

高知工業高等専門学校自動車運用管理規則

制 定 昭 和 4 9 年 7 月 1 1 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。

(自動車管理者)

第3条 本校における自動車の現況を適確に把握し、安全かつ効率的に運用管理するため自動車管理者（以下「管理者」という。）をおく。

2 管理者は、総務課長をもって充てる。

(管理補助者)

第4条 自動車の運用及び管理を適正に処理するため、管理補助者をおき、次の各号に掲げる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

2 管理補助者は、総務課契約係長をもって充てる。

(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
一 般 車	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	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
軽自動車	一般事務連絡用及び物品等運搬用
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8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たときは、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、自動車の当該種類の運転免許取得後1年以上の運転経験のある者のうち、運転業務に従事しようとする者の監督的立場にある所属長(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。

- 2 前項の登録後において、運転不適格と認める事態を生じせしめた登録者については、その登録を取消すものとする。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。

(使用の承認)

第8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9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10条 専用車の使用については、第8条第1項の規定による手続きを省略することができる。

(安全運転管理者及びその任務)

第11条 道路交通法第74条の2第1項に規定する安全運転管理者は、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。

(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

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たときは、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11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11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。

第2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

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 _____

使用者名 (該当のものに○印を付す)	1. 軽自動車	3. 一般車
	2. ワゴン車	4. 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
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
走行前距離 メーター	km	リ
走行距離	km	オイ
月計	km	ル

(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	事 長 長	係長	係員

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

運行経路略図

N

