

高知工業高等専門学校自動車運用管理規則

制 定 昭和49年 7月11日

一部改正 平成30年 3月16日

(総則)

第1条 高知工業高等専門学校（以下「本校」という。）に属する自動車の運用及び管理については、他の法令及びこれに基づく特別の定めがある場合を除き、この規則の定めるところによる。

(運用及び管理の総括)

第2条 自動車の運用及び管理の総括は、事務部長が行うものとする。

(安全運転管理者)

第3条 事務部長は、道路交通法第74条の3第1項に規定する安全運転管理者（以下「管理者」という。）を置き、総務課長をもって充てる。

2 安全運転管理者は、法の規定を遵守し、自動車の適正かつ効率的な運行を図るため運転者を掌握し指揮するものとする。

(管理補助者)

第4条 管理者は、自動車の運用及び管理を適正に処理するため、総務課契約係長に次の事務を行わせるものとする。

- (1) 自動車を運転する者（以下「運転者」という。）の指導及び監督
- (2) 配車計画
- (3) 自動車使用承認の確認
- (4) 自動車の定期点検及び整備の確認
- (5) 自動車の管理及び運用に関する手続、記録等の整理及び保存
- (6) 自動車の鍵の適正な保管
- (7) 自動車の安全管理及び事故防止の措置
- (8) その他自動車の管理及び運用のため管理者が必要と認める事項

(自動車の区分及び担当運転者等)

第5条 自動車をその用途に応じ、次に掲げる表のとおり区分する。

車 種	用 途
専 用 車	校長等の連絡及び一般事務連絡用
ワゴン車 (10人乗り)	一般事務連絡用、学校行事・教育に関する諸活動及び会議等の連絡用
ワゴン車 (7人乗り)	一般事務連絡用、学校行事・教育に関する諸活動及び会議等の連絡用
貨 物 車	物品等運搬用
乗 合 車	学校諸行事・教育に関する諸活動及び会議等の連絡用

2 各用途区分に対する運転者は下記の順により業務を行うものとする。

- (1) 専任の自動車運転手

(2) 第9条の規定に基づく使用承認を受けた職員（専用車・乗合車は除く。）

(使用の原則)

第6条 自動車は、公務の円滑な遂行を図るため必要がある場合のほかは原則としてこれを使用することはできない。

2 自動車の使用は、原則として日帰りのできる範囲とする。ただし、管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

3 乗合車の使用にあたっては原則として、補助者を同乗させるものとする。ただし、修理・点検等に伴う回送運行を行う場合はこの限りでない。

(運転者の資格)

第7条 自動車を運転することができる者は、次の各号に定める要件を満たす者のうち、学科長・課長・技術長（以下「所属長」という。）が運転適格者として認め、自動車運転者登録名簿（別紙第1号様式）に登録した者でなければならない。

(1) 自動車の当該種類の運転免許取得後1年以上の運転経験を有していること。ただし、学生を同乗させる場合は運転免許取得後3年以上の運転経験を有していること。

(2) 日常において、自家用自動車を運転していること。

(3) 過去1年間において無事故であり、かつ、免許停止の処分を受けていないこと。

2 所属長は、毎年度当初に自動車運転者登録名簿を管理者に送付するものとする。

なお、変更等が生じた場合はその都度管理者に送付するものとする。

3 事務部長は、第1項の規定により自動車登録名簿に登録された者を、運転業務等の業務を行わせるものとする。

(運転者の登録の取消し)

第8条 運転者に、次の各号の一に該当する事由が生じた場合、登録を取消すものとする。

(1) 自動車運転免許証が失効した場合

(2) 自動車を運転する必要がなくなった場合

(3) 心身の故障のため、運転に支障をきたす恐れがある場合

(4) 交通法規に違反して免許停止処分を受けた場合

(5) 重大な自動車事故（過失又は故意による人の死傷若しくは物の損壊等）を起こした場合

2 所属長は、前項の登録取消しをしたときは、これを本人に通知しなければならない。

(使用の承認)

第9条 自動車を使用する職員は、別紙第2号様式（乗合車の場合は第3号様式）の願を事前に管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の願出があったときは、自動車の運行状況、使用目的の緊急度、使用時間、使用距離、運行方法及び運転者の健康状態等を勘案のうえ使用を承認するものとする。

3 管理者は、緊急の事態に即応するため必要があると認めるときは、自動車の使用を承認しないことがある。

(使用承認の取消し)

第10条 管理者は、前条第2項の承認を与えた後において自動車の運用に支障があると認めるとき、又は自動車の使用目的が承認した内容と相違するときは、その承認を取消することができる。

(使用承認手続きの省略)

第 11 条 専用車の使用については、第 9 条第 1 項の規定による手続きを省略することができる。

(運転者の任務)

第 12 条 運転者は、自動車の運行に際し、いかなる場合においても関係法令の定めるところにより安全を第一とし事故防止に努めるほか、次の各号に掲げる事項を行わなければならない。

- (1) 乗用前の点検
- (2) 乗用後の汚れた個所の清掃
- (3) 車庫への格納

(整備管理者及びその任務)

第 13 条 道路運送車両法第 50 条に規定する整備管理者は、専任の自動車運転手をもって充てる。

2 整備管理者は法の規定を遵守するとともに、自動車車庫の管理等についても確実に処理しなければならない。

(修理)

第 14 条 専任の自動車運転手及び運転者は、第 12 条の規定に基づく点検により、自動車の修理が必要であると認めるときは、直ちに管理者に連絡し、その指示を受けなければならない。

2 管理者は、前項の連絡を受けた時は、その修理個所等を点検のうえ、速やかに所要の措置をとるものとする。

3 運転者は、運行中に故障が生じた場合、自ら修理することが不可能であるときは、直ちに管理者に報告し所要の措置を求めなければならない。

4 運転者は、故障に際して管理者の許可なく修理を依頼し、又は修理人を指定してはならない。

(給油及び記録報告)

第 15 条 運転者は、使用自動車につき、常に運行に支障のないよう管理者の承認を得て、燃料を補給しなければならない。

2 運転者は、自動車使用後走行距離と燃料補給量を所定用紙に記入し、速やかに管理者に提出しなければならない。

(火災及び災害予防等の措置)

第 16 条 管理者は、自動車に関する火災、盗難等を予防するため、車庫には関係者のほかみだりに出入させない等必要な措置をとらなければならない。

(事故発生の際の措置)

第 17 条 運転者は、運行中に事故が生じたときは、直ちに応急の措置をとるとともに管理者に通報してその指示を受けなければならない。

2 管理者は、前項の通報を受けたときは、直ちに所轄警察署の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、事務部長を通じ校長に報告しなければならない。

3 運転者は、運行中に事故が生じたときは、現場において被害者又は加害者その他の関係者に対して事故の責任等について承諾し、又は損害に対する補償等に関し一切のとりきめ

をしてはならない。

- 4 管理者は、運行中に事故が生じたときは、必要に応じ当該自動車に同乗していた者からその状況について報告を求めることができる。

(その他)

第 18 条 管理者は、特別の理由によりこの規則により難しい場合には、あらかじめ校長の承認を得なければならないものとする。

附 則

この規則は、昭和 49 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成元年 3 月 27 日から施行し、平成元年 1 月 8 日から通用する。

2 この規則施行の際、現にあるこの規則による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

附 則

この規則は、平成 7 年 1 月 9 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 16 年 4 月 22 日から施行し、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

第2号様式

校 長	事務部長	総務課長	課長補佐	契約係長	契約係	請求の科又は係	
						主事・学科長・課長	係 長

※学生同乗の場合は必ず主事の押印を得てください。

自動車使用許可願

高知工業高等専門学校自動車運用管理規則を遵守のうえ下記のとおり自動車を
使用したいので許可願います。

使用運転者 _____ 課 (科) _____ 係 氏 名 _____ ㊟

同乗者氏名 _____

使用車名 (該当のものに○印を付す)	1. ワゴン車 (10人乗り) 2. ワゴン車 (7人乗り) 3. 貨物車				
運行日程	発車 時 分 から 平成 年 月 日 (曜) 帰庁 時 分 まで				
運行経路及び用務先				用 務 内 容	
ETCカード利用の有無					
走行距離		給 油 量		特 記 事 項	
走行後距離 メーター	km	ガ ソ リ ン	日計		リッ トル
走行前距離 メーター	km		月計		リッ トル
走行距離	km	オ イ ル	日計		リッ トル
月 計	km		月計		リッ トル

※ 高知工業高等専門学校自動車運用に関する申合せ第11号に該当する校長の承認を必用とする特別な理由がある場合は理由を特記事項欄に記載すること。

(注) 使用時間等に変更があった場合には使用後訂正のこと (朱書)
出発前に仕業点検、帰庁後に清掃を励行しましょう。

第3号様式

事務 部長	総務 課長	課長補佐 (財務担当)	契約 係長	契約 係員	請求の科又は係	
					主 事 学 科 課 長	係長

平成 年 月 日

バス運行許可願

下記目的のためバスの運行を願いたいので許可願います。

運 行 日 時	平成 年 月 日 (曜) 発車 時 分 から 帰庁 時 分		
運 行 目 的		運行経路及び行先	
引率教員氏名		乗 車 人 員	職員 名・学生 名 合計 名
		E T Cカード利用の有無	

運行経路略図

N

