

## 企業局公用車集中管理に係る取扱い

### 1 目的

この取扱いは、公用車の集中管理の実施について、必要な事項を定めるものとする。

### 2 共用車の定義

共用車とは、管理部総務課で管理する集中管理車両であり、共用車両台帳に登録し、企業局内の全ての部課の使用に供する車両とする。

### 3 簿冊等の管理について

集中管理担当職員（以下「担当職員」という。）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（別記第1号様式）
- (2) 運転日報（企業局公用車両管理要綱別記第2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（別記第3号様式）

### 4 共用車の駐車場所について

企業局アクロス十字街庁舎3階共用車駐車場とする。

### 5 使用方法について

- (1) 共用車を使用する者は、他の使用者の業務の妨げとならないよう、担当職員から運転日報と鍵を受け取り、共用車を使用しなければならない。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、鍵とともに担当職員に返却しなければならない。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。

- (3) 時間外または休日に共用車を使用するときは、運転日報と鍵の受け渡しおよび返却について担当職員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、原則として使用予定日の2週間前から受付を行う。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1月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（別記第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、使用者は担当職員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必要に応じて清掃および洗車など誠意をもって実施しなければならない。

## 8 故障等の処理について

- (1) 車両に故障・破損を発見した場合は、速やかに総務課長に報告しなければならない。
- (2) 共用車の修理等に係る事務処理および経理は、総務課において行うものとする。

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。



別記第2号様式

函企  
年 月 日

総務課長様

課長

### 共用車継続使用申請書

次の業務を処理するため車両を継続して使用したいので、承認願います。

業務の内容	
使用する期間	
年 月 日から 年 月 日まで	
必要とする台数	希望する車種
台	
その他の特記事項	

総務課 処理欄	総務課長	主査	担当

函企管総  
年 月 日

課長様

総務課長

承認します。

上記について、

承認できません。

