



閱 覧 印			
校 長	西井	教 頭	係



10教職第354号

平成10年10月14日

各市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育委員会教職員課長

自家用車の公務使用について（依頼）

平素は当課業務にいろいろ御高配をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、県費負担教職員の旅費について、職員の旅費に関する条例の一部改正に伴い、平成10年10月22日以降、一部取扱いが変更されることになりました。

その中で、自家用車（自動二輪及び原動機付自転車を含む。以下同じ。）を使用する旅行を命じた場合には、新たに自家用車の車賃が支給されることとなり、それに伴う要件、手続等を別紙により取扱いたいと思っております。

県費支給のためには、必要な取扱いであることを御理解いただき、管内各小・中学校への周知もお願いいたします。

別添系氏

1 基本的な考え方

今回の措置は、あくまで県費負担教職員の自家用車の旅行にかかる旅費を支給するための手続きであること。

従って、県費負担教職員以外の市町村職員の取り扱いに及ぶものではなく、また、既に県と同種の取り扱いを実施している市町村に、県と全く同一の取り扱いを依頼するものでもないこと。

また、現に各市町村での取り扱いが様々である実態を考慮した場合、今直ちに県内統一的な取り扱いをお願いしても、円滑な導入は望めないことから、既に何らかの取り扱いを実施している市町村にあっては、可能な限り、当該市町村の取り扱いを変更しない手法で実施したいものであること。

なお、何らかの形で、使用手続きが定められない限り、自家用車使用の旅行命令ができないこととなるため、ご協力をいただきたいこと。

2 公務使用の要件等

県費負担教職員については、別添の県の全庁的取り扱いである「総務部長通知」に準じた取り扱いとしたいので、内規の改正、通知の発出等必要な対応をお願いしたいこと。この場合「県」を「(当該)市町村」と読み替えて取り扱うこと。

なお、公務使用の要件については、自家用車使用の抱える問題点から、使用を必要最小限にするための規定であること。従って、可能な限り県の取り扱いに準じていただきたいが、それに拠りがたい市町村にあっては、そのこともやむを得ないと考えていること。その場合、個別に教職員課に連絡されたいこと。

また、既に同様の取り扱いを実施されている市町村にあっては、前記総務部長通知に記載の必要事項が網羅されている限り、具体的取り扱いについて一部、県と異なるものがある場合でも、敢えて改正する必要はないこと。

おって、このことは、登録の内容、使用簿などすべてについて共通の考え方であること。

3 登録について

登録は、旅行命令権者である校長が了知していることが必要なため行うものであること。従って学校での登録で差し支えないこと。なお、既に市町村教育委員会への登録という方式をとっている市町村にあっては、今回改めて改正をする必要はないこと。

学校（または市町村教育委員会）で、一旦登録をすれば、登録事項に変更がない限り、改めての登録の必要はないこと。

4 使用簿について

使用簿は学校で管理し、使用の都度記載して校長の決裁を受けること。既に市町村教育委員会で管理している場合にあっては、教職員課に協議されたいこと。



10人第297号
平成10年10月13日

各課室長
様
各出先機関長

総務部長

自家用車の公務使用について（通知）

職員の旅費に関する条例等の一部を改正する条例の施行後は、任命権者が知事に協議して定めるところにより登録を受けた自家用車を、旅行命令権者の承認を受けて使用して旅行した場合には、新たに自家用車の車賃が支給されることになります。

これに伴い、平成10年10月22日以降における自家用車の公務使用の要件、手続等については下記のとおりとします。

自家用車の公務使用は、公務の能率的執行を図るために機動力の使用が必要な場合で、県有車が使用できない等のやむを得ない事情がある場合に、例外的に認められるものですので、その点に十分留意のうえ適正に運用してください。

なお、昭和44年12月23日付け44人第231号総務部長通知及び昭和54年4月1日付け54人第5号総務部長通知は廃止します。

記

第1 自家用車の公務使用の要件

職員から自家用車（自動二輪車及び原動機付自転車を含む。）の公務使用の申出があった場合は、次の要件をいずれも満たす場合に使用を認める。

- 1 公務の能率的執行上機動力の使用が客観的に必要と認められること。
- 2 県有車が使用できないこと。又は、地理的条件、使用の方法等から県有車の使用が客観的に著しく不便と認められること。
- 3 四国内及び岡山県への出張とし、災害等で業務上やむを得ない特別の事情が発生した場合を除き、走行距離は1か月500キロメートル以内とすること。

自動車損害賠償責任保険（以下「自賠保険」という。）に加入の車両であること。

運転技術に習熟（普通自動車にあってはおおむね1年程度、その他にあってはおおむね6月程度の運転経験を有する者）していること。

- 4 自動二輪車、原動機付自転車の公務使用については、使用の必要性や職員の健

健康面、安全性等を総合的に判断して無理のないものであること。

第2 自家用車使用の場合の実費弁償

職員の旅費に関する条例第17条の2第2項に規定する自家用車の車賃を支給する。その他借上料、燃料費等はいっさい支給しない。

第3 事故発生の場合の措置

1 損害賠償

旅行命令の日程に従った通常の経路上における事故によって第三者に対して損害を与えた場合の損害賠償については県が負担する。ただし、用務終了後、公務と関係なく通常の時間を経過した後の事故の場合はこの限りでない。

2 損害賠償の求償等

(1) 自賠保険の適用となる事故については、職員の運転する車両の自賠保険で第三者に賠償する。この場合、自賠保険の限度を超える額については、県が第三者に賠償する。

(2) 職員の故意又は重大な過失による事故の場合、県の負担した損害の範囲内において職員に求償する。

3 公務災害の認定

旅行命令の日程に従った通常の経路上の事故による職員の受傷については、用務終了後公務と関係なく通常の時間を経過した事故の場合を除き、職員の申請に基づき、公務上と認める旨の意見を付する。

第4 自家用車の公務使用の手続

1 職員が自家用車を公務に使用しようとする場合は、使用しようとする自家用車をあらかじめ別記第1号様式の自家用車登録簿により登録するものとする。

なお、自家用車登録簿の内容に変更を生じたときは、その都度登録するものとする。

2 職員が前記により登録を受けた自家用車を公務に使用する場合は、別記第2号様式の自家用車使用簿に必要事項を記載のうえ、所属長に申出て旅行命令簿と併せてその承認を受けるものとする。

なお、自家用車使用簿の決裁権者及び代決等の扱いについては、旅行命令に準ずるものとする。

第5 その他の留意事項

1 常に職員の健康状態等に留意し、いやしくも酒気帯び運転、過労運転の禁止等の法令に違反することのないよう特に配慮すること。

2 仕業点検の励行と道路運送車両法第48条の規定による定期点検整備の実施状況を確認する等、車両の整備状況に留意し、安全運転の確保に努めること。

別記第2号様式

所 属		職 名		氏 名								
所 属 長 承 認		使用月日	使用経路	自家用車 登録番号	使 用 実 績						使用者 サイン	備 考 〔 1日の使用時間が6時間を超える場合、月の使用日数の累計が10日を超える場合には、その事由 〕
年月日	サイン				使用日数		使用時間		使用距離			
					日数	累計	時間	累計	距離	累計		

- (注) 1 使用職員ごとに別紙とすること。
 2 自家用車登録番号の欄は、別記第1号様式の登録番号を記載すること。(4桁又は5桁の番号表記で可。)
 3 使用実績の欄は、いずれも毎月ごとに月計及び累計欄を設け整理すること。
 4 旅行命令簿と併せて承認を受けること。

(注) 自家用車使用簿と併せて保管すること。

[illegible]