又は当該自家用車を処分若しくは変更したときは、速やかに人事課長に届け出なければならない。

3 第1項の届出書は、職員が派遣等される間有効とする。

(公務使用の手続)

第7条 職員が自家用車を公務使用する場合、あらかじめ自家用車公務使用承認簿(第2号様式)により、人事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 職員は、前項の手続にあたり当該自家用車に同乗する職員がある場合には、自家用車公務使用承認簿に同乗する職員の職名及び氏名を記載しなければならない。

3 人事課長は、承認にあたり前条第1項の届出書の内容を確認しなければならない。

4 人事課長は、交通事故の防止や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。

5 人事課長は、運転者が病気、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。

6 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8条 自家用車を公務使用することを承認された職員の旅費については、職員の自宅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、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職員については、旅費は支給しない。

3 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、職員が負担する。

(旅費の支給)

第9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10条 自家用車を公務使用することの承認を受けた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補償

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、人事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 人事課長は、交通事故を起こした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11条 自家用車を公務使用することの承認を受けた職員が、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、車両保険で補填される額を差し引いた額をいい、愛知県市町村職員共済組合から災害見舞金及び災害見舞金附加金が給付される場合には、給付される額を差し引いた額をいう。）について市が負担する。

（その他）

第12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2年12月8日から施行する。

# 公務使用自家用車届出書

年 月 日 届出

決 裁	人事課長	所属長	係長	本人	承認年月日
					年 月 日

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				
	免許証 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 期間	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の写しを提出してください。**

第2号様式(第7条関係)

## 自家用車公務使用承認簿

職 名	氏 名
職員番号	

公務使用の承認 承認者	の自家用車	運転資格要件			旅 行 月 日		旅 行 先 (自宅からの距離)	用 途
		点検・検査	刑罰等の処分	健康状態				
人事課長	運転	済	なし 一年経過	良好				
	運転	済	なし 一年経過	良好				
	運転	済	なし 一年経過	良好				
	運転	済	なし 一年経過	良好				
	運転	済	なし 一年経過	良好				
	運転	済	なし 一年経過	良好				

※自宅からの距離は、往復の距離(1キロメートル未満の端数は切り捨て)を記入すること。