

○レンタカーの公務取扱要綱の制定について

〔 昭和 6 2 年 8 月 7 日 〕
〔 甲通達（務）第 4 1 号 〕

このたび、レンタカーの公務使用取扱要綱を制定し、昭和 6 2 年 8 月 7 日から実施することとしたから次の事項に留意し、その運用に誤りのないようになされたい。

記

1 制定の趣旨

犯罪の広域化、スピード化をはじめ、多様化する警察事象に適切に対応してゆくには、機動性確保が不可欠である。しかしながら、現在の厳しい財政事情下においては警察車両の増車は望めず、現有の警察車両では十分な警察活動を行えないことから、新たにレンタカーの公務使用制度を導入し、車両の弾力的かつ効率的運用を図り、もって警察活動を一層強力に推進することとしたものである。

2 運用上の留意事項

- (1) 1 回の申請に係るレンタカーの使用承認期間は原則として 1 0 日を限度とする。承認された期間を延長する必要がある場合はその都度新たに申請を行うこと。
- (2) 申請、承認及び借上げの手続きを迅速に行うため、所属から主管課への協議は電話によることとし、主管課がレンタカー使用申請書を作成して本部警務課に提出すること。
- (3) 主管課はレンタカー使用申請書を 1 事案につき 1 通作成すること。ただし、同一事案であつても前記（1）の場合、増車の場合及び契約上の単価の変更を伴うレンタカーの交換の場合はその都度申請を行い、新たにレンタカー使用申請書を作成すること。
- (4) 使用承認を受けたレンタカーについては、公用車両と同様の注意をもつて取り扱い、各種事故防止に努めること。
- (5) レンタカーを使用する各所属は関係各課（係）と緊密な連携を保ち、レンタカーの使用手続きに誤りのないよう努めるとともに、効果的運用に配慮すること。

別記

レンタカーの公務使用取扱要綱

第1 目的

この要綱は、捜査活動等に際し、自家用自動車の有償貸渡しを業とする者から借り上げた車両（以下「レンタカー」という。）を公務に使用する場合の取扱いに関し、必要な事項を定め、もつて警察運営の効率的な推進に資することを目的とする。

第2 レンタカー使用の対象となる事案

- 1 捜査本部が開設される事件又はこれに準ずる重要事件
- 2 その他警察本部長がレンタカーの使用を必要と認めた事案

第3 レンタカー使用の申請及び承認

1 使用の申請

- (1) 第2に該当する事案が発生した場合で、当該事件を担当する所属長（以下「所属長」という。）が、レンタカーの使用を必要と認めたときは、当該事件等を主管する警察本部の課長（以下「主管課長」という。）とレンタカー使用の申請について協議するものとする。
- (2) 前記所属長より協議を受けた主管課長は、警察本部会計課長とレンタカー使用の必要性、台数、車種、期間等について協議し、その結果に基づいて様式第1により、警務部長に対してレンタカー使用申請を行うものとする。

2 使用の承認

- (1) 警務部長は、主管課長からの使用申請に基づき、レンタカーの使用承認の可否を決定するものとする。
- (2) 警務部長は承認の可否及びその内容を直ちに主管課長に通知（電話）するものとする。

第4 レンタカーの受渡手続き

1 レンタカーの受取り

- (1) 所属長は使用承認の通知を受けた時は、別に定める業者（以下「契約業者」という。）に対して、使用レンタカーの車種等の通知を行うものとする。
- (2) レンタカーは所属において直接受取ることとし、レンタカーの引渡しを証する伝票（契約業者の発行するもの。以下「引渡伝票」という。）を受領するものとする。

2 レンタカーの返還

- (1) 所属長はレンタカーの使用の必要がなくなつたと認めた場合には、主管課長を経由して警務部長に報告するとともに、直ちにレンタカーを契約業者に返還するものとする。

(2) レンタカーの返還に際してはレンタカーの受取りを証する伝票（契約業者の発行するもの。以下「受取伝票」という。）を受領するものとする。

3 レンタカーの受取り及び返還は契約業者の営業所において行うものとする。

4 レンタカーの交換

使用中のレンタカーを他の車両に交換する必要がある場合は主管課長と協議することとし、警務部長の承認を受けることなくこれを交換することができるものとする。ただし、契約上の単価の変更を伴うレンタカーの交換手続きは、前記1及び2の規定に準ずるものとする。

第5 レンタカーの運用

1 運転者の条件

レンタカーを運転することができる者は、山梨県警察車両運転技能検定に関する訓令（昭和42年2月10日本部訓令第2号）第5条に規定するB級以上の普通技能検定を受けている者に限る。

2 安全運転の励行及び運転日誌への記録

レンタカーの運転に関しては、山梨県警察車両管理規程（昭和58年5月4日本部訓令第12号）第2章（安全運転）の第9条・第11条の規定によるほか、山梨県警察職員の車両運転要綱（昭和51年7月29日甲通達（務）第34号）を遵守して交通事故の防止に努めるとともに、使用の都度、様式第2のレンタカー運転日誌に記録しなければならない。

3 保管、給油手続き及び事故発生時の報告

所属長はレンタカーの保管、給油手続き及び事故発生時の報告については、公用車両と同様に取扱うものとする。

なお、給油伝票は別冊とし、事故が発生したときは、直ちに契約業者に通報するものとする。

第6 使用実績の報告

1 レンタカーの毎月の使用実績は、様式第3のレンタカー使用実績報告書に受取伝票を添付し、翌月の5日までに警務部長に報告するものとする。

2 警務部長は、前記の使用実績報告書を審査・確認の上、会計課長に送付するものとする。

様式 略