

社会福祉法人同仁会公用車使用及び管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人同仁会が所有若しくはリース又はレンタル契約により保有する自動車（以下「公用車」という。）の使用及び管理に関し、必要な事項を定める。

(利用の範囲)

第2条 公用車を使用できる業務は、次の各号に掲げるものとし、理事長が指示する場合を除き、当該公用車を管理する施設等の使用が優先するものとする。

(1) 法人又は施設等の用務のために使用する場合

(2) 法人事務局職員又は施設等職員（以下「職員」という。）の福利厚生のために使用する
場合

(3) その他理事長又は公用車を管理する施設長等が必要と認めた場合

2 公用車を管理する施設長等は、関係団体等から当該公用車の借用申請が出されたときは、業務に支障がなく、理事長が承認した場合は貸し出すことができるものとする。ただし、1週間を超えて貸し出すことはできない。

(公用車を運転できる者)

第3条 公用車を運転できる者は、職員のうち運転しようとする公用車に必要な免許証を交付されている者に限る。ただし、公用車を使用する施設長等が特に必要と認めるときは、職員以外の者に運転させることができる。

2 公用車を運転するときは、運転に必要な免許証を必ず携帯しなければならない。

(利用の申込及び許可)

第4条 公用車を使用しようとする者は、公用車を管理する施設長等が定める方法により申し込み、許可を受けなければならない。

(利用結果報告)

第5条 公用車を使用した者は、公用車運行記録簿（様式第1号）によりその結果を報告しなければならない。

(経費の負担)

第6条 公用車の使用に要する燃料費等の経費は、公用車を使用する施設等が負担するものとする。ただし、近距離利用の場合は、公用車を管理する施設等が負担することができる。

2 公用車の整備、点検及び自動車保険等に要する経費は、公用車を管理する施設等が負担するものとする。

(公用車台帳)

第7条 公用車は、公用車台帳（様式第2号）に登録しなければならない。

2 公用車台帳は、法人事務局が保管する。

(管理者の指定)

第8条 公用車を管理する施設長等は、公用車を常に良好な状態で利用できるようにするため管理者を所属する職員から指定するものとする。

(格納場所の指定)

第9条 公用車を管理する施設長等は、公用車の格納場所を指定するものとする。

(交通事故の処理)

第10条 公用車を利用中に事故を起こした場合は、すみやかに職員が所属する施設長等に連絡しなければならない。

2 連絡を受けた施設長等は、自ら又は指定する職員に事故処理の支援をさせるものとする。

3 交通事故に基づき損害を賠償する必要がある場合は、法人が加入している自動車保険による保険金（以下「自動車保険金」という。）を充てるものとし、自動車保険金の支給が無い場合又は自動車保険金を超える賠償金額の場合については、必要な金額を当該公用車を運転していた職員が所属する施設等が負担するものとする。

4 交通事故により公用車の修理等が必要な場合は、原則として自動車保険金を充てるものとする。ただし、自動車保険金の支給が無い場合又は修理等が軽微な場合は、当該公用車を運転していた職員の所属する施設等が負担するものとする。

5 職員が故意又は重大な過失により交通事故を起こした場合は、当該職員に前2項における施設等が負担した経費を求償できるものとする。

(交通違反の処理)

第11条 公用車を運転していた者が交通違反を行った場合は、すみやかに職員が所属する施設長等に連絡しなければならない。

2 法人は、交通違反を行った者に対しいかなる支援も行わないものとする。

(公用車とみなす自動車)

第12条 社会福祉法人同仁会旅費規程第6条第3項の規定に基づき出張に自家用自動車を利用した場合は、公用車とみなし、第10条及び第11条の規定を準用するものとする。この場合、第10条第3項及び第4項の規定は、それぞれ「交通事故に基づき損害を賠償する必要がある場合は、事故を起こした職員が負担するものとする。」「交通事故により使用車の修理等が必要な場合は、事故を起こした職員が負担するものとする。」と読み替えるものとする。

(委任)

第13条 この規程に定めがない事項等については、公用車を管理する施設長等が別に定めることができる。

付 則

1 この規程は、平成17年6月16日から施行する。

2 自動車の利用について（内規）は、廃止する。

3 この規程の施行日前になされた手続きは、この規程に基づく手続きとみなす。

付 則

この規程は、平成19年5月26日から適用する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

公用車運行記録簿

(車種 _____ 番号 _____)

年月日	メーター (運行後)	時間	使用目的	行き先	使用者	給油等	施設長 確認印
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					
		時 分 ～ 時 分					

注) 給油等の欄には、給油した場合は「給油〇〇リットル」、オイル交換した場合は「オイル交換」等と記入すること。

公 用 車 台 帳

車 種 名	
型 式	
車 体 番 号	
所 有 区 分	法人所有 ・ リース ・ その他 ()
購入先(リース会社名)	
登 録 年 月 日	
売却(廃車)年月日	
自動車税減免申請	平成 年 月 日 _____ 県税事務所に申請
管理施設名称	
<写真貼付>	