

市民文化局業務用車の運行管理に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市民文化局が管理する業務用車について、川崎市庁用自動車管理規則（平成15年川崎市規則第20号）及び業務用車を運転する職員に関する基準（以下「基準」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(配属先)

第2条 業務用車の配属先（以下「配属先」という。）は、別表に定めるとおりとする。

(運転資格)

第3条 業務用車を運転する職員（以下「運転者」という。）は、基準に定める者で、あらかじめ車両配属先の自動車管理者（以下「管理者」という。）が当該職員の了解を得て、指名するものとする。この場合において、体調不良等、運転に支障があるときは、運転をしてはならない。

(使用範囲)

第4条 業務用車の使用範囲は、川崎市域内とする。ただし、業務上必要があると認められる場合は、管理者の承認を得て、神奈川県内及び東京都内に限り使用することができる。

(使用目的)

第5条 業務用車は、自己の業務執行に限り、移動用として使用し、人員の移送を行わないものとする。

(使用方法)

第6条 運転者は、車両配属先の備える使用予約簿に必要事項を記載し、事前に管理者に申し出なければならない。

2 運転者は、業務用車を指定された車庫に格納しなければならない。

(鍵の保管等)

第7条 業務用車の鍵の保管は、管理者がこれを行う。

2 運転者は、運転終了後、速やかに鍵を保管場所に返還しなければならない。

(運行中の故障等)

第8条 業務用車を運行中に、車両の故障が生じた場合は、速やかに管理者に連絡し、対処方法について指示を受けなければならない。

2 業務途中で、やむを得ない事由により、業務用車の使用時間を変更しようとする場合は、速やかに管理者に連絡し、承認を得なければならない。

(運転状況の報告)

第9条 運転者は、運転終了後、車両点検状況、その運行状況、燃料の補給状況等を備え付けの運転日誌に記載し、管理者に報告しなければならない。

(使用の制限)

第10条 管理者は、災害その他緊急事態が発生した場合（発生が予想される場合を含む）は、業務用車の使用の停止、制限その他管理に必要な臨機の処置をすることができる。

(使用状況の報告)

第11条 管理者は、業務用車の使用状況について、業務用車ごとに、毎年4月から9分を10月末日までに、10月から3月分を4月末日までに、使用状況報告書（第1号様式）により、市民生活部庶務課長に報告しなければならない。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年6月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年3月27日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年6月11日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

| 所属名 | 登録番号 | 種別 |
|---------|------------|------|
| 地域安全推進課 | 川崎480い6857 | 軽自動車 |
| 岡本太郎美術館 | 川崎580い9356 | 軽自動車 |

