

# 平成29年度行政監査結果報告書

－ テーマ －

公用車の管理、使用状況及び交通安全対策について

平成30年2月

大分県監査委員



# 目 次

## 第1 監査のテーマ及び目的

- 1 監査のテーマ ..... 1
- 2 監査の目的 ..... 1

## 第2 監査の実施概要

- 1 監査の着眼点 ..... 1
- 2 監査対象事務及び監査対象機関 ..... 1
  - (1) 監査対象事務 ..... 1
  - (2) 監査対象機関 ..... 1
- 3 監査対象年度 ..... 3
- 4 監査の実施時期及び実施方法 ..... 3
  - (1) 実施時期 ..... 3
  - (2) 実施方法 ..... 3

## 第3 監査対象事務の概要

- 1 保有する公用車の状況 ..... 3
- 2 公用車の経過年数 ..... 4
- 3 公用車の管理に関する事務の概要 ..... 5
  - (1) 用度管財課が行う事務 ..... 5
  - (2) 教育改革・企画課が行う事務 ..... 6
  - (3) 公用車管理機関が行う事務 ..... 6
- 4 公用車の更新基準等 ..... 6
  - (1) 車両更新基準 ..... 6
  - (2) 軽自動車配置基準 ..... 7
  - (3) エコカーの導入 ..... 7
- 5 公務旅行に使用する自家用車の登録等に関する事務の概要 ..... 7
  - (1) 自家用車の登録 ..... 8
  - (2) 自家用車使用の承認 ..... 8
- 6 監査対象事務に係る法令等 ..... 8

## 第4 監査の結果

- 1 公用車の適正な管理について ..... 9
  - (1) 安全運転管理者等の選任及び報告 ..... 9
  - (2) 公用車の点検の実施状況 ..... 10

(3) 公用車の運行管理	13
(4) 備品管理システムによる車両情報等の管理	13
(5) 鍵の保管状況	15
(6) 車検等の単価契約	15
2 公用車の効率的な使用について	15
(1) 公用車の稼働状況	15
(2) 共用車の配置及び稼働状況	17
3 公用車の更新及び配置について	17
(1) 公用車の更新状況	17
(2) 用度管財課の集中管理車の使用状況	18
(3) 公用車の調達	19
4 公務旅行における自家用車使用について	20
(1) 自家用車使用の承認	20
(2) 自家用車使用の状況	21
5 交通安全対策の取組について	22
(1) 公務中の交通事故の発生状況	22
(2) 交通事故防止の取組	24

<b>監査の結果に関する報告に添える意見</b>	29
--------------------------	----

資料

関係法令等	30
-------	----

## 第1 監査のテーマ及び目的

### 1 監査のテーマ

平成29年度の行政監査は、「公用車の管理、使用状況及び交通安全対策について」をテーマとした。

### 2 監査の目的

本県では、公務を能率的に遂行するため、本庁及び地方機関に多くの公用車が配置されており、その運用は効率的、経済的に行う必要がある。また、公務中の交通事故を防ぐため、交通安全対策の徹底が求められている。

そこで、公用車の管理、使用の適正性及び効率性並びに交通安全対策の取組について検証し、今後の行政事務の改善に資することを目的とする。

## 第2 監査の実施概要

### 1 監査の着眼点

監査は、主に次の着眼点に基づき実施した。

- (1) 公用車の管理は適正に行われているか。
- (2) 公用車は効率的に使用されているか。
- (3) 公用車の配置や更新は適切に行われているか。
- (4) 公務旅行に使用する自家用車の承認手続は適正に行われているか。
- (5) 交通安全対策の取組は行われているか。

### 2 監査対象事務及び監査対象機関

#### (1) 監査対象事務

- ア 公用車の管理に関する事務
- イ 公務旅行に使用する自家用車の登録及び使用承認に関する事務
- ウ 交通安全対策に関する事務

#### (2) 監査対象機関

監査対象機関は、知事部局（県外事務所を除く。）160機関、各種委員会等事務局4機関及び教育庁（県立学校を除く。）26機関の計190機関とした。

監査対象機関は、[表1]のとおりである。

[表1] 監査対象機関

(\*・・・実地監査対象機関)

部局名	所属名
総務部 (26)	知事室 行政企画課* 県有財産経営室 県政情報課 法務室 人事課* 財政課 税務課 市町村振興課 総務事務センター 大分県東部振興局*
	大分県東部振興局日出水利耕地事務所* 大分県中部振興局*
	大分県南部振興局* 大分県豊肥振興局*
	大分県豊肥振興局豊後大野水利耕地事務所*
	大分県豊肥振興局大野川上流開発事業事務所 大分県西部振興局*
	大分県北部振興局* 大分県公文書館 別府県税事務所* 大分県税事務所*
	佐伯県税事務所* 豊後大野県税事務所* 日田県税事務所* 中津県税事務所*
企画振興部 (10)	政策企画課* まち・ひと・しごと創生推進室 国際政策課 芸術文化スポーツ振興課 ラグビーワールドカップ2019推進室
	広報広聴課 統計調査課 観光・地域局観光・地域振興課
	観光・地域局地域活力応援室 観光・地域局交通政策課

部局名	所属名				
福祉保健部 (26)	福祉保健企画課* 地域福祉推進室 監査指導室* 医療政策課 薬務室 健康づくり支援課 国保医療課 高齢者福祉課 こども未来課 こども・家庭支援課 障害福祉課 東部保健所* 東部保健所地域福祉室* 東部保健所国東保健部* 中部保健所 中部保健所由布保健部* 南部保健所* 豊肥保健所* 西部保健所* 西部保健所地域福祉室* 北部保健所* 北部保健所豊後高田保健部* 二豊学園* 大分県こども・女性相談支援センター* 中津児童相談所 大分県こころとからだの相談支援センター				
	生活環境部 (15)	生活環境企画課* うつくし作戦推進課 自然保護推進室 私学振興・青少年課 食品・生活衛生課 環境保全課 循環社会推進課 人権・同和対策課 防災局防災危機管理課 防災局防災対策室 防災局消防保安室 大分県衛生環境研究センター* 大分県消費生活・男女共同参画プラザ* 大分県食肉衛生検査所 大分県消防学校			
		商工労働部 (14)	商工労働企画課* 経営創造・金融課 工業振興課 産業集積推進室 情報政策課 商業・サービス業振興課 企業立地推進課 雇用労働政策課* 大分県産業科学技術センター* 大分県立工科短期大学校 大分県立大分高等技術専門校* 大分県立佐伯高等技術専門校 大分県立日田高等技術専門校 大分県立竹工芸訓練センター		
			農林水産部 (36)	農林水産企画課* 工事技術管理室 団体指導・金融課 地域農業振興課* 新規就業・経営体支援課 農地活用・集落営農課 おおいたブランド推進課 園芸振興室 畜産振興課 畜産技術室 農村整備計画課 農村基盤整備課 林務管理課 林産振興室 森林保全課 森との共生推進室 森林整備室 漁業管理課 水産振興課 漁港漁村整備課 農林水産研究指導センター 農林水産研究指導センター農業研究部* 農林水産研究指導センター農業研究部水田農業グループ* 農林水産研究指導センター農業研究部果樹グループ 農林水産研究指導センター農業研究部花きグループ 農林水産研究指導センター畜産研究部* 農林水産研究指導センター林業研究部 農林水産研究指導センター林業研究部きのこグループ 農林水産研究指導センター水産研究部 農林水産研究指導センター水産研究部浅海・内水面グループ 大分県立農業大学校* 大分家畜保健衛生所 豊後大野家畜保健衛生所 玖珠家畜保健衛生所 宇佐家畜保健衛生所 大分県央飛行場管理事務所	
				土木建築部 (28)	土木建築企画課* 公共工事入札管理室 建設政策課 工事検査室 用地対策課 道路建設課 道路保全課 河川課 港湾課 砂防課 都市・まちづくり推進課 公園・生活排水課 建築住宅課 公営住宅室 施設整備課* 豊後高田土木事務所* 国東土木事務所* 別府土木事務所* 大分土木事務所* 臼杵土木事務所* 佐伯土木事務所* 豊後大野土木事務所* 竹田土木事務所* 玖珠土木事務所* 日田土木事務所* 中津土木事務所* 宇佐土木事務所* 玉来ダム建設事務所
					国民文化祭・障害者 芸術文化祭局(2)
	会計管理局(3)	会計課 審査・指導室 用度管財課*			
議会事務局(1)	議会事務局				
人事委員会事務局(1)	人事委員会事務局				
労働委員会事務局(1)	労働委員会事務局				
監査事務局(1)	監査事務局				
教育庁 (26)	教育改革・企画課* 教育人事課* 教育財務課* 福利課 学校安全・安心支援課 義務教育課 特別支援教育課 高校教育課* 社会教育課 人権・同和教育課 文化課 体育保健課 屋内スポーツ施設建設推進室 中津教育事務所 別府教育事務所 大分教育事務所 佐伯教育事務所 竹田教育事務所 日田教育事務所 教育センター 大分県立図書館* 香々地青少年の家 九重青少年の家 歴史博物館* 先哲史料館 埋蔵文化財センター				

### 3 監査対象年度

平成28年度及び平成29年度

### 4 監査の実施時期及び実施方法

#### (1) 実施時期

監査は、平成29年9月から同年12月までの間に実施した。

#### (2) 実施方法

監査対象機関に監査調書及び資料の提出を求め、65機関に対し当該調書等を基に監査事務局職員による実地監査を実施し、残りの125機関については書面監査を実施した。

職員監査の結果を踏まえ、必要と認めた監査対象機関に対して委員監査を実施した。

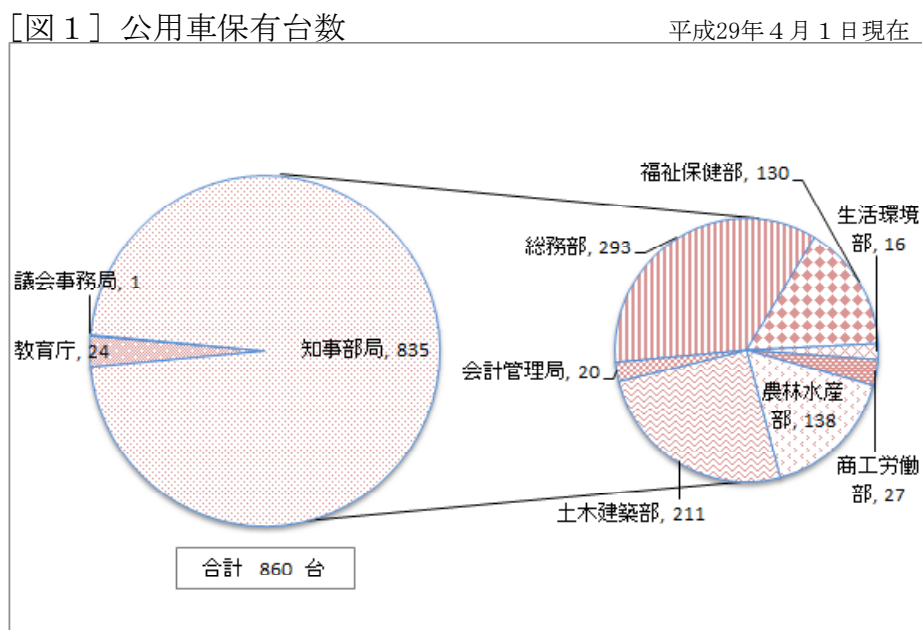
## 第3 監査対象事務の概要

### 1 保有する公用車の状況

〔図1〕及び〔表2〕のとおり、平成29年4月1日現在で保有する公用車のうち監査対象機関において管理しているものの台数は860台（うち地方機関で管理するもの786台）であり、このうち知事部局において管理しているものが835台で全体の97.1%を占めている。

監査対象機関190機関のうち106機関（全体の55.8%）が公用車を管理しており、部局別の内訳を見ると、振興局と県税事務所を所管する総務部が860台のうち293台（34.1%）と最も多く、次いで土木建築部211台（24.5%）、農林水産部138台（16.0%）、福祉保健部130台（15.1%）となっており、この4部が管理している公用車が、全体の約9割を占めている。

なお、総務部の293台のうち216台は振興局の農林水産部所管業務で使用する車両であるため、これを農林水産部の管理に属するものとして内訳を見ると、農林水産部が354台（41.2%）と最も多くなる。



[表2] 保有する公用車の部局・車種別内訳

平成29年4月1日現在

部局名	所属数	公用車 管理 所属数	管理台数(台)											
			〈車種区分〉											
			原付・トラ クター除く	普通 乗用	普通 貨物	普通 乗合	小型 乗用	小型 貨物	軽 乗用	軽 貨物	特殊(うち、ト 用途 ラクター)	原付		
知事部局														
総務部	26	15	293	293	18	0	0	26	209	24	16	0	0	
本庁	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
地方機関	16	15	293	293	18	0	0	26	209	24	16	0	0	
企画振興部	10	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
福祉保健部	26	20	130	130	6	2	2	46	54	5	4	11	0	
本庁	11	5	10	10	1	0	0	4	0	0	0	5	0	
地方機関	15	15	120	120	5	2	2	42	54	5	4	6	0	
生活環境部	15	9	16	16	2	0	0	2	7	1	0	4	0	
本庁	11	5	7	7	2	0	0	1	1	0	0	3	0	
地方機関	4	4	9	9	0	0	0	1	6	1	0	1	0	
商工労働部	14	9	27	27	3	2	0	1	13	5	3	0	0	
本庁	8	3	6	6	2	1	0	1	0	2	0	0	0	
地方機関	6	6	21	21	1	1	0	0	13	3	3	0	0	
農林水産部	36	19	138	112	2	3	2	15	76	1	7	19 (13)	13	
本庁	20	5	21	21	1	0	0	3	13	1	3	0	0	
地方機関	16	14	117	91	1	3	2	12	63	0	4	19 (13)	13	
土木建築部	28	14	211	210	0	1	0	26	109	15	20	39	1	
本庁	15	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
地方機関	13	13	210	209	0	1	0	26	109	15	20	38	1	
国民文化祭・ 障害者芸術文化祭局	2	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
会計管理局	3	1	20	20	15	0	0	2	3	0	0	0	0	
知事部局 計	160	87	835	808	46	8	4	118	471	51	50	73 (13)	14	
本庁	90	20	65	65	21	1	0	11	17	3	3	9	0	
地方機関	70	67	770	743	25	7	4	107	454	48	47	64 (13)	14	
教育庁	26	18	24	24	2	0	0	7	12	1	2	0	0	
本庁	13	6	8	8	1	0	0	1	6	0	0	0	0	
地方機関	13	12	16	16	1	0	0	6	6	1	2	0	0	
議会事務局	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
人事委員会事務局	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
労働委員会事務局	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
監査事務局	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
本庁	107	27	74	74	23	1	0	12	23	3	3	9	0	
地方機関	83	79	786	759	26	7	4	113	460	49	49	64 (13)	14	
合計	190	106	860	833	49	8	4	125	483	52	52	73 (13)	14	

## 2 公用車の経過年数

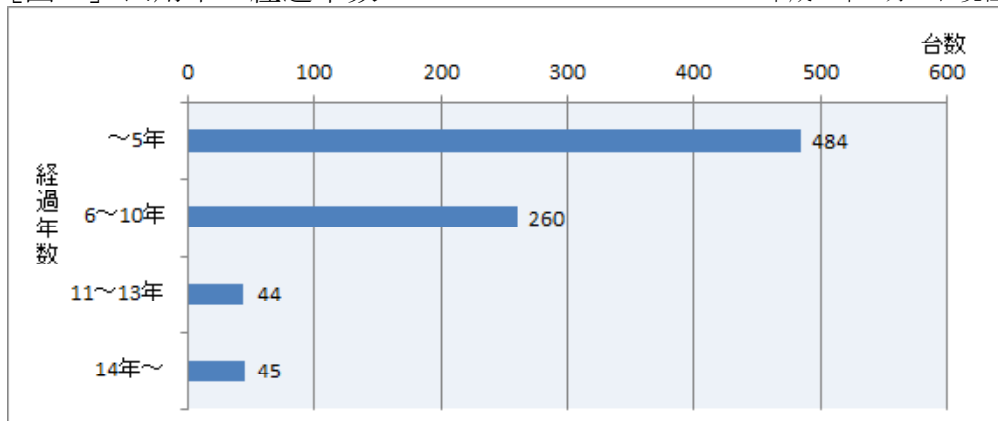
監査対象機関が管理する公用車860台のうちトラクター及び原動機付自転車を除いた833台の経過年数別の台数は、[図2]のとおりである。

経過年数5年までの公用車が484台で全体の58.1%を占め、続いて6～10年の公用車が260台で31.2%、14年以上の公用車が45台で5.4%、11～13年の公用車が44台で5.3%となっている。



[図2] 公用車の経過年数

平成29年4月1日現在



### 3 公用車の管理に関する事務の概要

#### (1) 用度管財課が行う事務

会計管理局用度管財課（以下「用度管財課」という。）では、知事部局における公用車の管理の総括に関する事務及び集中管理車（公用車のうち本庁各課等において共同使用するため用度管財課で集中管理するものをいう。以下本項において同じ。）の管理に関する事務を分掌しており、大分県庁用自動車等管理規程（昭和49年大分県訓令甲第4号）の定めにより、次のような事務（公用車の管理を総括する会計管理局長が行うこととされている業務を含む。）を行っている。

ア 公用車の管理に関して必要があるときに、管理者（公用車を管理する本庁各課等の長又は地方機関の長をいう。）に対して報告を求め、実地に調査し、又は必要な措置を命ずること。

イ 管理者から安全運転管理者等選任報告書を受け取ること。

ウ 集中管理専任車（集中管理車のうち専ら用度管財課の職員が運転するものをいう。）の配車申込みを受け、申込みを適当と認めたときは、集中管理専任車配車申込書（使用証）（以下「使用証」という。）を交付すること。

エ 本庁各課等の長から集中管理共用車（集中管理車のうち本庁各課等の職員が運転するものをいう。以下同じ。）の使用申込みを受け、運転する職員に鍵を渡し、並びに鍵の返納及び集中管理共用車使用簿の提出を受けること。

オ 大分市内（旧野津原町及び旧佐賀関町を除く。）又は別府市内の運行で集中管理車が不足する場合等に、営業自動車を借り上げて配車すること。

カ 管理者から年度ごとの庁用自動車等運行報告書を受け取ること。

キ 管理者から公用車の事故等に係る報告を受けるとともに、その処理について協議を受けること。

ク 管理者から公用車の取得、貸付・売却・棄却・譲渡、管理換え又は区分変更の方法等についての協議を受けること並びにこれらの行為に係る庁用自動車等変動報告書を受け取ること。

これらのほか、用度管財課では、議会事務局や教育庁が管理する公用車に係る安全運転管理者等選任報告書及び庁用自動車等運行報告書を受け取ること並びに公用車の取得、貸付・売却・棄却・譲渡、管理換え又は区分変更の方法等についての協議を受けること並びにこれらの行為に係る庁用自動車等変動報告書を受け取ることなどの事務を行っている。

## (2) 教育改革・企画課が行う事務

教育庁教育改革・企画課（以下「教育改革・企画課」という。）では、教育庁における公用車の管理及び運転業務に関する事務を分掌しており、大分県教育庁用自動車管理規程の定めにより集中管理車（公用車のうち本庁各課等において共同使用するため教育改革・企画課で集中管理するものをいう。）の管理に関する事務を行っているほか、教育事務局が管理する公用車の配置調整に関する事務などを行っている。

なお、大分県庁用自動車等管理規程と大分県教育庁用自動車管理規程の規定内容は、ほぼ同じである。

## (3) 公用車管理機関が行う事務

公用車を管理する機関（以下「公用車管理機関」という。）では、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）の規定による車両の点検整備等、道路交通法（昭和35年法律第105号）に車両の使用者の義務として規定されている事務、車両運行の管理、車両及び鍵の管理などを関係法令の規定及び大分県庁用自動車等管理規程又は大分県教育庁用自動車管理規程の関係規定に基づいて行っている。

なお、議会事務局においては、知事部局の取扱いの例によってこれらの事務を行っている。

## 4 公用車の更新基準等

### (1) 車両更新基準

知事部局に係る車両更新基準は、「経過年数11年かつ累計走行距離12万km以上」又は「経過年数13年以上」というものである。ただし、更新基準に満たない車両であっても、重大な故障や修復不能の不具合が発生するなど、安全な運行が確保できないと判断された場合は、更新を認める場合があるとする特認措置が講じられている。

この基準は、議会事務局及び教育庁が管理する公用車についても用いられている。

なお、この基準は、物件費の縮減の一環として、平成15年にそれまでの基準を延長し、平成16年度に更新される車両から適用されているものである。延長前の車両更新基準は、次のとおりである。

○専任運転手付き車両 「7年かつ10万km以上」、「8年かつ8万km以上」、「9年かつ6万km以上」又は「10年かつ4万km以上」

○共用車 「7年かつ11万km以上」、「8年かつ8.5万km以上」、「9年かつ7万km以上」又は「10年かつ5万km以上」

## (2) 軽自動車配置基準

知事部局では、温室効果ガスの排出削減と経費節減のため、平成23年3月に「軽自動車配置基準」を次のとおり定めた。

○移行対象車

- ・小型車のうち排気量1300ccの車両
- ・専任運転手の配置がなくなった車両

ただし、次の車両は除外し、原則として車両更新時に1300ccの小型車を配備する。

- ・2以上の振興局の範囲を業務範囲とする所属の公用車
- ・重量のある、あるいは容量の大きい機材等を運搬する業務や、精神保健福祉法に基づく措置入院業務など、軽自動車によりがたいと認められる業務に使用する公用車
- ・上記により移行した場合、全車両が軽自動車となる所属の公用車のうち1台  
なお、教育庁（各機関が1～2台を管理）及び議会事務局（専任運転手付き車両1台を管理）は、軽自動車の配置基準を定めていない。教育庁では、各機関のニーズに応じて軽自動車を導入されている。

## (3) エコカーの導入

本県では、大分県地球温暖化対策実行計画を実行するための具体的な取組のひとつとして、公用車の燃料電池車・電気自動車・ハイブリッド自動車等のクリーンエネルギー自動車（いわゆるエコカー）への転換を図っている。

現在、用度管財課が管理する集中管理共用車に電気自動車が1台配置されているほか、専任運転手付き車両や県下全域を所管する業務などで長距離を走行する車両を対象に33台（平成29年4月1日現在）のハイブリッド自動車が配置されている。

## 5 公務旅行に使用する自家用車の登録等に関する事務の概要

公務旅行における自家用車の使用については、知事部局（労働委員会事務局を含む。）及び教育庁のそれぞれにおいて、「公務旅行における自家用車及び公用車使用取扱要領」（以下「取扱要領」という。）で、その取扱いが定められている。なお、議会事務局、人事委員会事務局及び監査事務局においては、知事部局の取扱いの例によっている。

所属長（旅行命令権者）は、職員から自家用車使用の申出があった場合で、旅行に使用する自家用車が登録を受けており、かつ、使用させることが適当であると認められる場合に限り、公務旅行に自家用車を使用させることができる。

## (1) 自家用車の登録

所属長（旅行命令権者）は、所属職員の自家用車の登録等を行い、また、登録をした事項について、毎月、翌月末までに有効期限が到来するものがないか確認し、有効期限が近づいている場合は、その旨を職員に周知し、更新後速やかに必要な書類を提出させなければならない。

また、所属長（旅行命令権者）は、統括推進員（統括推進員設置要領の定めるところにより、各所属における人事管理、労務管理及び健康管理を一体的に推進し、職員の意欲・能力を高め、健康を増進するために各所属に置かれる統括推進員をいう。）（統括推進員がいない場合は、副統括推進員又は所属長が指定する者）に自家用車使用登録・運転免許証一覧表を作成させなければならない。

○自家用車登録に当たり登録を受ける事項

- ・自動車運転免許の種類・条件
- ・自動車運転免許の有効期限
- ・車種、登録番号及び所有者（本人又は民法上の親族）
- ・車検の有効期限
- ・任意保険の保険金額（対人賠償1億円以上、対物賠償500万円以上）
- ・任意保険の保険期間

## (2) 自家用車使用の承認

所属長（旅行命令権者）は、公務旅行が次のいずれの要件にも該当すると認める場合には、自家用車の使用を承認することができる。ただし、使用承認基準に該当すると認められる場合であっても、職員の心身の状態が正常な運転ができないと判断される場合や職員が自動車運転免許取得後1年未満である場合などは、自家用車の使用を承認できない。

ア 公用車を利用できないことが確認された場合

イ 公共交通機関を利用することが困難又は不都合な場合

ウ 借上車を利用することが困難又は不都合な場合

また、所属長（旅行命令権者）及び班総括は、旅行命令の決裁に当たっては、自家用車の使用登録手続が行われているか、運転免許証等の有効期間が経過していないか等を自家用車使用登録・運転免許証一覧表等により必ず確認しなければならない。

## 6 監査対象事務に関する法令等

監査対象事務に関する法令等については、巻末資料を参照されたい。

## 第4 監査の結果

### 1 公用車の適正な管理について

#### (1) 安全運転管理者等の選任及び報告

##### ア 安全運転管理者等の選任

道路交通法第74条の3により、自動車の使用者は、一定の台数以上の自動車を使用する場合は、その使用の本拠ごとに安全運転管理者や副安全運転管理者を選任しなければならないとされている。また、大分県庁用自動車等管理規程及び大分県教育庁用自動車管理規程（以下これらの規程を「管理規程」という。）により、公用車管理機関のうち安全運転管理者及び副安全運転管理者の選任を要しない機関は、安全運転管理担当者を選任することとなっている。

安全運転管理者、副安全運転管理者又は安全運転管理担当者の選任は、公用車管理機関の全機関で適正に行われていた。

また、同法で義務付けられている安全運転管理者講習等は、全機関で受講されていた。

なお、整備管理者（道路運送車両法第50条）又は整備責任者（管理規程）の選任を要する機関はなかった。

##### イ 安全運転管理者等選任報告

管理規程に基づき、公用車の管理者は選任した安全運転管理者等を用度管財課長に報告することとなっているが、報告を行っていない機関が1機関見受けられた。

##### 【改善事項】

報告を行っていなかった機関（東部保健所国東保健部）は、管理規程に基づき適正に報告を行う必要がある。なお、当該機関については、監査後、用度管財課に報告を行ったことが確認された。

##### ウ 安全運転管理者等選任報告書の受理

管理規程では、人事異動による安全運転管理者等の選任漏れを防ぐため、公用車管理機関に対し、当該報告を義務付けている。

しかし、用度管財課では、報告を要する機関から適正な報告がなされているかについて確認を行っていなかった。

##### 【改善事項】

安全運転管理者等の選任は、法令等に基づき適正に行われなければならないものであり、用度管財課は、適正な選任が行われるよう、報告内容の確認と適切な指導をする必要がある。

## (2) 公用車の点検の実施状況

### ア 日常点検

道路運送車両法第47条の2により、自動車の使用者は適切な時期に灯火装置の点灯、制動装置の作動その他の日常的に点検すべき事項について、目視等により自動車の点検をしなければならないとされており、管理規程では、管理者又は運転者が日常点検表により実施することとされている。

しかし、実地監査を行った公用車管理機関55機関では、日常点検の結果を日常点検表に記録している事例は見受けられず、運行前に職員が車両の外観の目視等による点検を行い、その結果を管理規程に定める庁用自動車等使用簿等の「日常（運行前）点検結果」欄に記録する方法で実施していた。また、複数の機関で、日常点検表を庁用自動車等使用簿等に貼付し、点検項目の参考として利用している事例が見受けられた。

#### 【検討事項】

公用車管理機関による法令に基づく日常点検は、おおむね適正に実施されていたが、管理規程に定める日常点検表による点検は、ほとんどの機関で実施されていなかった。

これは、日常点検の具体的な実務（実施時期、記録方法など）が明示されていなかったためと考えられる。

このため、用度管財課及び教育改革・企画課は、公用車管理機関に対し日常点検の実施方法を具体的に示すことについて検討する必要がある。

### イ 定期点検

道路運送車両法第48条により、自動車の使用者は、自動車の種別や用途等に応じ、定められた期間ごとに自動車を点検しなければならないとされている。

平成28年度の定期点検の状況をみると、公用車管理機関106機関のうち30機関（28.3%）が、一部又は全部の車両の定期点検を実施していなかった。

なお、定期点検をしなかった理由としては、「適切な予算措置がされていなかった」、「任意の点検であると誤認していた」というものが多かったが、法令で義務付けられている定期点検を実施しないことは適正な取扱いとはいえ、公用車管理機関や予算主務課等関係機関は、緊密な連携体制を確立し、予算措置等を理由とした定期点検の不実施を根絶しなければならない。

#### 【改善事項①】

定期点検を一部又は全部の公用車で実施していなかった機関は、適正に定期点検を実施する必要がある。

該当機関は次のとおりである。

東部振興局日出水利耕地事務所、豊肥振興局大野川上流開発事業事務所、佐伯県税事務所、豊後大野県税事務所、高齢者福祉課、東部保健所、中部保健所、豊肥保健所、西部保健所地域福祉室、北部保健所、二豊学園、中津児童相談所、環境保全課、工業振興課、佐伯高等技術専門校、地域農業振興課、農村整備計画課、林務管理課、森林保全課、漁業管理課、大分県央飛行場管理事務所、臼杵土木事務所、文化課、体育保健課、別府教育事務所、日田教育事務所、大分県立図書館、香々地青少年の家、九重青少年の家、歴史博物館

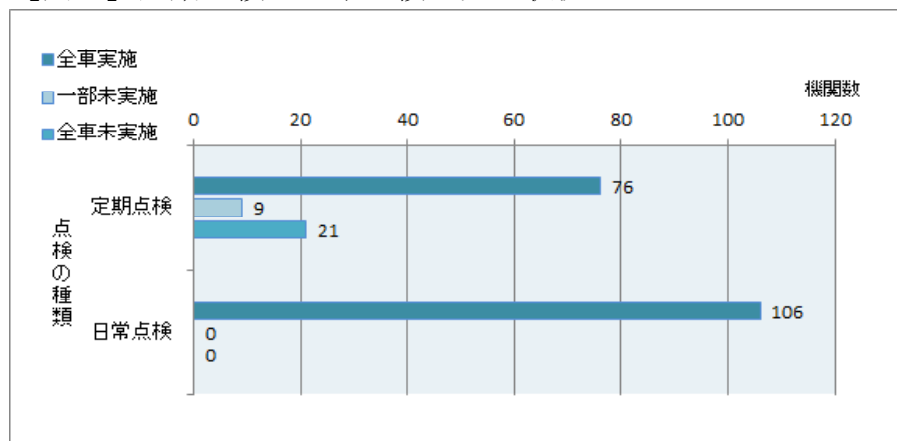
なお、監査後、これら30機関については、次のとおり改善した又は改善することが確認された。

- ・平成29年度は点検を実施している又は監査以降に点検時期が到来した車両については点検を実施している  
(貸付先団体への指導を含む。) . . . 25機関
- ・平成30年度から点検を実施する . . . 5機関  
(内訳)
  - ・平成30年度から予算措置する (4機関)
  - ・点検を実施していなかった公用車は平成29年度に更新したため、30年度から実施する (1機関)

【改善事項②】

用度管財課及び教育改革・企画課は、公用車管理機関に対し、適正な定期点検の実施について指導を徹底する必要がある。

[図3] 定期点検・日常点検の実施状況



ウ 車検

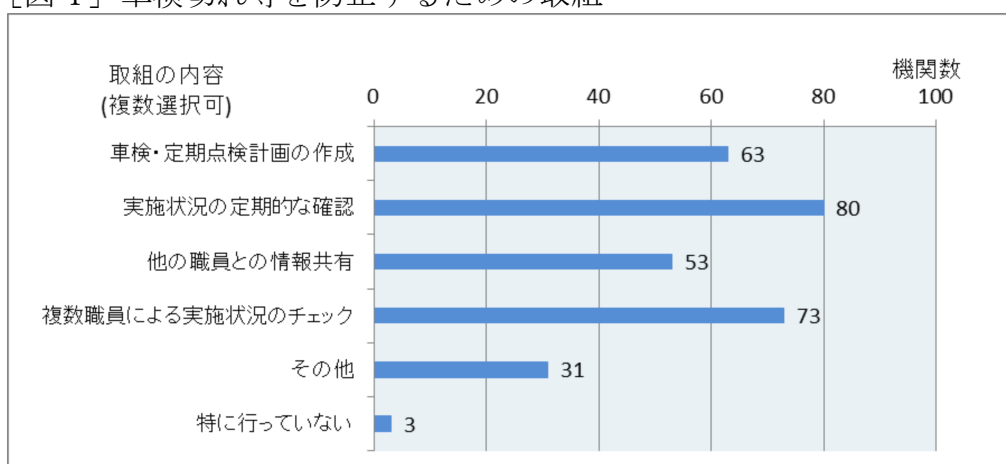
道路運送車両法第62条に基づく継続検査（いわゆる車検）は、実地監査を行った公用車管理機関55機関の全機関において、適正に受検されていた。

## エ 車検切れ等の防止の取組

公用車管理機関106機関では、車検切れや定期点検漏れを防止するため、実施状況の定期的な確認（80機関）、複数職員による実施状況のチェック（73機関）、車検・定期点検計画の作成（63機関）等の取組を実施していた（〔図4〕）。

具体的な取組内容としては、車検有効期限等の一覧表を執務室内に掲示したり、パソコンの共有フォルダーで管理するなど情報共有に努めるほか、公用車のダッシュボードに車検の有効期限を掲示し、職員が運転する都度確認する取組を行うなど、各機関の状況に応じて対策を講じ、車検切れ等の防止に努めていることが認められた。

〔図4〕 車検切れ等を防止するための取組



## オ 物品出納員等の定期的な外観上の損傷の点検

集中管理共用車使用簿及び庁用自動車等使用簿の欄外注1には、車庫長（教育庁においては教育改革・企画課総務班総括）又は物品出納員は、定期的に外観上の損傷の有無を点検し、その結果を使用簿に記録することが記載されているが、実地監査を行った公用車管理機関55機関のうち佐伯県税事務所を除く機関ではこの点検が行われておらず、そのほとんどの機関で、この欄外注1の記載が認識されていなかった。

その一方で、車両を適正に管理するため、複数の機関で、車両管理担当者等による公用車の外観の点検を実施していることが見受けられた。

### 【検討事項】

物品出納員は公用車管理に関する事務の総括の職務を担う職員と同一職員であることが多く、公用車の外観の点検を物品出納員に行わせることは、実質的な効果が望めない。また、本庁の公用車管理機関の中には、物品出納員の設置がない機関もある。

このため、用度管財課及び教育改革・企画課は、点検者を管理者とするなど管理規程の見直しを検討する必要がある。



### (3) 公用車の運行管理

#### ア 公用車の運行の記録

管理規程に基づく使用証・庁用自動車等使用簿等による運行状況の記録は、実地監査を行った公用車管理機関55機関の全機関で作成され、おおむね適正に記録されていた。

#### イ 管理者への運行状況の月次報告

管理規程に基づく管理者への庁用自動車等使用簿等による公用車の運行状況の月ごとの報告について、実地監査を行った公用車管理機関55機関のうち11機関（20.0%）で適正な報告が行われていなかった。

#### 【改善事項】

管理者への運行状況の報告が行われていなかった機関については、適正に報告を行う必要がある。

該当機関は次のとおりである。

豊後大野県税事務所、監査指導室、東部保健所国東保健部、中部保健所由布保健部、雇用労働政策課、地域農業振興課、佐伯土木事務所、竹田土木事務所、宇佐土木事務所、大分県立図書館、歴史博物館

なお、これら11機関については、監査後、適正に報告が行われていることが確認された。

#### ウ 用度管財課長への運行状況報告

管理規程に基づく用度管財課長への年度ごとの運行状況報告は、実地監査を行った公用車管理機関55機関の全機関で行われていた。

### (4) 備品管理システムによる車両情報等の管理

#### ア 公用車の出納保管状況の記録

大分県会計規則(昭和49年大分県規則第10号)第161条により、車両を含む備品等を取得したときは、電子計算組織（以下「備品管理システム」という。）に出納保管の状況を記録することとなっている。

実地監査を行った公用車管理機関55機関のうち1機関で公用車1台の記録漏れが見受けられたが、その他の機関については適正に記録されていた。

#### 【改善事項】

公用車の出納保管の状況を備品管理システムに記録していなかった機関（農林水産研究指導センター畜産研究部）は、適正に記録する必要がある。なお、監査後、適正に記録されたことを確認した。

#### イ 車両情報及び運行状況の記録

管理規程に基づき、管理者は公用車を新たに受け入れたときは備品管理シ

システムに車両情報を記録し、また、年度ごとの運行状況を記録することとされている。

しかし、車両情報及び運行状況の記録については、実地監査を行った公用車管理機関55機関のうち37機関（67.3%）で記録漏れが見受けられた。記録漏れが多かった項目は、車両情報では更新後の車検有効期限の満了日や自賠責保険の適用開始日及び適用終了日、付属設備情報、事故情報等で、運行状況では、走行距離、稼働日数等であった。

### 【改善事項】

備品管理システムに車両情報及び運行状況を記録していなかった機関は、適正に記録する必要がある。

該当機関は次のとおりである。

東部振興局日出水利耕地事務所、中部振興局、南部振興局、豊肥振興局豊後大野水利耕地事務所、中津県税事務所、監査指導室、東部保健所、東部保健所地域福祉室、東部保健所国東保健部、中部保健所由布保健部、西部保健所、西部保健所地域福祉室、北部保健所、北部保健所豊後高田保健部、こども・女性相談支援センター、生活環境企画課、消費生活・男女共同参画プラザ、雇用労働政策課、産業科学技術センター、大分高等技術専門校、地域農業振興課、農林水産研究指導センター農業研究部、農林水産研究指導センター農業研究部水田農業グループ、農林水産研究指導センター畜産研究部、豊後高田土木事務所、大分土木事務所、佐伯土木事務所、竹田土木事務所、玖珠土木事務所、日田土木事務所、中津土木事務所、宇佐土木事務所、用度管財課、教育改革・企画課、教育財務課、大分県立図書館、歴史博物館

なお、これら37機関については、監査後、適正な記録を行ったことが確認された。

### 【検討事項】

備品管理のシステム化に伴い、車両情報・運行状況についてもシステムで管理することになったが、システム記録後の車両情報については、活用が十分に行われておらず、前（3）のウの運行状況報告は、公用車管理機関がエクセル等のソフトにより別に作成している。そのため、備品管理システムに車両情報等が記録されていなくても、実務に支障はなく、多くの機関で適正な事務が行われていない状況となっている。また、運行状況報告の作成と備品管理システムへの記録は、重複した事務処理であり効率的ではない。

このため、用度管財課は、備品管理システムへの運行情報の記録の徹底を図るとともに、備品管理システムを活用して情報集約をするなど運行状況報告事務の効率化を検討する必要がある。

## (5) 鍵の保管状況

管理規程に基づき、管理者は公用車を良好な状態に維持管理するとともに、鍵を適正に保管することとされている。

実地監査を行った公用車管理機関では、おおむね適正に鍵が保管されていることが認められた。しかし、一部の機関で、職員の目が届きにくく、人の往来が多い通路付近などの場所で保管している事例が見受けられた。

また、用度管財課が管理する集中管理専任車の鍵は、管理規程により車庫長が運転する者に鍵の受渡しを行うこととされているが、鍵は各専任車の運転手に渡されたままで、車庫長が保管場所を把握していない状況であった。

### 【改善事項】

集中管理専任車の鍵を適正に保管するため、用度管財課は、その保管場所を定めるとともに、車庫長が鍵の受渡しを行うよう指導を徹底する必要がある。

### 【検討事項】

鍵の保管については、管理規程において具体的に保管方法を規定していないが、県が所有する財産の保全に努める観点から適切に取扱うべきであり、用度管財課及び教育改革・企画課は、適正な鍵の管理方法を具体的に示すことについて検討する必要がある。

## (6) 車検等の単価契約

平成28年度（教育庁は平成29年度）から、経費削減を図るため、知事部局及び教育庁の本庁の機関が管理する公用車（外部への貸付車両等は除く。）については、車検、定期点検等の業務を単価契約により実施することが試みられており、契約締結に係る事務を用度管財課が行っている。

用度管財課によると、平成28年度の経費削減額は、約494,000円（33台分）で1台当たり約15,000円であったが、今後、この業務を継続していくには次のような課題があるとしている。

- ・平成28及び29年度の入札参加者は2者のみであった。30年度以降は入札参加者が確保できるかは、不透明な状況である。
- ・部品の数量の算定など事務の増加が職員の負担になっている。
- ・地方機関は、契約事務を行う地方機関が各地域の中小規模の事業者に与える影響と事務負担の増加を理由に実施に消極的である。本庁の機関のみの実施では効果が限定的になる。

## 2 公用車の効率的な使用について

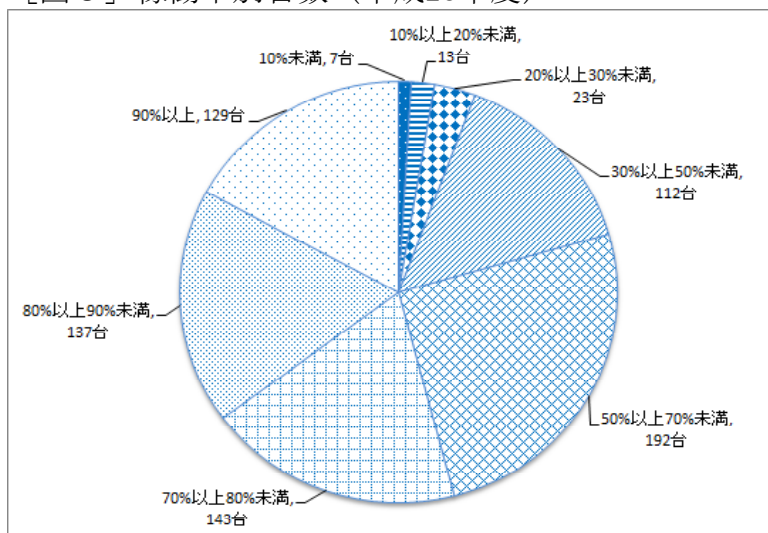
### (1) 公用車の稼働状況

監査対象機関が管理する公用車860台のうち平成28年度中に購入、廃車、管理換え等をした車両、トラクター及び原動機付自転車を除いた公用車756台の

平成28年度の稼働率別台数は、[図5]のとおりである。

稼働率が50%以上70%未満の公用車が192台（25.4%）、70%以上80%未満が143台（18.9%）、80%以上90%未満が137台（18.1%）となっており、稼働率が50%以上の車両が601台で全体の約8割を占めていた。また、稼働率が30%未満の公用車が43台あり、全体の5.7%を占めていた。

[図5] 稼働率別台数（平成28年度）



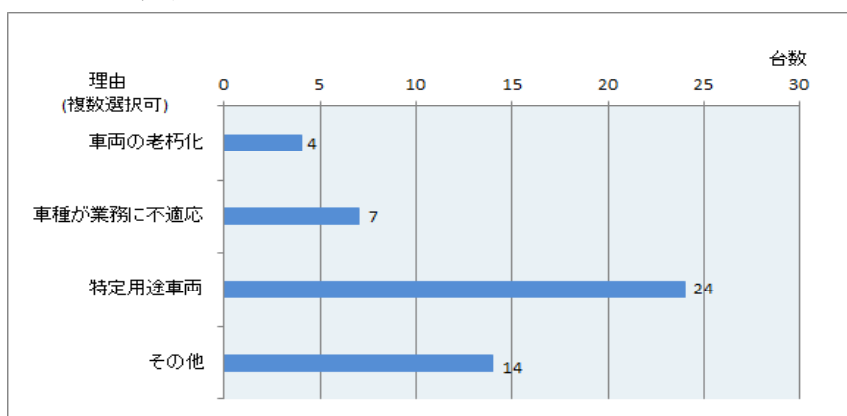
注1) 平成28年度中に購入、廃車、管理換え等をした車両、トラクター、原動機付自転車を除く

注2) 稼働率算出方法  
年間実働日数 ÷ 平成28年度開庁日数（243日）

稼働率が30%未満の理由は[図6]で示すとおり、特定の用途に使用する公用車の24台（55.8%）が最も多く、続いて車種が業務に適していない公用車が7台（16.3%）であった。なお、その他の14台（32.6%）の具体的な理由は、「4WDで燃費が悪いため悪路以外での使用を控えている」、「マニュアル車なので運転できる職員に限られる」などである。

車種が業務に適していないとする公用車7台のうち5台が、山道等の悪路を走行するにもかかわらず、車高が低い車両が配置されたものであった。

[図6] 稼働率30%未満の理由



## (2) 共用車の配置及び稼働状況

### ア 本庁

複数の機関で共同使用する共用車は、知事部局の本庁の機関では、生活環境部に2台（生活環境企画課・防災局防災対策室に各1台）配置されており、生活環境企画課が管理する共用車の平成28年度の稼働率は93.0%であった。防災局防災対策室の共用車は、防災局内において災害対応用として使用されており、稼働率は71.6%であった。

教育庁では、平成28年度から教育改革・企画課に1台共用車が配置されているが、本庁機関への周知不足のため同年度の稼働率は25.0%であった。平成29年度は、10月時点で平成28年度の実働日数を超過しており、稼働率は上がるとみられる。

なお、共用車としては配置していないが、公用車管理機関が部局内の他機関に公用車を貸し出している事例は、複数見受けられた。

### イ 地方機関

振興局、土木事務所、県税事務所等複数の地方機関が設置されている各総合庁舎内において、共用車を配置している事例はなく、また、共用車の配置を希望する機関もなかった。

公用車の共用化については、各機関で業務内容が異なり、現場に出る頻度が高い業務や災害等緊急時の対応など日常的あるいは非常時に公用車を使用する必要があることから、共用化により必要なときに公用車を使用できず業務に支障が出るなど、業務効率の低下を懸念する声が多かった。

一方、総合庁舎以外の同一庁舎内としては、県立図書館が管理している公用車2台は、公文書館と先哲史料館を含めた3機関で共用しており、平成28年度の稼働率は60%以上であった。

また、農林水産研究指導センター農業研究部（所在地：豊後大野市三重町）では、広域普及指導に使用する公用車を同センター畜産研究部（所在地：竹田市久住町）との共用とし、職員が勤務地に出勤せず用務地に向かえるよう業務の効率化及び職員の負担軽減を図っていた。

なお、公用車が一時的に不足する場合に、同一庁舎内又は近隣に設置されている機関から公用車を借り受けた事例が、複数の機関で見受けられた。

## 3 公用車の更新及び配置について

### (1) 公用車の更新状況

平成29年4月1日現在で車両更新基準を超えた公用車の台数は、[表3]のとおり75台であった。更新基準を超えた75台のうち51台（68.0%）が小型貨物自動車（32台）と小型乗用自動車（19台）であり、またレントゲン車やバスなどの特殊用途車両が10台（13.3%）を占めていた。

[表3] 更新基準を超えた公用車の車種別台数

平成29年4月1日現在

車種	普通乗用	普通貨物	普通乗合	小型乗用	小型貨物	軽乗用	軽貨物	特殊用途	計
台数	3	5	1	19	32	0	5	10	75

※更新基準を超えた公用車の管理機関：46機関

また、更新基準を超えた75台を管理する46機関は、当該車両について今後[表4]のとおり対応するとしている。75台のうち、平成29年度中又は次回車検時に更新する車両が31台あり、全体の41.3%を占めていた。一方、更新したいが予算の都合等で更新時期が未定である車両が27台（36.0%）あった。

[表4] 車両更新基準を超えて使用している公用車の今後の対応

区 分	台数
平成29年度中又は次回車検時に更新予定である	31
なるべく早く更新したいが更新時期はわからない	27
用途が特定されており使用頻度が低いので当分現状のまま使用する	4
車両の状態がよいので現状のまま使用する	3
その他	
サテライト・オフィスのある庁舎に配置したシェアリングカー※で元々更新基準を超えた車両を配置したものである（現状のまま使用）	3
廃車する予定である	2
特殊車両（県全体で数台保有）で購入額が高額となるため、予算主務課が更新計画をたて順次更新している	2
部外貸付先団体の意向を考慮のうえ更新をする	2
管理する公用車を1台増車（購入）するため、予算の都合により更新を延長している	1
計	75

※職員の負担軽減と公務能率の向上を図るため設置したサテライト・オフィスのある庁舎に配置した公用車で、勤務地又は自宅から乗ってきた自家用車から公用車に乗り換えて現場へ行くことができる。

## (2) 用度管財課の集中管理車の使用状況

用度管財課が管理している集中管理専任車15台のうち通常職員が利用するのは、特別職専用車3台及び予備車等4台を除いた8台である。この8台の平成28年度の稼働状況をみると、稼働率は66～89%で、運転手の勤務状況（運転手8名のうち所定勤務日数が月18日である非常勤職員が2名であることなど）により差があるものの、平均すると79%であった。また、集中管理共用車5台の平成28年度の稼働率は81～90%で、開庁日はほぼ毎日稼働している状況であった。

知事部局の本庁各課等及び各種委員会等事務局（94機関）に用度管財課の集中管理車の使用状況を調査したところ、回答は[表5]のとおりであった。

最も多かった「ときどき使用する」とした機関にその理由を聴き取ったところ「集中管理車を使用するようにしているが満車で予約できないことが多く、その場合は自家用車を使用することが多い」ということであった。

[表5] 集中管理車の使用状況

使用状況	機関数
使用することが多い	12機関 (12.7%)
ときどき使用する	76機関 (80.9%)
使用しない	6機関 (6.4%)
計	94機関

また、本庁各課等及び各種委員会等事務局に、用度管財課の集中管理車についての要望を調査したところ、結果は[表6]のとおりであった。

「要望なし」とした機関が41機関ある一方、「増車してほしい」、「予約や予約状況の確認ができるシステムを導入してほしい」といった要望があった。

[表6] 用度管財課が管理する集中管理車についての要望

要望内容	件数
要望なし	41
いつも満車で利用できないので増車してほしい	22
パソコンで予約できるシステムを導入してほしい	11
パソコンで予約状況が確認できるシステムを導入してほしい	8
使用時間の延長をしてほしい	4
大分市内・別府市内への運行に係る予約を2日前から可能にしてほしい	2
教育庁でも使用できるようにしてほしい	2
満車時にレンタカーを使用できるようにしてほしい	1
満車時の代替措置をとってほしい	1
配車決定を早く出してほしい	1
宿泊を伴う旅行に集中管理共用車を利用できるようにしてほしい	1
計	94

### (3) 公用車の調達

これまで、本県の公用車の調達は、購入によって行われており、一部の機関で必要に応じてレンタカーを使用する事例や平成29年度に特定業務に供するための公用車をリース契約により導入した事例が見受けられた。調達は各機関からの用品要求により用度管財課が一括して実施しており、平成28年度は131台の公用車の調達が行われている。

平成28年度の調達状況をみると、総入札台数131台のうち44台(33.6%)が不落札となっており、小型貨物自動車はその多くを占めた。

不落札となった事例の多くは、車両がモデルチェンジしたことにより市場価

格に変動があったにもかかわらず、当初予算措置した予算額を予定価格として入札したことによるものであった。

不落札となった場合は、要求課が仕様書の見直しや新たな予算措置等を行い、その後用度管財課で再入札することになるため、調達手続に時間を要し、当初予定した納期に車両を納入できないケースがみられた。そのため、やむを得ず更新予定の車両の車検を受け使用を継続した機関や、レンタカーを利用した機関が見受けられた。

#### 【検討事項】

不落札の発生は通常事務で発生する事象であるが、同じような事例の不落札が繰り返し発生する事象は、合理性を欠いている。

このような事象は、調達に関する事務を行う用度管財課と公用車の調達を要求する機関との連携（情報共有）不足によるものである。

よって、用度管財課は、適切な入札が行われるよう、要求機関と情報を共有するなど連携を図る体制を確立するよう検討する必要がある。

## 4 公務旅行における自家用車使用について

### (1) 自家用車使用の承認

#### ア 自家用車の登録

取扱要領に定める「自家用車使用登録・運転免許証一覧表」について、所属長（旅行命令権者）は、定期的に自家用車の登録事項（車検有効期限等）を確認しなければならないが、実地監査対象機関65機関のうち8機関（12.3%）において、車検有効期限等が到来しているにもかかわらず、必要な書類が提出されていないなど登録内容の確認が不十分な事例が見受けられた。

また、当該一覧表を作成していない機関や取扱要領に規定する様式を使用しておらず記載すべき項目が不足している機関が、複数見受けられた。

#### 【改善事項】

自家用車の登録について登録事項の確認が不十分であった機関は、適正な取扱いを行う必要がある。

該当機関は次のとおりである。

豊肥振興局、東部保健所、雇用労働政策課、農林水産研究指導センター畜産研究部、国東土木事務所、佐伯土木事務所、中津土木事務所、用度管財課

なお、監査後、これら8機関については、登録事項を確認したことが確認された。

#### イ 所属長（旅行命令権者）による自家用車使用の承認

所属長（旅行命令権者）は、自家用車使用を承認する場合、取扱要領に基づき使用承認基準を満たしているか確認を行うこととされており、この確認

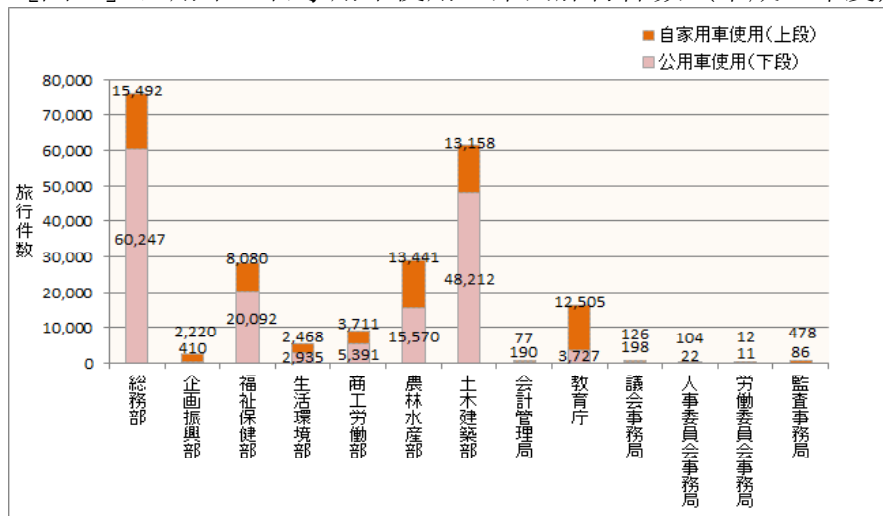


は監査対象機関190機関の全機関で適正に実施されていた。確認方法については、旅行命令の決裁の際に用務地や開催時間、行程等を確認するほか、必要に応じて旅行する職員に対し自家用車の使用を必要とする理由等について口頭で確認が行われていた。

## (2) 自家用車使用の状況

監査対象機関における平成28年度の公用車及び自家用車を使用した県内旅行の件数は〔図7〕のとおりである。

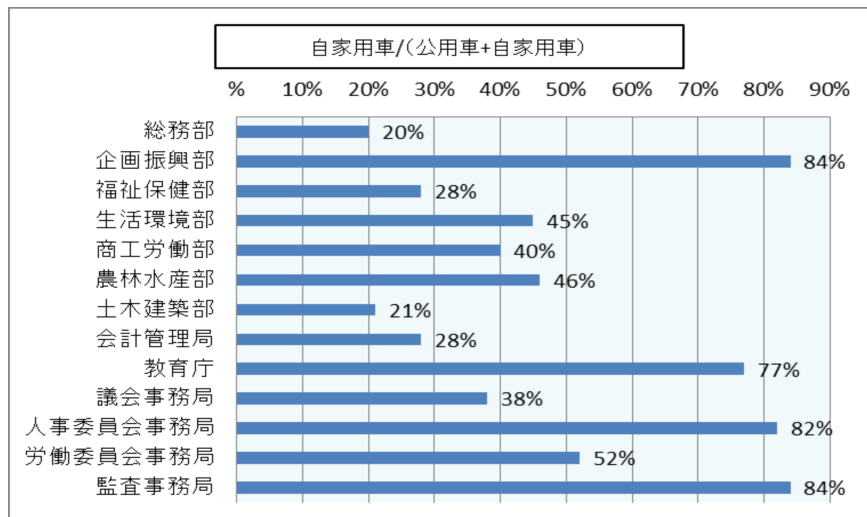
〔図7〕 公用車・自家用車使用の県内旅行件数（平成28年度）



部局別の自家用車使用の割合は、〔図8〕のとおり公用車の管理台数が多い総務部（20％）と土木建築部（21％）で低く、公用車を管理していない企画振興部（84％）、監査事務局（84％）、人事委員会事務局（82％）で高かった。

なお、教育庁（77％）では、公用車を管理していない本庁の機関や指導主事が配置されている機関で使用割合が高くなっている。

〔図8〕 県内旅行における自家用車使用の割合（平成28年度）



また、平成28年度の県内旅行件数が500件以上かつ自家用車使用の割合が90%以上の機関は、[表7]のとおり14機関あり、いずれも本庁の公用車を管理していない機関であった。このうち教育庁以外の10機関は、用度管財課の集中管理車の利用が可能な機関である。

公務旅行は、原則公用車又は公共交通機関を利用することとされており、これら公用車を管理していない本庁の機関においては、集中管理車の不足により、やむを得ず自家用車を使用している職員がいるのであるから、これに伴う職員の負担はできる限り解消されることが望ましい。

[表7] 自家用車使用の割合が90%以上の機関（平成28年度）

部局名	所属名	旅行件数(件)			自家用車 使用割合
		公用車	自家用車	計	
農林水産部	団体指導・金融課	0	639	639	100%
教育庁	高校教育課	10	1,192	1,202	99%
教育庁	義務教育課	3	672	675	99%
土木建築部	施設整備課	12	1,093	1,105	98%
農林水産部	水産振興課	7	664	671	98%
教育庁	教育人事課	21	848	869	97%
教育庁	特別支援教育課	12	542	554	97%
土木建築部	港湾課	24	591	615	96%
農林水産部	新規就業・経営体支援課	23	572	595	96%
農林水産部	畜産技術室	21	526	547	96%
農林水産部	畜産振興課	29	551	580	95%
企画振興部	芸術文化スポーツ振興課	42	713	755	94%
農林水産部	農地活用・集落営農課	40	594	634	93%
商工労働部	経営創造・金融課	46	497	543	91%

注) 平成28年度の県内旅行件数が500件以上の機関から抽出。

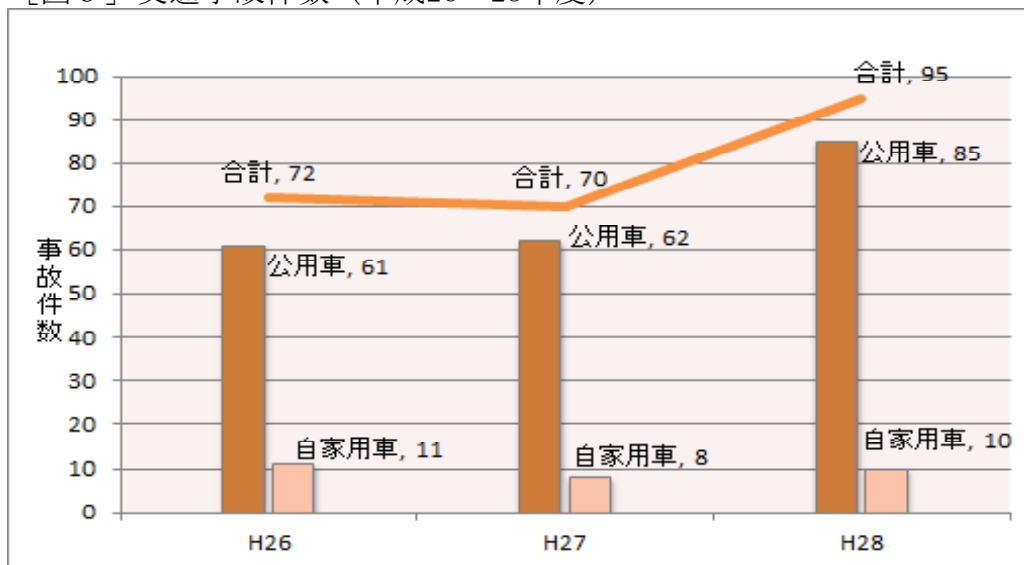
## 5 交通安全対策の取組について

### (1) 公務中の交通事故の発生状況

平成26年度から平成28年度までの3か年において監査対象機関で公務中に発生した交通事故の件数は、[図9]のとおりである。

平成26年度と平成27年度の事故件数は、ほぼ同数であったが、平成28年度の事故件数は、平成27年度より25件増加し95件であった。

[図9] 交通事故件数（平成26～28年度）

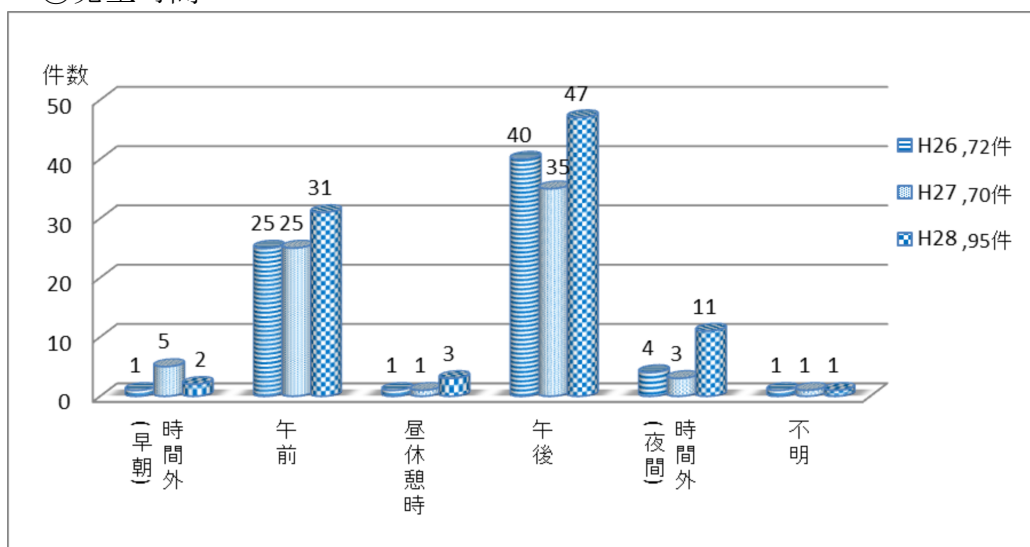


注) 事故件数は人事課又は教育人事課に事故報告をした件数

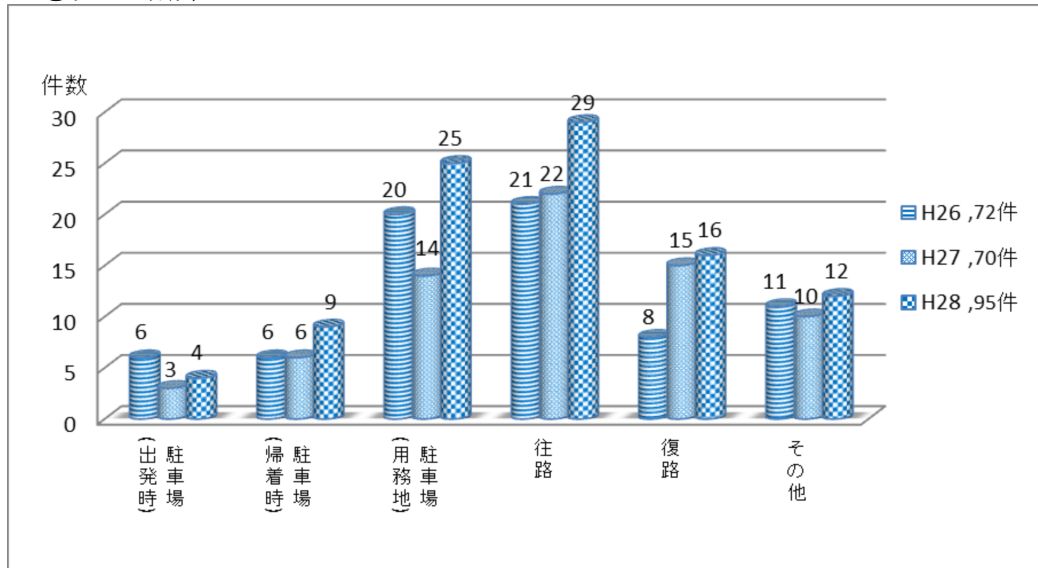
交通事故の発生状況を発生時間（[図10-①]）、発生場所（[図10-②]）、発生原因（[図10-③]）で見ると、3か年ともおおむね同じ傾向となっており、事故の発生原因は、各年度とも前方、後方、側方の周囲の安全確認が十分行われていなかったことによるものが多く、全体の約60～70%を占めている。

[図10] 交通事故発生状況（平成26～28年度）

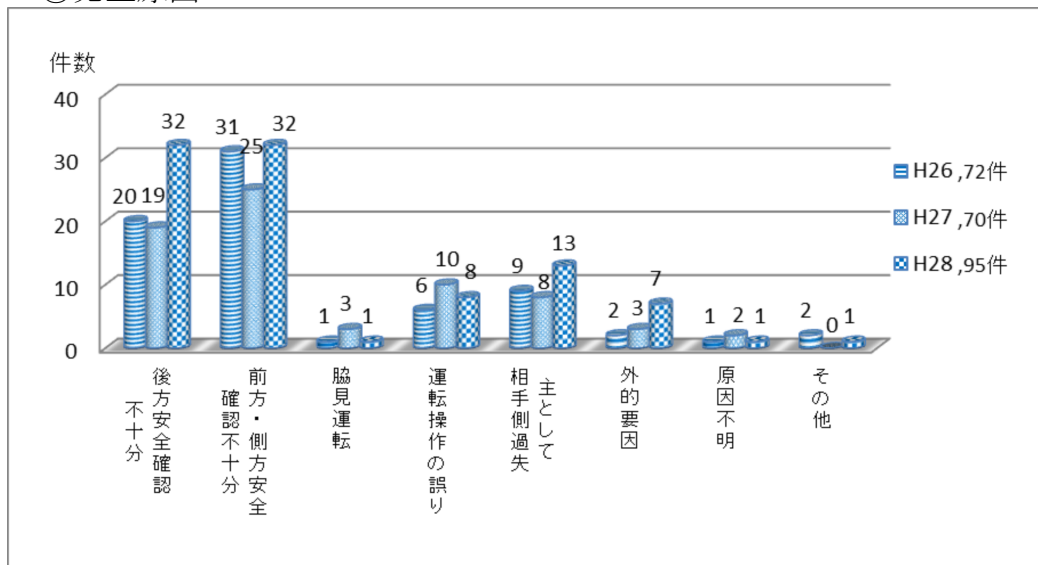
①発生時間



## ②発生場所



## ③発生原因



## (2) 交通事故防止の取組

### ア 交通安全対策を所管する機関の取組

#### (7) 知事部局

人事課では、綱紀肅正の通知等により、交通法規の遵守、交通安全の徹底を行うとともに、大分県職員服務規程（昭和31年大分県訓令第11号）第54条の規定に基づき所属長から提出される事故報告等の内容を分析し、各部局の主管課に再発防止に向けての情報提供を行うなどの取組を行っている。平成29年8月には、交通安全研修の実施について調査し、研修等を行っていない所属に対して注意喚起が行われている。

現在、知事部局では各部局において主管課等が中心となり、各部局の実情に合わせた交通安全対策に取り組んでおり、人事課は、今後も各部局における交通安全対策の取組をサポートしていくこととしている。

#### (4) 教育庁

教育人事課では、「服務研修テキスト」を作成・提示した上で、毎年度、同テキストにより服務規律保持の研修を行うよう各所属長に通知している。同テキストには交通違反や交通事故の事例を掲載しており、各機関でこれらの事例を研修テーマとして活用できるようにしている。

また、平成29年度からは新しい取組として、月1回以上、服務規律の保持に関する注意喚起を庁内連絡（大分県庁e-オフィスシステム上で、特定のID間での連絡等を行う機能をいう。）により全所属に送信し、この中で、交通違反や交通事故の防止の徹底を図るため、交通事故発生状況等の情報を提供している。

#### イ 各機関における取組

各機関では、交通事故の発生を防止するため、[図11]のとおり様々な取組が行われている。主な取組内容は、運転免許証の有効期限等の確認（190機関）、所属長の訓示・機関内の会議等における交通安全の注意喚起の実施（158機関）、交通安全に関する研修の実施（157機関）であった。その他、交通事故発生時の対応マニュアルの職員への配布・公用車への備付け、公用車等を運転する職員に対し出発前に安全運転の声かけ等を実践している機関があった。

〈交通安全に関する研修の取組事例〉

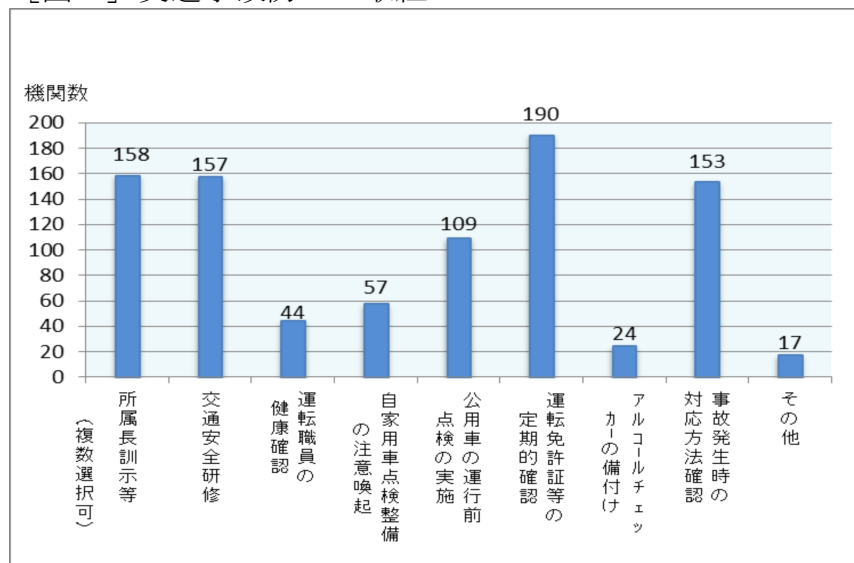
- ・ 主管課が開催する研修の映像を配信し、地方機関の職員は各自のパソコンで視聴するモニター研修を実施している。（土木建築部）
- ・ 業務の都合上、職員が一堂に会することが難しいため、インターネットで提供されている交通安全・事故防止の動画を活用し、職員が個々に視聴できるようにしている。（産業科学技術センター）

各機関で対策が講じられているものの、平成28年度の公務中の交通事故件数は前年度に比べ増加しており、今後の事故発生の状況が懸念される場所である。

交通事故は、県に財産上の損害を与えるだけでなく、県政に対する信頼を失墜させるおそれがあり、職員は、公務、私用にかかわらず、交通法規を遵守し、安全運転に努めなければならない。

各機関においては、引き続き交通安全対策への積極的な取組が望まれる。

[図11] 交通事故防止の取組



なお、公用車を使用する職員の負担軽減を図るため、カーナビゲーション等を導入している機関もあり、その装備状況は[表8]のとおりである。

トラクターと原動機付自転車を除く公用車833台のうちE T C車載器は414台(49.7%)に、カーナビゲーションは87台(10.4%)に装備されていた。

[表8] 附属品の装備状況

装 備 名	台 数
E T C車載器	414台
カーナビゲーション	87台
バックモニター	15台
衝突回避システム	1台

【改善事項・検討事項一覧】

「第4 監査の結果」において改善事項又は検討事項としたものは、[表9]のとおりである。

[表9]改善事項・検討事項一覧

項目 (頁)	区分	内 容	監 査 対 象 機 関 名	改善状況
第4-1 公用車の適正な管理について				
(1)-イ (9頁)	改善	安全運転管理者等選任の 適正な報告の実施 (1機関)	東部保健所国東保健部	用度管財課に 報告済
(1)-ウ (9頁)	改善	安全運転管理者等選任報 告書の報告内容の確認 (1機関)	用度管財課	-
(2)-ア (10頁)	検討	日常点検の実施方法の明 確化(2機関)	用度管財課 教育改革・企画課	
(2)-イ (10頁)	改善	定期点検の実施 (30機関)	東部振興局日出水利耕地事務所 豊肥振興局大野川上流開発事業事務所 佐伯県税事務所 豊後大野県税事務所 高齢者福祉課 東部保健所 中部保健所 豊肥保健所 西部保健所地域福祉室 北部保健所 二豊学園 中津児童相談所 環境保全課 工業振興課 佐伯高等技術専門学校 地域農業振興課 農村整備計画課 林務管理課 森林保全課 漁業管理課 大分県央飛行場管理事務所 臼杵土木事務所 文化課 体育保健課 別府教育事務所 日田教育事務所 大分県立図書館 香々地青少年の家 九重青少年の家 歴史博物館	・平成29年度 から実施済又 は監査後点検 時期が到来し た車両から点 検を実施(25 機関) ・平成30年度 から実施予定 (5機関)
	改善	定期点検の実施につい ての指導(2機関)	用度管財課 教育改革・企画課	-
(2)-オ (12頁)	検討	物品出納員による公用 車の外観上の損傷の点 検(2機関)	用度管財課 教育改革・企画課	
(3)-イ (13頁)	改善	管理者への運行状況の 月次報告(11機関)	豊後大野県税事務所 監査指導室 東部保健所国東保健部 中部保健所由布保健部 雇用労働政策課 地域農業振興課 佐伯土木事務所 竹田土木事務所 宇佐土木事務所 大分県立図書館 歴史博物館	管理者への報 告を実施
(4)-ア (13頁)	改善	備品管理システムへの 出納保管状況の記録 (1機関)	農林水産研究指導センター畜産研究部	備品管理シス テムに記録済

項目 (頁)	区分	内 容	監 査 対 象 機 関 名	改善状況
(4)ーイ (13頁)	改善	備品管理システムへの 車両情報及び運行状況 の記録 (37機関)	東部振興局日出水利耕地事務所 中部振興局 南部振興局 豊肥振興局豊後大野水利耕地事務所 中津県税事務所 監査指導室 東部保健所 東部保健所地域福祉室 東部保健所国東保健部 中部保健所由布保健部 西部保健所 西部保健所地域福祉室 北部保健所 北部保健所豊後高田保健部 こども・女性相談支援センター 生活環境企画課 消費生活・男女共同参画プラザ 雇用労働政策課 産業科学技術センター 大分高等技術専門校 地域農業振興課 農林水産研究指導センター農業研究部 農林水産研究指導センター農業研究部水田農業グループ 農林水産研究指導センター畜産研究部 豊後高田土木事務所 大分土木事務所 佐伯土木事務所 竹田土木事務所 玖珠土木事務所 日田土木事務所 中津土木事務所 宇佐土木事務所 用度管財課 教育改革・企画課 教育財務課 大分県立図書館 歴史博物館	備品管理シ ステムに記録済
	検討	備品管理システムへの 運行状況の記録の徹底 及び運行状況報告事務 の効率化の検討 (1機関)	用度管財課	
(5) (15頁)	改善	集中管理専任車の鍵の 管理体制の整備 (1機関)	用度管財課	-
	検討	鍵の保管についての指 導 (2機関)	用度管財課 教育改革・企画課	
第4-3 公用車の更新及び配置について				
(3) (19頁)	検討	公用車の調達における 要求機関との連携 (1機関)	用度管財課	
第4-4 公務旅行における自家用車使用について				
(1)ーア (20頁)	改善	自家用車登録の確認 (8機関)	豊肥振興局 東部保健所 雇用労働政策課 農林水産研究指導センター畜産研究部 国東土木事務所 佐伯土木事務所 中津土木事務所 用度管財課	自家用車の登録 事項を確認済



## 監査の結果に関する報告に添える意見

監査の結果の報告は以上のとおりであるが、地方自治法第199条第10項に基づき、運営の合理化に資するための意見を次のとおり提出する。

今回の監査では、法令に定める定期点検が適切な予算措置がないために実施されない事案など、予算を伴う公用車の管理に関する事務に合理性を欠く運営が認められたほか、予算の都合により更新基準を満たしている公用車が未更新となっている事例も確認された。

当該事案については、監査の結果に関する報告により、各機関に対し改善を要請するとともに、公用車の管理を総括する機関に点検等の実施に関する指導を徹底するよう要請したところである。

しかしながら、現行の各部局による予算措置に基づく運営では、再び、このような事案が発生する可能性もあり、また、公用車の管理を総括する機関による指導のみでの防止対策にもおのずと限界がある。

公用車の取得・維持管理に関する予算事務は各部局の所管であり、予算措置は各部局ごとに決定されている。このため、同じ公用車の管理に関する事務でありながら、部局の事情によって公用車に係る更新がスムーズになされず、また、定期点検が実施されないなど、公用車の管理事務の執行に不均衡が生じている。

したがって、例えば、公用車の取得・維持管理に係る予算要求に関する事務を特定機関に集約・一元化するなどにより、各部局の事情によって公用車の管理に関する事務に不均一な取扱いが発生しないような公用車の管理手法が行われることが望ましい。

また、公務に使用する自動車は、適正な点検整備がなされ、安全な走行が可能で、必要な時に使用できることが重要であり、自動車を所有することは必ずしも必要ではない。

現在、レンタルやリースなどの自動車の借入は多様化しており、短期、長期、譲渡条件付及び共有管理など様々な契約形態がある。現状の使用環境を維持しつつ同時に全車両を一括借入契約に転換できるリースバック方式といった導入方法や、リース契約の中には、定期点検や継続検査などを含むメンテナンスリース契約もあり、このような管理運営方法の導入は、管理者が担っている公用車の管理に関する事務負担を一部軽減することができる。

公用車の管理に関する事務の適正かつ統一的な執行を確保するためには、既存の公用車の管理運営体制にこだわることなく、民間活力の活用を含めた時代に応じた新しい手法を検討し、公務における自動車使用の利便性を確保しつつ、経済的、効率的な公用車の管理運営体制が確立されるよう期待する。

## （資料）関係法令等（抜粋）

### 【安全運転管理者、副安全運転管理者関係】

#### ○道路交通法

（安全運転管理者等）

第74条の3 自動車の使用者（道路運送法の規定による自動車運送事業者（貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）の規定による貨物軽自動車運送事業を営業者を除く。以下同じ。）及び貨物利用運送事業法の規定による第2種貨物利用運送事業を営業者を除く。以下この条において同じ。）は、内閣府令で定める台数以上の自動車の使用の本拠ごとに、年齢、自動車の運転の管理の経験その他について内閣府令で定める要件を備える者のうちから、次項の業務を行う者として、安全運転管理者を選任しなければならない。

2 安全運転管理者は、自動車の安全な運転を確保するために必要な当該使用者の業務に従事する運転者に対して行う交通安全教育その他自動車の安全な運転に必要な業務（自動車の装置の整備に関する業務を除く。第75条の2の2第1項において同じ。）で内閣府令で定めるものを行わなければならない。

3 前項の交通安全教育は、第108条の28第1項の交通安全教育指針に従って行わなければならない。

4 自動車の使用者は、安全運転管理者の業務を補助させるため、内閣府令で定める台数以上の自動車を使用する本拠ごとに、年齢、自動車の運転の経験その他について内閣府令で定める要件を備える者のうちから、内閣府令で定めるところにより、副安全運転管理者を選任しなければならない。

5 自動車の使用者は、安全運転管理者又は副安全運転管理者（以下「安全運転管理者等」という。）を選任したときは、選任した日から15日以内に、内閣府令で定める事項を当該自動車の使用の本拠の位置を管轄する公安委員会に届け出なければならない。これを解任したときも、同様とする。

6 公安委員会は、安全運転管理者等が第1項若しくは第4項の内閣府令で定める要件を備えないこととなつたとき、又は安全運転管理者が第2項の規定を遵守していないため自動車の安全な運転が確保されていないと認めるときは、自動車の使用者に対し、当該安全運転管理者等の解任を命ずることができる。

7 自動車の使用者は、安全運転管理者に対し、第2項の業務を行うため必要な権限を与えなければならない。

8 自動車の使用者は、公安委員会からその選任に係る安全運転管理者等について第108条の2第1項第1号に掲げる講習を行う旨の通知を受けたときは、当該安全運転管理者等に当該講習を受けさせなければならない。

### 【整備管理者関係】

#### ○道路運送車両法

（整備管理者）

第50条 自動車の使用者は、自動車の点検及び整備並びに自動車車庫の管理に関する事項を処理させるため、自動車の点検及び整備に関し特に専門的知識を必要と

すると認められる車両総重量8トン以上の自動車その他の国土交通省令で定める自動車であつて国土交通省令で定める台数以上のものの使用の本拠ごとに、自動車の点検及び整備に関する実務の経験その他について国土交通省令で定める一定の要件を備える者のうちから、整備管理者を選任しなければならない。

- 2 前項の規定により整備管理者を選任しなければならない者（以下「大型自動車使用者等」という。）は、整備管理者に対し、その職務の執行に必要な権限を与えなければならない。

## 【点検関係】

### ○道路運送車両法

（日常点検整備）

第47条の2 自動車の使用者は、自動車の走行距離、運行時の状態等から判断した適切な時期に、国土交通省令で定める技術上の基準により、灯火装置の点灯、制動装置の作動その他の日常的に点検すべき事項について、目視等により自動車を点検しなければならない。

- 2 次条第1項第1号及び第2号に掲げる自動車の使用者又はこれらの自動車を運行する者は、前項の規定にかかわらず、1日1回、その運行の開始前において、同項の規定による点検をしなければならない。
- 3 自動車の使用者は、前2項の規定による点検の結果、当該自動車が保安基準に適合しなくなるおそれがある状態又は適合しない状態にあるときは、保安基準に適合しなくなるおそれをなくするため、又は保安基準に適合させるために当該自動車について必要な整備をしなければならない。

（定期点検整備）

第48条 自動車（小型特殊自動車を除く。以下この項、次条第1項及び第54条第4項において同じ。）の使用者は、次の各号に掲げる自動車について、それぞれ当該各号に掲げる期間ごとに、点検の時期及び自動車の種別、用途等に応じ国土交通省令で定める技術上の基準により自動車を点検しなければならない。

- (1) 自動車運送事業の用に供する自動車及び車両総重量8トン以上の自家用自動車その他の国土交通省令で定める自家用自動車 3月
- (2) 道路運送法第78条第2号に規定する自家用有償旅客運送の用に供する自家用自動車（国土交通省令で定めるものを除く。）、同法第80条第1項の許可を受けて業として有償で貸し渡す自家用自動車その他の国土交通省令で定める自家用自動車（前号に掲げる自家用自動車を除く。） 6月
- (3) 前2号に掲げる自動車以外の自動車 1年

- 2 （略）

（継続検査）

第62条 登録自動車又は車両番号の指定を受けた検査対象軽自動車若しくは二輪の小型自動車の使用者は、自動車検査証の有効期間の満了後も当該自動車を使用し

ようとするときは、当該自動車を提示して、国土交通大臣の行なう継続検査を受けなければならない。この場合において、当該自動車の使用者は、当該自動車検査証を国土交通大臣に提出しなければならない。

2 国土交通大臣は、継続検査の結果、当該自動車が保安基準に適合すると認めるときは、当該自動車検査証に有効期間を記入して、これを当該自動車の使用者に返付し、当該自動車が保安基準に適合しないと認めるときは、当該自動車検査証を当該自動車の使用者に返付しないものとする。

3～5 (略)

## 【公用車の管理・交通事故報告に関する内部規程】

### ○大分県会計規則

(帳簿)

第161条 本庁等及びかいにおいては、物品の出納保管に関して次の表に定めるところにより帳簿を備え、必要な事項を記載しなければならない。ただし、備品及び動物に係る出納保管の状況は、電子計算組織に記録するものとする。

(表略)

2・3 (略)

### ○大分県庁用自動車等管理規程

(目的)

第1条 この規程は、庁用自動車等の適正な管理と安全運転の確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 庁用自動車等 県が所有する道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車のうち、道路以外の場所のみにおいて用いられるものを除いたものをいう。
- (2) 集中管理車 前号に規定する庁用自動車等のうち、本庁各課等において共同使用するため、用度管財課で集中管理するものをいう。
- (3) 集中管理専任車 集中管理車のうち、専ら用度管財課の職員が運転するものをいう。
- (4) 集中管理共用車 集中管理車のうち、本庁各課等の職員が運転するものをいう。
- (5) 本庁各課等 大分県行政組織規則（昭和31年大分県規則第10号）第3条及び第3条の2に規定する課、所及び室をいう。
- (6) 地方機関 大分県行政組織規則第47条第1項に規定する地方機関をいう。
- (7) 管理者 庁用自動車等を管理する本庁各課等の長又は地方機関の長をいう。

(庁用自動車等の管理の総括)

第3条 庁用自動車等の管理は、会計管理局長が総括する。

2 会計管理局長は、庁用自動車等の管理に関して必要があるときは、管理者に対して報告を求め、実地に調査し、又は必要な措置を命ずることができる。

(管理者の職務)

第4条 管理者は、庁用自動車等の整備及び使用の状況を常に把握し、その適正かつ効率的な運用に努めなければならない。

2 管理者は、庁用自動車等を良好な状態に維持管理するとともに、その鍵を適正に保管しなければならない。

3 管理者は、庁用自動車等を運転する者（以下「運転者」という。）に対し、安全運転を確保するため、必要に応じて、運転及び整備に必要な知識及び技能について研修の機会を与えなければならない。

(安全運転管理者等)

第5条 道路交通法（昭和35年法律第105号）第74条の3第1項の安全運転管理者（以下「安全運転管理者」という。）及び同条第4項の副安全運転管理者（以下「副安全運転管理者」という。）の選任及び解任は、管理者が行うものとする。

2 管理者は、道路交通法第74条の3第1項の規定による安全運転管理者の選任をする必要がない場合にあつては、安全運転管理者の業務を行わせるため、安全運転管理担当者を選任しなければならない。

3 管理者は、安全運転管理者、副安全運転管理者及び安全運転管理担当者を補助させるため、必要に応じて、安全運転管理補助者を選任することができる。

(整備管理者等)

第6条 道路運送車両法第50条第1項の整備管理者（以下「整備管理者」という。）の選任及び解任は、管理者が行うものとする。

2 前項の規定により選任された整備管理者が、職員でないときは、その業務を補助し、連帯して整備管理を行う整備責任者を職員のうちから選任しなければならない。

3 管理者は、道路運送車両法第50条第1項の規定による整備管理者の選任をする必要がない場合にあつては、整備管理者の業務を安全運転管理者又は安全運転管理担当者に行わせるものとする。

(安全運転管理者等の報告)

第6条の2 管理者は、前2条の規定により選任した安全運転管理者、安全運転管理担当者、整備管理者及び整備責任者を毎年度4月15日までに安全運転管理者等選任報告書（第1号様式）により会計管理局用度管財課長（以下「用度管財課長」という。）に報告しなければならない。

2 管理者は、年度の中途において前項の規定により報告した内容に変更が生じた場合は、速やかに用度管財課長に報告しなければならない。

(日常点検整備)

第7条 管理者又は運転者（第2号にあつては管理者）は、道路運送車両法第47条の2に規定する点検を、次の各号に掲げる自動車について、それぞれ当該各号に掲げる日常点検表により行わなければならない。

(1) 道路運送車両法第48条第1項第1号及び第2号に規定する自動車 日常点検

表（自家用貨物自動車等）（第3号様式（その1））

(2) 道路運送車両法第48条第1項第3号に規定する自動車 日常点検表（自家用乗用自動車等）（第3号様式（その2））

（庁用自動車等の使用）

第8条 庁用自動車等は、公務以外に使用することができない。

2 庁用自動車等の使用は、勤務時間内とする。ただし、管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

（集中管理専任車の配車申込み）

第9条 本庁各課等の長は、集中管理専任車を使用しようとするときは、あらかじめ電話等により用度管財課配車担当に空車状況を確認のうえ、集中管理専任車配車申込書（使用証）（第4号様式）を用度管財課長に提出しなければならない。

2 知事及び副知事の使用する集中管理専任車は、専用配車とする。

（集中管理専任車の配車）

第10条 用度管財課長は、前条第1項の申込みを相当と認めるときは、運転者及び車両登録番号を記入した集中管理専任車配車申込書（使用証）（次条第2項において「使用証」という。）を本庁各課等の長に交付しなければならない。

（集中管理専任車の運転及び報告）

第11条 用度管財課長から指示を受けて集中管理専任車を運転する者は、車庫長から鍵を受け取って運転し、当日の運転をすべて終了したときは、車庫長に鍵を返納しなければならない。

2 集中管理専任車（知事及び副知事の使用するものを除く。）を運転する者は、使用証に基づいて運転するとともに、当日の運転をすべて終了したときは、使用証に所要事項を記録し、遅滞なく用度管財課長に提出しなければならない。

3 知事及び副知事の使用する集中管理専任車を運転する者は、当日の運転をすべて終了したときは、集中管理専任車運転日報（第5号様式）を作成し、遅滞なく用度管財課長に提出しなければならない。

（集中管理共用車の使用及び報告）

第11条の2 本庁各課等の長は、集中管理共用車を使用しようとするときは、電話等により車庫長に使用申込みをしなければならない。

2 集中管理共用車を運転する者は、車庫長から鍵を受け取って運転し、当日の運転をすべて終了したときは、車庫長に鍵を返納するとともに、集中管理共用車使用簿（第6号様式）に所要事項を記録し、遅滞なく車庫長に提出しなければならない。

3 車庫長は、所要事項を記録した集中管理共用車使用簿により、毎月10日までに前月分の運行状況を用度管財課長に報告しなければならない。

（集中管理車の経費の負担）

第12条 集中管理車の運行に要する経費のうち、次に掲げるものは、当該集中管理車を使用する本庁各課等において負担するものとする。

(1) 集中管理専任車を運転する者の旅費

(2) 集中管理車の駐車料、渡船料、有料道路使用料、その他運行に要する入場

料、使用料等

2 前項に定める経費のほか、集中管理車に要する経費については、集中管理車の維持費が予算に計上されている本庁各課等の負担とする。

(借上げによる配車)

第13条 用度管財課長は、次の各号の1に該当する場合は、営業自動車を借り上げて配車することができる。

- (1) 運行先が大分市内（旧野津原町及び旧佐賀関町の区域を除く。次号において同じ。）又は別府市内の場合で、集中管理車が不足するとき。
- (2) 勤務時間外に大分市内又は別府市内への運行を必要とするとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、用度管財課長が必要と認めたとき。

(庁用自動車等の使用)

第14条 庁用自動車等（集中管理車を除く。）を運転する者は、管理者から鍵を受け取って運転し、用務を終了したときは、管理者に鍵を返納するとともに、庁用自動車等使用簿（第7号様式）に所要事項を記録しなければならない。

2 前項の運転をする者は、所要事項を記録した庁用自動車等使用簿により、毎月10日までに前月分の運行状況を管理者に報告しなければならない。

(車両情報の記録及び運行状況の報告)

第15条 管理者は、庁用自動車等を新たに受け入れたときは、当該庁用自動車等に係る登録番号、購入年月日その他の車両情報を電子計算組織に記録しなければならない。

2 管理者は、年度ごとの運行状況を電子計算組織に記録するとともに、庁用自動車等運行報告書（第8号様式）により、前年度分を4月15日までに用度管財課長及び関係課長に提出しなければならない。

(事故報告)

第16条 運転者は、庁用自動車等に著しい異常があつたとき、又は衝突し、転覆し、若しくはその他人畜に傷害を与える事故があつたときは、直ちに応急の処置をするとともに管理者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

2 管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちにその旨を用度管財課長及び関係課長に速報し、事故処理について協議をしなければならない。

3 管理者は、前2項に規定する報告及び協議の結果を電子計算組織に記録しなければならない。

(庁用自動車等の処分等)

第17条 管理者は、庁用自動車等を取得し、貸し付け、売却、棄却又は譲渡（以下「処分」という。）し、管理換えし、又は区分変更しようとするときは、その方法等について、事前に関係課長を経由して用度管財課長に協議しなければならない。

2 管理者は、庁用自動車等を貸し付け、処分し、管理換え（用度管財課長あてのものは除く。）し、又は区分変更したときは、その旨を庁用自動車等変動報告書（第9号様式）により、速やかに関係課長を経由して用度管財課長に報告しなければならない。

(委任)

第18条 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。

## ○大分県職員服務規程

(交通事故等の報告)

第54条 職員は、公用中であると私用中であることを問わず、交通事故を起こした場合及び道路交通法(昭和35年法律第105号)に違反して刑事処分又は公安委員会の処分を受けることとなつた場合においては、直ちにその内容を所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の規定により職員から報告を受けたとき、又は職員が交通事故を起こしたこと等を知つたときは、交通事故等発生速報(第19号様式)によりその事実を人事課長に速報しなければならない。ただし、飲酒運転、死亡事故その他の重大な交通事故等については、直ちに口頭その他の方法により速報しなければならない。

3 所属長は、前項の規定により人事課長に速報したときは、その速報に係る交通事故等の内容を確認し、遅滞なく交通事故等報告書(第19号様式の2)によりその結果を知事に報告しなければならない。ただし、職員に過失のないことが明らかとなるときは、この限りでない。



