

埼玉県後期高齢者医療広域連合自動車管理規程

平成19年4月1日

訓令第9号

(趣旨)

第1条 この訓令は、法令その他別に定めるもののほか、車両の適正な管理及び安全な運行に関し必要な事項を定めるものとする。

(公用車の定義)

第2条 この規程において「公用車」とは、道路交通法（昭和35年法律第105号。以下「法」という。）第2条に規定する自動車で、広域連合の所有又は賃貸借契約等により広域連合の使用に属するものをいう。

(公用車の管理者)

第3条 公用車の運行管理及び整備等は、総務課長（以下「車両管理者」という。）が行う。

(運転者の任務)

第4条 公用車の運転者は、法令を遵守し、常に公用車の整備等に留意すると共に交通事故等の防止に万全を期さなければならない。

(整備点検修理の確認)

第5条 運転者は、運行前に車両の点検を行い、不備な箇所等があったときは車両管理者に報告しなければならない。

2 不備箇所等を発見した時は、運転者が極力整備修理を行い、整備修理できないものについては車両管理者に修理を請求しなければならない。

3 修理の完了した公用車は、車両管理者の確認を受けなければ使用してはならない。

(使用の手続及び許可)

第6条 公用車を使用しようとするときは、公用車使用予約表に所定の事項を記載し、使用の日時以前に車両管理者に提出しなければならない。

2 運転者は、運転終了後、運行日誌に所定の事項を記載しなければならない。

(運行日誌の保管)

第7条 車両管理者は、前条により作成された運行日誌を車両別に常に整備保管しておかなければならない。

(事故の処理及び報告)

第8条 公用車を運転中交通事故が発生した場合には、運転者は法令に基づく必要な処置を行うとともに直ちに車両管理者に報告しなければならない。

2 事故の報告を受けた車両管理者は、適切な指示及び措置を行い、事故の処置後直ちに運転者に事故報告書を作成のうえ、広域連合長に報告させなければならない。

3 事故報告書の報告後、運転者は車両管理者とともに事故の処理を行うものとする。

(使用時間及び制限)

第9条 公用車の使用時間は、職員の勤務時間内とする。ただし、勤務時間外の使用及び緊急の要件その他特別の事由が生じた場合には、車両管理者の承認を得て使用することができる。

(車両の格納)

第10条 運転者は、使用后直ちに公用車の点検整備を行い、清掃のうえ所定の場所に駐車しなければならない。

(緊急時の統制)

第11条 災害その他緊急の場合においては、事務局長は、自動車の使用を統制することができる。

(その他)

第12条 この訓令に定めるもののほか、公用車等の管理及び運行に関し必要な事項は、連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。