

## 長野工業高等専門学校公用車運行管理規則

### (目的)

第1条 この規則は、長野工業高等専門学校が管理する公用車（以下「公用車」という。）の適正かつ効率的な運行管理を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

### (運行管理者等)

第2条 公用車の運行管理者は総務課長とし、取扱責任者は総務課財務係長とする。

### (運行管理者等の職務)

第3条 運行管理者及び取扱責任者は、この規則及び関係法令等の定めるところにより常に公用車の現状を把握し、適正かつ効率的な運用を確保するため必要な措置を講ずるとともに次の事務を行うものとする。

- 一 公用車の運行管理に関する手続き
- 二 公用車の定期点検及び機能の確保
- 三 公用車整備事項の確認
- 四 車庫の点検及び火災防止等の安全措置
- 五 その他運行上必要と認めること

### (使用の原則)

第4条 公用車の運行は、長野工業高等専門学校の業務遂行のため必要と認められる次の場合で原則として勤務時間内とする。

- 一 管理運営事務を効率的に処理するため必要とするとき
- 二 インターンシップ事業、出前授業、中学校訪問、課外活動等の事業を効率的に実施するために必要とするとき
- 三 その他、業務遂行上、特に必要があると認めるとき

### (運転業務)

第5条 公用車の運転業務は、教職員のうちで運転業務兼務者を命ぜられた者が行うものとする。

### (運転業務兼務者の命免)

第6条 運行管理者は、教職員からの電子申請に基づき、当該教職員に公用車の運転業務兼務者を命じ、又は免ずるものとする。

- 2 運行管理者は、教職員に運転業務兼務者を命ずる場合には、前項の電子申請とともに、当該教職員からあらかじめ運転免許証の写を提出させ、運転免許取得を確認の上、承認するものとする。
- 3 運行管理者は、運転業務兼務者を命ぜられた者が、運転免許を失効した場合あるいは運転業務を行うことが適当でないとした場合は、運転業務兼務者を免ずるものとする。

(使用申請)

第7条 公用車を使用するときは、原則として使用する日の前日までに電子申請により公用車使用申込申請を行い、運行管理者の承認を得なければならない。

(使用承認)

第8条 運行管理者は、第7条に定める公用車使用申込申請の記入があったときはその内容を審査しこれを承認する。但し、承認に際し、使用が競合する場合は用務の緊急度、使用時間及び使用場所を考慮の上決定する。

(運行日誌)

第9条 公用車を運転する者（以下「運転者」という。）が自動車を返納するときは、別紙様式1の運行日誌に所要事項を記入の上、取扱責任者の承認を受けるものとする。

(運転心得)

第10条 運転者は、道路交通法（昭和35年法律第105号）等関係法令を遵守し、常に安全な運転を行うとともに次の事項を守らなければならない。

- 一 運行前に点検を必ず行い、異常を認めた場合は直ちに運行管理者に報告しその指示を受けること
- 二 運行中に、公用車の機能等に支障をきたしたときは、速やかに運行管理者に報告しその指示を受けること
- 三 使用後は、原則として掃除・点検等を行い所定の場所に格納すること
- 四 学生を同乗させる場合にあっては、当該学生の保護者の同意及び緊急時の連絡体制を確認すること
- 五 その他、天候及び道路事情等、公用車の安全運行に必要な確認を行うこと

(事故の場合の措置)

第11条 運転者は、自動車事故により他に損害を与え、又は受けたときは道路交通法の定める所定の手続きを行うとともに、速やかに事故の日時、原因、状況等を運行管理者に報告し、指示を受けなければならない。

2 事故に際し運転者は、運行管理者の承認なしに損害に対する補償等に関し当事者と取決めを行ってはならない。

(学生の同乗)

第12条 公用車への学生の同乗は、次の場合を除き禁止する。

- 一 病気及び怪我等により、医療機関へ搬送する場合
- 二 教育・研究指導の一環として学生を帯同する必要がある場合で、用務先が交通不便地であり、学生を同乗させることがやむを得ないと校長若しくは学科長（専攻長を含む）が認めた場合
- 三 課外活動の実施のため学生を帯同する必要がある場合で、用務先が交通不便地であり、学生を同乗させることがやむを得ないと校長若しくは担当副校長が認めた場合

四 学校行事の実施のため学生を帯同する必要がある場合で、学生を同乗させることがやむを得ないと校長若しくは担当副校長が認めた場合

五 その他、校長が特に必要と認めた場合

- 2 前項に規定する交通不便地とは、公共交通機関を利用した場合、用務の開始時間に間に合わない地域或いは公共交通機関の運行が少ない地域若しくは公共交通機関が運行されていない地域とする。
- 3 運転者は、第1項第2号から第4号のいずれかに該当する場合は、別紙様式2の公用車への学生同乗申請書を作成し、校長、担当副校長若しくは学科長（専攻長）の承諾を得るものとする。なお、承諾後の同申請書は、公用車借用時に総務課財務係に提出するものとする。

（本校の求償権）

第13条 教職員が故意又は重過失により公用車を損傷させた場合は、当該教職員に対し損害賠償を請求することができる。

（所掌）

第14条 公用車の運行管理は、総務課において所掌する。

附 則

- 1 この規則は、平成17年3月30日から施行し、平成16年4月1日から適用する。
- 2 長野工業高等専門学校自動車運行管理内規（平成11年9月20日施行）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年5月14日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成23年7月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年11月27日から施行する。