

## 函館市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市立学校または学校給食共同調理場に勤務する職員が公務のために、職員が所有する自家用車を使用するときの取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 自家用車 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および同条第3項に規定する原動機付自転車で、職員、職員の配偶者または北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年北海道条例第38号）第2条第1項第6号に規定する扶養親族の所有または使用するものであり、かつ、職員が通常の通勤等で使用しているものをいう。

(2) 職員 市立学校に勤務する学校の校長（園長を含む。）、教員、事務職員、学校栄養職員および学校給食共同調理場に勤務する学校栄養職員をいう。ただし、会計年度任用職員および市費支弁職員（市立高等学校または市立幼稚園の校長（園長）、教員を除く。）を除く。

(自家用車の公用使用の基準)

第3条 職員の自家用車を公用に使用することは、禁止する。ただし、次の各号のいずれかに掲げる場合であって公用車（市が所有権その他これを使用する権利を有する自動車をいう。以下同じ。）を使用できず、他の代替措置がとれない場合において、職員からの申出に基づき自家用車の使用がやむを得ないと校長（学校給食共同調理場は調理場長とする。以下同じ。）が認めた場合は、例外的に自家用車の公用使用を承認できるものとする。

なお、赴任に伴う旅行における自家用車の使用については、平成21年3月12日付け教職第1865号北海道教育委員会教育長通達「赴任に伴う旅行における自動車等の使用について（通達）」の取扱

いを準用する。

- (1) 災害の発生その他緊急を要する場合であって、一般の交通機関を利用することが不相当と認められる場合
  - (2) 一般の交通機関の運行密度が極めて低く、利用が著しく不便な場合
  - (3) 巡回業務または用務先が多く、一般の交通機関を利用しては公務の遂行が著しく遅滞し、または困難となる場合
  - (4) 多額な金銭等の運搬または公務に必要な書類もしくは物品が多い場合
  - (5) 授業等の内勤業務と出張または外勤業務との両者を効率的に行うため、自家用車を使用させる必要があると認められる場合
- 2 前項の規定により公用使用を承認する場合において、校長は、やむを得ないと認められる場合に限り、同一用務のため同一目的地に旅行をする職員の同乗を承認することができる。なお、この場合において職員の同乗を承認することができる自家用車は、第2条に規定する自動車に限るものとする（緊急と認められる場合を除く。）。
- 3 第1項の規定により公用使用を承認する場合において、校長は、同項第1号に該当する場合または函館市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が別に定める場合に限り、幼児児童生徒（以下「児童生徒等」という。）の同乗を承認することができる。なお、児童生徒等の同乗を承認することができる自家用車は、第2条に規定する自動車に限るものとする。

（自家用車の公用使用承認の制限）

第4条 校長は、次の各号に掲げる場合には、自家用車の公用使用を承認してはならない。

- (1) 当該職員の運転経験が1年に満たない場合もしくは運転技術に習熟していないと認められる場合
- (2) 当該職員が、過去1年間において、その責に属する交通事故を起こし、または自動車の運転に関し罰金刑に処せられている場合
- (3) 当該職員の健康状態が過労、病気その他正常な運転に適さないと

認められる場合

- (4) 当該自家用車の点検，整備が不十分であると認められる場合
- (5) 1日の走行距離がおおむね250キロメートル，運転時間が5時間を越える場合
- (6) 当該自家用車について，自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）による責任保険および任意保険として，対人賠償1億円以上，対物賠償5百万円以上の契約が締結されていない場合。ただし，第3条第2項により職員を同乗させる場合には，さらに5百万円以上の搭乗者傷害保険の契約が締結されていない場合
- (7) 交通事故が発生した場合には，責任保険および任意保険の保険金を損害賠償に充てることについて，承諾していない場合
- (8) 運転が深夜に及ぶことがあらかじめ予想される場合
- (9) 気象条件，道路条件が悪く，自家用車の運転に危険が伴う場合
- (10) 当該職員が運行前8時間以内に飲酒している場合。ただし，8時間以内の飲酒がない場合にあっても，前日または当日に飲酒があり，飲酒量や飲酒後の経過時間，当該職員の顔色，吐息等から運転に適さないと認められるとき
- (11) 第3条第3項の規定により児童生徒等を同乗させる場合で，保護者から同乗依頼がない場合。ただし，災害その他緊急に対応しなければならない理由がある場合はこの限りではない。

（公用使用承認等の手続）

第5条 自家用車を公用に使用しようとする職員は，年度当初において，当該自動車に係る自動車検査証，自動車損害賠償責任保険証明書および任意保険証ならびに運転免許証（表面，裏面）の原本を提示し，その写しを添付のうえ，別記第1号様式により使用する自家用車を校長に届け出なければならない。

- 2 職員は，前項の届出事項に変更が生じた場合または新たに届出をする場合は，遅滞することなく校長に届け出なければならない。
- 3 校長は，前2項の届出がなされたときは，第2条および第4条に規定する要件を満たしている場合に限り，これを受理できるものとする。

- 4 校長は、届出を受理したときは、運転免許証原本を確認のうえ、別記第2号様式によりこれを登録し、保管するとともに、口頭によりその旨を通知しなければならない。
- 5 職員は、登録済の自家用車を公用に使用しようとするときは、その都度、別記第3号様式により、校長にその旨を申出、承認を受けなければならない。
- 6 校長は、前項の規定による申出がなされたときは、第3条および第4条の規定に基づき、承認することができる。
- 7 職員は、前項による承認に基づき、自家用車を公用に使用する場合は、自家用車を運行する直前に第4条10号に規定する要件に該当しないことについて、校長の確認を受けなければならない。
- 8 校長は、職員が自家用車を運行した後、運転者の顔色、吐息の異常の有無等を確認しなければならない。

(運転者の義務)

第6条 職員は、自家用車を公用使用するに当たり、次に掲げる事項を守り、安全の確保に努めなければならない。

- (1) 道路交通法等法令の規定を遵守すること。
- (2) 心身の状態がすぐれないときは、運転を避けること。
- (3) 整備不良による事故等の未然防止のため、自家用車の整備点検に万全を期すこと。

2 校長は、自家用車を使用しようとする職員に対し、交通事故を未然に防止するため前項各号に掲げる事項の励行徹底を図り、適切な指導監督を行うとともに当該職員に過度の負担がかからないよう十分留意しなければならない。

(交通事故等の場合の処理)

第7条 校長の承認を受けて使用中の自家用車の運行によって他人に損害を与えた場合における損害賠償は、責任保険および任意保険によって補填できる損害の部分を除き、市が賠償する。ただし、市が損害の賠償をした場合において、職員に故意または重大な過失があったときは、市は、職員に対して求償することができる。

2 前項の運行により職員に損害が生じた場合における加害者に対する損害賠償の請求等については、公務災害補償を除き、当該事故の当事者間で処理するものとする。

3 自家用車による事故が発生した場合、校長は、直ちに実情を調査し適切な措置を講じた後、速やかに、教育長にその状況を通報するものとし、遅くとも十日以内に交通事故報告書（昭和42年7月2日付教職第3570号北海道教育委員会教育長通達による。）を、教育長に提出しなければならない。

（公用に使用する自家用車登録簿）

第8条 校長は、毎年4月1日現在の公用に使用する自家用車登録簿（別記第2号様式）の写しを、その年の4月30日までに教育長に提出しなければならない。

（旅費の支給等）

第9条 職員の自家用車を公用に使用した場合には、次条の規定により燃料費が支給される場合を除き、通常の旅費を支給するほか、いかなる給付も行わないものとする。

（燃料費の支給）

第9条の2 市長は、函館市教育委員会の主催する会議等であって、教育長が別に定めるものに職員が出席するため、自家用車を公用に使用した場合は、その走行距離1キロメートルにつき37円の燃料費を支給する。

2 燃料費は、別記第3号様式に記載した走行距離のうち、前項の規定に基づく距離を月ごとに合計して翌月に支払うものとする。この場合において、合計した距離に1キロメートル未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げるものとする。

（承認を受けない自家用車の公用使用）

第10条 校長の承認を受けないで公用に使用中の自家用車の運行によって他人に損害を与えた場合において市がその損害を賠償した場合その他当該運行により市に損害が生じた場合は、当該運行について責任を有する職員に対し、当該賠償額または損害額の全額を求償し、または

請求するものとする。

- 2 前項の運行により職員に損害を生じた場合は、当該事故の当事者間で処理するものとする。

附 則

この要綱は、平成16年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年3月12日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成24年6月1日から施行する。ただし、第9条の2第1項および第2項の改正規定は、平成24年7月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行後、第8条の規定にかかわらず、平成24年に限り、校長は、平成24年6月1日現在の公用に使用する自家用車登録簿（別記第2号様式）の写しを、平成24年6月15日までに教育長に提出しなければならない。

附 則

この要綱は、平成27年12月24日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。

別記第1号様式（第5条関係）

校長	教頭	事務長	担当

登録番号	
------	--

公用に使用する自家用車届

- ※ 添付書類 自動車検査証の写し 自動車損害賠償責任保険証明書の写し 任意保険証の写し  
運転免許証の写し（表面、裏面）

※ 過去1年間の状況	<input type="checkbox"/> 免許の取消若しくは停止の処分又は罰金刑に処せられていない <input type="checkbox"/> 職員の責めに属する交通事故を起こしていない
※ 通勤の状況	自家用車使用 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 （ 通勤手当 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ）
備考	
<p>上記のとおり、公務に使用する自家用車について、函館市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱（以下「要綱」という。）第5の規定に基づき、届け出ます。</p> <p>なお、届出に当たり、自家用車の運行により交通事故が発生した場合の損害賠償について、要綱第4の規定に基づき、自動車損害賠償責任保険及び任意保険の保険金を充当することについて、同意します。</p> <p>年 月 日                  学校長 様</p> <p style="text-align: center;">職・署名</p>	

- (注) 1 ※欄は、該当する箇所にレ印を記載すること。  
 2 自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証及び運転免許証（表面、裏面）の写しを添付すること。  
 3 届出の内容に変更を生じた場合は、その都度提出すること。ただし、変更の内容が自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証及び運転免許証の更新の場合については、更新後の自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証明書、任意保険証及び運転免許証（表面、裏面）の原本を校長に提示し、その写しを提出することにより、届の提出を省略する。

以下、所属確認欄

以下、所属確認欄			原本確認
運転免許証	取得年月日	<input type="checkbox"/> 1年以上経過	<input type="checkbox"/> 済
	有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内（ 年 月 日まで ） <input type="checkbox"/> 次年度以降	
車 検 証	所有者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 済
	使用者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 <input type="checkbox"/> 配偶者	
	有効期限	<input type="checkbox"/> 年度内（ 年 月 日まで ） <input type="checkbox"/> 次年度以降	
自賠償保険	保険期間	<input type="checkbox"/> 年度内（ 年 月 日まで ） <input type="checkbox"/> 次年度以降	<input type="checkbox"/> 済
任意保険	加入内容	<input type="checkbox"/> 対人賠償1億円以上 <input type="checkbox"/> 対物賠償500万円以上 <input type="checkbox"/> 搭乗者損害500万円以上	<input type="checkbox"/> 済
	有効期間	<input type="checkbox"/> 年度内（ 年 月 日まで ） <input type="checkbox"/> 次年度以降	
	特約条項		





自家用車の公用使用承認及び行程確認簿 (兼) 公用車運転に係る飲酒状況確認簿

校長 承認印	用務	用務先	使用日	使用者署名	走行前距離	走行後距離	走行距離	備考 (旅行命令 (月日)等)
			申出日	同乗者署名	旅行命令権 者確認印	旅行命令権者確認印		
			月 日から 月 日まで 月 日		km	km	km	
			月 日から 月 日まで 月 日		km	km	km	
			月 日から 月 日まで 月 日		km	km	km	
			月 日から 月 日まで 月 日		km	km	km	
			月 日から 月 日まで 月 日		km	km	km	

- (注) 1 用務先が複数になる場合は、それぞれ記載すること。  
 2 「走行前距離」及び「走行後距離・走行距離」の欄は、北海道道路キロ程表等により路程を計算し難く、実測により旅費を支給する場合に記載すること。  
 なお、走行距離の確認は、当該距離が用務に応じたものであることを確認の上、行うこと。  
 3 備考欄には、旅行命令(月日)等を記載すること。

運転者記載欄				校長確認欄					備考
運行前8時間以内の飲酒(有の場合運転不可)	運行前8時間以上前の飲酒の状況			運行前			運行後		
	当日又は前日の飲酒	飲酒後の経過時間	飲酒量 <small>(※備考欄に記載のアルコール1単位当たりの酒量に基づき選択すること)</small>	顔色、吐息等の異常	アルコールチェッカーの反応	運転の適否	確認日時	印	顔色、吐息の異常等
有 無	有 無		・1単位未満 ・1～2単位未満 ・2～3単位未満 ・3単位以上	有 無	有 無	適 否	月 日 時 分		有 無
有 無	有 無		・1単位未満 ・1～2単位未満 ・2～3単位未満 ・3単位以上	有 無	有 無	適 否	月 日 時 分		有 無
有 無	有 無		・1単位未満 ・1～2単位未満 ・2～3単位未満 ・3単位以上	有 無	有 無	適 否	月 日 時 分		有 無
有 無	有 無		・1単位未満 ・1～2単位未満 ・2～3単位未満 ・3単位以上	有 無	有 無	適 否	月 日 時 分		有 無
有 無	有 無		・1単位未満 ・1～2単位未満 ・2～3単位未満 ・3単位以上	有 無	有 無	適 否	月 日 時 分		有 無

<備考>

- ※ 本確認簿への記載及び確認は、必ず運行の直前及び運行後に実施すること。  
 (校長が不在の場合は、他の管理職員が確認すること。)  
 ※ 校長は、次により運転者に対する確認等を実施すること。  
 <運行前8時間以内の飲酒が有の場合>  
 運行命令を発しない(既に運行命令を発している場合には、取り消す)  
 <運行前8時間以上前(前日又は当日)の飲酒が有の場合>  
 飲酒後の経過時間、飲酒量、顔色、吐息の異常の有無、アルコールチェッカーの反応等から、運転の適否を判断すること。

参考 [アルコールの処理に係る一般的な処理時間(個人の体質や体調により処理時間は異なる)]  
 ・アルコール1単位 = ビール500ml = 日本酒1合(180ml) = ウイスキーダブル1杯(60ml)  
 = ワイン小グラス2杯(200ml) = チューハイ1缶(350ml) = 焼酎コップ半分(100ml)  
 ・アルコール1単位の処理にかかる時間 ~ およそ4時間  
 (単位数の増加に応じて処理にかかる時間も増加)