

○鳥取県警察職員の私有自動車の公務使用に関する取扱要綱の制定について(例規通達)

平成24年3月26日

鳥務例規第9号

各所属長

対号 平成18年3月20日付け鳥務例規第4号 鳥取県警察職員の私有自動車の公務使用に関する取扱要綱の制定について(例規通達)

私有自動車の公務使用に関する取扱いについては、対号例規通達により実施してきたところであるが、この度、別添「鳥取県警察職員の私有自動車の公務使用に関する取扱要綱」を制定し、平成24年4月1日から施行することとしたので、運用上留意されたい。

なお、対号例規通達は、平成24年3月31日限り廃止する。

別添

鳥取県警察職員の私有自動車の公務使用に関する取扱要綱

第1 目的

この要綱は、鳥取県警察職員（以下「職員」という。）の私有自動車の公務使用（私有自動車を公務に使用することをいう。以下同じ。）の取扱いについて必要な事項を定め、もって公務の能率の向上を図るとともに、服務規律の保持及び交通事故の未然防止を図ることを目的とする。

第2 用語の定義

この要綱において、私有自動車とは、道路交通法（昭和35年法律第105号。以下「道交法」という。）第2条第1項第9号に規定する自動車で、職員又は職員の親族が所有（割賦販売法（昭和36年法律第159号）による割賦等で購入し所有権が留保されているものを含む。）し、かつ、職員がその取扱いに習熟しているものをいう。

第3 私有自動車の使用制限等

- 1 職員は、この要綱の定めるところにより旅行命令権者（職員の旅費等に関する条例（昭和45年鳥取県条例第48号。以下「条例」という。）第4条第1項又は国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号。以下「法」という。）第4条第1項に定める者をいう。）である所属長等（以下「所属長等」という。）の承認を受けなければ、私有自動車を公務に使用してはならない。
- 2 職員は、この要綱の定めるところにより所属長等の承認を受けた私有自動車の公務使用に当たっては、第5の3の規定による承認を受けなければ、他の職員又は職員以外の者（以

下「他の職員等」という。)を当該私有自動車に同乗させてはならない。

第4 登録承認の基準等

- 1 公務使用をする私有自動車の登録をしようとする職員は、必要の都度、あらかじめ当該私有自動車について私有自動車登録申請書(別記様式)を所属長等に提出し、当該登録の承認(以下「登録承認」という。)を受けなければならない。また、登録事項に変更が生じたときも同様とする。
- 2 1の規定による登録承認は、次の各号のいずれの要件にも該当する私有自動車に限り行うことができる。
 - (1) 対人賠償保険が無制限及び対物賠償保険が1,000万円以上の任意保険契約が締結されていること。
 - (2) 法定点検等により整備状況が良好であること。
 - (3) 第5の3の規定により他の職員等を同乗させる場合において、支払金額が1,000万円以上の搭乗者傷害保険契約等が締結されていること。
 - (4) 交通事故が発生した場合には、当該私有自動車に付された責任保険及び任意保険(以下「責任保険等」という。)の保険金を損害賠償のために充てることを当該責任保険等の契約者が承諾していること。
 - (5) 第5の1の各号に該当する用務で、当該用務を遂行するために必要な登録期間であること。
- 3 所属長等は、登録承認した私有自動車が2に掲げる要件を具備しているかどうかを随時確認しなければならない。

第5 使用承認の基準等

- 1 所属長等は、次の各号のいずれにも該当する場合に限り、当該用務を行う職員がその都度行う申請に基づき、第4の規定により登録承認された私有自動車の公務使用の承認(以下「使用承認」という。)をすることができる。
 - (1) 次のいずれかの用務であること。
 - ア 公用車が不足している場合であって、災害、重要事件・事故等の発生等のため緊急を要する用務
 - イ 公共交通機関及び公用車のいずれも利用が困難(利用することにより、経済性・合理性が損なわれる場合を含む。)で、私有自動車の使用により公務の能率の向上が図られると認められる用務
 - ウ 秘匿を要する用務

エ 鳥取県警察学校における任用科、各種専科（初任科を除く。）の入校、研修、訓練等の用務

(2) 職員の勤務地を管轄する警察署の管轄区域又は活動区域若しくは担当区域内における用務であること。ただし、特別な事由により所属長等の承認を得た場合は、この限りではない。

(3) 第4の規定により登録承認を受けた職員自ら運転する用務であること。ただし、第4の2(1)に定める保険契約が、他の職員が運転した場合にも適用されるときは、この限りではない。

2 1の規定にかかわらず、所属長等は、私有自動車の公務使用を申請した職員が過労、睡眠不足等により正常な運転ができないおそれがあると認めるときは、使用承認をしてはならない。

3 職員は、1の申請に当たり、用務の遂行上他の職員等を私有自動車に同乗させる必要がある場合は、併せて所属長等に承認を得るものとする。ただし、緊急やむを得ないときは、当該職員は所属長等に対し、事後速やかにその旨を報告しなければならない。

第6 職員等の義務

1 第5の規定により使用承認を受けた職員は、次に掲げる事項を遵守し、交通事故防止に努めなければならない。

(1) 道交法その他の道路交通に関する法令の規定を遵守すること。

(2) 心身の状態が優れないときは運転をしないこと。

(3) 整備不良による事故等の未然防止のため、私有自動車の点検整備に万全を期すこと。

2 所属長等は、職員が1に定める事項を遵守するよう、必要な指導及び監督を行わなければならない。

第7 旅費の取扱い

1 使用承認を受けた職員が私有自動車を使用して旅行を行った場合には、条例第17条第5号に定める旅費（以下「私有自動車交通費」という。）を支給する。また、私有自動車交通費以外の旅費については、条例、法その他関係法令に定めるところにより支給する。

2 他の職員の私有自動車に同乗し出張する職員の旅費の支給については、公用車により出張する職員の例による。

第8 交通事故の処理等

職員は、使用承認を受けた私有自動車を使用中に交通事故を起こした場合は、所属長等に報告の上、当該交通事故の当事者間で保険の範囲内で事故処理を行う。ただし、第9の

規定により鳥取県（以下「県」という。）が賠償責任を負う場合は、公用車の使用中に事故を起こしたときと同様に取り扱う。

第9 損害賠償等

- 1 職員が、使用承認を受けた私有自動車を使用中に起こした交通事故により第三者に損害を与えた場合の損害賠償に係る費用は、当該私有自動車に付された責任保険等で措置するものとし、これによってもなお賠償すべき責めがあるときは、県が負担するものとする。
- 2 1の規定により県が賠償責任を負った場合において、職員に故意又は重大な過失があったときは、県は、当該職員に対し求償権を有するものとする。
- 3 県は、1の規定により負担する費用以外の一切の費用（保険会社の免責額、保険利用に伴う次の保険料増加額、私有自動車の修理代等）は負担しない。

第10 その他

この要綱の運用に関する留意事項は、別紙のとおりとする。

別紙

鳥取県警察職員の私有自動車の公務使用に関する取扱要綱の運用上の留意事項

1 第1（目的）関係

公務による出張については、公共交通機関又は公用車を使用することが原則であるが、公務の円滑な遂行を図るため、職員本人の申請により、真にやむを得ないと認められる場合に限り、私有自動車の公務使用を承認することとし、その取扱いについて鳥取県警察職員の私有自動車の公務使用に関する取扱要綱（以下「要綱」という。）を定めたものである。

2 第2（用語の定義）関係

公務に使用することができる私有自動車は、「職員がその取扱いに習熟しているもの」である必要があり、職員の親族が所有する私有自動車であっても、取扱いに慣れていないものは登録申請の対象とはならない。

3 第3（私有自動車の使用制限等）関係

所属長等は、私有自動車の公務使用の承認に当たっては、公共交通機関又は公用車の利用が困難であるかどうかを十分に検討した上、その用務の遂行において私有自動車の公務使用以外に適切な方法が無く、真にやむを得ないと認める場合に限り使用を承認するとともに、服務規律を遵守し、職務専念義務に違反することのないよう指導しなければならない。

4 第4（登録承認の基準等）関係

- (1) 「必要の都度」とは、要綱第5の1に規定する使用承認の基準を満たした用務の遂行に当たり、私有自動車を使用しなければならない必要が生じたとき、その都度のことをいう。
- (2) 「登録事項に変更が生じたとき」とは、例えば、運転免許証を更新した場合、使用車両を変更した場合、使用車両の継続検査を受け自動車検査証を更新した場合、任意保険契約を更新した場合等がある。
- (3) 任意保険契約、搭乗者傷害保険契約等は、運転者本人に適用されるものでなければならず、例えば「26歳未満不担保」の特約を設定している親族の私有自動車を26歳未満の職員が使用する場合には登録できない。
- (4) 登録期間については、所属長等が登録申請に係る用務の具体的な内容を確認及び検討した上、真に必要な期間を承認すること。
なお、登録期間は、登録承認を受けようとする日から、その年度の末日を超えることはできない。
- (5) 所属長等は、登録承認した私有自動車で、登録期間が3か月を超えるものについては、登録要件を具備しているか否かを、3か月ごとに1回以上確認しなければならない。

5 第5（使用承認の基準等）関係

- (1) 要綱第5の1の規定により、職員の私有自動車の公務使用に係る使用申請は、「旅行記録簿（私）」（「旅行記録簿の作成について（例規通達）」（平成24年3月26日付け鳥務例規第10号）様式第2号）により行うこととし、必要の都度、あらかじめ所属長等の承認を受けなければならない。
なお、使用承認を受けた私有自動車の公務使用の後、職員は、「旅行記録簿（私）」の下段部分に旅行実績等の必要事項を記載して所属長等に提出すること。また、所属長等は、記載内容を精査し、適切な運用が行われているか否かを確認しなければならない。
- (2) 「公用車が不足している場合」とは、緊急を要する用務において公用車（公用車の代替としてのレンタカーを含む。）の手配に時間を要する場合、公用車の効果的な活用のため他の用務による利用が優先される場合のように、公用車の利用が困難な場合を含む。
- (3) 自動車による出張は、公用車によることが原則であることから、所属長等は用務の内容に応じて他所属で管理する公用車の利用の適否を考慮の上、承認すること。
- (4) 「公共交通機関及び公用車のいずれも利用が困難（利用することにより、経済性・合理性が損なわれる場合を含む。）で、私有自動車の使用により公務の能率の向上が図

られると認められる」とは、次に掲げる場合等をいう。

ア 早朝や深夜、休日等において、公共交通機関が運行していないため利用が不可能なとき、又は運行回数が少ないため利用が困難なとき。

イ 効率的な用務遂行のため、自宅（単身赴任者の家族住居及び職員の実家を含む。以下「自宅等」という。）出発により用務地を経由して勤務地に登庁、勤務地出発により用務地を経由して自宅等に帰着、自宅等発着により用務地を往復、又は勤務地発着により用務地を往復するとき（私有自動車による通勤者に限る。）。

ウ 航空機等を利用した出張の場合に、公用車を飛行場等の駐車場に駐車した状態にすることで公用車の稼働性が悪くなるとき。

- (5) 私有自動車の公務使用が可能な職員は、公用車の場合と同様、警察職員運転技能検定（「警察職員運転技能検定要領の制定について（例規通達）」（昭和51年7月1日付け鳥務例規第5号外共発）に定める運転技能検定をいう。）の検定A、検定B、検定C又は検定Dに合格した者でなければならない。また、要綱第5の1(3)ただし書の規定により、他の職員の私有自動車を運転する場合は、交通事故防止の観点からも当該私有自動車の取扱いに習熟していることが前提であるので、所属長等はその適否を十分に考慮し、承認を行うこと。
- (6) 私有自動車の公務使用の範囲は、原則として職員の勤務地を管轄する警察署の管轄区域又は活動区域若しくは担当区域内とするが、当該区域外において私有自動車を使用する必要がある用務については、あらかじめその必要性について所属長等の承認を受けること。また、当該区域内での用務に引き続き当該区域外に出張する必要性が緊急に生じた場合は、所属長等に電話等で承認を受けること。
- (7) 要綱第5の3の規定により、職員が私有自動車に他の職員等を同乗させようとする場合の申請は、要綱第5の1の規定により行う申請の際に、「旅行記録簿（私）」の事前申請欄の備考欄に同乗者及び同乗事由を記載して行うものとする。
- (8) 所属長等は、要綱第5の3の規定により、職員が私有自動車に他の職員等を同乗させることを承認するに当たっては、その必要性を十分に検討した上で承認すること。

6 第6（職員等の義務）関係

- (1) 職員は、私有自動車の公務使用に当たっては、道交法等の法令を遵守するとともに、自己の健康状態等に照らして無理な運転とならないよう十分に注意し、安全運転に努めなければならない。
- (2) 所属長等は、交通事故防止のため、鳥取県警察の車両管理に関する訓令（昭和51年

鳥取県警察本部訓令第7号)に定める安全運転管理者、副安全運転管理者、準安全運転管理者、整備管理者及び準整備管理者に対し、機会あるごとに自動車の安全運転、安全確保等に関する指導教養を行わせるなど、必要な指導・監督に努めなければならない。

7 第7（旅費の取扱い）関係

(1) 私有自動車による旅行については、次のとおり私有自動車交通費を支給すること。

ア 私有自動車交通費の額

1キロメートル当たり25円を支給

イ 路程の計算

実測（私有自動車の走行距離計により実測し、1キロメートル未満の端数は切り捨てとする。）による。ただし、空港、駅等及び鳥取県警察学校までの路程計算は電子地図（道路上の2点間距離を経路に沿って測定できるもの）を用いて行うものとする。

ウ 勤務地と用務地を往復する旅行以外の旅行で、通勤手当を支給されている職員が私有自動車を使用する場合には、次の計算式により調整を行った私有自動車交通費を支給すること（週休日、祝日等における場合を除く。）。

通勤手当月額 ÷ (42 × 14) = 通勤片道の距離（1キロメートル未満の端数は切り捨てとする。）・・・A

（ア） 自宅等を出発地又は帰着地とする場合

(私有自動車旅行の路程 × 25円) - (Aによる路程 × 14円)

（イ） （ア）以外の場合

(私有自動車旅行の路程 × 25円) - (Aによる路程 × 14円 × 2)

(2) 私有自動車に同乗して出張することを承認された職員には、公用車により出張する場合と同様の旅費を支給すること。

別記様式

私 有 自 動 車 登 録 申 請 書

年 月 日

(所 属 長 等) 殿

所属名

職名

氏名

鳥取県警察職員の私有自動車の公務使用に関する取扱要綱（以下「要綱」という。）第4の規定に基づき、公務使用する私有自動車の登録を受けたいので、下記のとおり申請します。

なお、私有自動車の公務使用に当たっては、要綱の各規定を遵守することを誓約します。

記

用 務 名				
使 用 目 的				
登 録 期 間	年 月 日～ 年 月 日			
運 転 免 許	免許の種類		条 件 等	
	取 得 年 月 日		年 月 日	
	有 効 期 限		年 月 日	
私有自動車	車種・車名		登 録 番 号	
	車 検 有 効 期 限		年 月 日	
	所有者又は使用者(続柄)			
	道路運送車両法第48条の点検日		年 月 日	
	次 回 点 検 日		年 月 日	
自賠責保険	証明書番号		契 約 先	
	保 險 期 間	年 月 日～ 年 月 日		
任 意 保 険	証券番号		契 約 先	
	保険期間	年 月 日～ 年 月 日		
	保 險 金 額	対 人	円	
		対 物	円	
		搭乗者	円	
確認書類等	☐ 運転免許証 ☐ 自動車検査証 ☐ 自賠責証書 ☐ 任意保険証書 ☐ 書面 ☐ 電子証券の画面 確認者			
承 認 欄	要綱第4の2の規定により、登録を承認する。 年 月 日 所属長等の職名・氏名			

別記様式