

○ 岡山県後期高齢者医療広域連合職員の自家用車の公務使用に関する要綱

令和2年9月30日
広域連合告示第31号

(目的)

第1条 この要綱は、職員の自家用車の公務上の使用について必要な事項を定め、公務能率の向上を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 自家用車 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、職員本人若しくはその親族が所有しているもの又は割賦販売法（昭和36年法律第159号）による割賦等で購入し所有権が留保されているものをいう。
- (2) 公用車 岡山県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）が所有若しくはリース契約をしている自動車及び原動機付自転車をいう。
- (3) 所属長 職員が配属された機関の長をいう。

(自家用車の使用制限等)

第3条 職員は、この要綱の規定により所属長の承認を受けた場合を除き自家用車を公務に使用してはならない。

- 2 職員は、この要綱の規定により所属長の承認を受けて自家用車を公務に使用する場合においては、第5条第2項の規定により承認された場合を除き、何人も当該自家用車に同乗させてはならない。

(自家用車の登録)

第4条 自家用車を公務のために使用しようとする職員は、概ね月に1回以上県内出張を行う職員であって、通常の公共交通機関を利用する場合より利便性が高く、公務能率の向上が見込まれる場合に限るものとする。ただし、任命権者が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- 2 自家用車を公務のために使用しようとする職員は、あらかじめ自家用車公務使用登録申請書（様式第1号）を所属長に提出し、その登録の承認を受けなければならない。登録事項に変更が生じたときも同様とする。

- 3 所属長は、前項の申請の内容が次に掲げる要件をすべて備える場合において、自家用車の登録を承認することができる。

- (1) 職員が、当該自家用車の運転に必要な運転免許取得後1年を経過していること。
- (2) 職員が、過去1年以内において、道路交通法（昭和35年法律第105号）に違反して運転免許の取り消し若しくは停止の処分を受け、又は交通事故若しくは違反にかかる刑罰に処せられていないこと。
- (3) 当該自家用車は、法定点検等により整備状況が良好であること。
- (4) 当該自家用車は、自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）に定める自動車損害賠償責任保険又は自動車損害賠償責任共済の契約（以下「強制保険」という。）を締結していること。
- (5) 当該自家用車は、保険金額無制限の対人賠償保険及び保険金額1,000万円以上の対物賠償保険（共済も同様とする。）の任意保険契約（以

下「任意保険という。）を締結していること。

- 4 所属長は、年度初めには、過去に承認を受けた者の前項に定める要件の確認を行うものとする。

(命令及び使用の承認)

第5条 職員は、出張を命ぜられ、前条の規定により登録の承認を受けている自家用車を公務に使用するときは、あらかじめ自家用車の公務使用に係る旅行命令兼承認簿(様式第2号)を作成するものとし、所属長の承認を受けなければならない。

- 2 職員は、出張を命ぜられ、他の職員を公務に使用する自家用車に同乗させて出張しようとするときは、あらかじめ自家用車の公務使用に係る旅行命令兼承認簿を作成するものとし、所属長の承認を受けなければならない。この場合において、所属長は同一用務又は目的地が同一若しくは同一方向であること等から公務遂行上効率的であると認められるときは、他の職員が自家用車に同乗して出張することを承認することができる。

- 3 前項の規定により同乗する職員は、その出張の路程が市外を含むときは自家用車の公務使用に係る旅行命令兼承認簿を作成するものとする。

(職員及び所属長の責務)

第6条 職員は、自家用車を公務に使用するときは、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) 所属長の命令及び法令の規定を遵守すること。
 - (2) 健康管理に留意し、心身の状態がすぐれないときは運転しないこと。
 - (3) 整備不良による事故などを防止するため、自家用車の整備点検を行うこと。
- 2 所属長は、前項各号に掲げる事項について必要な指導監督に努めなければならない。

(運行区域)

第7条 職員が、公務に使用する自家用車を運行できる区域は、原則として岡山県内とする。

(旅費の支給)

第8条 旅費は、岡山県後期高齢者医療広域連合職員等の旅費に関する条例(平成19年広域連合条例第12号)の定めるところにより計算した額とする。

(事故処理等)

第9条 職員が自家用車を公務に使用しているときに事故の当事者となった場合は直ちに所属長に報告しなければならない。事故処理については、当事者間で強制保険及び任意保険(以下「保険」という。)の範囲内で行う。ただし、次条の規定により広域連合が賠償責任を負う場合は、公用車の事故の場合と同様に取り扱う。

(損害の賠償等)

第10条 職員が、自家用車を公務に使用しているときの事故により第三者に損害を与えた場合は、当該職員の自家用車について締結されている保険の範囲内で対応することとし、賠償金額が保険の契約限度額を超えるときは、その超える金額を広域連合が負担する。

- 2 前項の規定により広域連合が賠償の責に任じた場合において、当該職員に故意又は重大な過失があったときは、広域連合は当該職員に対し求償権を有する。
- 3 第1項に規定する以外は一切の費用(保険会社の免責額、保険利用に伴う次回の保険料増加額及び自家用車の修理代等を含む。)は、広域連合はこれを負担しない。

(職員が負傷した場合の補償)

第11条 職員が、自家用車を公務に使用しているときの事故により公務上の災害が発生した場合は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）の定めるところにより必要な補償を行う。

(服務規律の確保)

第12条 職員は、自家用車を公務に使用するに当たっては、公私混同等住民の不信を招くことのないよう服務規律を十分に確保しなければならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年10月1日から施行し、同日以後に出発する旅行から適用する。

様式第1号（第4条関係）

自家用車公務使用登録申請書

年 月 日

所属長 様
所属
氏名 印

岡山県後期高齢者医療広域連合職員の自家用車の公務使用に関する要綱第4条の規定に基づき、次のとおり申請します。

なお、自家用車を公務に使用するにあつては、同要綱に規定する内容を遵守することを誓約します。

運転免許	種 類	取得年月日		免許証番号
自家用車	車両登録番号	車 名	所有者氏名	備 考
任意保険	保険金額		保 険 期 間	
	(対人)		～	
(対物)				
添付書類	1 自動車運転免許証の写し 2 自動車検査証の写し 3 自動車損害賠償責任保険証明書の写し 4 任意保険証書の写し			
自家用車公務使用登録承認書 年 月 日 上記の申請を承認する。 所属長 氏名 印				

*「備考」欄には、所有者が職員の親族である場合は職員との続柄を、割賦等で購入し所有欄が留保されている場合はその旨を記入のこと。

様式第2号 (第5条関係)

年 月 分 自家用車の公務使用に係る旅行命令兼承認簿

所属	職員番号	職名	氏名	用務	目的地	区分	経路		路程 (km)		認定距離 (km)	支給額	同乗者 職名・氏名	受命印
							勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	勤務地～目的地 km	居住地～目的地 km				
							<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	km km	km km	km	円		
							<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	km km	km km	km	円		
							<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	km km	km km	km	円		
							<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	km km	km km	km	円		
							<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	km km	km km	km	円		
							<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	km km	km km	km	円		
							<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	km km	km km	km	円		
							<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	<input type="checkbox"/> 勤務地発着 <input type="checkbox"/> 直行直帰 <input type="checkbox"/> 直行勤務地着 <input type="checkbox"/> 勤務地発直帰	km km	km km	km	円		

【区分】
1 県外出張
2 県内出張
3 普通出張

区分	認定距離	支給額

支出科目コード	目

(記入注意事項)
1 目的地が岡山県以外の場合は、その目的地の市町村名も記入すること。
2 「区分」欄は、旅行区分のうち、1 県内出張、2 県外出張、3 普通出張のいずれかの記号を記載すること。
3 「経路」欄は、命ずる旅行経路の□にチェックをすること。
4 「路程」欄は、「勤務地～目的地」間をそれぞれ測定し、路程 (km) を記載すること。