

行政監査結果報告書

令和6年度

- ・ 有価物の活用及び管理状況について
- ・ 公用車の管理状況及び安全管理の取組について

佐賀県監査委員

監査 第 126 号
令和 7 年 6 月 5 日

佐賀県議会議長	宮 原 真 一	様
佐賀県知事	山 口 祥 義	様
佐賀県教育委員会教育長	甲 斐 直 美	様

佐 賀 県 監 査 委 員	原 惣一郎
同	荒 木 敏 也
同	角 貞 樹
同	指 山 清 範

行政監査の結果について（提出）

地方自治法第 199 条第 2 項の規定による県の事務の執行に関する監査を実施したので、同条第 9 項の規定に基づき、その結果に関する報告及び意見を別添のとおり提出します。

目 次

第1 監査の概要	1
1 監査テーマ.....	1
2 監査の目的.....	1
3 監査実施期間.....	1
4 監査対象機関.....	1
5 監査の着眼点.....	1
6 監査の実施内容.....	2
第2 監査結果及び意見	3
主な監査の結果.....	3
1 有価物.....	4
(1)効率化・有効活用.....	4
(2)数量管理.....	7
(3)保管管理.....	8
2 公用車.....	9
(1)運行・車両管理.....	9
(2)点検・整備.....	10
(3)安全管理の取組.....	10
第3 まとめ	13
【資料編】	
参考1 監査結果一覧表.....	17
参考2 料金後納・料金受取人払 関係様式 等.....	18
参考3 佐賀県庁用自動車管理規程.....	30
参考4 内閣府令で定める安全運転管理業務.....	39

第1 監査の概要

地方自治法第199条第2項の規定により、佐賀県監査基準（令和2年3月31日佐賀県監査委員告示第4号）に準拠して行政監査を実施したが、その状況は次のとおりである。

1 監査テーマ

- ・有価物の活用及び管理状況について
- ・公用車の管理状況及び安全管理の取組について

2 監査の目的

有価物（切手、はがき、有料道路通行券等）及び公用車の管理について、経済性・効率性・有効性の観点から実施状況及び安全管理の取組を検証することにより、今後の業務の適正な執行を推進するとともに、管理事務の改善に資することを目的とする。

3 監査実施期間

令和6年5月～令和7年2月執行分

4 監査対象機関

知事部局所管の各課、現地機関	18機関
教育委員会所管の教育機関	2機関
合 計	20機関

（注）今回の行政監査では有価物及び公用車の2項目について実施することから、監査の効率性を考慮し「佐賀県庁用自動車管理規程」の対象となる知事部局と教育委員会所管の機関を対象とした。

5 監査の着眼点

（1）有価物

- ・数量管理（購入、使用）は適正に行われているか。
- ・保管管理（保管場所、チェック体制、出納簿の記録）は適切に行われているか。
- ・代替手段はないか。

（2）公用車

- ・運行管理（稼働状況、運転日誌の記録）は適切に行われているか。
- ・法定点検や整備は適正に行われているか。
- ・安全管理のための取組は適切に行われているか。

6 監査の実施内容

(1) 事務監査（実施時期：令和6年5月～令和7年2月）

経済性・効率性・有効性の観点から改善点の掘り起こしについて検証するため、対象物を所有している機関の中から、対象物を多く所有している機関、複数の庁舎に分かれて事務を行っている機関、対象物の管理に関する制度を所管している機関など20機関に対して、管理実態の確認及びヒアリングを実施した。

(2) 委員監査（実施時期：令和6年6月～令和7年2月）

事務監査を実施したすべての機関について実施した。

※本報告書において、「切手類」とは、切手・はがき・レターパック、「切手等」とは、切手・はがき・レターパック・有料道路通行券・収入印紙等としている。

第２ 監査結果及び意見

主な監査の結果

1 有価物

切手・はがき・有料道路通行券等の有価物について、保管状況や活用状況等の確認を行うため、現物確認及びヒアリングを実施した。

<監査結果要旨>

◇本庁では、主に「県からの照会」や「活動報告提出依頼」に対する返信用として使用するために切手類を保有していた。

◇現地機関では、毎月の発送件数が多く、事務負担が大きいと思われる所属があった。

◇切手等の使用枚数・残枚数の確認や保管は概ね適切に行われていた。
一部、数量確認方法や保管の状況について検討を要すると思われるものがあった。

◇使用見込みが十分に確認できておらず、結果的に必要以上に切手を保有しているケースがあった。

2 公用車

公用車について、運行管理の状況や安全対策の取り組み等の確認を行うため、現状確認及びヒアリングを実施した。

<監査結果要旨>

◇公用車使用の際、運転者の点検と報告が適切に行われていないものがあった。

◇車検・定期点検整備は、公用車を管理するほとんどの所属で適切に実施されていた。一部の所属では、定期点検整備を実施していない車両があった。

◇運転前後の飲酒運転・酒気帯び運転の有無を確認するためのアルコール検知器について、センサー寿命（年数・回数制限）が切れているにもかかわらず使用している所属があった。

◇公務使用承認を受けた自家用車による出張の際に、アルコールチェックを実施していない所属があった。

1 有価物

(1) 効率化・有効活用

《代替手段の実施（料金後納）》

<監査結果①>

毎月の切手の使用件数が多く、料金後納の要件を満たしているものの、同サービスを利用しておらず、封筒への切手貼付作業や切手の在庫管理など事務負担が大きいと思われる所属があった。

<意見①>

料金後納を利用することにより、切手の購入・管理や切手貼付作業などの事務負担が軽減されると考える。

料金後納を利用する場合は、「後納郵便物等差出票」の作成や翌月の支払事務を行うことなどが必要になるが、件数の要件を満たす所属にあっては、事務効率化のため、料金後納の利用を検討されたい。

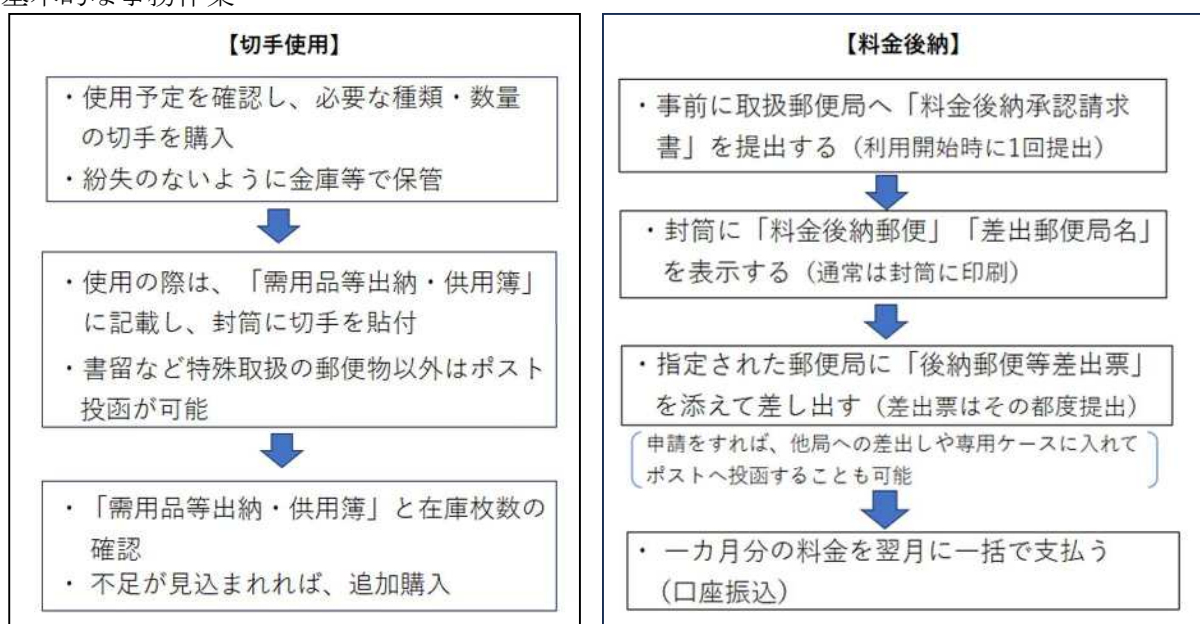
【料金後納】

あらかじめ郵便局の承認を受けることにより、発送する郵便物の郵便料金を後納で支払うことができる。

- ・ 事前に取扱郵便局に申請し、承認を受ける。
- ・ 郵便物を毎月 50 通以上差し出す。
- ・ 一ヶ月分をまとめて翌月末日までに口座振込で支払う。
- ・ 利用明細は、料金後納使用状況明細インターネットサービスから確認できる。

(参考)

○基本的な事務作業



[料金後納を利用した場合]

(メリット)

- ☐切手の購入・保管・管理が不要
または大幅に軽減
- ☐供用簿への記入が不要
- ☐切手の貼付作業が不要
- ☐料金の割引を受けられる場合がある
(発送通数等の要件に該当する場合)

(必要な手続き等)

- 承認請求書の提出が必要
- 後納用封筒の印刷が必要
- 郵便局への持ち込み*や差出票の作成が必要
*ポスト投函を利用しない場合
- 月 1 回の支払事務が必要

《代替手段の実施（料金受取人払）》

＜監査結果②＞

発送文書の中に同封する返信用としての切手を保有している所属の中で、返信用切手の使用件数が多く、料金受取人払の要件を満たしているものの、同サービスを利用しておらず、次のとおり事務が煩雑になっているところがあった。

返信用切手を使用する際は、封入される書類等の重量をそれぞれ考えて必要金額分の切手を封筒に貼付していた。また、返信用封筒で送付された郵便物の重量が想定していたものよりも大きく料金不足となり、不足分を更に切手で支払う事務が発生することもあった。

＜意見②＞

料金受取人払を利用することにより、返信用としての切手の購入・管理や郵便物の計量・切手貼付作業などの事務負担が軽減され则认为。また、返信があった分のみの郵便料金支払となる。

料金受取人払を利用する場合は手数料が必要ではあるが、件数の要件を満たす所属にあっては、経済性と効率性を考慮したうえで、料金受取人払の利用を検討されたい。

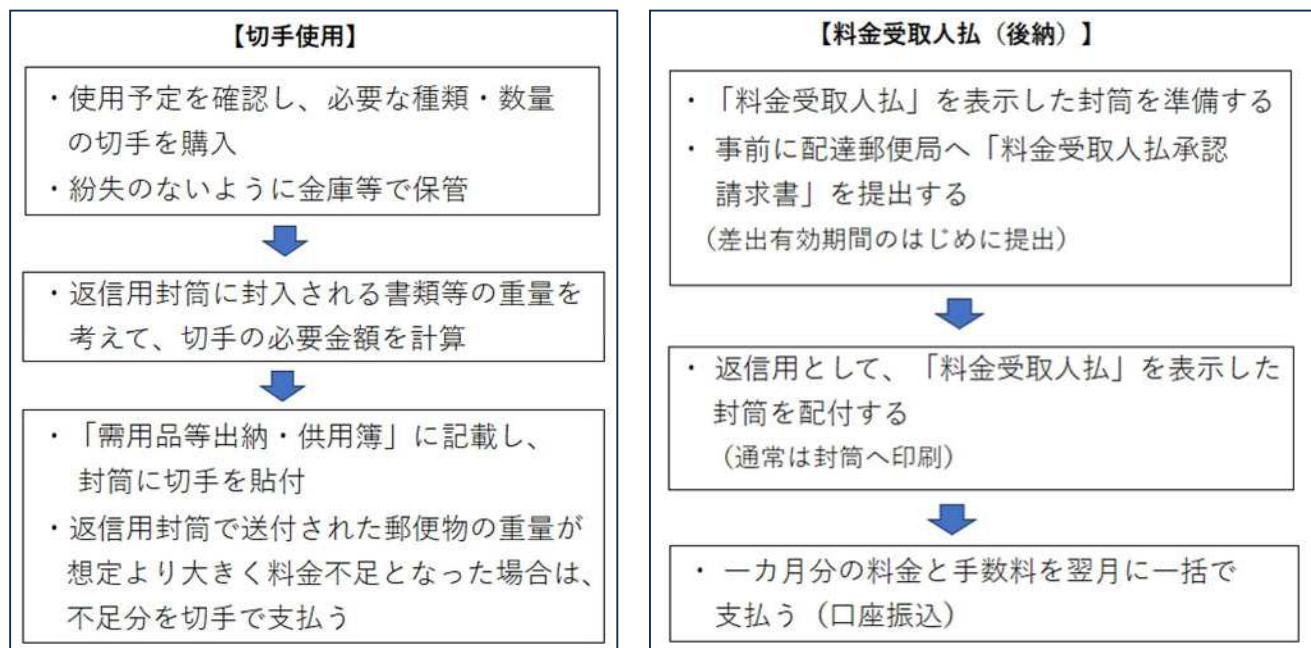
【料金受取人払（後納）】

あらかじめ郵便局の承認を受けることにより、返信された郵便物の郵便料金を後納で支払うことができる。

- ・ 2 年以内の差出有効期間を定めて郵便局に申請し、承認を受ける。
- ・ 所定の表示をした封筒やはがきを差出有効期間内に 100 枚以上配付する。
- ・ 郵便料金及び手数料を後納で支払う。
(後納にした場合の手数料：1 通につき 26 円)

(参考)

○基本的な事務作業



[料金受取人払（後納）を利用した場合]

(メリット)

- ☐ 返送される書類等の重量計算や切手の貼付作業が不要
- ☐ 供用簿への記入が不要
- ☐ 料金不足の際の対応が不要
- ☐ 料金は返信のあった分のみ支払

(必要な手続き等)

- 承認申請・受取人払用封筒の印刷が必要
- 月 1 回の支払事務が必要
- 郵便料金とは別に 1 通あたり 26 円の手数料が必要

《購入数量と使用実績との乖離》

<監査結果③>

切手の在庫が十分あるにもかかわらず、在庫の状況を確認しないまま、具体的な使用予定がない切手の購入をしていたものがあつた。

また、関係機関への通知文書を郵送からインターネットを利用した通知へ切り替えたことなどにより切手の年間使用量が減つたにもかかわらず、従来の使用数量をベースに購入したため、年度末の在庫量が大幅に増えた所属があつた。

<意見③>

物品は、使用または保管することが必要であると認めたものについて購入すべきであり、必要以上に保有することは保管や在庫管理などの事務負担増につながる。所属内で在庫状況の情報共有及び使用見込みの確認を十分に行い、真に必要な数量を購入されたい。

《不用な切手類の有効活用》

＜監査結果④＞

料金改定時に差額分として購入したと思われる 5 円切手や 2 円切手などの少額の切手や管理換えにより取得した往復はがきについて、使用できる機会がなかなか無く、長期間保有している所属があった。

＜意見④＞

単独では使用しにくい少額の切手については、封筒に切手を貼らずに郵便料金を切手で支払うことができる料金別納を利用するなど、有効活用に努められたい。

長期間未使用の切手類を保有している所属においては、文書発送事務を実施している法務私学課（文書室）へ管理換え、有効活用を図ることも検討されたい。

【料金別納】

同時に 10 通以上の同一料金の郵便物を差し出す場合、差出時に切手又は現金等一括して郵便料金を支払うことができる。

（２）数量管理

《在庫数量の確認》

＜監査結果①＞

「需用品等出納・供用簿」に記録している切手在庫枚数と現物の枚数について、確認頻度が所属によってまちまちであったり、確認が担当者任せになっているなど、組織的な確認が不十分なものがあった。

＜意見①＞

切手等の有価物を管理する所属にあっては、切手等の保有状況を常に把握し、複数の職員により毎月現品照合を実施するなど定期的に確認を行い、適切に管理されたい。

(3) 保管管理

《保管状況》

＜監査結果①＞

終業後においても、机の引き出しなど施錠のできない場所で切手等を保管している所属があった。

＜意見①＞

切手等は物品に分類されており、佐賀県財務規則では、物品の保管について「いつでも使用し、及び処分することができるように良好な状態で保管しなければならない。」とされているが、切手等の有価物の保管状況については各所属で異なっていた。

現金の保管については、財務規則及び財務事務に関する取扱要領において、細心の注意を払い、事故防止に努めるよう規定されている。切手等は現金に準じるものであることの重要性を認識し、切手等の有価物についても、紛失等がないよう施錠できる場所で適切に保管すべきと考える。

物品については、所属の実情に応じて物品管理者の責任の下、適切に保管されるべきものであるが、財務監査において、毎年度、物品の亡失事案が複数報告されている状況等を踏まえて、会計課にあっては、有価物についても安全で適切な保管・管理がなされるよう、各所属へ注意喚起されたい。

《参考》

【物品-保管（佐賀県財務規則）】

第 147 条第 1 項

委任出納員又は物品出納員は、第 146 条の規定により受け入れた物品については、いつでも使用し、及び処分することができるように良好な状態で保管しなければならない。

【物品の管理（佐賀県財務規則及び財務事務に関する取扱要領）】

第 147 条第 1 項関係

物品管理員が委任出納員又は物品出納員から交付を受けた物品については、個人に使用させているものを除き、保管責任を負うこと。

【現金の保管及び管理（佐賀県財務規則及び財務事務に関する取扱要領）】

第 129 条及び第 132 条関係

1 現金の保管については、細心の注意を払い、事故防止に努めること。

＜(1)～(4)省略＞

2 現金の管理については、次の事項に注意すること。

(1) 退庁時等の収納分で取引店の営業が終了、翌日でなければ取引店に払い込まれない場合は、現金出納簿にその理由を記入のうえ、当該現金の保管責任者において確実に保管しておくこと。

2 公用車

(1) 運行・車両管理

《組織的な損傷の把握》

<監査結果①>

車体の状態を確認できておらず、擦り傷やへこみ傷などの損傷があるにもかかわらず、亡失・損傷届が提出されていないため、損傷時期や原因を把握できていない所属があった。

<意見①>

公用車は県民の財産であることを認識し、適切な管理及び使用をしなければならない。そのためには、車両管理担当者をはじめ所属内の各職員が車体の状態や車に機能的な異常がないか等についてチェック表を活用するなど、日頃から注意を払う必要がある。

所属内で車両の状態の確認方法や損傷等があった場合の報告ルールを定め、そのルールを確実に実行することで安全な運行に努められたい。

また、総務事務センターにあっては、車歴簿の修理等経歴欄に損傷日時・損傷箇所・損傷届提出日を記載するよう、各所属に周知されたい。

《運転日誌の所属長への報告》

<監査結果②>

「佐賀県庁用自動車管理規程（以下「庁用自動車管理規程」という。）」において、車両管理者は公用車の使用状況を把握し、その適正かつ効率的な運用に努めなければならない、運転者は運転日誌の記録内容を車両管理者（所属長）へ報告することが規定されている。

「庁用自動車管理規程」により所属長へ報告している所属と「佐賀県本庁決裁等規程」、「県税事務所管理規則」及び「保健福祉事務所処務規程」など（以下「管理規則等」という。）により所属長の専決事項を副課長や副所長等が専決し報告させている所属があった。その一方で、報告ルールが明確でなく報告自体されていない所属があった。

<意見②>

特に現地機関など、所属によっては公用車を使用する機会が多く、運転日誌の記録内容を毎回所属長が確認することは事務負担が大きいと考える。

所属によっては「管理規則等」などにより所属長の専決事項を副課長や副所長等が専決することで所属長の事務負担軽減を図っており、行政事務が効率よく適正に行われていると思われる。

一方で、報告自体なされていない所属にあっては、「庁用自動車管理規程」又は「管理規則等」の規定により適切に報告されたい。

（２）点検・整備

《定期点検整備の実施》

＜監査結果①＞

車検については、車のダッシュボードや運転日誌の表紙など目につきやすいところに車検の有効期限を表示したり、公用車予約・車検管理システムから送信される車検時期到来の通知メールを確認することなどにより、確実に実施されていた。

一方、定期点検整備については、点検スケジュールの管理ができておらず、実施時期が遅れたり、実施を失念していたものがあつた。

＜意見①＞

定期点検整備は安全確保や故障予防の観点から法律で実施を義務付けられている重要な点検であるため、車検の際のスケジュール確認方法のように実施時期を常に把握するための工夫をするなどして、確実に点検を実施されたい。

また、定期点検整備については、公用車予約・車検管理システムで点検時期到来の通知メールが送信されるようになっていない。

総務事務センターにあっては、車検の際と同様にするなど、確実な定期点検整備の実施に資する仕組みづくりについて検討されたい。

（３）安全管理の取組

《アルコール検知器の有効期限切れ》

＜監査結果①＞

飲酒運転・酒気帯び運転防止のために導入しているアルコール検知器について、令和６年７月以降、総務事務センターが職員ポータルサイト掲示板において注意喚起を行っているにもかかわらず、アルコール検知器のセンサー寿命（年数・回数制限）が切れているものを使用している所属があつた。

＜意見①＞

所属長等は運転者に対し、公用車等の運転前後において、運転者の状態を目視等による確認に加えてアルコール検知器を用いた酒気帯びの有無の確認を行うこととなっている。飲酒運転・酒気帯び運転の未然防止の徹底を図るためには、アルコール検知器を常に正常に作動する状態にしておく必要がある。

アルコール検知器を管理している所属にあっては、取扱説明書によりセンサー寿命を確認するなどして、検知器が常時有効な状態となるよう適切に管理されたい。

《アルコールチェックの実施及び記録》

＜監査結果②＞

公務使用承認を受けた自家用車による出張の際に、アルコール検知器を用いたアルコールチェック及びアルコールチェック記録簿の作成・記載がされていない所属があった。

＜意見②＞

「公用車等の運転前後における職員の酒気帯びの有無の確認について」（総事セ第 8404 号出納局長及び人第 3322 号総務部長通知）では、公務使用承認を受けた自家用車については、自宅から用務地へ直接出張する場合又は用務地から自宅へ帰着する場合を除き、同通知に基づく酒気帯びの有無の確認の対象とされている。

総務事務センターにあっては、飲酒運転・酒気帯び運転の未然防止の徹底を図るため、公用車のみならず公務使用承認を受けた自家用車についても、運転前後において職員の酒気帯びの有無を確認し、その内容を記録・保存するよう各所属に周知・徹底されたい。

《運転免許証有効期限等の確認》

＜監査結果③＞

運転免許証の有効期限等を確認していない所属があった。

＜意見③＞

「公用車の安全運転・事故防止について」（総事セ第 627 号総務事務センター長通知）では、所属長が運転免許証の有効期限の確認を適宜行うとされている。

各所属にあっては、職員が運転免許証の更新を失念することがないように、有効期限を確認されたい。

《安全運転管理者の業務の実施等》

＜監査結果④＞

年度当初に使用する公用車が増加し、安全運転管理者を選任する必要があったにもかかわらず、選任していない所属があった。

また、選任していた所属においても、酒気帯びの有無の確認など安全運転管理者が行うとされている業務を適切に実施していない所属があった。

＜意見④＞

道路交通法では、一定台数以上の自動車を使用する自動車の使用者は、自動車の使用の本拠（事業所等）ごとに、自動車の安全な運転に必要な業務を行う者として安全運転管理者の選任を行わなければならないとされている。

また、安全運転管理者は道路交通法施行規則に基づき、運転者に対する運行前の点検確認の指示や運転前後のアルコール検知器を用いた酒気帯びの有無の確認、安全運転に関する技能や知識の指導などの業務を行わなければならないとされている。

総務事務センターにあっては、一定台数以上の自動車を使用する場合は、必ず安全運転管理者を選任するとともに、選任後においては随時、安全運転管理業務を確実にを行うよう各所属に周知・徹底されたい。

《参考》

安全運転管理者の選任について（概要）

【道路交通法施行規則第9条の8第1項及び第2項関係】

※乗車定員が11人以上の自動車 1台以上

その他の自動車 5台以上

※台数が20台以上40台未満の場合は副安全運転管理者1人、40台以上の場合には20台ごとに1人（40台以上60台未満の場合は合計2人）の副安全運転管理者の選任が必要。

第3 まとめ

有価物に関しては、「保有数量が多く、保管・管理にかかる事務負担が大きい」と思われる所属が見受けられた。また、「保管状況が不適切なもの」や「使用見込みを十分に確認することなく、必要以上に購入しているもの」もあった。

切手類や収入印紙等は金券であり、その使用・保管については現金と同様に特に注意を払うべきものである。多くの切手類を保有することは、保管・管理の事務負担があるだけではなく、紛失等のリスクも伴う。

会計課にあつては、現金に準じる切手等の有価物については、施錠できる場所に保管するなど、安全で適切な保管・管理がなされるよう、各所属へ注意喚起されたい。

また、現在、切手類を保有している各所属にあつては、経済性・効率性・有効性を踏まえたうえで、郵送による通知等を行っているものをメールなどを利用した方法に切り替えることや、郵便局の料金後納や料金受取人払サービスの利用などを検討し、事務負担軽減に努められたい。

公用車に関しては、多くの所属で車体の状態の確認ができておらず、損傷があることを組織的に把握できていなかった。走行に支障を及ぼすような大きな損傷はなかったが、日々の確認をおろそかにしていると、大きな事故等につながりかねない。まずは、現在の車の状況を確認し、今後は十分な確認及び管理を実施されたい。

また、一部の所属で、管理している公用車の定期点検整備の実施が漏れているものがあった。定期点検整備は、安全確保や故障予防の観点から法律で実施を義務付けられている重要な点検であるため確実に実施されたい。

総務事務センターにあつては、確実な定期点検整備の実施に資する仕組みづくりについて検討されたい。

なお、行政監査の実施期間中に県内警察署の警察車両が車検切れという極めて不適正な事例が発生した。この事例は警察車両に関するデータは警察本部で一括して入力・管理しており、日付けを誤入力した結果、車検更新を迎える該当部署に通知するリストから漏れていたことが主な原因とされており、誠に残念である。

今回行政監査を実施した各所属において車検切れの事例はなかったが、各所属におかれては、車検切れが絶対発生しないようチェック体制を確認するなどして、公用車の安全管理に努められたい。

また、今回の行政監査では確認しなかったが、公務使用承認を受けた自家用車による出張について、任意保険の加入の有無は旅費事務システムで確認できるが、車検の有効期限は各所属で確認していないと思われる。法令順守及び安全確保の観点から全庁的な課題として検討されたい。

資料編

参考 1 監査結果一覧表

参考 2 料金後納・料金受取人払 関係様式 等

参考 3 佐賀県庁用自動車管理規程

参考 4 内閣府令で定める安全運転管理業務

参考 1 監査結果一覧表

所属名 監査の着眼点			本 庁								現 地 機 関										備 考		
			統計分析課	法務私学課	文化課	循環型社会推進課	社会福祉課	林業課	建築住宅課	総務事務センター	唐津県税事務所	武雄県税事務所	佐賀中部保健福祉事務所	地域生活リハビリセンター	食肉衛生検査所	産業技術学院	佐賀中部農林事務所	三神農業振興センター	唐津土木事務所	杵藤土木事務所		佐賀北高校	伊万里実業高校
有 価 物	効率化・有効活用	料金後納代替手段の実施	－	○	－	－	－	－	－	－	○	○	△	－	－	△	△	－	△	△	－	－	○：実施 △：要検討
		料金受取人払代替手段の実施	－	－	－	△	－	－	－	－	△	○	－	－	－	－	－	－	△	－	－	○：実施 △：要検討	
		購入数量と使用実績との乖離	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○：乖離なし △：乖離あり
		不用な切手・はがきの有効活用	－	－	－	－	－	－	－	－	○	－	－	－	○	－	－	－	△	－	－	－	○：活用あり △：要検討
	数量管理	在庫数量の複数による確認	○	○	○	△	○	○	○	－	○	○	○	○	○	○	△	○	△	○	○	△	○：実施 △：要改善
		需用品等出納・供用簿の記載	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○：実施
	保管管理	保管状況（施錠等）	○	○	○	△	○	△	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○：問題なし △：要改善
公 用 車	運 行 ・ 車 両 管 理	保管場所	－	－	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	△	○：問題なし △：要改善	
		鍵の保管	－	－	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○：問題なし
		運転前後の点検確認	－	－	○	○	－	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○：実施 △：要改善
		損傷日時・原因等不明車両の有無	－	－	△	△	－	△	△	○	△	△	△	△	○	△	△	△	△	△	△	△	○：なし △：あり
		運転日誌の記録	－	－	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○：実施
		運転日誌の所属長等への報告	－	－	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	○：実施 △：要改善
	点 検 ・ 整 備	車検の実施	－	－	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○：実施
		定期点検整備の実施	－	－	×	×	－	○	○	×	○	○	×	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○：実施 △：遅延 ×：一部未実施
		車歴簿の記載	－	－	○	○	－	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○：実施
	安 全 管 理 の 取 組	アルコール検知器の有効期限切れ	×	×	×	×	×	×	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○：期限内 ×：期限切れ
		アルコールチェックの実施及び記録	○	△	○	○	△	○	△	○	○	○	○	○	○	○	○	○	△	○	△	△	○：実施 △：一部未実施
		安全運転管理者の業務の実施等	－	－	－	－	－	－	○	×	○	○	－	－	－	○	○	△	○	－	△	○	○：実施 △：一部未実施 ×：選任遅れ
		運転免許証有効期限の確認	×	○	×	○	×	×	○	×	○	×	×	×	×	×	○	○	×	○	○	○	○：実施 ×：未実施

【事務改善の参考となる取組】

〔有価物〕

- ・ 郵送による通知をインターネットを利用した通知方法に変更することなどにより、切手の使用量を削減した。
（佐賀中部農林事務所、杵藤土木事務所）

〔公用車〕

- ・ 運転日誌とアルコールチェック記録簿を一つの様式にまとめることにより、記録作業の効率化及びアルコールチェック漏れの防止につなげていた。
（武雄県税事務所、産業技術学院、三神農業振興センター）
- ・ 公用車の外観の写真及び既存の損傷箇所を示した図を車内に載せておき、乗車前後の車体確認の際に利用していた。
（唐津県税事務所、三神農業振興センター、杵藤土木事務所）
- ・ 公用車の使用前後の車体確認方法や故障・事故があった場合の対応方法等を記載した「公用車利用の手引」を作成し、所属内職員に周知していた。
（佐賀中部農林事務所）

様式2 料金後納承認請求書（内国郵便約款第49条第2項関係）

料金後納承認請求書

年 月 日

郵便局長 殿

住所又は居所

請求者

氏 名

印

料金後納の承認を受けたいので、請求します。

1 希望する差出事業所

※ 複数の事業所での差出しを希望される場合には、この請求書とともに「後納郵便物等他局差出承認請求書」を併せて提出していただきます。

2 1か月の差出予定回数

3 差出開始予定年月日

4 後納料金等の支払方法

(1) 口座振替払（請求者指定の金融機関預貯金口座からの振替払）

(2) 銀行振込（日本郵便株式会社の指定預金口座への送金による支払）（※送金手数料は請求者負担）

(3) ゆうちょ銀行窓口払

5 1か月の差出予定通（個）数及び料金等の概算額

郵便物等の種類	特殊取扱等の種類	差出予定通（個）数	料金等概算額	摘要
合 計				

6 差出予定の郵便物等について

承認後に差し出す郵便物等は、郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等ではないことを確約します。郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等の差出しが行われたことが判明した場合は、料金後納の取扱いが停止され、又は料金後納の承認が取り消されても異存ありません。

7 連絡先

(1) 連絡部署

(2) 担当者名

(3) 電話番号

備 考

- 1 この請求書は、郵便物等の差出しを希望される事業所に提出していただきます。
- 2 請求者欄には、署名し、又は記名押印していただきます。
- 3 希望する差出事業所欄には、後納郵便物等の差出しを希望される事業所名（1箇所に限ります。）を記入していただきます。

4 後納料金等の支払方法欄には、希望の番号に○印を付けていただきます。

5 「摘要」欄には、次に掲げる区別に従い記入していただきます。

区 別	記入事項
1 定形外郵便物（郵便区内特別郵便物若しくは配達地域指定郵便物又は新特急郵便、巡回郵便若しくは電子郵便として差し出すものを除きます。）であって、次に掲げる重量、長さ、幅又は厚さを超えるもの (1) 重量1キログラム (2) 長さ34センチメートル (3) 幅25センチメートル (4) 最も厚い部分の厚さ3センチメートル	「規格外」の文字
2 郵便区内特別郵便物	「区内特別」の文字
3 配達地域指定郵便物	「配達地域指定」の文字

6 請求者において、適宜、記入欄を増減し、又は事項を記入しても差し支えありません。

7 ご利用に当たっては、当社が定める担保を提供していただくことがあります。

8 この用紙は、日本工業規格A4とします。

9 この請求書に、本人等確認書類を添えていただきます。

10 支払うべき料金等（延滞利息を除きます。）について支払期限日を経過してもなお支払がない場合には、支払期限日の翌日から支払の日の前日までの日数について、年14.5パーセントの割合（閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とします。）で計算して得た額を延滞利息として支払っていただきます。

様式6 後納郵便物等他局差出承認請求書（内国郵便約款第53条第1項関係）

後納郵便物等他局差出承認請求書			
郵便局長 殿		年 月 日	
		住所又は居所	
		請求者	
		氏 名	印
後納郵便物等を次の事業所に差し出すことの承認を受けたいので、別紙の書類を添えて、請求します。 1 差出事業所名 別紙のとおり。 2 差出事業所ごとの1か月の差出予定回数、差出予定通（個）数及び料金等の概算額 別紙のとおり。 3 差出開始予定年月日 4 1か月の差出予定通（個）数及び料金等の概算額			

備 考

- 1 請求者欄には、署名し、又は記名押印していただきます。
- 2 別紙は、差出事業所ごとに作成していただきます。
- 3 1か月の差出予定通（個）数及び料金等の概算額は、別紙に記入した通（個）数等を合計したものとしていただきます。
- 4 この用紙は、日本工業規格A4とします。
- 5 この請求書は、正副2通を提出していただきます。
- 6 請求者が法人であるときは、その法人の登記簿謄本その他のこの請求書に記入された本店、支店等がその法人に属することを証明することができる書類を添付していただきます。

様式6 後納郵便物等他局差出承認請求書・別紙（内国郵便約款第53条第1項関係）

別 紙

- 1 請求者の氏名
- 2 差出事業所名
- 3 支店等の名称及び所在地
- 4 1か月の差出予定回数
- 5 1か月の差出予定通（個）数及び料金等の概算額

郵便物等の種類	特殊取扱等の種類	差出予定通(個)数	料金等概算額	摘 要
合 計				

備 考

- 1 支店等の名称及び所在地欄には、請求者が法人であって、その法人に属する支店等が郵便物等を差し出す場合に記入していただきます。
- 2 「摘要」欄には、次に掲げる区別に従い記入していただきます。

区 別	記入事項
1 定形外郵便物（郵便区内特別郵便物若しくは配達地域指定郵便物又は新特急郵便、巡回郵便若しくは電子郵便として差し出すものを除きます。）であって、次に掲げる重量、長さ、幅又は厚さを超えるもの (1) 重量1キログラム (2) 長さ34センチメートル (3) 幅25センチメートル (4) 最も厚い部分の厚さ3センチメートル	「規格外」の文字
2 郵便区内特別郵便物	「区内特別」の文字
3 配達地域指定郵便物	「配達地域指定」の文字

- 3 請求者において、適宜、記入欄を増減し、又は事項を記入しても差し支えありません。
- 4 この用紙は、日本工業規格A4とします。

[illegible]

- 1 差出人氏名欄には、署名し、又は記名押印していただきます。
- 2 お客様番号欄には、ゆうびんビズカードを提示できない場合に限り、同カードの表面に記載されている32けたの番号を記入していただきます。
- 3 「重量・サイズ別」欄には、料金等収納上の単位（「g以内」又は「サイズ以内」）を記入していただきます。
- 4 「地帯等」欄には、特別運賃が適用されるゆうパケット又は特別運賃が適用されるゆうメールについては、運賃の区別（区内、県内、県外、指定地域、その他の区分）を記入していただきます。
- 5 「通（個）数」、「1通（個）の料金等」及び「合計料金等」欄の単位を区別する縦線は、適宜、増減しても差し支えありません。
- 6 「摘要」欄には、次に掲げる区別に従い記入していただきます。

区 別	記入事項
1 定形外郵便物（郵便区内特別郵便物若しくは配達地域指定郵便物又は新特急郵便、巡回郵便若しくは電子郵便として差し出すものを除きます。）であつて、次に掲げる重量、長さ、幅又は厚さを超えるもの (1) 重量1キログラム (2) 長さ34センチメートル (3) 幅25センチメートル (4) 最も厚い部分の厚さ3センチメートル	「規格外」の文字
2 郵便区内特別郵便物	「区内特別」の文字
3 特別運賃が適用されるゆうパケット	特別運賃の種類
4 特別運賃が適用されるゆうメール	特別運賃の種類

7 この用紙の大きさ及び紙質は、適宜とします。

様式5 後納郵便物等差出票（他局差出し）（内国郵便約款第53条第1項関係）

後納郵便物等差出票（他局差出し）

差出人氏名

支店等の名称

後納承認局名

お客様番号

④

⑤

□□□□□□□□□□-□□□□□□

□□□□□□□□□□-□□□□□□

次のとおり、後納郵便物等を差し出します。

なお、この郵便物等は、郵便法等の法令に違反した内容の郵便物等ではないことを確約します。

付

日

印

郵便物等の種類	特殊取扱等の種類	重量・サイズ別	地帯等	通（個）数	1通（個）の料金等	合計料金等	摘要
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
		以内					
合計							

備考

- 1 差出人氏名欄には、内国郵便約款第53条の（注1）の3の規定による請求を行った者が、署名し、又は記名押印していただきます（その者が法人のときは、その名称を記入し、その法人に属する支店等が差出しを行う場合は、この欄に印章を押すことを要しません）。
- 2 お客様番号欄には、ゆうびんビズカードを提示できない場合に限り、同カードの表面に記載されている32けたの番号を記入していただきます。
- 3 「重量・サイズ別」欄には、料金等収納上の単位（「g以内」又は「サイズ以内」）を記入していただきます。
- 4 「地帯等」欄には、特別運賃が適用されるゆうパケット又は特別運賃が適用されるゆうメールについては、運賃の区別（区内、県内、県外、指定地域、その他の区分）を記入していただきます。
- 5 「通（個）数」、「1通（個）の料金等」及び「合計料金等」欄の単位を区別する縦線は、適宜、増減しても差し支えありません。
- 6 「摘要」欄には、次に掲げる区別に従い記入していただきます。

【様式集（内国郵便関係）】

-24-

区 別	記入事項
1 定形外郵便物（郵便区内特別郵便物若しくは配達地域指定郵便物又は新特急郵便、巡回郵便若しくは電子郵便として差し出すものを除きます。）であって、次に掲げる重量、長さ、幅又は厚さを超えるもの (1) 重量1キログラム (2) 長さ34センチメートル (3) 幅25センチメートル (4) 最も厚い部分の厚さ3センチメートル	「規格外」の文字
2 郵便区内特別郵便物	「区内特別」の文字
3 特別運賃が適用されるゆうパケット	特別運賃の種類
4 特別運賃が適用されるゆうメール	特別運賃の種類

7 この用紙の大きさ及び紙質は、適宜とします。

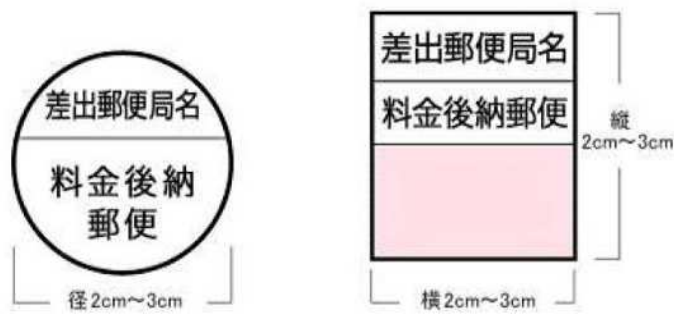
料金受取人払承認請求書	
郵便局長 殿	年 月 日
請求者	住所又は居所 氏 名 ⑩
料金受取人払の承認を受けたいので、見本を添えて、請求します。	
1 封筒、郵便葉書又は用紙の枚数	
2 差出有効期間	
3 料金等の支払方法 (1) 郵便物等配達の際、郵便切手又は現金で支払 (2) 郵便物等配達の際、料金計器別納 (3) 後納 ア 口座振替払（請求者指定の金融機関預貯金口座からの振替払） イ 銀行振込（日本郵便株式会社の指定預金口座への送金による支払）（※送金手数料は請求者負担） ウ ゆうちょ銀行窓口払	
4 料金受取人払に係る料金等の概算額	
5 料金受取人払の取扱いをする郵便物等の種類	
6 料金受取人払の郵便物等を特殊取扱等とする場合のその種類	
7 料金受取人払制度利用の目的	
8 封筒、郵便葉書又は用紙の配布方法	
9 郵便私書箱の使用場所	
10 連絡先 (1) 連絡部署 (2) 担当者名 (3) 電話番号	

備 考

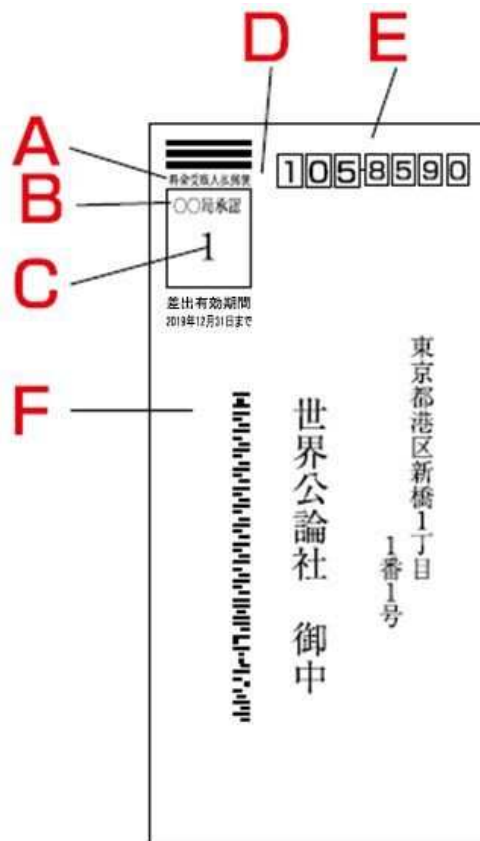
- 1 請求者欄には、署名し、又は記名押印していただきます。
- 2 料金等の支払方法欄には、希望の番号等に○印を付けていただきます。
- 3 料金受取人払に係る料金等の概算額欄には、料金受取人払の承認に係る数量のものの全部が料金受取人払とする郵便物等として差し出されたものとしたときの郵便物等の料金等及び特殊取扱等の料金並びに手数料の合計額を記入していただきます。
- 4 郵便私書箱の使用場所欄には、受け取るべき郵便物等のあて名に郵便私書箱番号を肩書する場合にその郵便私書箱が設置されている事業所名を記入していただきます。
- 5 ご利用に当たっては、当社が定める担保を提供していただくことがあります。
- 6 この用紙は、日本工業規格 A 4 とします。

- 7 請求の際は、その請求に係る封筒、郵便葉書又は受取人においてあらかじめ印刷した見本で、内国郵便約款別記7に規定する例にならって作成したもの（承認番号の表示を除きます。）を併せて提出していただきます。
- 8 料金等の支払方法を後納とする場合は、この請求書に、本人等確認書類を添えていただきます。
- 9 支払うべき料金等（延滞利息を除きます。）について支払期限日を経過してもなお支払がない場合には、支払期限日の翌日から支払の日の前日までの日数について、年14.5パーセントの割合（閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とします。）で計算して得た額を延滞利息として支払っていただきます。

料金後納郵便物への表示例



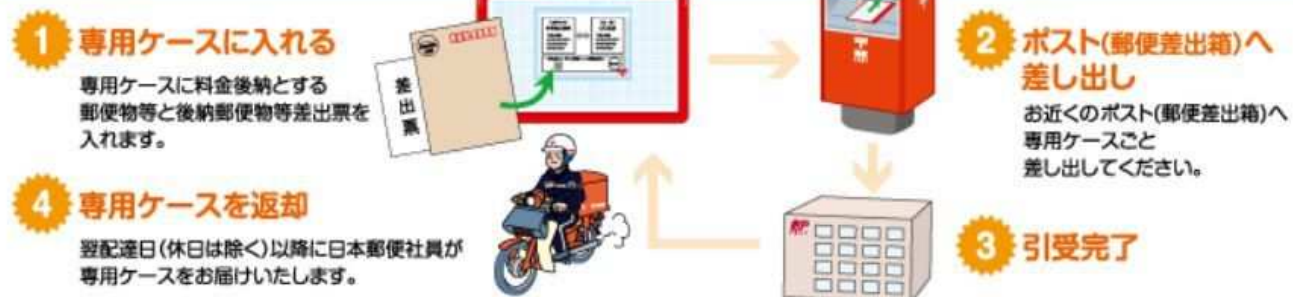
料金受取人払郵便物への表示例



- 荷物の場合は、「料金受取人払郵便」の表示に代えて、「料金受取人払」と表示していただきます。
- 枠線の外側の大きさは、縦22.5mm、横18.5mmで、枠の太さは、0.5mm以上です。また、料金後納とする場合は、枠の内側にもう一つ枠を設け、二重枠とします。
- 承認番号の活字の大きさは、12ポイント以上とします。
- 表示と郵便番号記入枠との間隔は、5mm以上とします。
- 「速達」とする場合は、表面右上部に朱色の横線（横に長く使用する場合は右側部に朱色の縦線）を表示します。
- 速達以外のオプションサービスとする場合は、それぞれ「書留」（損害要償額が、現金を内容とするものは1万円、現金以外の物を内容とするものは10万円をそれぞれ超える場合は、書留の文字の下に括弧内にその額を記載します。）、「簡易書留」、「特定記録」、「巡回郵便」の文字を記載します。
- 用紙を使用する場合は、郵便物等の種類（「定形郵便物」、「定形外郵便物」、「郵便はがき」、「荷物のサービス名称」のいずれか）を記載します。

○料金後納ポストイン利用方法

ご利用方法



※ 専用ケースイメージ



- ・ 3個を上限として無償で貸与
- ・ おおよその大きさ：
25cm × 34cm × 3cm

参考 3 佐賀県庁用自動車管理規程

平成11年 6 月23日

佐賀県訓令甲第13号

各部

出納局

各事務局

現地機関

佐賀県庁用自動車管理規程を次のように定める。

佐賀県庁用自動車管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、法令その他の規程に定めがある場合を除き、庁用自動車の適正な管理及び安全運転の確保について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

- (1) 庁用自動車 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で県が所有するもの及び賃貸借契約により県が使用し、管理するもの（警察本部の使用に供するもの及び道路以外の場所のみにおいて使用されるものを除く。）をいう。
- (2) 車両管理者 庁用自動車を所管する所属の長をいう。
- (3) 運転者 庁用自動車を運転する者をいう。
- (4) 所属長 運転者の属する所属の長をいう。
- (5) 共用車 庁用自動車のうち、総務事務センター長が所管し、佐賀県財務規則（平成4年佐賀県規則第35号）第2条第3号に規定する本庁等の各課（警察本部会計課を除く。）の共用に供する車両をいう。

(事務の統括)

第3条 総務事務センター長は、庁用自動車の効率的かつ適正な使用を図るために必要があると認めるときは、実地調査をし、又は車両管理者（総務事務センター長を除く。第9条及び第10条において同じ。）に対し、報告を求め、若しくは必要な指示をすることができる。

(所属長の職務)

第4条 所属長は、運転者の心身の健康状態を的確に把握し、適切な指示を与えるなど、安全運転の確保に努めなければならない。

2 所属長は、運転をしようとする運転者及び運転を終了した運転者に対し、酒気帯びの有無について、当該運転者の状態を目視等で確認するほか、アルコール検知器（呼気中のアルコールを検知し、その有無又はその濃度を警告音、警告灯、数値等により示す機能を有する機器をいう。）を用いて確認しなければならない。

3 所属長は、前項の規定による確認の内容を記録し、その記録を1年間保存しなければならない。

4 前2項の規定にかかわらず、所属長は、必要があると認めるときは、適当と認める者に、当該運転者の状態の確認、その内容の記録又は記録の保存を行わせることができる。

5 所属長は、運転者に対し、安全運転に必要な知識及び技術を習得させるための研修を受講させるよう努めなければならない。

(車両管理者の職務)

第4条の2 車両管理者は、庁用自動車の整備及び使用の状況を把握し、その適正かつ効率的な運用に努めなければならない。

2 車両管理者は、所管する庁用自動車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 車両管理者は、所管する庁用自動車の車歴簿（様式第1号）を作成し、常に車両の現況を的確に把握しておかなければならない。

(運転者の職務)

第5条 運転者は、自動車の運転及び整備に関する法令を守り、安全かつ効率的な運転ができるよう常に心がけなければならない。

(安全運転管理者等及び整備管理者の選任)

第6条 道路交通法（昭和35年法律第105号）第74条の3の規定の適用を受ける車両管理者は、庁用自動車の安全運転に必要な業務を行わせるため、同条第1項の安全運転管理者及び同条第4項の副安全運転管理者を選任しなければならない。

2 道路運送車両法第50条第1項の規定の適用を受ける車両管理者は、庁用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、同項の整備

管理者を選任しなければならない。

(庁用自動車の使用)

第7条 庁用自動車は、公務以外に使用することができない。

(使用の制限)

第8条 総務事務センター長は、災害その他緊急事態等が発生し、又は発生するおそれがあると認められるときは、庁用自動車の使用を停止し、若しくは制限し、又は臨時に庁用自動車をその所管する所属以外の所属の使用に供する等必要な処置をとることができる。

(現況及び運営状況の報告)

第9条 車両管理者は、年度ごとに庁用自動車運営状況報告書（様式第2号）及び庁用自動車現況表（様式第3号）を作成し、4月30日までに総務事務センター長にこれらを提出しなければならない。

(庁用自動車の異動報告)

第10条 車両管理者は、庁用自動車の購入、寄附受納、管理換等をした場合は、庁用自動車異動報告書（様式第4号）を作成し、総務事務センター長にこれを提出しなければならない。

(事故の報告)

第11条 庁用自動車の損壊又は庁用自動車の交通による人の死傷若しくは物の損壊があったときは、運転者及び同乗の職員は、直ちに道路交通法第72条第1項に規定する措置をとるとともに、所属長に報告し、その指示を受けなければならない。

(運転日誌の記録)

第12条 運転者は、自動車運転日誌（様式第5号）に、その日の運転状況等を記録し、車両管理者に報告しなければならない。

(任意保険の付保)

第13条 庁用自動車のうち、必要があると認められるものについては、毎年度予算の範囲内で任意保険に加入しておかななければならない。

(共用車)

第14条 共用車の管理運営に関して必要な事項は、別に定める。

(補則)

第15条 この規程に定めるもののほか、この規定の施行に関し必要な事項は、別に定

める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成11年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第4条第2項の規定にかかわらず、令和4年4月1日から同年9月30日までの間は、運転をしようとする運転者及び運転を終了した運転者に対する酒気帯びの有無に係る状態の確認は、所属長（同条第4項の規定による所属長が適当と認める者を含む。）が目視等により酒気帯びの有無に係る状態の確認を行うことで足りるものとする。

附 則（平成16年訓令甲第1号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成21年訓令甲第10号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正前の佐賀県庁用自動車管理規程に規定する様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（平成22年訓令甲第6号）抄

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成28年訓令甲第6号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和4年訓令甲第7号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年訓令甲第6号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1号（第4条の2関係）

様式第1号(第4条の2関係)

自動車登録番号		車 歴 簿	
所 属		車 名	
所 属		事 由	
期 間		期 間	
年 月 日 ～ 年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日 ～ 年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日 ～ 年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日 ～ 年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日 ～ 年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日 ～ 年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日 ～ 年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日 ～ 年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
自動中検査証の有効期間の満了する日		自賠責保険の有効期間	
年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	
年 月 日		年 月 日 ～ 年 月 日	

項目 年度	走行距離 (km)	実働日数 (日)	燃料等給油量(l)		修理費(円)		備 考 (修理概要等)
			ガソリン・軽油	オ イ ル	車 検	一 般	
年度							
年度							
年度							
年度							
年度							
年度							
年度							

年 月 日	修 理 内 容	修 理 費(円)		オイル給油量 (l)	備 考
		車 検	一 般		
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					

様式第2号（第9条関係）

様式第2号(第9条関係)

年4月1日現在

利用自動車運営状況報告書

所属名

No.	自動車の 種別用途	自動車の 登録番号	車 名 〔バスの場合は 定員を記入〕	排気量 (cc)	取得 方法	初度登録 年月日	取 得 年月日	取得金額 (円)	車検有効 期間満了 年 月 日	年間走行 距 離 (km)	延走行 距 離 (km)	年 間 稼働日数 (日)	補給 燃料 (l)	備 考	当年4月1日 より使用しな くなった車両(×)
			(人)												

記載上の注意事項

1

前年4月1日から当年3月31日までの間に使用していた車両及び当年4月1日に新たに使用することとなった車両について記載すること。(年度中途における購入、廃車、管理換等を含む。)

2

当年4月1日より使用しなくなった車両については、「当年4月1日より使用しなくなった車両」欄に×を記載すること。

3

当年4月1日に新たに使用することとなった車両については、行間を空けて記載すること。その場合、「No.」は通し番号を記載することとし、「年間走行距離」、「年間稼働日数」、「補給燃料」及び「当年4月1日より使用しなくなった車両」欄は記載する必要はないこと。

4

自動車検査証を参照して、正確に記入すること。

5

自動車の種別用途は、道路運送車両法に定める種別であり、「特殊用途自動車」については、その用途(例 レントゲン車など)を記載すること。

6

車名は、会社名及び自動車のクラス等も記載すること。

7

年度中途における購入、管理換等による車両の異動がある場合及び機構改革により当年の4月1日と車両管理の所属が変更になる場合は、備考欄にその旨記入すること。

8

リース車両についても記載すること。(備考欄にその旨記載すること。)

様式第3号（第9条関係）

様式第3号（第9条関係）

年4月1日現在

庁 用 自 動 車 現 況 表

（ 年度）

所属名

自動車 種 別	普 通 自 動 車				小 型 自 動 車				軽 自 動 車				大型特殊 自 動 車	小 型 特 殊 自 動 車	合 計
	貨 物 自 動 車	乗 合 自 動 車	乗 用 自 動 車	特 種 用 途 自 動 車	貨 物 自 動 車	乗 用 自 動 車	特 種 用 途 自 動 車	二 輪 自 動 車	貨 物 自 動 車	乗 用 自 動 車	特 種 用 途 自 動 車	二 輪 自 動 車	大型特殊 自 動 車	小 型 特 殊 自 動 車	
登録分類 番号等	1、10か ら19ま で及び 100から 199まで	2、20か ら29ま で及び 200から 299まで	3、30か ら39ま で及び 300から 399まで	4、40か ら49ま で及び 400から 499まで	5、50か ら59ま で及び 500から 599まで	6、60か ら69ま で及び 600から 699まで	7、70か ら79ま で及び 700から 799まで	8、80か ら89ま で及び 800から 899まで	排気量 251 cc 以上	40から 49まで	50から 59まで	60から 69まで	排気量 250 cc 以下	9、90か ら99ま で及び 900から 999まで	市 町 村 番 号
台 数															

記載上の注意事項

自動車種別は、道路運送車両法に定める種別である。

様式第 4 号（第10条関係）

様式第4号(第10条関係)

庁用自動車異動報告書

年 月 日

総務事務センター長 様

車両管理者名

異 動 事 由	☐ 購 入 ☐ 寄附受納 ☐ 管理換 ☐ 売 却 ☐ 譲 渡 ☐ 棄 却 ☐ 機構改革による異動 ☐ 貸付() ☐ その他()		
自動車の種別用途		自動車登録番号	
車 名		排気量(cc)	CC
初 度 登 録 年 月 日	年 月 日	取 得 年 月 日	年 月 日
車検有効期間満了年月日	年 月 日	取得金額(円)	円
延 走 行 距 離(km)	km	年間稼働日数(日)	日
異 動 先(元)			
任意保険加入の有無	有 無	加入、解除希望年月日	年 月 日
加入、解除理由等			
そ の 他 特 記 事 項			

記載上の注意事項

- 1 自動車検査証を参照して、正確に記入すること。
- 2 車名は、自動車検査証に記載されている分だけでなく、具体的な名称を記入すること。
- 3 異動先(元)は、寄附受納、管理換、売却、譲渡及び貸付の場合に記入すること。
- 4 「機構改革による異動」は、「庁用自動車運営状況報告書」で報告した場合にあっては、この限りでない。

様式第5号（第12条関係）

様式第5号（第12条関係）

課(目)長		副課(目)長		係 長		課 員 担 当						
自 動 車 運 転 日 誌								区 分	当 口	器 計		
								走 行 距 離	km	km		
								燃 料 補 給 量	l	l		
車両登録番号				年 月 日		曜 天候						
回 数	使 用 時 間				使用区間	乗 車 者		運 転 者	走 行 距 離			備 考
	か	ら	ま	で		所 属	氏 名		使用前	使用後	差引距離	
1	時	分	時	分								
2												
3												
4												
5												
6												
7												
計	時間 分											

〔注〕 この様式は、運行状況に応じ、項目等を適宜追加して使用すること。

参考4 内閣府令で定める安全運転管理業務（道路交通法施行規則第9条の10の要約）

1 運転者の状況把握

運転者の運転適正、技能、知識及び道路交通法の遵守状況を把握するための措置を講ずること。

2 運行計画の作成

最高速度違反、過積載、過労運転及び放置駐車違反の防止など安全運転の確保に留意して、自動車の運行計画を作成すること。

3 交替要員の配置

運転者が長距離運転、夜間運転に従事する場合、疲労等により安全運転ができなくなるおそれがあるときは、あらかじめ、交替するための運転者を配置すること。

4 異常気象時等の安全確保の措置

異常な気象、天災等により、安全運転の確保に支障が生ずるおそれがあるときは、運転者に対する必要な指示や、安全運転の確保のための措置を講ずること。

5 安全運転の指示

運転者の点呼を行い、自動車の運行前点検の実施状況や、過労、病気等の理由により正常な運転をすることができないおそれの有無を確認し、安全運転を確保するために必要な指示を与えること。

6 運転前後の酒気帯び確認

運転しようとする運転者及び運転を終了した運転者に対し、酒気帯びの有無について、その運転者の状態を目視等で確認するほか、アルコール検知器を用いて確認すること。（ただしアルコール検知器を用いた酒気帯び確認の義務化は「当分の間」延期）

7 酒気帯び確認の記録・保存

上記6で確認した内容を記録し、その記録を1年間保存し、並びにアルコール検知器を常時有効に保持すること。（ただしアルコール検知器を用いた酒気帯び確認の義務化は「当分の間」延期）

8 運転日誌の記録

運転者名、運転の開始及び終了の日時、運転距離など必要事項を記載する運転日誌を備え付け、運転を終了した運転者に記録させること。

9 運転者に対する指導

「交通安全教育指針」に基づく教育や、安全運転に関する技能や知識について指導を行うこと。

