

## ○本庁公用車集中管理に係る取扱い

### 1 目的

公用車の集中管理の実施について、「函館市庁用車両管理要綱」に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### 2 共用車の定義

総務部総務課で管理する集中管理車両（以下「共用車」という。）として、本庁舎内の各部局の使用に供する車両とする。ただし、緊急を要する場合は、本庁舎外の部局の使用を可とする。

### 3 簿冊等の管理について

公用車管理担当は次の簿冊等を整理し、これを管理しなければならない。

- (1) 共用車両台帳
- (2) 共用車の運転日報（函館市庁用車両管理要綱別記第1号様式）
- (3) 共用車の鍵
- (4) 当該共用車に係る給油伝票
- (5) 酒気帯び確認記録表

### 4 共用車の駐車場所について

地下および西側公用車駐車場とする。ただし、必要に応じて議員および一般来庁者駐車場等も可とする。

### 5 使用方法について

- (1) 共用車を使用しようとする者は、事前に予約したうえで公用車管理担当から運転日報と鍵を受け取り共用車を使用するものとする。なお、運転日報と鍵を受け取る際に酒気帯びの有無の確認を受けること。
- (2) 共用車の使用後は、直ちに運転日報に必要な事項を記入し、鍵とともに公用車管理担当に返却しなければならない。なお、運転日報と鍵を返却する際に酒気帯びの有無の確認を受けること。
- (3) 時間外または休日に共用車を使用しようとするときは、鍵・運転日報の受渡しおよび返却について公用車管理担当等の指示に従うものとする。

### 6 共用車の予約等について

- (1) 共用車の予約は、1日を単位として行う。ただし、業務の特殊性により特定の共用車を継続的に使用しなければならない場合は、事前に総務課長の承認を得ることとし、その使用期間は原則として2週間を超えることはできないものとする。
- (2) 前号に係る申請は、共用車継続使用申請書（第1号様式）によるものとする。
- (3) 共用車の予約は、当日の翌開庁日まで行えるものとする。ただし、行事対応等により翌開庁日を超えて予約が必要な場合は、事前に総務課長の承認を得ることとする。ただし、共用車継続使用申請書（第1号様式）により承認を得ている場合は、この限りでない。
- (4) 前号に係る申請は、共用車事前予約申請書（第2号様式）によるものとする。

#### 7 燃料の給油および洗車などについて

- (1) 共用車への燃料の給油は、使用者が行うものとする。この場合、使用者は公用車管理担当から渡される給油伝票を使用して給油しなければならない。
- (2) 使用者は、燃料残量および車体内外の汚れを確認し、次の運行に支障がないよう誠意をもって実施しなければならない。

#### 8 故障および事故の処理について

共用車の故障および事故が発生した際は、所属長および公用車管理担当に報告しなければならない。なお、事故については、当該車両の使用部局が必要に応じて保険会社に連絡し、事務手続きを行うものとする。

#### 9 安全運転管理者および整備管理者

共用車に係る安全運転管理者については総務課長、副安全運転管理者等については総務課職員がその業務を行うものとする。

#### 附 則

- 1 この取扱いは、平成14年4月1日から施行する。
- 2 本庁公用車集中管理試行に係る取扱い（平成12年10月26日決裁）は廃止する。

#### 附 則

この取扱いは、平成14年10月15日から施行する。

#### 附 則

この取扱いは、平成30年4月1日から施行する。

#### 附 則

この取扱いは、令和4年4月1日から施行する。

#### 附 則

この取扱いは、令和5年4月1日から施行する。

第 1 号様式

函  
令和 年 ( 年 ) 月 日

総 務 課 長 様

(担当 : 電話 課 長 )

### 共用車継続使用申請書

次の業務を処理するため、共用車（総務部総務課で管理する集中管理車両）を継続使用したいので承認願います。

業 務 の 内 容	
使 用 期 間	
年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
必要台数	希望車種 ※括弧内に○
台	軽（貨物・乗用） 小型（貨物・乗用・来客送迎用）
そ の 他 の 特 記 事 項	

※「業務の内容」については、単純に「外勤」や「打合せ」ではなく、詳細に記入願います。

※時間外または休日に使用する場合は、鍵・運転日報の受け渡しおよび返却のほか、酒気帯び確認および記録の保存について、公用車管理担当等と事前に協議願います。

【本庁公用車集中管理に係る取扱い 5 - (1), (2), (3)】

※継続使用期間は、原則 2 週間以内となります。

【本庁公用車集中管理に係る取扱い 6 - (1)】

※車両番号の指定はできません。（車種の希望のみ）

※車両を予約する際に補足事項がある場合は、「その他の特記事項」に記載してください。

総務課処理	総務課長	庶務係長	係

第2号様式

函  
令和 年（ 年） 月 日

総務課長様

（担当： 電話 課長）

### 共用車事前予約申請書

次の業務を処理するため、共用車（総務部総務課で管理する集中管理車両）を事前予約したいので承認願います。

業務の内容	
使用日時	
年 月 日 時 分から 時 分まで	
必要台数	希望車種 ※括弧内に○
台	軽（貨物・乗用） 小型（貨物・乗用・来客送迎用）
その他の特記事項	

※「業務の内容」については、単純に「外勤」や「打合せ」ではなく、詳細に記入願います。

※時間外または休日に使用する場合は、鍵・運転日報の受け渡しおよび返却のほか、酒気帯び確認および記録の保存について、公用車管理担当等と事前に協議するようお願いします。

【本庁公用車集中管理に係る取扱い 5－（1）、（2）、（3）】

※車両番号の指定はできません。（車種の希望のみ）

※車両を予約する際に補足事項がある場合は、「その他の特記事項」に記載してください。

総務課処理	総務課長	庶務係長	係