

(福) 精華町社会福祉協議会公用車管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人精華町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が保有する公用車の管理を適正にし、その使用の効率化を図り、本会の円滑なる運営を期するため、必要な事項を定めるものとする。

(管理)

第2条 公用車の総括管理は、事務局長が行う。ただし、各事業所に配車している公用車ごとにも管理者（以下「事業管理者」という。）を配置する。なお、事業管理者の指名は事務局長が行い、業務等は別に定める。

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。

(使用許可)

第3条 公用車を使用する者は、事業管理者に了解を得て使用できるものとする。

(使用制限)

第4条 公用車は、すべての車について、その運転資格を有するものでなければ使用できない。

(使用者の心構え)

第5条 公用車の使用にあたっては、本会職員としての自覚をもち常に人命尊重を旨とし、かつ、交通法令並びにこの規程を遵守して安全運転に努めなければならない。

(使用者の報告義務)

第6条 公用車を使用した者は、使用後公用車運行日誌（別記様式第2号）に必要事項を記入する。

2 乗車中に異常等が発生した場合は、速やかに事業管理者に報告しなければならない。

(点検)

第7条 公用車の管理上の必要な車両点検は、使用者において仕業点検表（別記様式第3号）による就業時の仕業点検をなし、管理者は3か月点検を行うものとする。ただし、2輪車については仕業点検のみとする。

(格納)

第8条 公用車の格納は、特に指定する場合を除き、所定の位置に行うものとする。

(私用の禁止)

第9条 公用車は、いかなる理由があっても私用に供してはならない。

(亡失又はき損)

第10条 公用車を亡失又はき損したときは、その使用者は直ちに文書をもって所属長から事務局長を経由して会長に報告しなければならない。

2 前項の亡失又はき損が関係法令に照らしあわせて使用者個人の真に帰すべき理由によるときは、個人の負担においてこれを補てん又は修理しなければならない。

(職員の自動車等の利用)

第11条 自家用車通勤者であっても本会の業務のためにみだりにその私有車を使用してはならない。ただし、公用車使用不能の場合などで他に適当な方法がないときに限り、所属管理者は本人の承諾後私有車両借上げ承諾書(別記様式第4号)に記載し、事務局長の承認を得て借上げ使用することができる。この場合は、任意保険に加入し、かつ整備の良好な車両に限るものとする。

2 前項の規定に基づき私有車を借上げ使用したときは、使用燃料その他の費用弁償として5キロメートルにつき1リットルの割合で燃料給油券を支給する。

(交通違反に対する処置)

第12条 公用、私用をとわず交通違反(故意又は重大な過失)を起こしたことを会長が確認したときは、その者に対して以後期間を定めて公用車の運転を禁止することができる。

(事故に対する処置)

第13条 交通事故等により重大な損害を生じた時は、管理者において事務局長をまじえて事故処理委員会を臨時に編成し措置するものとする。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか必要なことは、その都度会長が定める。

附 則

この規程は平成15年10月 1日から施行する。

別記様式第1号（第2条関係）

自動車登録番号又は車両番号

公 用 車 台 帳

車 名	形式及び車体の形状	車台番号	原動機の形式		
()	_____				
自動車等の種別	用 途	乗車定員	最大積載量		
普通・小型・大型 特殊・軽自・その他 ()		人	K g		
		人	K g		
総排気量又は定格出力		取得年月日	取得会社名		
c c KW		年 月 日			
初度登録年月日		検査証等の有効期限			
年 月 日		・	・	・	・
定期 点 検	年 月 日	・	・	・	・
	年 月 日	・	・	・	・
	年 月 日	・	・	・	・
	年 月 日	・	・	・	・
保 險 期 限	自賠償保険（強制保険）	年月日			
	対人保険（ ）	年月日			
	対物保険（ ）	年月日			
		年月日			
参考事項					
廃車年月日： 年 月 日					

別記様式第 2 号 (第 6 条関係)

公 用 車 運 行 日 誌

月	日	使用時間帯	走行距離	行き先	使用目的	使用者
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			
		: ~ :	~			

別記様式第3号（第7条関係）

仕 業 点 検 表

年 月 日			区分	点検箇所	点検内容	良否	良否	良否	良否	使用時間	走行距離	行き先	使用課	運転者	
車両番号			機械室	燃料・潤滑油・水	量・もれ・汚れ										
				ブレーキ油	量										
				ファンベルト	損傷・たるみ										
管理者確認印			操縦装置	ハンドル	遊び・がた振れ・重い										
				制動装置	ブレーキ・ペダル	踏みしろ・効き具合									
					ブレーキ・レバー	引きしろ・効き									
注 良V 否X			走行装置	タイヤ	空気圧・磨耗・損傷										
			灯火装置	前照灯・番号等・尾灯	点滅具合・汚れ・損傷										
			その他装置	方向指示器	作 用										
				警音器	作 用										
				窓ふき器	作 用										
				後写鏡	写 影										
品名	量	注入先	その他装置	速度計	作 用					点検中・走行中気づいたこと					
ガソリン				登録番号標	汚れ・損傷										
オイル				反射器	汚れ・損傷										
				計器類	作 用										
			立 会 人 印						処理						
			運 転 者 印												

別記様式第4号（第11条関係）

年 月 日

精華町社会福祉協議会事務局長 様

所属

氏名

印

私有車両借上げ承諾書

公用車管理規程第11条の規定に基づき、下記のとおり私有車を業務に使用することを承諾しますので、ご承認いただきますようお願い申し上げます。

記

1. 使用期間 年 月 日～ 年 月 日

2. 使用目的

3. 提出書類 ①自賠責保険証明書（写）

②任意保険証券（写）

③運転免許証（写）

(公用車写真)