

○西いぶり広域連合自動車管理規程

平成 15 年 10 月 1 日
訓 令 第 1 号

(趣旨)

第 1 条 西いぶり広域連合（以下「広域連合」という。）の所有する自動車及びリースにより広域連合が使用者となる自動車（以下「公用車」という。）の管理及び使用について必要な事項を定めるものとする。

(公用車の区分)

第 2 条 公用車とは、総務課が運行を管理し、職員が公務のため共用する自動車をいう。

(車両管理者)

第 3 条 公用車の適正な維持管理を図るため、車両管理者を置き、総務課長をもって充てる。

2 公用車の効率的な運用を図るため、運行管理者を置き、総務課主幹をもって充てる。

(公用車のかぎの保管)

第 4 条 運行管理者又は運行管理者が指定する職員は、公用車のかぎを適正に保管しなければならない。

(公用車の使用)

第 5 条 運行管理者は、公用車を必要とする業務を把握し、業務計画に基づき運転者に運転を指示するものとする。

(運行前の点検)

第 6 条 運転者（運転する公用車が、その日の最初の運行となる運転者に限る。）は、運行開始前に必ず当該公用車の点検整備を行い、運転記録簿（様式第 1 号）の前点検の欄に記載し、異常があるときは、直ちに車両管理者及び運行管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

(遵守事項)

第 7 条 運転者は、交通法規を遵守し、交通事故の防止に最善を尽くさなければならない。

(公用車の格納)

第8条 運転者は、勤務が終了したときは、車両管理者の指定する場所に公用車を格納しなければならない。

(運転記録簿の作成)

第9条 運転者は、運転終了後に運転記録簿を作成し、遅滞なく運行管理者へ提出し、点検を受けなければならない。

2 車両管理者は、運転記録簿を随時点検するものとする。

(公用車の整備)

第10条 公用車の車体検査、定期点検整備又は故障修理は、その状態に応じて車両管理者が決定するものとする。

(公用車管理台帳)

第11条 車両管理者は、公用車台帳等を作成し、各車両の状況を把握するものとする。

(運行中の故障修理)

第12条 運転者は、運行中に故障等のため修理の必要が生じたときは、速やかに運行管理者に報告しなければならない。

2 運行管理者は、前項の報告を受けた場合は、車両管理者に連絡して修理についての指示を受けなければならない。

(交通事故の処置及び報告)

第13条 運転者は、運行中に交通事故を起こしたときは、直ちに現場において必要な措置を講ずるとともに、運行管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

2 運行管理者は、前項の報告を受けた場合は、直ちに車両管理者に報告するとともに、当該事故の処理に努めなければならない。

3 交通事故を起こした運転者は、公用車事故報告書(様式第2号)に基づいて事故の内容を直ちに広域連合長に報告しなければならない。

附 則

1 この訓令は、平成15年10月1日から施行する。

2 西いぶり廃棄物処理広域連合自動車管理規程(平成12年訓令第4号)は、廃止する。

附 則

この訓令は、平成18年3月2日から施行する。

附 則

この訓令は、平成１８年１１月１日から施行する。

附 則

この訓令は、平成１９年４月１日から施行する。

附 則

この訓令は、平成３０年４月１日から施行する。

様式第1号（第6条、第9条関係）

運転記録簿 【ナンバー： 年 月分

日	前 点検	出発時刻	用務地	用務	乗車 人数	運転者所属	帰着時 メーター	給油	後 確認	引継ぎ
		帰着時刻				氏名		残量		
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	
	☐ 済	： ：	市内 町 市外（ ）	打合・会議 確認・訪問 他（ ）	人	課	km	ℓ %	正常 異常	

※運行前点検の必須項目

- タイヤ（空気圧、損傷、摩耗）

■ エンジン（ゆがみ具合、異音）

■ 計器盤（警告ランプ）

■ ワイパー、ウォッシャー液
- 車体外装（傷、凹み）

■ ミラー（サイド・バックミラー）

■ ブレーキ（フット・駐車ブレーキの踏みしろ、効き具合）

■ 灯火装置（前・後照灯、ブレーキランプ、ウインカー）

【異常等の連絡先】

総務課

0143-59-0705

様式第 2 号（第 1 3 条関係）

公用車事故報告書

発 生 日 時		年 月 日 () 時 分		天 候	
発 生 場 所		(住所、目印、道路名等を詳細に記入)			
広域連合側	ナンバー		車両名		
	車検証	別添のとおり			
	運転者氏名				年 齢
	運転免許証	別添のとおり			
	事故発生時 用務				
相手側	住所・氏名				
	物件				
損傷箇所 及び程度	広域連合側				
	相手側				
上記のとおり報告いたします。 年 月 日 西いぶり広域連合長 様 事故発生時運転者 所属 氏名 ㊟					

事故状況略図	
状況説明	

所見

所属長	(運転者及び所属内の職員に対する指導状況等を記入)
	職 氏名 ㊞
安全運転 管理者	(再発防止策等を記入)
	職 氏名 ㊞

車両管理者記入欄

事故の種別				
損害額	広域連合側		相手側	
事故車両の 状況				
事故処理の 状況				
車両共済		共済責任額	給付履歴額	共済金給付見込
	車両			
	対物			
	対人			