

○自家用車の公務使用に関する要綱の制定について

(平成 13 年 3 月 27 日甲通達装第 22 号、甲通達計第 22 号、甲通達警第 22 号)

この度、警察職員が保有する車両の公務使用を適正に行うため、別添のとおり「自家用車の公務使用に関する要綱」を定め、平成 13 年 4 月 1 日から実施することとしたので、適正な運用を図られたい。

別添

自家用車の公務使用に関する要綱

第 1 趣旨

この要綱は、職員による自家用車の公務使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

第 2 定義

この要綱における用語の意義は、次に定めるところによる。

- 1 自家用車とは、道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）第 2 条第 2 項に規定する自動車及び同条第 3 項に規定する原動機付自転車（道路運送車両の保安基準（昭和 26 年運輸省令第 67 号）第 1 条第 1 項第 13 号の 6 に規定する特定小型原動機付自転車を除く。）で、これらの所有者又は使用者が職員又は職員と生計を一にする親族（以下「職員等」という。）であるものをいう。
- 2 自家用車の公務使用とは、公務のために自家用車を利用して旅行することをいう。

第 3 使用承認の基準

職員は、自家用車を公務に使用することはできないものとする。ただし、あらかじめ自家用車の公務使用に関し所属長の承認を受けた自家用車を、次に掲げる場合に使用することについて、当該所属長の承認を受けたときは、この限りでない。なお、同一用務のため同一目的地に旅行する職員の同乗はできるものとする（四輪車に限る。）。

- 1 災害、重要事件事故等緊急事案の発生により、事件事故現場、緊急配備地点等に早急に赴く場合で使用する公用車がなく、交通機関を利用することが不可能又は困難であると認められる場合
- 2 秘匿捜査等で公用車の使用が捜査等に著しい支障があり、かつ、初期的又は一次的な使用の場合
- 3 その他警察活動において、公務の円滑な執行に資するため自家用車の公務使用が真にやむを得ないと認められる場合

第 4 使用承認の区域

自家用車の公務使用ができる区域は、原則として静岡県内及び警察法（昭和 29 年法律第 162 号）第 60 条の 2 の規定により権限を及ぼすことができる隣接県警察の管轄区域に限るものとする。

第 5 使用承認の制限

所属長は、次のいずれかに該当する場合には、自家用車の公務使用を承認してはならない。

- 1 職員が過去1年間において、交通法規に違反して刑罰に処せられた場合
- 2 職員の心身の状態が、運転に不相当と認められる場合
- 3 自家用車が、次のいずれかに該当する場合
 - (1) 点検又は整備が不十分であると認められる場合
 - (2) 派手な塗装がされている、改造されている等自家用車の公務使用にふさわしくない外観である場合
 - (3) 自動車保険(自動車共済を含む。以下「任意保険」という。)の契約の内容が次に掲げる要件の全てを満たすものでない場合
 - ア 対人賠償額が無制限であること。
 - イ 対物賠償額が300万円以上であること。
 - ウ 搭乗者傷害保険が500万円以上であること。
- 4 自家用車の所有者又は使用者が、職員と生計を一にする親族である場合において、自家用車の公務使用について当該親族が承諾していないとき。
- 5 自家用車の所有者又は使用者が、自動車損害賠償責任保険(以下「自賠責保険」という。)又は任意保険の保険金を損害賠償に充てることについて承諾していない場合
- 6 気象状況又は道路事情が悪く、自家用車の運転に危険が伴うと認められる場合
- 7 職員以外を同乗させる場合。ただし、緊急やむを得ない場合を除く。

第6 使用承認の手続

- 1 自家用車の公務使用が予想される職員は、あらかじめ、自家用車の公務使用申請書(様式第1号。以下「申請書」という。)により使用する自家用車を所属長に申請し、その承認を得なければならない。この場合において、次に掲げる書類の写しを添付するものとする。
 - (1) 自動車検査証、軽自動車届出済証、標識交付証明書、使用貸借契約書その他の申請車両の所有者又は使用者が職員等であることを証明するに足りる書類
 - (2) 任意保険の証券
- 2 職員は、前記1の規定により申請した申請書の記載内容に変更が生じた場合は、速やかに新たな申請書を提出し、改めて所属長の承認を得なければならない。この場合において、提出する申請書には、前記1(1)及び(2)に掲げる書類のうち、当該変更に係る書類の写しを添付するものとする。
- 3 職員は、前記1又は2の規定により申請書に添付した書類の写しについて、当該書類の有効期間が満了したときは、速やかに更新後の書類の写しを所属長に提出しなければならない。
- 4 職員が前記1又は2の規定に基づき申請したときは、所属長は、第5に規定する要件を確認し、承認後その旨を職員に通知しなければならない。

- 5 職員（同乗する職員を含む。）は、自家用車の公務使用をするときは、その都度、自家用車の公務使用承認願（様式第2号）により所属長にその旨を申し出て承認を得なければならない。ただし、緊急事案等で所属長の承認を得るいとまがない場合は、次席等又は警察署当番責任者に申し出て承認を得た上で使用し、事後速やかに前記申出の手続をしなければならない。
- 6 所属長は、前記5の規定による申出がなされたときは、第5に規定する用件を確認し、自家用車の公務使用を承認することができる。
- 7 職員（同乗する職員を除く。）は、自家用車の公務使用をしたときは、自家用車の公務使用実績簿（様式第3号）に日ごとの使用実績を記載し、旅行完了報告書の作成について（平成18年例規計第5号）1（3）に規定する決裁者の確認を受けなければならない。
- 8 前記1から6までに規定する所属長の事務は、次席等が専決処理することができるものとする。

第7 損害賠償責任

- 1 県が損害を賠償するのは、職員が自家用車の公務使用により他人に損害を与えた場合において、自賠責保険及び任意保険によって補填できる部分を除いた部分に限る。ただし、県が損害の賠償をした場合において、当該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て求償することができる。
- 2 所属長の承認を受けずに使用した自家用車によって他人に損害を与えた場合における損害賠償は、すべて職員の責任とする。

第8 交通事故発生時の措置

- 1 職員は、自家用車の公務使用に当たり交通事故を起こした場合は、別に定める職員交通事故対応要領の措置を講ずるものとする。
- 2 所属長は、前記1の交通事故があったときは、速やかにその状況を本部長に報告するものとする。
- 3 前記1の交通事故により、職員に損害が生じた場合における加害者に対する損害賠償等の請求等については、当該事故の当事者間で処理するものとする。

第9 公務従事車両証明書の取扱い

公務従事車両証明書等による有料道路の通行に関する要綱の制定について（平成30年例規第31号）に定めるところによる。

第10 職員に対する給付等

旅費の支給については、自家用車の公務使用について承認を受けた職員に対してのみ、静岡県職員の旅費に関する条例（昭和31年県条例第48号）第17条第2項に規定する車賃を支給するものとする。

なお、旅費に関する法令等に基づく旅費の支給以外は、いかなる給付又は弁償も行わないものとする。

第 11 書類の保存

この要綱に定める様式第 1 号から様式第 3 号までの書類は、5 年保存とする。

第 12 その他

この要綱に定めのない事項については、その都度県本部会計課長に協議するものとする。