

登別市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この訓令は、登別市立学校に勤務する道費負担教職員(以下「職員」という。)が公務のために、職員が所有する自家用車を使用するときの取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において「自家用車」とは、道路運送車両法(昭和26年法律第185号)第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車で、職員又は職員と生計を一にする親族が所有し、かつ、職員が通常の通勤等で使用しているものをいう。

(自家用車の公用使用の基準)

第3条 職員の自家用車を公用に使用することは、禁止する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合であって、公用車(市が所有権その他これを使用する権利を有する自動車をいう。以下同じ。)を使用できず、他の代替措置がとれない場合において、職員からの申出により自家用車の使用がやむを得ないと校長が認めた場合は、例外的に自家用車の公用使用を承認できるものとする。

- (1) 災害の発生その他緊急を要する場合であって、公共交通機関を利用することが不相当と認められる場合
- (2) 公共交通機関の運行密度が極めて低く、利用が著しく不便な場合
- (3) 巡回業務又は用務先が多く、公共交通機関を利用しては公務の遂行が著しく遅滞し、又は困難となる場合
- (4) 多額な金銭等の運搬又は公務に必要な書類若しくは物品が多い場合
- (5) 授業等の内勤業務と出張業務との両者を効率的に行うため、自家用車を使用させる必要があると認められる場合

2 前項の規定により公用使用を承認する場合において、校長は、やむを得ないと認められる場合に限り、同一用務のため同一目的地に旅行する職員の同乗を承認することができる。この場合において、職員の同乗を承認することができる自家用車は、前条に規定する自家用車に限るものとする。

(自家用車の公用使用承認の制限)

第4条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、自家用車の公用使用を承認してはならない。

- (1) 当該職員の運転経験が1年に満たない場合又は運転技術に習熟していないと認

められる場合

- (2) 当該職員が、過去1年間において、その責に属する交通事故を起こし、又は自動車の運転に関し罰金刑に処せられている場合
- (3) 当該職員の健康状態が過労、病気その他正常な運転に適さないと認められる場合
- (4) 当該自家用車の点検及び整備が不十分であると認められる場合
- (5) 1日の走行距離が概ね300キロメートル又は運転時間が6時間を超える場合
- (6) 当該自家用車について、自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）による責任保険及び任意保険（以下「自賠責保険等」という。）として、対人賠償無制限及び対物賠償1,000万円以上の契約が締結されていない場合。ただし、前条第2項の規定により職員を同乗させる場合には、さらに1人につき500万円以上の搭乗者傷害保険の契約が締結されていない場合
- (7) 交通事故が発生した場合には、自賠責保険等の保険金を損害賠償に充てることについて承諾していない場合
- (8) 運転が早朝又は深夜に及ぶことがあらかじめ予想される場合
- (9) 気象条件又は道路条件が悪く、自家用車の運転に危険が伴う場合
(公用使用承認等の手続)

第5条 自家用車を公用に使用しようとする職員は、年度当初において、公用に使用する自家用車届（別記様式第1号）に自動車検査証、運転免許証、自動車損害賠償責任保険証明書及び任意保険証券の写しを添付し、校長に届け出なければならない。

2 職員は、新たに届出をする場合又は前項の届出事項に変更が生じた場合は、遅滞なく校長に届け出なければならない。

3 校長は、前2項の届出を受理し、承認したときは、公用に使用する自家用車登録簿（別記様式第2号。以下「登録簿」という。）に登録し、保管するとともに、公用に使用する自家用車登録書（別記様式第3号）により当該職員にその旨を通知しなければならない。

4 職員は、前項により登録された自家用車を公用に使用する場合は、事前に、自家用車の公用使用承認簿（別記様式第4号）により、校長にその旨を申し出て、承認を受けなければならない。

5 校長は、前項の規定による申出がなされた場合は、前2条の規定に基づき承認することができる。

(運転者の遵守事項等)

第6条 職員は、自家用車を公用使用するに当たり、次の各号に掲げる事項を守り、

安全の確保に努めなければならない。

- (1) 道路交通法（昭和35年法律第105号）等法令の規定を遵守すること。
- (2) 公用使用する自家用車は、前条により登録し、かつ、使用の承認を受けたものであること。
- (3) 心身の状態がすぐれないときは運転を避けること。
- (4) 整備不良による事故等の未然防止のため、自家用車の整備点検に万全を期すこと。

2 校長は、自家用車を公用使用しようとする職員に対し、交通事故を未然に防止するため前項各号に掲げる事項の励行徹底を図り、適切な指導監督を行うとともに、当該職員に過度の負担がかからないよう十分留意しなければならない。

（交通事故等の処理）

第7条 校長の承認を受けて公用使用中の自家用車の運行によって他人に損害を与えた場合における損害賠償は、自賠責保険等によっててん補できる損害の部分を除き、市が賠償する。ただし、市が損害の賠償をした場合において、職員に故意又は重大な過失があったときは、市は、職員に対して求償することができる。

2 前項の運行により職員に損害が生じた場合における加害者に対する損害賠償の請求等については、公務災害補償を除き、当該事故の当事者間で処理するものとする。

3 自家用車による事故が発生した場合、校長は、直ちに実情を調査し、適切な措置を講じた後、速やかに登別市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）にその状況を通報するものとし、遅くとも事故発生日から10日以内に交通事故報告書（昭和42年7月12日付教職第3057号北海道教育委員会教育長通達による。）を教育長に提出しなければならない。

（登録簿の提出）

第8条 校長は、第5条第3項による登録簿の写しを、毎年4月30日までに教育長に提出しなければならない。ただし、同条第2項による届出により新たに登録した場合又は登録された事項を変更した場合は、その都度、教育長に提出しなければならない。

（旅費の支給等）

第9条 職員の自家用車を公用に使用した場合には、北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年北海道条例第38号）及び北海道職員等の旅費支給規則（昭和28年北海道人事委員会規則7—6）の規定により支給される旅費のほか、いかなる給付も行わないものとする。

(承認を受けない自家用車の公用使用)

第10条 校長の承認を受けないで公用に使用中の自家用車の運行によって他人に損害を与えた場合において、市がその損害を賠償した場合その他当該運行により市に損害が生じた場合は、当該運行について責任を有する職員に対し、当該賠償額又は損害額の全額を求償し、又は請求するものとする。

2 前項の運行により職員に損害が生じた場合は、当該事故の当事者間で処理するものとする。

(実地調査等)

第11条 教育長は、必要があると認めるときは、自家用車の公用使用の状況について、随時実地調査を行い、又は報告を求めることができる。

(委任)

第12条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則 (平成22年教委訓令第2号)

この訓令は、公布の日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

別記様式第1号（第5条関係）

公用に使用する自家用車届

校 長	教 頭	担 当		
			* 登 録 番 号	第 号
運 転 者	職 ・ 氏 名		運 転 免 許 証 の 種 類	
	運 転 免 許 証 の 取 得 日	年 月 日	運 転 免 許 証 の 有 効 期 限	年 月 日
	過 去 1 年 以 内 の 免 許 取 消 又 は 停 止 : (有 ・ 無)		過 去 1 年 以 内 の 交 通 違 反 に よ る 刑 罰 : (有 ・ 無)	
使 用 車 両	メ ー カ ー 名		車 名	
	乗 車 定 員	人	車 台 番 号	
	自 動 車 登 録 番 号		自 動 車 検 査 証 の 有 効 期 間 の 満 了 す る 日	年 月 日
	所 有 名 義 人	自 動 車 検 査 証 の 所 有 者 又 は 使 用 者 の う ち 、 要 綱 第 2 条 に 該 当 す る も の (氏 名) (続 柄)		
	通 勤 の 状 況	(自 家 用 車 使 用 : 有 ・ 無) (通 勤 手 当 : 有 ・ 無)		
自 賠 責 保 険	契 約 先		保 険 契 約 者 の 氏 名	
	証 明 書 番 号		保 険 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日
任 意 保 険	契 約 先		保 険 契 約 者 の 氏 名	
	証 券 番 号		保 険 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日
	保 険 金 額	対 人 賠 償 : 搭 乗 者 傷 害 : 対 物 賠 償 : そ の 他 : ()		
備 考	(任 意 保 険 に 特 約 条 項 等 が あ る 場 合 は 記 載 す る こ と)			
<p>上記のとおり、登別市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱第5条第1項又は第2項の規定に基づき届け出ます。</p> <p>年 月 日</p> <p>登別市立 学校 校 長 様</p> <p style="text-align: right;">登別市立 学校 職・氏名 印</p>				

- (添付書類) 1 自動車運転免許証の写
2 自動車検査証の写
3 自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証券の写

- (注) 1 *欄は記入しないこと。
2 届出の内容に変更が生じた場合は、遅滞なく届出をすること。ただし、変更の内容が「運転免許証の有効期限」「自賠責保険の満期日」又は「任意保険の満期日」の更新の場合については、備考欄に更新年月日及び更新後の変更内容を記載の上、届の提出を省略することができる。

別記様式第3号（第5条関係）

公用に使用する自家用車登録書

登録番号 第

号

登別市立

学校

職・氏名

年 月 日付で届出のあった公用に使用する自家用車については、登別市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱第5条第3項の規定に基づき届出のとおり承認し登録する。

なお、登録された自家用車を公用に使用しようとするときは、次の点に留意すること。

年 月 日

登別市立

学校

校 長

印

記

- (注) 1 自家用車を公用に使用しようとする場合は、事前に「自家用車の公用使用承認簿」により、校長の承認を受けなければならない。
- 2 前項による校長の承認を受けて自家用車を運転する場合は、要綱第6条に規定している事項を守り、安全の確保に努めなければならない。
- 3 登録した内容に変更が生じたときは、遅滞なく届け出なければならない。

別記様式第4号（第5条関係）

自家用車の公用使用承認簿

校長承認印	申出月日	用務	用務先	使用日	使用自動車の登録番号	使用者（署名）	走行前距離	走行後距離	走行距離	備考（旅行命令（月日）等）
						同乗者（署名）	旅行命令権者確認印			
	月 日			月 日から 月 日まで			k m 印	k m 印	k m 印	
	月 日			月 日から 月 日まで			k m 印	k m 印	k m 印	
	月 日			月 日から 月 日まで			k m 印	k m 印	k m 印	
	月 日			月 日から 月 日まで			k m 印	k m 印	k m 印	
	月 日			月 日から 月 日まで			k m 印	k m 印	k m 印	
	月 日			月 日から 月 日まで			k m 印	k m 印	k m 印	
	月 日			月 日から 月 日まで			k m 印	k m 印	k m 印	

- (注) 1 「用務先」が複数になる場合は、項を分けて記載すること。
- 2 「使用自動車の登録番号」は、「公用に使用する自家用車登録簿」に登録されている「自動車登録番号」を記載すること。
- 3 「走行前距離」及び「走行後距離・走行距離」は、北海道道路料程表等により路程を計算し難く、実測により旅費を支給する場合に記載すること。なお、走行距離の確認は、当該距離が用務に応じたものであることを確認の上行うこと。
- 4 「備考」欄には、旅行命令（月日）等に関わる場合に記載すること。