

議案第 26 号

大野市立小中学校に勤務する教職員の私有車の公務使用に関する規程
の一部改正について

令和 3 年 3 月 23 日提出

大野市教育委員会
教育長 久保俊岳

提案理由

旅費事務の効率化を図るため

大野市教育委員会訓令第 号

庁中一般

各出先機関

大野市立小中学校に勤務する教職員の私有車の公務使用に関する規程（平成10年教育委員会訓令第2号）を次のように改正する。

令和3年3月23日

大野市教育委員会

様式第1号中「学校長認印」を「学校長決裁」に改め、「㊟」を削る。

様式第2号を別紙のとおり改める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式第2号(第6条関係)

私有車公務使用承認簿

年度 学校名

学校
登録番号

下記用務により出張をしますが、公用車の使用及び公共交通機関の利用ができないため、私有車を使用したいので承認を申し出ます。

職 氏名 ⑩

使用承認		使用月日	使用時間	用務	旅行経路（学校・自宅～目的地）	走行距離	備考
校長	教頭						
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	

注1. 出張の経路及び走行距離に変更が生じた場合は、速やかに所属長に連絡の上、出張完了後、当該事項を変更すること。

2. 車の事前点検を行うこと。（点検項目）①ブレーキ ②タイヤ ③バッテリー ④原動機 ⑤灯火装置及び方向指示器 ⑥ウィンドウォッシャー及びワイパー ⑦その他

3. 有料の道路、駐車場を利用したときは、領収書を提出すること。 同乗者がいる場合は備考欄に氏名を記入すること。

大野市立小中学校に勤務する教職員の私有車の公務使用に関する規程

(平成10年3月31日教委訓令第2号)

改正 平成20年9月29日教委訓令第4号

(目的)

第1条 この規程は、大野市立小中学校に勤務する教職員が公務上、私有車を使用して出張する場合の承認の基準等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、職員とは、市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する職員をいう。

(私有車の制限)

第3条 職員は、この規程により学校長の承認を受けた場合を除き、公務のため私有車を使用してはならない。

(承認の基準)

第4条 学校長は、職員の申し出があり、通常利用できる公共交通機関がないとき、若しくはそれを利用しては公務の能率が著しく低下すると認められるとき、又はやむを得ない特別の事情があると認められるときに限り、職員が当該職員の私有車を使用して出張することを承認できるものとする。この場合において、運転する職員及び当該私有車は、次の各号に掲げる資格、条件等をすべて満たしていなければならない。

- (1) 私有車を使用して出張しようとする日（次号において「出張日」という。）において1年以上（次条第1号に規定する場合にあっては、3年以上）の自動車運転経験を有していること。
- (2) 出張日から起算して過去1年以内に道路交通法（昭和35年法律第105号。以下「道交法」という。）に違反する事実を事由として懲戒処分を受け、又は道交法第6章第6節の規定により運転免許の取消し、停止等の処分等を受け、若しくは道交法第8章の規定により刑に処せられたことがないこと。
- (3) 正常な運転ができる健康状態であること。
- (4) 自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号。以下「自賠法」という。）に定める自動車損害賠償責任保険又は自動車損害賠償責任共済の契約を締結

していること。

(5) 当該私有車の運行によって他人の生命又は身体を害したときの損害賠償について無制限の任意保険又は任意共済（以下「任意保険等」という。）の契約及び他人の財産に損害を与えたときの損害賠償について500万円以上の任意保険等の契約を締結していること。

(6) 当該私有車の構造、装置その他の箇所の整備が完全であり、かつ道交法等関係法規に定める基準を満たしていること。

2 学校長は、県外への出張については、次に掲げる場合を除いて、職員に私有車を使用させてはならない。

(1) 航空機利用のため小松空港まで移動する場合であって、次に掲げるとき

ア 小松空港まで私有車で移動の方が公共交通機関や公用車を利用する場合に比べて効率的な場合

イ 早朝のため小松空港連絡バスの停留所までの公共交通機関がない場合

(2) 前号のほか、真にやむを得ない場合

3 学校長は、1日の走行距離が200キロメートルを超える遠距離出張については、職員に私有車を使用させてはならない。ただし、やむを得ない場合には、この限りでない。

（同乗者の範囲）

第5条 私有車を使用して出張するときは、次の各号に規定する場合を除いては、職員以外の者を同乗させてはならない。

(1) 学校長が、職員の勤務する学校に在学する児童生徒の同乗を特に必要と認めた場合

(2) その他学校長が特に必要と認めた場合

（承認手続等）

第6条 私有車を使用して出張しようとする職員は、あらかじめ私有車公務使用届出書（様式第1号）に所要事項を記載し、学校長の承認を経て、事務局長に提出しなければならない。ただし、届出事項に変更がない限りは、次回からこれを省略できるものとする。

2 職員は、前項の届出事項に変更が生じたときは、その都度速やかに私有車公務使用届出書を学校長の承認を経て、事務局長にその旨を届けなければならない。

3 第1項の承認を受けている職員が、私有車を使用して出張しようとするときは、

私有車公務使用承認簿（様式第2号）によりあらかじめ学校長の決裁を受けなければならない。

（旅費等）

第7条 私有車を使用して出張することを承認された職員に対する旅費又は費用弁償の支給については、福井県一般職の職員等の旅費に関する条例（昭和25年条例第46号）の規定を適用する。

（準用）

第8条 この規程に定めるもののほか、大野市立小中学校に勤務する教職員が公務上、私有車を使用して出張する場合の承認の基準等に関し必要な事項は、私有車の公務使用に関する規程（平成10年訓令第6号）を準用する。この場合において、「市長」とあるのは「大野市教育委員会」と、「総務課長」とあるのは「事務局長」と、「所属長」とあるのは「学校長」と読み替えるものとする。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成20年教委訓令第4号）

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

附 則（令和3年教委訓令第 号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

私有車公務使用届出書

年 月 日提出

学校長 認印 学校長 決裁		使用者 職・氏名		免許の種類	免許取得年月日	
					年 月 日	
車名		車種		製造年度・型式	登録番号	
乗車定員		車検証の有効期限		取得年月日	※学校登録番号	
名		年 月 日		年 月 日		
損害保険の種別	契約先	証書番号	担保種類		保険期間	保険金額
保険 自賠責任 共済						
自動車保険 (任意)			対人 対物			

※ 学校登録番号については学校長の確認を受けた後、所属において記入し、使用承認を受ける際、私有車使用承認簿に番号を必ず記入すること。

様式第2号（第6条関係）

私有車公務使用承認簿

使用承認		学校登録番号		
<p>下記用務により出張しますが、公用車の使用及び公共交通機関の利用ができないため、私有車を使用したいので承認を申し出ます。</p> <p>職 _____ 氏名 _____ ㊟</p>				
同乗者氏名				
用務	予定			
	変更			
使用日時	予定	発序 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 午前 _____ 午後 _____ 時 _____ 分 帰序 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 午前 _____ 午後 _____ 時 _____ 分		
	変更	発序 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 午前 _____ 午後 _____ 時 _____ 分 帰序 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 午前 _____ 午後 _____ 時 _____ 分		
旅行経路	予定			
	変更			
走行距離	走行前 _____ km			
	_____ km			
	走行後 _____ km			
有料道路料金	支出区分	1 使用料及び賃借料 2 旅費（車賃）		
	～ ～	円 円	～ ～	円 円 有料道路料金計 円
有料駐車場料 _____ 金	支出区分	1 使用料及び賃借料 2 旅費（車賃）		
	～ ～	円 円	～ ～	円 円 有料駐車場料金計 円
車前点検	<input type="checkbox"/> ブレーキ <input type="checkbox"/> タイヤ <input type="checkbox"/> バッテリー <input type="checkbox"/> 原動機 <input type="checkbox"/> 灯火装置及び方向指示器 <input type="checkbox"/> ウインドウワッシャー及びワイパー <input type="checkbox"/> その他			

※ ~~事前点検を終了したときは□にレを記入すること。~~

※ ~~使用后、予定欄の記入事項に変更があった場合は、変更欄に記入すること。~~

※ ~~有料の道路、駐車場を利用したときは支出区分欄の該当番号に○を付すこと。~~

様式第2号(第6条関係)

私有車公務使用承認簿

年度 学校名

学校
登録番号

下記用務により出張をしますが、公用車の使用及び公共交通機関の利用ができないため、私有車を使用したいので承認を申し出ます。

職 氏名 印

使用承認		使用月日	使用時間	用務	旅行経路(学校・自宅～目的地)	走行距離	備考
校長	教頭						
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	
		月 日	～		～ ～	km	

注1. 出張の経路及び走行距離に変更が生じた場合は、速やかに所属長に連絡の上、出張完了後、当該事項を変更すること。

2. 車の事前点検を行うこと。(点検項目) ①ブレーキ ②タイヤ ③バッテリー ④原動機 ⑤灯火装置及び方向指示器 ⑥ウインドウォッシャー及びワイパー ⑦その他

3. 有料の道路、駐車場を利用したときは、領収書を提出すること。 同乗者がいる場合は備考欄に氏名を記入すること。