

## 財政局業務用車両の運行管理に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、川崎市庁用自動車管理規則（平成15年川崎市規則第20号。以下「規則」という。）第3条第5項に定める財政局が所管する業務用車（以下「車両」という。）の適正な管理、運行及び効率的な活用により、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

### (車両の配置先及び管理)

第2条 車両の配置先は、かわさき市税事務所市民税課、みぞのくち市税事務所市民税課、こすぎ市税分室、しんゆり市税事務所市民税課とし、各課長（こすぎ市税分室については、こすぎ市税分室長とする。）が車両の使用及び運行管理を行う自動車管理者となる。

2 自動車管理者は規則第7条第2項の規定に基づき、管理係長を安全運転管理員に指名する。

3 自動車管理者は、関係課の長と協議し、使用の調整を行うこととする。

4 自動車管理者が管理する車両は、自動車登録一覧表（第1号様式）にて定めるものとする。

5 自動車管理者は、車両の鍵、業務用自動車運転者一覧表（第2号様式）、配車台帳（第3号様式）、自動車運転日報（第4号様式）、酒気帯び確認記録簿（第4号様式の2）及び自動車運転月報（第5号様式）を管理及び保管する。

### (運行の範囲)

第3条 車両の運行範囲は、原則として川崎市域内とし、車両運転者（以下「運転者」という。）の所属課の長（こすぎ市税分室資産税担当及び納税担当においては担当課長とする。以下「所属課の長」という。）が認める範囲内とする。

### (運転者)

第4条 運転者は、業務用車を運転する職員に関する基準（平成15年3月31日14川総庁第519号。以下「基準」という。）に規定する職員であり、かつ、業務用自動車運転者一覧表（第2号様式）により、あらかじめ自動車管理者が認めた者でなければならない。

### (使用方法)

第5条 車両の使用方法は次のとおりとする。

- (1) 車両を使用しようとする運転者は、所属課の長の許可を得なければならない。
- (2) 所属課の長の承認を得た運転者は、配車台帳（第3号様式）またはこれに準ずる様式に必要な事項を記入し、申し込みをしなければならない。
- (3) 車両の使用の許可を受けた運転者は、運転に際し、安全運転管理員又は安全運転管理員が指名する職員による酒気帯びの有無の確認を受け、酒気帯び確認記録簿（第4

号様式の2)に記録し、車両の鍵及び自動車運転日報(第4号様式)を自動車管理者から受け取るものとする。ただし、酒気帯びの有無の確認はアルコール検知器を用いて行うこととし、アルコール呼気濃度が0.05mg/L以上となった場合は当日の運転を禁止するものとする。

(4) 運転者は、車両使用后、直ちにその鍵を自動車管理者に返却しなければならない。

また、鍵の返却の際には安全運転管理員又は安全運転管理員が指名する職員による酒気帯びの有無の確認を受け、酒気帯び確認記録簿(第4号様式の2)に記録するものとする。

(運転状況の報告)

第6条 運転者は、車両使用后、速やかに自動車運転日報(第4号様式)を記録し、酒気帯び確認記録簿(第4号様式の2)を添えて所属課の長に提出し、承認を得なければならない。また、所属課の長は、自動車運転日報(第4号様式)及び酒気帯び確認記録簿(第4号様式の2)にて、速やかに自動車管理者に報告しなければならない。

(事故等の報告事務)

第7条 運転者は、車両の運行中に事故が生じた場合は、負傷者の救護等緊急を要する事故処理をした後、直ちにその旨を自動車管理者に報告しなければならない。また、報告を受けた自動車管理者は、直ちにその旨を財政部庶務課長(以下「庶務課長」という。)を経由して財政局長に報告しなければならない。さらに、報告を受けた財政局長は、規則第10条の規定に基づき、直ちにその旨を総務企画局長に報告しなければならない。

2 交通事故発生時のその他の対応については、川崎市庁用自動車事故の事務処理要綱(平成19年6月30日19川総庁第348号)に基づき処理するものとする。

(禁止事項)

第8条 運転者は、体調不良等運転に支障が出る恐れがある場合は、運転をしてはならない。また、自動車管理者は、運転者が正常な状態で車両を運転できないと認められる場合は、車両の使用を停止し、又は、制限することができる。

(運転の業務範囲)

第9条 運転者は、担当する業務を遂行する場合に限り車両を使用できるものとし、使用目的以外にこれを使用してはならない。ただし、所属課の緊急の用務、その他、所属課の長がやむを得ないと認める場合は、この限りではない。

(安全運転及び整備清掃)

第10条 運転者は、次の事項を守らなければならない。

(1) 道路交通法等関係法令を遵守し、安全運転に努めること。

(2) 運行開始時は、車両の点検を行い、車両の保全及び機能に留意する。業務終了後は、次の運行に支障のないように整備、清掃の上、自動車管理者が指定する所定の車庫に

格納する。

(3) ガソリンが不足すると認められる場合は、車両の使用前、使用後にかかわらず、必ず指定のガソリンスタンドで給油しなければならない。

(4) 運転者は、運転中に車両の異常に気付いた場合は、直ちに自動車管理者に報告しなければならない。また、報告を受けた自動車管理者は、直ちにその旨を税務部税制課長に報告し、指示を受けなければならない。

(使用制限)

第11条 自動車管理者は、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も含む。）は、車両の使用停止等、管理に必要な臨機の措置を指示することができる。

(使用状況の報告)

第12条 自動車管理者は、所属の市税事務所長、庶務課長へ自動車運転月報（第5号様式）により四半期ごとの使用状況を報告しなければならない。ただし、自動車管理者は、所属の市税事務所長又は庶務課長の求めがある場合には、その都度使用状況を報告しなければならない。

(関係部局への協力)

第13条 自動車管理者は、車両の運行に関することについて、関係部局から調査、照会があった場合は、協力しなければならない。

(その他)

第14条 その他必要事項については、規則及び基準による。

2 特に定めていない事項又は疑義が生じた事項については、財政局長がその都度関係者と協議して定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成23年12月5日から施行する。

この改正要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この改正要綱は、平成30年8月1日から施行する。

この改正要綱は、令和4年4月1日から施行する。

この改正要綱は、令和4年10月1日から施行する。