

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い、所要の改正を行うものである。

改 正	現 行
<p>[省略]</p> <p>(運転者の登録等)</p> <p>第4 <u>課長又は監査室長</u> (以下「<u>課長等</u>」という。)は、当該部局の職員で第3に定める資格を有する者のうち、公用車の運転をさせようとするものの承諾を得た後、公用車運転登録申請書 (別紙様式第1号) (以下「申請書」という。)を運行管理者に提出し、運行管理者は提出された申請書に基づいて、公用車運転登録者名簿 (別紙様式第2号) (以下「登録者名簿」という。)に登録を行うものとする。</p> <p>2 登録者名簿に登録された職員は、免許停止等の行政処分を受けた場合には、直ちに<u>課長等</u>を通じて運行管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに当該職員を登録者名簿から抹消するものとする。</p> <p>(運転者の義務等)</p> <p>第5 運転者は、公用車を運転する場合において、規則第8条に定める留意事項に従い、常に運転者としての最善の注意を払わなければならない。</p> <p>2 運行管理者は、運転者が関係法令及びこの要領に違反したときは、当該<u>課長等</u>と協議の上、当該運転者を登録者名簿から抹消することができる。</p> <p>[省略]</p> <p>(業務付加命令等)</p> <p>第9 <u>課長等</u>は、規則第10条第1項の規定に基づき、当該部局の職員で登録者名簿に登録されている者に公用車を運転させようとするときは、その都度当該職員に業務として運転を命ずるものとする。</p> <p>2 前項の命令は、公用車運転業務付加命令書 (別紙様式第3号) により行うものとする。</p> <p>(使用の手続き)</p> <p>第10 運転業務付加命令により公用車を使用する<u>課長等</u>は、公用車運転業務付加使用願 (別紙様式第4号) を、事前に運行管理者に提出し、使用の許可を得るものとする。</p> <p>2 運行管理者は、登録者名簿により運転する者の登録状況を確認するとともに、使用日時、行先、使用目的及び同乗者等を審査の上、使用を許可するものとする。</p>	<p>[省略]</p> <p>(運転者の登録等)</p> <p>第4 <u>課長</u>は、当該部局の職員で第3に定める資格を有する者のうち、公用車の運転をさせようとするものの承諾を得た後、公用車運転登録申請書 (別紙様式第1号) (以下「申請書」という。)を運行管理者に提出し、運行管理者は提出された申請書に基づいて、公用車運転登録者名簿 (別紙様式第2号) (以下「登録者名簿」という。)に登録を行うものとする。</p> <p>2 登録者名簿に登録された職員は、免許停止等の行政処分を受けた場合には、直ちに<u>課長</u>を通じて運行管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに当該職員を登録者名簿から抹消するものとする。</p> <p>(運転者の義務等)</p> <p>第5 運転者は、公用車を運転する場合において、規則第8条に定める留意事項に従い、常に運転者としての最善の注意を払わなければならない。</p> <p>2 運行管理者は、運転者が関係法令及びこの要領に違反したときは、当該<u>課長</u>と協議の上、当該運転者を登録者名簿から抹消することができる。</p> <p>[省略]</p> <p>(業務付加命令等)</p> <p>第9 <u>課長</u>は、規則第10条第1項の規定に基づき、当該部局の職員で登録者名簿に登録されている者に公用車を運転させようとするときは、その都度当該職員に業務として運転を命ずるものとする。</p> <p>2 前項の命令は、公用車運転業務付加命令書 (別紙様式第3号) により行うものとする。</p> <p>(使用の手続き)</p> <p>第10 運転業務付加命令により公用車を使用する<u>課長</u>は、公用車運転業務付加使用願 (別紙様式第4号) を、事前に運行管理者に提出し、使用の許可を得るものとする。</p> <p>2 運行管理者は、登録者名簿により運転する者の登録状況を確認するとともに、使用日時、行先、使用目的及び同乗者等を審査の上、使用を許可するものとする。</p>

(使用の変更及び取消)

第11 公用車の使用の許可を受けた課長等は、その後に変更又は取消しの必要が生じた場合には、直ちに運行管理者にその旨申し出るものとする。

(使用の許可の取消)

第12 運行管理者は、公用車の使用の許可をした後に、故障等により公用車の使用が不能となった場合は、使用の許可を取り消すことができる。

(事故発生の場合の措置)

第13 事故等が生じた場合の措置については、規則第9条の規定を準用する。この場合において、同条中「自動車運転手」とあるのは「運転者」と、「運行管理者」とあるのは「課長又は監査室長」と、「資産管理役」とあるのは「運行管理者」と読み替えるものとする。

2 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに資産管理役に報告するものとする。

[省略]

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

(使用の変更及び取消)

第11 公用車の使用の許可を受けた課長は、その後に変更又は取消しの必要が生じた場合には、直ちに運行管理者にその旨申し出るものとする。

(使用の許可の取消)

第12 運行管理者は、公用車の使用の許可をした後に、故障等により公用車の使用が不能となった場合は、使用の許可を取り消すことができる。

(事故発生の場合の措置)

第13 事故等が生じた場合の措置については、規則第9条の規定を準用する。この場合において、同条中「自動車運転手」とあるのは「運転者」と、「運行管理者」とあるのは「課長」と、「資産管理役」とあるのは「運行管理者」と読み替えるものとする。

2 運行管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに資産管理役に報告するものとする。

[省略]

別紙様式第1号

公用車運転登録申請書

(運行管理者)

経理課長

殿

課長・室長

印

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の第4に基づき、下記の者に公用車を運転させたいので、登録者名簿への登録方よろしくお取り計らい願います。

記

職名
氏名

印

(免許証交付年月日) 平成 年 月 日		(免許証番号) 第 号	
有効期間	平成 年の誕生日まで有効 (生年月日 昭和 年 月 日生)		
所有免許証の種類	・普通 ・その他 ()		
運 転 歴	自動車所有の有無	有 ・ 無	
	運転経験年数 (実年数を記入)	年	
	運転状況 (□にチェックのこと)	□ほぼ毎日運転する。 □週1～2回程度 □その他 ()	
添 付 書 類	□運転免許証 (表裏の写し) その他		

経理課長	契約第一係長		

名簿登録年月日

別紙様式第1号

公用車運転登録申請書

(運行管理者)

契約課長

殿

課長

印

自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領の第4に基づき、下記の者に公用車を運転させたいので、登録者名簿への登録方よろしくお取り計らい願います。

記

職名
氏名

印

(免許証交付年月日) 平成 年 月 日		(免許証番号) 第 号	
有効期間	平成 年の誕生日まで有効 (生年月日 昭和 年 月 日生)		
所有免許証の種類	・普通 ・その他 ()		
運 転 歴	自動車所有の有無	有 ・ 無	
	運転経験年数 (実年数を記入)	年	
	運転状況 (□にチェックのこと)	□ほぼ毎日運転する。 □週1～2回程度 □その他 ()	
添 付 書 類	□運転免許証 (表裏の写し) その他		

契約課長	契約第一係長			名簿登録年月日

別紙様式第2号～別紙様式第3号〔省略〕

別紙様式第4号

公用車運転業務付加使用願

平成 年 月 日

(運行管理者) 経理課長 殿

申請課長・室長

印

下記のとおり公用車を運転業務付加使用したいので、許可願います。
記

--	--	--	--	--

別紙様式第2号～別紙様式第3号〔省略〕

別紙様式第4号

公用車運転業務付加使用願

平成 年 月 日

(運行管理者) 経理課長 殿

申請課長

印

下記のとおり公用車を運転業務付加使用したいので、許可願います。
記