

# 彩の国さいたま人づくり広域連合公用車管理規程

平成25年5月31日

訓令第4号

(趣旨)

第1条 この訓令は、公用車の適正な管理及び運行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(公用車の定義)

第2条 この訓令において、「公用車」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（同条第3項に規定する原動機付自転車を含む。）で、彩の国さいたま人づくり広域連合が当該自動車の使用者として運行の用に供するものをいう。

(事務局長の責務)

第3条 事務局長は、その管理する公用車を安全かつ適正に運行するため、必要な措置を講じなければならない。

(車両責任者)

第4条 車両責任者は、事務局長がその管理する公用車ごとに指定する者をもって充てる。

2 車両責任者は、指定に係る公用車を常時使用できるように整備しておかなければならない。

(運転者の義務)

第5条 運転者は、事務局長の命令及び道路交通法その他関係法令を遵守し、安全かつ適正な運転に努めなければならない。

(使用手続)

第6条 公用車を使用しようとする者は、あらかじめ公用車運行予定表に所定の事項を記載しなければならない。

(使用後の措置)

第7条 公用車を運転する者は、当該公用車の運行を終えたときは、直ちに当該公用車の清掃及び保管上必要な点検をし、あらかじめ指定された場所に当該公用車の鍵を保管し、様式第1号の公用車運行管理簿により、当該運行の記録を作成しなければならない。

2 車両責任者は、前項の公用車運行管理簿を翌月の10日までに事務局長に提出するものとする。

(交通事故の報告等)

第8条 運転者及び同乗者は、公用車に関し、道路交通法第67条第2項に規定する交通事故が発生したときは、直ちに同法第72条第1項に規定する必要な措置を講ずるとともに、運転者は、直ちに当該事故発生の旨を事務局長に報告しなければならない。ただし、運転者がやむを得ない理由により報告することができないときは、同乗者が報告するものとする。

(帳簿等の備付け)

第9条 事務局長は、次の各号に掲げる帳簿等を当該各号に定める様式により作成し、所定の事項を記録しておかなければならない。

- (1) 日常点検表 様式第2号
- (2) 公用車運行実績表 様式第3号
- (3) 整備点検記録簿 様式第4号

2 この訓令により作成した帳簿等の保存年限は、3年とする。

(委任)

第10条 この訓令に定めるもののほか、公用車の管理及び運行に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この訓令は、平成25年6月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。







