

教育庁等職員及び県立学校職員の自家用車による公務出張に関する取扱要領

1 趣旨

- (1) この要領は、熊本県教育委員会行政文書管理規程（平成24年熊本県教育委員会訓令第4号）に規定する本庁、地方機関及び県立学校に勤務する職員（以下「職員」という。）が自家用車により公務出張する場合の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。
- (2) 公務出張は、公共交通機関及び公用車使用を原則とするが、公務遂行の効率性及び利便性を考慮し、この要領に基づく自家用車による公務出張を認めることとする。
- (3) この要領による、旅行命令に従った通常の経路（旅行目的に照らし合理的と認められる範囲で通常の経路と異なるものを含む。）上において起きた事故に関する損害賠償について、県の責任の範囲を明確にする。

2 自家用車の登録

公務出張に使用する自家用車は、次の要件を満たすものとし、職員は、あらかじめ任命権者に申請し、使用する自家用車の登録を受けておかなければならない。

(1) 自家用車の範囲

道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第1項に定める自動車（自動二輪車を含む。）及び原動機付自転車で、職員又は親族等（民法に定める親族の範囲：6親等内の血族及び3親等内の姻族を目安とする）が所有するもの（割賦販売法による割賦等で購入し、所有権が留保されているもの等を含む。）

ただし、親族等が所有するものについては、職員本人が任意保険の被保険者である場合に限る。

(2) 任意保険等への加入

自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）に定める強制保険のほか、任意保険（対人補償1億円以上、対物補償200万円以上）に加入していること。

3 使用承認基準

- (1) 旅行命令権者は、公用車を使用することができない場合で、次に掲げる場合は、職員からの申請に基づき、自家用車の使用を承認することができる。

災害その他緊急に業務を処理する必要がある場合

自家用車を使用した方が、通常の公共交通機関を利用する場合より利便性が高く、効率的で円滑な公務の遂行が可能になると判断される場合（巡回業務や用務地が交通の不便な地域である場合等）

- (2) 次に掲げる場合には、自家用車の使用を承認できない。

職員の心身の状態が傷病等で自家用車を運転するのに不適當な状態にあると認められる場合

自家用車の点検整備が不十分であると認められる場合

その他、職員に自家用車を運転させることが適當でない判断される場合

(3) 自家用車の使用は、原則として県内出張に限る。

4 同乗による公務出張

旅行命令権者は、同一用務あるいは用務地が同一又は同一方向である等、業務遂行上効率的であると認められる場合は、他の職員が同乗することを承認することができる。

5 登録及び承認の手続き

(1) 登録の手続き

2の登録を受けようとする職員は、公務出張に使用する自家用車登録申請書（別記様式）及び下記の書類を総務厚生課（県立学校職員にあっては、所属。以下同じ。）に提出し、総務厚生課長の承認を受けなければならない。公務出張に使用する自家用車に変更が生じた場合も同様とする。ただし、その他の登録事項の変更については、登録申請事務にかかる総務厚生課担当者が確認することをもって総務厚生課長の承認を受けたものとみなす。

(自家用車登録申請書と合わせて提出する書類)

自家用車検査証の写し

- ・ 250cc以下の二輪車については自賠責保険の証書の写し

任意保険の証書の写し

- ・ やむを得ず任意保険の証書の写しを提出できない場合は、以下の保険内容が確認でき、かつ保険会社（又は代理店）の証明印がある書類（保険契約証明書、加入証明書、契約内容照会書、契約申込書等）をもって替えることができる。
- ・ また、保険証書を発行しない契約に限り、保険会社のWEBサイト等で同事項が確認できる場合、当該WEBサイトの画面コピー等をもって替えることができる。

(確認が必要な保険内容)

ア 保険契約者の住所、氏名

イ 保険会社名、証券番号、保険の種類、保険期間

ウ 契約車両の登録番号

エ 契約車両の所有者

オ 記名被保険者の住所、氏名（住所の記載がない場合は職員番号をもって替えることができる。職員本人が記名被保険者でない場合は、運転者の年齢条件等）

カ 補償内容（対人、対物賠償の保険金額）

(2) 承認の手続き

3の(1)の申請をしようとする職員は、出張の都度、旅行命令簿に自家用車使用の旨を記載し、旅行命令権者の承認を受けなければならない。自家用車に同乗して出張する職員についても同様とする。

6 旅費

旅費については、熊本県職員等の旅費に関する条例（昭和27年熊本県条例第31号）の定めるところによる。

7 交通事故の処理

（1）事故報告

職員（県立学校職員を除く。）が自家用車の公務使用中に事故を起こしたときは、職員の交通事故等に係る事務処理要領（以下「事務処理要領」という。）第8条第1項の規定に基づき、速やかに所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、事務処理要領第8条第2項の規定に基づき、教育政策課長及び主管課長に報告するものとする。

県立学校職員が、自家用車の公務使用中に事故を起こしたときは、速やかに所属長に報告しなければならない。この場合において、所属長は、熊本県立学校管理規則第27条に基づき、すみやかに教育委員会に報告するものとする。

（2）事故処理

自家用車の公務出張について旅行命令権者の承認を受けた職員が、公務中の交通事故により第三者に損害を与えた場合は、事務処理要領第9条第2項の規定に基づき、所属長の責任において、事故当事者ととも示談等の事故処理を行うものとする。

ただし、県立学校職員については、所属長の責任において、事故当事者ととも示談等の事故処理を行うものとする。

8 損害賠償

（1）県の損害賠償の範囲

自家用車の公務出張について旅行命令権者の承認を受けた職員が、公務中の交通事故により第三者に損害を与えた場合は、損害賠償額が自動車損害賠償保障法に基づく強制保険及び任意保険の保険金額を超えるときは、教育長と知事との協議に基づき、その超える額を県が負担する。その他の費用については、県は一切負担しない。

（2）損害賠償の求償

県が損害賠償をした場合において、教育長と知事との協議において求償権を行使する決定がなされたときは、当該職員に対して県の損害賠償額の範囲内で求償することができる。

（3）自家用車の損害

自家用車の損害については、県は責任を負わないものとする。

9 承認を受けない自家用車の公務使用

職員が旅行命令権者の承認を受けずに自家用車を公務に使用し事故を起こした場合は、県はその責任を一切負わないものとする。

10 公務災害の適用

職員が旅行命令権者の承認を受けて自家用車を公務使用中に負傷し、又は死亡した場合は、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）の対象となる。

11 施行期日

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年11月1日から施行する。

別記様式

決 裁	総務厚生 課(所属)長						受理	年 月 日
							決裁	年 月 日
							承認 ・ 不承認	

(任命権者)

様

年 月 日

所 属

職 ・ 氏名

公務出張に使用する自家用車登録申請書

公務出張に使用する自家用車について、「教育庁等職員及び県立学校職員の自家用車による公務出張に関する取扱要領」の規定により、同要領に定める必要書類を添付の上、申請します。

1 自家用車

自家用車登録番号	自家用車検査証の有効期限	担当者の確認	確認日
	年 月 日	/	/
/	年 月 日		. .
/	年 月 日		. .

2 保 険

保険の種別	保険種類	保険金額 (千円)	保険期間	担当者の確認	確認日
任意保険	対 人		自 . . 至 . .	/	/
	対 物				
	対 人		自 . . 至
	対 物				
	対 人		自 . . 至
	対 物				