

○国立大学法人筑波技術大学公用車運用管理規程

〔平成17年10月3日  
規程第36号〕

国立大学法人筑波技術大学公用車運用管理規程

(目的)

第1条 この規程は、本法人が所有する道路交通法(昭和35年法律第105号)第2条第1項第9号に規定する自動車(以下「公用車」という。)の運用及び管理について、必要な事項を定め、もって公用車の適正かつ効率的な運用及び管理を図ることを目的とする。

(運用及び管理の総括)

第2条 公用車の運用及び管理は、総務課長が総括する。

(管理者及び管理担当者並びに公用車の区分及び用途)

第3条 公用車の運用及び管理の事務を処理するために管理者を置く。

2 管理者の事務を補助するために管理担当者を置く。

3 公用車の区分及び用途並びに管理者及び管理担当者は、次表に掲げるとおりとする。

区 分	用 途	管 理 者	管理担当者
乗用車(専用)	学長、理事、監事、副学長の連絡の用に主に供する	総務課長	総務係長
ワゴン車	事務局長、産業技術学部長、保健科学部長、障害者高等教育研究支援センター長及び一般事務の連絡の用に主に供する		
マイクロバス	授業に伴う学生、教員等の輸送及び諸会議等の出席者の輸送の用に主に供する		

(管理者の職務)

第4条 管理者は、この規程及び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及び管理を図らなければならない。

2 管理者は、当該管理に係る公用車について、次の各号に掲げる事務を処理しなければならない。

- (1) 公用車の運転を本務とする職員(以下「運転手」という。)及び第8条ただし書に規定する公用車の運転の業務を命ぜられた職員の指導及び監督
- (2) 公用車使用の承認
- (3) 公用車の定期点検及び機能の確認
- (4) 公用車の整備事項の確認
- (5) 公用車の運用及び管理に関する手続及び記録等の整理保存
- (6) 公用車の安全管理及び事故防止の措置

(7) 車庫の点検及び火災防止装置

(8) その他公用車の運用及び管理のため必要と認める事項

(使用の原則)

第5条 公用車は、公務の円滑な遂行のために必要がある場合に限り、使用することができる。

2 公用車を使用する者(以下「使用者」という。)は、公務の遂行のためであっても、これを濫用してはならない。

3 公用車の運行範囲は、関東地方の1都6県内の地域とし、これ以外の地域において運行する場合、又は宿泊を伴う場合は、あらかじめ管理者の承認を受けるものとする。

4 前3項に定めるもののほか、公用車の使用については、総務課長が別に定める。

(使用承認)

第6条 公用車を使用しようとする者は、事前に別記様式第1の公用車使用請求書を管理者に提出し、その承認を得なければならない。ただし、学長、理事、監事、副学長、産業技術学部長、保健科学部長、障害者高等教育研究支援センター長及び事務局長が使用するときは、この限りではない。

2 管理者は、前項の規定により公用車使用請求書の提出があったときは、公用車の使用目的、使用方法、使用時間、使用距離、運行方向等を勘案の上、適当と認めたときに限り、これを承認するものとする。

(使用承認の取消し)

第7条 管理者は、法人の運営及び公用車の運用に支障があると認めたとき又は使用者が次の各号の一に該当する行為をしたときは、使用の承認を取り消すことができる。

(1) 承認した使用時刻を著しく変更したとき。

(2) 管理者の承認を受けることなく行き先等を変更したとき。

(運転業務)

第8条 公用車は、運転手が、その運転に当たらなければならない。ただし、運転手が不在等の場合は、乗用車及びワゴン車に限り、あらかじめ付加業務として運転の業務を命ぜられた職員(以下「運転補助者」という。)が、その運転に当たるものとする。

(運転補助者)

第9条 前条ただし書に規定する運転補助者は、事務局各課の課長が推薦する者のうちから管理者が指名するものとする。

2 前項に係る運転補助者の指名については、総務課長が別に定める。

(運転手の責務)

第10条 運転手及び運転補助者(以下「運転手等」という。)は、公用車を運行するときは、次の各号に留意しなければならない。

(1) 公用車を運行するときは、この規程及び関係法令等を遵守すること。

(2) 公用車の運行は、安全確実に第一とし、多忙又は急用等の理由により、無謀な運転

をしないこと。

- (3) 公用車の運行中は、この規程及び管理者の指示に反しない限り、使用者の指示に従うこと。
- (4) 公用車の運行経路は、目的地への最も経済的な経路によるものとする。
- (5) 運転手は、法令による定期点検整備のほか、公用車を常時点検整備し、常に良好な状態に保持すること。
- (6) 運転手は、管理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常に補給しておくこと。
- (7) 運転補助者は、前2号に規定する点検整備及び燃料等補給に関し協力するものとする。
- (8) 工具等を丁寧に取り扱い、良好な状態に保持すること。
- (9) 事故防止及び盗難防止等について、常に十分注意すること。
- (10) その他公用車の運行管理について、管理者の指示に従うこと。

(報告)

第11条 運転手等は、公用車を運転したときは、別記様式第2の運転日報に所要事項を記入し、管理者に提出しなければならない。

2 運転手等は、公用車の点検整備をしたときは、別記様式第3の公用車点検整備記録簿に所要事項を記録し、管理者に報告しなければならない。

(故障の場合の措置)

第12条 運転手等は、公用車が故障した場合において、自ら修理することが不可能であると認めたとき、又は公用車の運行上支障をきたす状態を発見したときは、直ちに管理者に報告し、その指示に従わなければならない。ただし、遠隔地にある場合は、自ら又は他に依頼して直ちに適宜の応急修理を行い、事後速やかに管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、故障の報告を受けたときは、修繕又は改造等のための必要な措置を講ずるものとする。

(事故の場合の措置)

第13条 運転手等は、自動車事故により、他に損害を与え若しくは受けたとき、又は忘失等の事故が発生したときは、直ちに事故の日時、原因、範囲等を確認の上、管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

2 前項の事故が発生した公用車の使用者は、現場の処理について運転手等に協力するとともに、直ちに管理者にその状況を報告しなければならない。

3 第1項の事故が発生した公用車の運転手等及び使用者は、当該責任等について、当事者間で、みだりに承認をし、又は損害に対する補償等に関し陳述してはならない。

(事故による損害賠償の請求等)

第14条 公用車の事故による損害賠償の請求又は支払いは、自動車損害賠償保障法(昭和

30年法律第97号)及び民法(明治29年法律第89号)に基づき行うものとする。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成17年10月3日から施行し、同年10月1日から適用する。

別記様式第1(第6条関係)

決 裁	管 理 者	管 理 担 当 者	担 当 者

公 用 車 使 用 請 求 書

請 求 年 月 日	平成 年 月 日( )		
使 用 課 等 名		課長等印	
使 用 者 名			
使 用 予 定	平成 年 月 日( )		
	発車場所 _____		
	発車時間	時 分	往復
	帰庁時間	時 分	片道
行 先			
用 務			
車 種	乗用車・ワゴン車・マイクロバス		
備 考			

公 用 車 運 転 命 令 簿

運転補助者氏名		車名・番号	
運 転 日 時	平成 年 月 日( ) 時 分～ 時 分		
行 先			
主 管 課 長 印		備 考	

※ 事項欄については、総務課長と協議の上、適宜調整することができるものとする。

別記様式第2(第11条関係)

運 転 日 報

平成 年 月 日 曜日		車名番号		課 長		係 長		運 転 手等	
使用時間	課等 名	使用者氏名		行 先		往復・ 片道		走 行 距 離	
自 時 分 至 時 分		外 名				往復 片道		Km	
自 時 分 至 時 分		外 名				往復 片道		Km	
自 時 分 至 時 分		外 名				往復 片道		Km	
自 時 分 至 時 分		外 名				往復 片道		Km	
自 時 分 至 時 分		外 名				往復 片道		Km	
備 考				給油量	1		走 行 距離計	Km	

