

## ○鳥羽志勢広域連合職員の自家用自動車による出張の承認に関する規則

〔平成17年10月1日〕  
規則第5号

鳥羽志勢広域連合職員の自家用自動車による出張の承認に関する規則（平成16年鳥羽志勢広域連合規則第5号）の全部を改正する。

（趣旨）

**第1条** この規則は、鳥羽志勢広域連合職員（以下「職員」という。）が自家用自動車を使用して出張することに関し必要な事項を定めるものとする。

（使用できる自家用自動車）

**第2条** 課長は、職員が出張で使用する自家用自動車について、出張に使用する自家用車届出書（様式第1号）により、次の各号のいずれにも該当する自家用自動車（原動機付自転車を含む。以下「自家用車」という。）をあらかじめ連合長に届けなければならない。

- （1）自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）による自動車損害賠償責任保険契約（以下「強制保険」という。）を締結していること。
- （2）前号に掲げる契約の締結のほか、対人無制限、対物1,000万円以上の自動車保険に加入していること。
- （3）構造装置が関係法令に定める基準を満たしていること。

2 課長は、前項第1号に定める強制保険又は第2号に定める自動車保険の保険期間が終了したときは、新たな保険期間の確認を行わなければならない。

3 課長は、第1項で届けた職員の自家用車に変更があったときは、改めて同項に基づき連合長に届けなければならない。

（出張承認）

**第3条** 課長は、職員の申出により、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合で、かつ、公用車を使用することができない場合に限り、所属職員が自己所有の自家用車を運転して出張すること又は当該自家用車に同乗して出張することを承認できるものとする。

- （1）災害の発生等により緊急用務を行う場合
- （2）公務に必要な書類や物品が携帯不可能な程度に多いとき、又は出張の目的地や用務地が多く、通常の交通機関を利用しては公務の遂行の能率が著しく低下する場合
- （3）通常利用できる交通機関の運行密度が極めて低いため、公務の遂行に著しく支障を来すと認められる場合
- （4）出張の目的地に複数で出席する場合

（承認の手続）

**第4条** 職員は、自家用車による出張をしようとする場合は、旅行命令簿又は県内旅行命令簿により課長の承認を受けなければならない。

（遵守事項）

**第5条** 職員が自家用車を運転するため遵守すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 自家用車の運転に必要な運転免許証を携帯すること。
- (2) 心身の状態が疾病、過労、睡眠不足等運転に不適當な状態で運転しないこと。
- (3) 職員が、事故を引き起こし、又は交通法規に違反して刑罰又は懲戒処分を受けてから1年以上を経過していること。

（出張旅費）

**第6条** 自家用車を使用して出張することを承認された職員に対する旅費については、自家用車の使用にかかわらず通常の旅行をした場合の旅客運賃により計算するものとする。この場合において、通常の旅行の方法が2以上ある場合は、最も経済的かつ合理的と認められる旅客運賃により計算するものとする。

2 前項の場合において、当該自家用車に同乗する者の旅費は、公用車の旅行に準じて計算する。

（管内出張旅費）

**第7条** 管内出張における旅費の額は、前条の規定にかかわらず自家用車の使用距離に応じ、次の各号に定める額とする。

- (1) 使用距離が片道1キロメートル以上5キロメートル未満である往復旅費額 100円
- (2) 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である往復旅費額 200円
- (3) 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である往復旅費額 300円
- (4) 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である往復旅費額 400円
- (5) 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である往復旅費額 500円
- (6) 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である往復旅費額 600円
- (7) 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である往復旅費額 700円
- (8) 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である往復旅費額 800円
- (9) 使用距離が片道40キロメートル以上である往復旅費額 900円

2 管内出張における旅費の請求は、自家用車使用簿（様式第2号）により月の初日から末日までの合計金額を翌月に行うものとする。

（事故処理等）

**第8条** 自家用車を使用して出張することを承認された職員が運転中に事故を引き起こした場合、当該職員は、被害者の救護、警察への届け出等事故後の処理について万全を期さなければならない。

2 前項に係る事故が発生した場合、課長は、鳥羽志勢広域連合職員事故処理規程（平成16年鳥羽志勢広域連合規程第2号）により報告するものとする。

（損害賠償）

**第9条** 自家用車を使用して出張することを承認された職員が運転中に事故を引き起こし、他人の生命若しくは身体又は財産に損害を与えた場合には、その賠償は、当該職員の加入する強制保険及び任意の自動車保険を優先して充当し、当該保険金額を超えるときは、事故審査会において鳥羽志勢広域連合の損害賠償責任の有無、賠償額の範囲及び賠償方法を審査し、決定する。なお、職員に故意又は重大な過失があると認められるときは、鳥羽志勢広域連合はこれを当該職員に求償することができる。

（職員の身体に係る補償）

**第10条** 当該職員の身体に係る補償については、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）を適用する。

（命令権者の責務）

**第11条** 課長は、職員に自家用車を使用して出張することを承認するに当たっては、この規則に基づくとともに、事故の未然防止に万全を期するよう格段の配慮をするものとする。

（その他）

**第12条** この規則の施行に関し必要な事項は、連合長が別に定める。

#### 附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成17年10月1日から施行する。

（管内出張における職員の自家用車の使用にかかる旅費の特例に関する規則の廃止）

2 管内出張における職員の自家用車の使用にかかる旅費の特例に関する規則（平成17年鳥羽志勢広域連合規則第2号）は、廃止する。

第5編 給与（鳥羽志勢広域連合職員の自家用自動車による出張の承認に関する規則）

様式第1号(第2条関係)

決 裁		

出張に使用する自家用車届出書

連合長 \_\_\_\_\_ 様

\_\_\_\_\_ 年 月 日

所属課長 \_\_\_\_\_ 印

鳥羽志勢広域連合職員の自家用自動車による出張の承認に関する規則第2条に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

使用自家用車

- 1 所有者職氏名 \_\_\_\_\_ 印
- 2 車名 \_\_\_\_\_
- 3 種別・用途 \_\_\_\_\_
- 4 取得年月日 \_\_\_\_\_
- 5 取得価格 \_\_\_\_\_
- 6 製造年度 \_\_\_\_\_
- 7 車体番号 \_\_\_\_\_
- 8 乗車定員 \_\_\_\_\_
- 9 最大積載量 \_\_\_\_\_
- 10 自動車登録番号 \_\_\_\_\_
- 11 車検証の有効期限 \_\_\_\_\_

損害保険の種類

- 1 自賠責(強制)保険
  - 契約先 \_\_\_\_\_
  - 証書番号 \_\_\_\_\_
  - 保険契約期間 \_\_\_\_\_ 年 月 日～ \_\_\_\_\_ 年 月 日
  - 保険金額(免責額)
    - 対人 \_\_\_\_\_ 万円( \_\_\_\_\_ 万円)
    - 対物 \_\_\_\_\_ 万円( \_\_\_\_\_ 万円)
- 2 自動車(任意)保険
  - 契約先 \_\_\_\_\_
  - 証書番号 \_\_\_\_\_
  - 保険契約期間 \_\_\_\_\_ 年 月 日～ \_\_\_\_\_ 年 月 日
  - 保険金額(免責額)
    - 対人 \_\_\_\_\_ 万円( \_\_\_\_\_ 万円)
    - 対物 \_\_\_\_\_ 万円( \_\_\_\_\_ 万円)
    - 車両 \_\_\_\_\_ 万円( \_\_\_\_\_ 万円)
    - 搭乗者 \_\_\_\_\_ 万円( \_\_\_\_\_ 万円)

\* 任意保険は対人無制限、対物1,000万円以上に加入していること。

\* 添付書類 1 自動車保険契約証書の写し

2 車検証の写し

第5編 給与（鳥羽志勢広域連合職員の自家用自動車による出張の承認に関する規則）

様式第2号（第7条関係）

自家用車使用簿（管内旅費）

（ 年 月分）

		所属	氏名									決 裁 欄		
使用日	行先	用件	旅 費 額 (円)									決 裁 欄		
			該当するところに○をしてください（距離は片道距離）											
			1km 以上 5km 未満	5～ 10km	10～ 15km	15～ 20km	20～ 25km	25～ 30km	30～ 35km	35～ 40km	40km 以上	課長	課長 補佐	係長
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
日			100	200	300	400	500	600	700	800	900			
		合 計										総額		円

注) ①自家用車を公務で使用する場合は、あらかじめ「出張に使用する自家用車届出書」を提出してください。  
 ②旅費は、1箇月ごとに請求してください。