

(第1条関係)寒川町長の資産等の公開に関する規程新旧対照表

| 現行 | 改正案 |
|--|--|
| <p>第1条 (略)</p> <p>(閲覧請求の手続)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 規則第10条第2項に規定する閲覧する場所は、<u>企画政策部</u>企画政策課とする。</p> <p>～略～</p> | <p>第1条 (略)</p> <p>(閲覧請求の手続)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 規則第10条第2項に規定する閲覧する場所は、<u>企画部</u>企画政策課とする。</p> <p>～略～</p> |

(第2条関係)寒川町庁用自動車管理規程新旧対照表

| 現行 | 改正案 |
|--|---|
| <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、寒川町が<u>所有する</u> _____自動車の効率的な運用と適正な管理及び交通の安全を図るために、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2条 (略)</p> <p>(自動車の区分)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 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。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 共用自動車 公用に供するため、<u>総務部総務課</u>に配属し共同使用する自動車をいう。</p> <p>(3)・(4) (略)</p> <p>(自動車の管理)</p> <p>第4条 自動車は、次の各号に定める者(以下「管理者」という。)が管理し、定められた車庫又は保管場所に保管して盗難、火災その他不慮の事故防止に努めなければならない。</p> <p>(1) 専用自動車 <u>総務部総務課長</u></p> <p>(2) 共用自動車 <u>総務部総務課長</u></p> <p>(3) 課等配属自動車 所管する課等の長</p> | <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、寒川町が<u>所有し、又は賃借している</u>自動車の効率的な運用と適正な管理及び交通の安全を図るために、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2条 (略)</p> <p>(自動車の区分)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2 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。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 共用自動車 公用に供するため、<u>総務部施設再編課</u>に配属し共同使用する自動車をいう。</p> <p>(3)・(4) (略)</p> <p>(自動車の管理)</p> <p>第4条 自動車は、次の各号に定める者(以下「管理者」という。)が管理し、定められた車庫又は保管場所に保管して盗難、火災その他不慮の事故防止に努めなければならない。</p> <p>(1) 専用自動車 <u>総務部施設再編課長</u></p> <p>(2) 共用自動車 <u>総務部施設再編課長</u></p> <p>(3) 課等配属自動車 所管する課等の長</p> |

(自動車使用基準)

第5条 自動車は、次の各号のいずれかに該当する場合に使用することができる。

(1) 交通機関を利用することが不便なとき。(中型バスを除く。)

(2) (略)

(3) 中型バスについては、町が行う事業、国県が行う事業に町として派遣する者の送迎及び心身障害者の行う事業に使用するとき。

2 共用自動車(中型バスを除く。)及び課等配属自動車の使用区域は隣接市までとし、原動機付自転車の使用区域は町内とする。

3 (略)

(使用手続き及び承認)

第6条 自動車を使用しようとする者(以下「使用者」という。)は、所属長の承認を得て共用自動車(中型バスを除く。)を使用する場合にあつては、総務部総務課 備え付けの共用自動車使用申込許可簿(第1号様式)、中型バスを使用する場合にあつては、共用自動車使用願(第2号様式)又は課等配属自動車を使用する場合にあつては、所管課備え付けの課等配属自動車使用申込許可簿(第3号様式)により申し込みをするものとする。ただし、共用自動車を2日以上継続して使用する場合及び特別な理由により予約をする場合においては、使用日の5日前までに、また前条第3項の使用範囲を超えた使用許可を得ようとする場合は使用日の前日までに共用自動車課等配属自動車予約・区域外使用申込書(第4号様式)を提出、許可を得たうえで使用にあつては共用自動車使用申込許可簿により申し込みをするものとする。

2 (略)

3 第1項による申し込みを受けた管理者は、使用の適否を決定し、申し込みを適当と認めるときは、直ちにその使用を承

(自動車使用基準)

第5条 自動車は、次の各号のいずれかに該当する場合に使用することができる。

(1) 交通機関を利用することが不便なとき。(小型バスを除く。)

(2) (略)

(3) 小型バスについては、町が行う事業、国県が行う事業に町として派遣する者の送迎及び心身障害者の行う事業に使用するとき。

2 共用自動車(小型バスを除く。)及び課等配属自動車の使用区域は隣接市までとし、原動機付自転車の使用区域は町内とする。

3 (略)

(使用手続き及び承認)

第6条 自動車を使用しようとする者(以下「使用者」という。)は、所属長の承認を得て共用自動車(小型バスを除く。)を使用する場合にあつては、総務部施設再編課 備え付けの共用自動車使用申込許可簿(第1号様式)、小型バスを使用する場合にあつては、共用自動車使用願(第2号様式)又は課等配属自動車を使用する場合にあつては、所管課備え付けの課等配属自動車使用申込許可簿(第3号様式)により申し込みをするものとする。ただし、共用自動車を2日以上継続して使用する場合及び特別な理由により予約をする場合においては、使用日の5日前までに、また前条第3項の使用範囲を超えた使用許可を得ようとする場合は使用日の前日までに共用自動車課等配属自動車予約・区域外使用申込書(第4号様式)を提出、許可を得たうえで使用にあつては共用自動車使用申込許可簿により申し込みをするものとする。

2 (略)

3 第1項による申し込みを受けた管理者は、使用の適否を決定し、申し込みを適当と認めるときは、直ちにその使用を承

認し、共用自動車(中型バスを除く。)及び課等配属自動車にあつては、運転日報・運行前点検表(第5号様式)を交付するものとする。

～略～

(運転日報の作成)

第13条 運転者は、専用自動車、中型バスを運転したときは自動車運転日報(第7号様式)に、共用自動車(中型バスを除く。)及び課等配属自動車を運転したときは運転日報・運行前点検表にその日の運転状況を記載し、その都度管理者に提出しなければならない。

(車両台帳の整備)

第14条 総務部総務課長は、庁用自動車について車両台帳(第8号様式)を整備し、保管しなければならない。

第15条 (略)

(交通事故処理委員会)

第16条 (略)

2～6 (略)

7 委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(委任)

第17条 この告示に定めるもののほか、庁用自動車の維持、管理についての必要な事項は、総務部総務課長が定める。

～略～

第9号様式(第15条関係)

(略)

| | | | | | |
|----|-----|------|------|------|----|
| 町長 | 副町長 | 総務部長 | 総務課長 | 副主幹等 | 課員 |
|----|-----|------|------|------|----|

～略～

認し、共用自動車(小型バスを除く。)及び課等配属自動車にあつては、運転日報・運行前点検表(第5号様式)を交付するものとする。

～略～

(運転日報の作成)

第13条 運転者は、専用自動車、小型バスを運転したときは自動車運転日報(第7号様式)に、共用自動車(小型バスを除く。)及び課等配属自動車を運転したときは運転日報・運行前点検表にその日の運転状況を記載し、その都度管理者に提出しなければならない。

(車両台帳の整備)

第14条 総務部施設再編課長は、庁用自動車について車両台帳(第8号様式)を整備し、保管しなければならない。

第15条 (略)

(交通事故処理委員会)

第16条 (略)

2～6 (略)

7 委員会の庶務は、総務部施設再編課において処理する。

(委任)

第17条 この告示に定めるもののほか、庁用自動車の維持、管理についての必要な事項は、総務部施設再編課長が定める。

～略～

第9号様式(第15条関係)

(略)

| | | | | | |
|----|-----|------|--------|------|----|
| 町長 | 副町長 | 総務部長 | 施設再編課長 | 副主幹等 | 課員 |
|----|-----|------|--------|------|----|

～略～

(改正附則)

| 現行 | 改正案 |
|----|--|
| | <p style="text-align: center;"><u>附 則</u></p> <p style="text-align: center;"><u>この告示は、平成29年4月1日から施行する。</u></p> |