

嶺南広域行政組合庁用自動車管理規程

平成 9 年 7 月 1 日
訓 令 第 2 号

改正 平成 15 年 10 月 16 日訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、嶺南広域行政組合（以下「組合」という。）の庁用自動車の適正な管理と効率的かつ安全な運行を図るため必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において「庁用自動車（以下、「自動車」という。）」とは、専ら組合が使用する自動車であつて、道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）第 2 条第 2 項及び第 3 項に定めるものをいう。

2 この規程において「運転者」とは、次の者をいう。

- (1) 自動車運転手として任命された者
- (2) 自動車運転免許を有する職員で管理者が認めた者
(自動車管理者)

第 3 条 この規程において「自動車管理者」とは、組合の自動車の管理を行う者をいう。

2 前項に定める自動車管理者は、事務局次長補佐とする。

(自動車の整備)

第 4 条 自動車管理者は、自動車の整備の状況を常に把握し、自動車が円滑に運行できるよう努めなければならない。

(公務外使用の禁止)

第 5 条 自動車は公務以外に使用することはできない。

(事前承認)

第 6 条 自動車を使用しようとするときは、使用する日の前日までに自動車管理者の承認を受けなければならない。ただし、急を要するときはこの限りでない。

(定期点検)

第 7 条 運転者は、運行前に必ず点検を実施しなければならない。

(運転記録)

第 8 条 運転者は、自動車使用後すみやかに自動車運転記録兼承認簿（様式第 1 号）を自動車管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

(給油等)

第9条 運転者は燃料を必要とするときは、指定業者において給油するものとする。

ただし、出張中やむを得ない理由によりその他の業者から燃料を補給したときは、帰庁後所定の手続きを取るものとする。

(清掃、整備等)

第10条 運転者は常に車両の清掃整備を行い、火災、盗難、事故の防止に努めなければならない。

(事故報告)

第11条 運転中に事故が発生した場合、運転者は直ちに自動車管理者に報告しなければならない。

(月報)

第13条 自動車管理者は毎月末をもって、自動車運転月報（様式第2号）を作成し事務局長に報告しなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成15年10月16日訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

自動車運転記録兼承認簿

使用月日	運転者氏名	行先(用務)	帰庁指示	走行キロ数	異常の有無等	自動車管理者承認印
月 日			km	km		

自動車運転月報（ 年 月分）

決 裁	事務局長 次 長 次長補佐 事務局員 自動車管理者			
	前月末指示キロ数	当月末指示キロ数	当月走行キロ数	給油量
	□	□	□	ℓ
運行及び点検整備の状況				
上記の状況に対する対応				
洗車等清掃整備の状況				