

国立大学法人小樽商科大学自動車の運行管理に関する要項

(平成17年5月25日制定)

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人小樽商科大学職員が職務のため本学所有の自動車（以下「公用車」という。）を自ら運転し、使用する場合に必要な事項を定め、もって職務の円滑な遂行を図るとともに、公用車の管理及び事故防止に万全を期することを目的とする。

(管理責任者)

第2条 公用車の運行及び管理のため管理責任者を置き、会計課長をもって充てる。

(管理責任者の職務)

第3条 管理責任者は、次の事務を処理するものとする。

- (1) 公用車の使用の承認に関すること。
- (2) 公用車の鍵の保管及び管理に関すること。
- (3) 公用車の定期点検及び機能の確認に関すること。
- (4) その他公用車の運行及び管理のため必要な事項に関すること。

2 前項の事務は、会計課会計係において行う。

(使用範囲等)

第4条 公用車は、本学の管理運営上及び教育研究上必要な用務のため使用するものとする。

2 公用車の使用範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本学施設又は関係機関等への事務連絡等に使用するとき。
- (2) 本学への来客等の送迎に使用するとき。
- (3) 本学の教育又は研究に使用するとき。
- (4) 本学の行事に使用するとき。
- (5) その他管理責任者が必要であると認めたとき。

(運転者の条件及び登録申請手続等)

第5条 公用車の運転をする者（以下「運転者」という。）は、第一種自動車運転免許取得後3年以上の運転経験を有する者とする。

2 各課長（以下「各課の長」という。）は、職務を遂行する上で公用車を使用する場合は、あらかじめ当該所属職員を運転者として登録し、公用車の運転業務を職務として従事させることができる。

3 各課の長は、運転者を登録しようとする場合は、別紙様式1に登録しようとする運転者の運転免許証の写しを添付のうえ、管理責任者に申請し、承認を受けなければならない

い。

4 前項の申請は毎年度当初に行うものとする。ただし、年度の途中において新たに運転者を登録する必要がある場合については、その都度申請するものとする。

5 各課に所属する職員以外の者が、職務のため公用車を使用する必要がある場合は、別紙様式1に登録しようとする運転者の運転免許証の写しを添付のうえ、管理責任者に申請し、承認を得なければならない。

6 運転者の登録有効期限は、申請のあった年度の年度末までとする。

(運転者の遵守事項)

第6条 運転者は、次の事項を遵守するものとする。

(1) 運転に際しては、常に法令等を厳守し安全運転に心掛けること。

(2) 公用車の異常又は故障を発見したときは、会計課会計係に報告すること。

(3) 公用車を使用する際は、常に車内の美化・整理整頓に心掛けること。

(事故の措置)

第7条 運転者は、公用車の運行中事故に遭った場合には、直ちに必要な措置を講ずるとともに、管理責任者に報告し指示を受けなければならない。

2 前項の報告を受けた場合には、管理責任者は可能な限り現場に急行して現場検証に立ち会うとともに、事故の原因を詳細に調査しなければならない。

3 事故に遭った運転者は、現場において、被害者又は加害者、保険会社職員等の関係者に対して事故の責任等、又は損害賠償に関して一切の取決めをしてはならない。

(弁償)

第8条 運転者は、公用車運転中において故意又は重大な過失により公用車又は備付けの設備、備品等を損傷したときは、相当代金をもって弁償しなければならない。

(給油及び記録報告)

第9条 運転者は、管理責任者の指示するところにより、運行に支障のないよう燃料等を自ら補給しなければならない。

2 運転者は、公用車の使用後、備付けの別紙様式2による運転日誌に必要事項を記入するものとする。

附 則

1 この要項は、平成17年5月25日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

2 小樽商科大学官用車の運行管理に関する要項（平成10年7月1日制定）は、廃止する。

附 則

この要項は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年10月1日から施行する。

