

# 【公用車貸出事業】 利用マニュアル (令和8年4月1日より適用)

## <主な変更点>

- ①申請方法が紙の申請書での申請から、「電子申請」に変更となります。また、貸出許可証は原則、メールでの交付とします。
- ②公共的団体主管課の決裁は不要とし、運行管理主管課が貸出を許可します。
- ③運転手は公用車使用団体の皆さまで確保をお願いします。  
(これまでは役場が指定した運転手の中から選任していただいていたましたが、今後は車両のみの貸出とし、運転手の指定は行いません。)

※本事業は、公務以外で公用車を使用する場合に適用します。

公務（公費により経費を支出するもの）での使用の場合は、「四万十町バスの利用及び運営管理規程」・「四万十町マイクロバス等使用規則」に則り、使用申請を行ってください。

## (1) 貸出対象車両

	29人乗りマイクロバス※1 高知 200 さ 785	29人乗りマイクロバス※1 高知 200 さ 678
運行管理 主管課	十和地域振興局 地域振興課	総務課（公共的団体使用の場合） 学校教育課（町立小中学校使用の場合）
駐車場所	十和地域振興局 (四万十町十川 145-3)	窪川中学校 (四万十町香月が丘 8-18)
貸出 可能日※2	12月29日から翌年1月3日を除く日	(公共的団体使用の場合) 小中学校の長期休業期間を除く平日のみ (町立小中学校使用の場合) 12月29日から翌年1月3日を除く日

※1：定員は運転者を含む人数です。

※2：公務で使用する日は貸し出すことができません。

## (2) 貸出対象団体

貸出対象団体は下記の団体です。公共的団体が初めて公用車を使用する際は、団体の設置目的や事業内容等がわかる規約等の提出が必要となります。

### ■本町の区域内に事務所または活動拠点を有する公共的団体※3

#### ■町立小中学校

※3：公共的団体とは町民を構成員とし、福祉、教育、文化、スポーツ、産業振興、地域振興、防災その他これらに類する分野において活動する団体であり、営利を目的としない組織を指します。  
(文化又はスポーツ分野において活動する団体については、本事業の趣旨を踏まえ、子ども(高

校生まで)又は高齢者を構成員として活動している団体に限ります。)

### (3) 貸出対象事業

視察、研修、大会参加その他公共の利益に資する事業の実施に際し、公用車を貸し出します。下記に該当する場合は、貸出の対象外とします。また、町立小中学校による使用は、教育活動の一環として行う活動であり、当該使用に係る運行経費が公費以外から支出される場合に限ります。

- ・ 飲食、娯楽、レジャー等を主たる目的とするもの
- ・ 他に無料送迎バス等の交通手段を確保できる場合

### (4) 貸出条件

項目	条件
最少乗車人員	概ね 10 名 (人数が少ない場合はお断りする場合あり)
運行可能地域	原則として四国内
貸出可能日数	1 回の予約につき、連続して使用できる日数は原則上限 3 日間。
運転者 <sup>※4</sup>	<b>運転者は下記の要件を全て満たしている方とし、公用車使用団体の責任において確保すること。</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 貸出対象車両の運転に必要な免許を有していること。</li><li>・ 当該車両を安全に運転するために必要な知識を有し、公用車使用団体によって当該車両の運転者として適任と判断されること。</li><li>・ 使用予定日から起算して過去 5 年間に運転免許の取り消しの行政処分を受けていないこと。</li></ul>
費用負担	燃料費、高速道路使用料、駐車場使用料、運転者謝金等は、公用車使用団体が実費を負担。

※4：運転者は必ず全員、申請時に届出を行ってください。運転者として届出を行っていない方が運転した場合、自動車保険の適用外となる可能性がありますのでご注意ください。

運転者が本事業により初めて公用車を運転する場合は、運転免許証を運行管理主管課長へ提出する必要があります。

### (5) 注意事項

#### ■事故等が起きた場合の対応

- ・ 公用車の使用に伴い事故が発生した場合は、公用車使用団体及び運転者は、速やかに運行管理主管課長に報告し、適切な処置を講じてください。
- ・ 事故により損害が生じた場合、町が当該公用車に対して加入している自動車損害賠償責任保険及

び任意の自動車保険の補償の範囲内において対応します。保険の補償範囲を超えて損害が生じた場合は、その原因が公用車使用団体又は運転者の故意又は過失によるときは、公用車使用団体及び運転者の責任に応じて負担していただきます。

- ・公用車及び付属設備を破損又は汚損した場合は、速やかに運行管理主管課長に報告してください。運行管理主管課長の指示に従って原状復帰していただくとともに、要した費用は賠償していただきますのでご注意ください。(ただし、不可抗力等やむを得ない事由による破損又は汚損であると運行管理主管課長が認めた場合は、この限りではありません)

## ■使用資格の取消し

次のいずれかに該当するした場合は、当分の間、公用車の使用を認めない場合があります。

- ・貸出条件に無断で違反したとき。
- ・申請内容に虚偽があったとき。
- ・事故の発生や公用車及び付属設備の破損、汚損した場合に運行管理主管課長への報告を怠ったとき。賠償の責任があるにもかかわらず賠償しなかったとき。
- ・使用に際して運行管理主管課長が付した条件に違反したとき。
- ・その他特に不適切であると運行管理主管課長が認めたとき。

## ■使用の制限

次のいずれかに該当するときは、公用車の使用を制限し、又は使用許可を取り消すことがあります。また、公用車の使用が制限された場合においても、町は責任を負わないものとします。この場合、公用車使用団体は、代替輸送手段の確保等は自らの責任において講じるものとし、これによって発生した損害についても、町は責任を負わないものとしますので、ご了承ください。

- ・天災、悪天候等運行経路の道路状況の悪化又は各種災害警報の発令等により、公用車の運行に危険を及ぼすおそれがあるとき。
- ・緊急かつ重要な用務に対応するため、やむを得ず車両を確保し、運行しなければならない事態が生じたとき。
- ・使用資格の取消事由に該当することが事前に判明したとき。
- ・車検又は保守点検期間中であるとき。
- ・車両の不具合等により、バスの運行に危険を及ぼすおそれがあるとき。
- ・その他運行が不可能となる事態が生じたとき。

## ■その他

- ・運転中は全席シートベルトを着用してください。
- ・公用車内の喫煙、飲酒は禁止です。
- ・無断で目的地や経由地、運転者等を変更しないでください。申請内容を変更する場合は、運行管理主管課の許可を得てください。
- ・使用後は、ごみを全て持ち帰り、車内の清掃をしてください。
- ・その他「四万十町公用車貸出事業に関する規程」及び「利用マニュアル」を遵守してください。これらを遵守していただけない場合や申請内容に虚偽があった場合は、使用許可を取り消し、以後の公用車の使用を認めないことがあります。

## — 公用車使用時の流れ —

### 【申請を行うとき】

<p>公用車使用団体</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>公用車の使用目的、使用日時、使用車両の決定</b> 公用車の使用に当たって必要な事項を整理。</li> <li>・ <b>公用車を仮予約</b> 使用予定の公用車の運行管理主管課へ連絡し、車両を仮予約する。 (使用予定日の <b>3ヶ月前から仮予約可能</b>)</li> </ul>
<p>運行管理主管課</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>公用車の仮予約を受付</b> ガルーンの施設予約画面へ仮予約を入力。</li> </ul>
<p>公用車使用団体</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>公用車使用日の行程の決定、運転者の確保</b> 公用車の使用申請に当たって必要な詳細事項を整理。</li> <li>・ <b>公用車の貸出申請【電子申請】</b> スマートフォンやパソコンから「電子申請システム」へアクセスし、申請。 (使用予定日の <b>14日前までに申請が必要</b>) ※5</li> </ul>
<p>運行管理主管課</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>貸出申請のメールを受領</b> 申請者からの貸出申請をメールで受付。</li> <li>・ <b>決裁</b> 申請内容を確認し、ガルーン（スペース）上で決裁。 (必要に応じて公共的団体主管課へ意見聴取)</li> <li>・ <b>公用車を本予約</b> ガルーンの施設予約を本予約へ変更。</li> <li>・ <b>「公用車貸出許可証」の交付</b> 申請者へメールにて「公用車貸出許可証」を交付。(メールがない場合は郵送)</li> </ul>
<p>公用車使用団体</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>「公用車貸出許可証」の受領</b> 「公用車貸出許可証」を受領し、申請内容に誤りがないか確認。</li> </ul>

※5：申請期限までに本申請のなかった仮予約は、取り下げたものとみなしますのでご注意ください。

## 【公用車を使用するとき】

公用車使用団体	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公用車のキー、「公用車自主点検簿」の受け取り 運行管理主管課にて公用車のキー及び「公用車自主点検簿」を受け取り。</li></ul>
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



運転者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 運行前の点検 「公用車自主点検表」に基づき、運行前点検、<b>アルコールチェック</b>を実施。</li><li>・ 運行 申請した行程で運行。</li><li>・ 燃料の補充<sup>※6</sup> 使用した分の燃料を給油。<b>(満タン返しをお願いします。)</b></li><li>・ 運行後の点検、清掃 「公用車自主点検表」に基づき、運行後点検、清掃、<b>アルコールチェック</b>を実施。</li></ul>
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



公用車使用団体	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公用車のキー、「公用車自主点検簿」の返却 運行管理主管課へ公用車のキー及び「公用車自主点検簿」を返却。</li></ul>
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

※6：帰着時間の都合により、公用車使用当日に給油を行うことができないことが想定される場合は、使用終了日時を、翌日に給油を完了できる時間まで含めて申請してください。  
やむを得ない理由により満タン返しができない場合は、運行管理主管課へ必ずご連絡をお願いします。