

浅川町公用車の貸出しに関する手引き

1 予約

来庁若しくは電話で空き状況の確認と仮予約を入れてください。
(1か月前より予約が可能です。)

2 使用許可申請

【提出書類】

(1) 第1号様式

- ① 申請者は、団体の代表者となります。
- ② 1車両につき、1枚の申請書が必要となります。
- ③ 誓約書内容をよく確認し、必要事項をすべて記入してください。

(2) 添付書類

- ① 運転者の運転免許証(運転する可能性がある方全て)を添付してください。
- ② 任意様式による乗車名簿(住所、氏名、電話番号)を添付してください。
- ③ 数日間連続で貸出を希望する場合は、予定表(行程表)を添付してください。

【提出日】

使用日の7日前までに提出してください。

【提出先】

役場総務課 電話36-4121

3 使用許可書の発行

申請書類等の審査後、許可書を発行します。
その場での発行はできません。

4 貸出

【鍵の受け取り】

- (1) 貸出日の前日(業務日の午前8時30分から午後5時00分まで)に、使用許可書を持参いただき、貸出車両がある場合は職員の立会いのもと車両を確認のち鍵をお渡しします。(車両がない場合は車両の説明後お渡しします。)
- (2) 鍵は、通常業務において公用車を使用しているため、合鍵となります。
- (3) 受領印をいただきますので、取りに来る方の印鑑(認印)を持参してください。

【車両の確認】

走行前に、傷やタイヤの状況、ライト等の安全設備の点検を行ってください。

【貸出公用車使用報告書の記入】

走行前に、「使用開始日時」、「使用前の走行距離(総走行距離)」を記入しておいてください。

【車両の運転】

- (1)制限速度、その他関係法令で定められた義務を厳守し、シートベルトを確実に締め、安全運転をしてください。
- (2)2トンダンプ及び軽トラックは、マニュアル車となっていますので、普段マニュアル車を乗っていない方は十分注意してください。

5 返 却

【燃料の補給】

使用した相当分の燃料を補給して返却してください。

なお、燃料の種類を間違えないように補給してください。

【車両の清掃】

車両内の清掃をして返却してください。

なお、車両が汚れた場合は洗車のうえ返却をしてください。

【同じ場所へ返却】

貸出しを受けた同じ場所に返却してください。

【車両の点検】

走行前と同様で異常がないかを確認をしてください。

また、車両内に忘れ物がないか確認をしてください。

【貸出公用車使用報告書の記入】

- (1)「到着日時」、「使用後の走行距離(総走行距離)」及び「貸出中の走行距離」を記入してください。
- (2)事故の有無を記入してください。
なお、事故があった場合は、「貸出公用車事故報告書」を提出してください。
- (3)毀損の有無を記入してください。
なお、毀損があった場合は、備考欄に記入してください。

【鍵の返却】

- (1)貸出日の翌日(業務日の午前8時30分から午後5時00分まで)に、「貸出公用車使用報告書」とあわせて返却してください。
なお、事故があった場合は、「貸出公用車事故報告書」も提出してください。
- (2)鍵の返却時に、職員立会いのもとで車両を確認します。

6 その他

- (1)雨天等により活動が中止になり使用しなかった場合は、鍵返却時にその旨報告をしてください。
- (2)事故が発生した場合は、道路交通法その他の関係法令に定められた措置を取り、役場まで連絡をしてください。
- (3)使用許可書の交付を受けていても、「浅川町公用車の貸出しに関する要綱」第10条に該当する場合は、許可の取消し又は使用を中止することがあります。

7 問い合わせ等

【通常時】

- 浅川町役場 総務課
- 電話 0247-36-4121
- FAX 0247-36-2895

【事故発生等緊急時】

- 浅川町役場 総務課
- 電話 0247-36-4121
- FAX 0247-36-2895
- ※土、日、祝祭日は、日直の対応となります。

保険事業者(全国町村職員生活協同組合福島県支部)の対応が、土、日、祝祭日以外での対応となりますので、警察署等の事故処理手続きをしておいてください。

なお、示談交渉は絶対にしないでください。