

奈良県広域水道企業団公用車管理規程をここに公布する。

令和 7 年 3 月 3 1 日

奈良県広域水道企業団企業長 山下 真

奈良県広域水道企業団企業管理規程第 3 3 号

奈良県広域水道企業団公用車管理規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公用車の管理を適正にし、その効率的な使用を図るため、公用車の管理及び使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規程において、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) 公用車 奈良県広域水道企業団が管理する自動車及び原動機付自動車（道路交通法（昭和 3 5 年法律第 1 0 5 号）第 2 条第 1 項に規定する自動車及び原動機付自転車をいう。）をいう。

(2) 機関 奈良県広域水道企業団組織規程（令和 7 年 3 月企業管理規程第 7 号）第 2 条に規定する総務部及び事業部（以下「本部」という。）並びに市町村事務所、広域水道センター及び水質管理センターをいう。

(3) 安全運転管理者 道路交通法第 7 4 条の 3 第 1 項に規定する安全運転管理者をいう。

(4) 副安全運転管理者 道路交通法第 7 4 条の 3 第 4 項に規定する副安全運転管理者をいう。

(管理の原則)

第 3 条 公用車は、常に良好な状態に置くよう整備し、使用しないときは、所定の場所に格納しておかなければならない。

(公用車の管理に関する事務)

第 4 条 公用車の管理に関する事務は、当該公用車を管理する機関の長（本部にあっては、総務部契約財産課長。以下「管理機関の長」という。）が行うものとする。

(公用車台帳)

第 5 条 管理機関の長は、公用車台帳（第 1 号様式）を備え、これを整理し、及び保存しなければならない。

(公用車の点検整備等)

第 6 条 公用車の使用を命じられた職員（以下「使用職員」という。）は、その使用する公用車について、使用前に日常点検を行い、異常を認めたときは、その旨を管理機関の長に報告しなければならない。使用中又は使用終了後に

異常を認めた場合も、同様とする。

2 使用職員は、公用車の使用後必ず清掃し、次に使用する場合に支障のないよう留意しなければならない。

3 使用職員は、公用車の使用後所定の保管場所に置かなければならない。ただし、職務のためやむを得ず保管場所に置くことができないときは、管理機関の長の同意を得て、当該保管場所以外の場所に置くことができる。

(安全運転管理者等)

第7条 安全運転管理者及び副安全運転管理者の選任又は解任は、管理機関の長が行うものとする。

2 管理機関の長は、安全運転管理者及び副安全運転管理者を選任し、又は解任したときは、速やかにその旨を安全運転管理者等選任（解任）通知書（第2号様式）により総務部契約財産課長に通知するものとする。

(公用車の使用の原則)

第8条 公用車は、次に掲げる場合に限り使用することができる。

(1) 職員が公務に従事するため必要があるとき。

(2) 来客の用に供する場合において、特に必要があるとき。

(3) その他特にその管理機関の長が必要と認めたとき。

(公用車の使用)

第9条 公用車の使用について、その管理機関の長は、それぞれ適正な運営を期し、使用状況を明らかにしなければならない。

(過労運転等の禁止)

第10条 管理機関の長及び安全運転管理者は、運転者が過労、病気その他の理由により正常な運転ができないと認められるときは、公用車を運転させてはならない。

(運転日誌の記録)

第11条 使用職員は、運転日誌（第3号様式）によりその使用した公用車に係る運転状況等を記録し、管理機関の長に報告しなければならない。

(事故報告)

第12条 公用車について事故（以下「公用車事故」という。）が発生したときは、使用職員及び同乗の職員は、直ちに所属長を通じ管理機関の長に当該公用車事故が発生した日時及び場所、当該公用車事故における死傷者の数及び負傷者の負傷の程度並びに損壊した物及びその損壊の程度並びに当該公用車事故について講じた処置を報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた管理機関の長は、当該公用車事故に係る事務処理に関し、必要な事項を直ちに総務部長に報告しなければならない。

(公用車の管理及び使用の状況の報告)

第 13 条 管理機関の長は、公用車の管理及び使用の状況を毎年 3 月 31 日現在において取りまとめ、公用車管理及び使用状況報告書（第 4 号様式）により 4 月 25 日までに総務部契約財産課長に報告するものとする。

(その他)

第 14 条 この規程に定めるもののほか、公用車の管理及び使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式（第5条関係）

公用車台帳

No.	1	2	3	4
自動車登録番号				
車台番号				
車名				
型式				
原動機の型式				
種別				
形状				
車両重量				
車両総重量				
総排気量				
購入年月日				
購入価格(税抜)				
異動年月日				
管理機関				
格納場所				
検査証有効期間 始期				
検査証有効期間 終期				
自動車損害補償保険 有効期間 始期				
自動車損害補償保険 有効期間 終期				

第 2 号様式（第 7 条関係）

安全運転管理者等選任（解任）通知書

下記の者を（副）安全運転管理者として選任（解任）しましたので通知します。

年 月 日

契約財産課長 殿

管理機関の長氏名

記

職 氏 名	
生 年 月 日	(歳)
選 任 （ 解 任 ） 年 月 日	
管 理 対 象 台 数	

第3号様式（第11条関係）

年度 運転日誌

注意事項

- 1 運転者が複数の場合は、全員の氏名を入力してください。
- 2 管理機関の長は使用後に入力内容を確認し、氏名を入力してください。

所属	車番	車名

[illegible]

第 4 号様式（第 1 3 条関係）

年度 公用車管理及び使用状況報告書

年 月 日

契約財産課長 殿

管理機関の長氏名

次のとおり、公用車の管理及び使用状況について報告します。

自動車 登録番号	車名	種別	年式 及び 排気量 (cc)	購入 年月日	検査証 有効期間 始期 終期	自動車 損害賠償 責任保険 有効期間 始期 終期	使用 日数 (日)	使用 回数 (回)	走行距離(km)		燃料費			整備費(円)			備考
									年間 走行 距離	走行 累計	年間 ガソリン 消費量 (ℓ)	年間 オイル 消費量 (ℓ)	経費 (円)	定期	臨時	計	

- 注 1 「自動車登録番号」から「自動車損害賠償責任保険有効期間」欄までは、公用車台帳を参照して入力すること。
- 2 「整備費」欄の定期については車両の検査及び法定点検に要した費用を入力し、臨時についてはその他の費用を入力すること。
- 3 「備考」欄には年度途中における公用車の異動年月日及び理由並びに車体検査年月日を入力すること。