

香川高等専門学校公用車運行管理規程

平成21年10月1日制定

(趣旨)

第1条 香川高等専門学校（以下「本校」という。）所有の自動車（以下「公用車」という。）の適正な運行及び管理については、他の法令等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(公用車の管理)

第2条 公用車の適正な運行及び管理を行うため、公用車運行管理者（以下「管理者」という。）及び公用車運行管理補助者（以下「管理補助者」という。）を置き、別表のとおり公用車を管理するものとする。

2 管理者は、管理補助者（管理補助者に事故があるときは、管理課課長補佐とする。以下同じ。）に、次の各号に掲げる事務の全部又は一部を行わせるものとする。

- 一 運転者の指導及び監督に関する事項
- 二 公用車の使用に関する事項
- 三 公用車の定期点検等整備及び車庫の管理に関する事項
- 四 公用車の安全運転及び事故防止に関する事項
- 五 その他公用車の運行管理に関し必要な事項

(安全運転管理者)

第3条 管理者は、道路交通法（昭和35年法律第105号）第74条の3の規定に基づき、安全運転管理者を選任する場合には、所轄の公安委員会に届け出なければならない。

2 安全運転管理者は、法令に定める業務を行うものとする。

(運転者の資格)

第4条 公用車の運転業務を命ぜられた者（以下「運転者」という。）及び自動車運行管理業務請負契約に基づき公用車の運転業務を行う者（以下「外部委託運転者」という。）以外は、公用車の運転業務に就いてはならない。

2 運転者の資格は、運転者登録申請時において、次の各号を満たす者とする。

- 一 運転する公用車に応じた運転免許証を有する者
- 二 過去2年以上継続して運転経験のある者
- 三 過去1年間において、免許停止等の行政処分を受けたことのない者

(運転者の登録)

第5条 公用車を運転しようとする者は、毎年、年度当初に運転者登録申請書（別紙様式第1号）を管理者に提出し、校長の承認を得ることとする。

2 年度途中において運転者を登録する必要がある場合は、その都度申請手続きを行うものとする。

3 校長が運転者として承認した場合、運転者登録簿（別紙様式第2号）に登録する。

(運転者の登録取消)

第6条 校長は、登録後において、運転者について関係法令等の規定により免許停止以上の行政処分を受けた場合のほか、運転不適格と判断した場合は、登録を取り消すことができる。

2 運転者は、前項に規定する行政処分を受けた場合、又は運転不適格となる事由が生じた場合は、直ちに管理者へ申し出なければならない。

3 管理者は前項の申し出があった場合、速やかに校長に報告するものとする。

4 校長が運転者登録の取消しをしたときは、運転者登録簿（別紙様式第2号）に取消しの記載をし、本人並びに各学科及び各課の長（以下「学科長等」という。）へ通知するも

のとする。

(使用の原則)

第7条 本校の業務遂行のため必要と認められる次の各号のいずれかに該当する場合に限り、公用車を使用することができる。

- 一 学校行事及び教育・研究に必要なとき
- 二 本校施設又は関係機関等への事務連絡等に必要なとき
- 三 本校への来客等の送迎が必要なとき
- 四 その他、管理者が適当と認めたとき

(使用基準)

第8条 公用車の使用基準は、次の表のとおりとする。

	学生の同乗無し	学生の同乗有り
公用車の使用基準	(1) 一日当たりの運行距離が400キロメートル以内であること。 (2) 運行計画は、移動時間等に無理がなく、過労防止を十分考慮したものであること。	(1) 一日当たりの運行距離が400キロメートル以内、かつ、日帰り運行が可能な計画であること。ただし、外部委託運転者による運行の場合はこの限りでない。 (2) 運行計画は、移動時間等に無理がなく、過労防止を十分考慮したものであること。
	原則として、労働時間内に使用すること。ただし、外部委託運転者による運行の場合はこの限りでない。	

(使用手続き及び許可)

第9条 公用車を使用する教職員は、所属する学科長等の承諾を得たうえで、次の各号のいずれかの手続きにより許可を得るものとする。ただし、緊急かつやむを得ない場合の運行はこの限りでない。

- 一 乗用車又は貨物自動車を使用する場合は、公用車使用申請書（別紙様式第3号）を事前に管理補助者に提出し、管理者の許可を得るものとする。
- 二 外部委託運転者の運行により公用車を使用する場合は、原則として、使用日の1カ月前までに担当者及び運行計画を定め、管理課契約係へ予約状況を確認のうえ、公用車使用申請書（別紙様式第3号）を使用日の14日前までに管理補助者に提出し、管理者の許可を得るものとする。
- 2 前項により使用を許可された場合、校長が当該公用車を使用する者に対して、当該用務を命じたものとする。
- 3 公用車使用申請が重複した場合は、当事者間等で調整するものとする。

(運転者の責務)

第10条 運転者は、許可を受けた内容に従い、使用するよう努めるものとする。

- 2 運転者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - 一 道路交通法、その他の関係法令の定めを遵守し、安全を第一として事故防止に努めること。
 - 二 病気、過労、飲酒その他の理由により、安全な運転をすることができないおそれがある

- るときは、公用車を使用しないこと。
- 三 使用前に必ず点検を行い、異常を認めたときは直ちに管理補助者へ報告し、指示を受けること。
- 四 運行中の故障又は運行に支障を来す状態を発見した場合は、速やかに管理補助者に報告し、その指示に従うこと。
- 五 使用後は、車両の清掃・点検を行い、所定の場所に格納したのち、公用車運行日誌（別紙様式第4号）に運行記録を記入し、鍵を添えて管理補助者に返却すること。
- 3 公用車を運転中に事故を起こした場合及び交通違反を犯した場合は、その日から1年間、公用車を使用できないものとする。なお、交通違反を起こした場合等の罰金、反則金は運転者の負担とする。

（事故の措置）

- 第11条 運転者は、公用車運行中に事故が発生した場合には、直ちに必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに管理者に報告し、指示を受けなければならない。
- 2 管理者は、前項の報告を受けたときは、必要に応じ関係職員を現場に派遣し、適切な措置を講ずるものとする。
- 3 運転者は、第1項の事故に際し、現場において被害者又は加害者あるいはその他の関係者と当該事故の責任、損害賠償等に関する一切の取り決めをしてはならない。
- 4 管理者は、第1項による報告を受けたときは、運転者又は同乗者から事故報告書（別紙様式第5号）の提出を求め、校長に報告するものとする。

（損害賠償等）

- 第12条 運転者は、公用車の使用に際し、故意又は重大な過失により事故等を起こした場合は、相手方等に対する賠償責任を負わなければならない。また、公用車の原状回復に必要な費用を弁償しなければならない。

（経費の負担区分）

- 第13条 運転業務委託料、通行料、駐車料、航送料及び燃料費等公用車の使用に係る直接の経費は、原則として使用者の負担とする。ただし、本校の管理運営及び行事等に使用する場合は、その都度、管理者と協議して定めるものとする。

（雑則）

- 第14条 この規程に定めるもののほか、公用車の運行管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月28日から施行し、平成28年4月1日から適用する。
- 2 この規程による改正前の香川高等専門学校自動車運用管理規定第6条に該当する者は、この規程による改正後の香川高等専門学校公用車運行管理規程第4条に該当する者とみなす。
- 3 香川高等専門学校詫間キャンパス課外活動等における公用車使用細則（平成21年10月1日制定）は廃止する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第2条第1項関係）

区分	種 別	登録番号	管 理 者	管 理 者 補 助 者
	車 名 等			
高松 キャン パス	乗用自動車（ワゴン1）	香川 501	管理課長	管理課 契約係長
	日産・セレナ	そ 9512		
	乗用自動車（ワゴン2）	香川 501		
	スズキ・ランディ	せ 8912		
	貨物自動車	香川 400		
	マツダ・タイタンダッシュ(1.5t)	す 1303		
詫間 キャン パス	乗用自動車（ワゴン1）	香川 300	管理課長	管理課 会計係長
	日産・エルグランド	ち 8356		
	乗用自動車（ワゴン2）	香川 501		
	日産・セレナ	そ 9513		
	貨物自動車	香川 400		
	日産・アトラス(1.5t)	さ 5887		
	普通貨物自動車	香川 800		
トヨタ・コースター ※	す 2483			

※トヨタ・コースター車両総重量：3.5t以上5t未満

別紙様式1号(第5条第1項関係)

校 長	事務部長	管理課長 (管理者)	管 理 課 課長補佐	係 (管理補助者)

運 転 者 登 録 申 請 書

令和 年 月 日

香川高等専門学校長 殿

下記のとおり公用車の運転者として登録したいので、申請します。なお、運行及び運転にあたっては、香川高等専門学校公用車運行管理規程を遵守します。

記

申 請 年 度	令和 年度
学 科 等 名	
職 名	
氏 名	
運 転 免 許 種 類	
運 転 免 許 証 の 有 効 期 限	
過 去 2 年 以 上 継 続 運 転 経 験 の 有 無	
過 去 1 年 間 免 許 停 止 等 行 政 処 分 の 有 無	

別紙様式第3号 (第9条第1項関係)

[学生が乗車する場合]

管理課長 (管理者)	管理課 課長補佐	係 (管理補助者)

主 事	課 長	課長補佐	係 長

公用車使用申請書

令和 年 月 日

下記のとおり、公用車の使用を申請いたします。

学 科 等 名			
申 請 者	職 名 氏 名		
運 転 者	<input type="checkbox"/> 申請者と同じ <input type="checkbox"/> 申請者と異なる → 職名 _____ 氏名 _____ <input type="checkbox"/> 外部委託運転者		
担 当 者	(外部委託運転者により公用車を使用する場合) 職名 _____ 氏名 _____ 当日の連絡先(携帯電話等) _____ () _____		
同乗者氏名 (運転者除く)	<input type="checkbox"/> 教職員 _____ <input type="checkbox"/> 学 生 _____ <input type="checkbox"/> その他 _____	計 名	
使用日時	自 令和 年 月 日(曜日) 時 分 至 令和 年 月 日(曜日) 時 分		
使用公用車	高 松	<input type="checkbox"/> ワゴン1(日産・セレナ)	8人乗り
		<input type="checkbox"/> ワゴン2(スズキ・ランディ)	8人乗り
	託 間	<input type="checkbox"/> 貨物自動車(マツダ・タイタンダッシュ(1.5t))	3人乗り
		<input type="checkbox"/> ワゴン1(日産・エルグランド)	8人乗り
		<input type="checkbox"/> ワゴン2(日産・セレナ)	8人乗り
		<input type="checkbox"/> 貨物自動車(日産・アトラス(1.5t))	3人乗り
<input type="checkbox"/> 普通貨物自動車(トヨタ・コースター) *	10人乗り**		
用 務 先			
用 務 内 容			
経 路			
E T Cカード	<input type="checkbox"/> 要 (行程: IC~ IC, IC~ IC) <input type="checkbox"/> 否		
積 載 物 品 名	(貨物自動車及び普通貨物自動車を使用する場合)		
支 出 予 算			
※ 摘 要 (管理補助者確認)	<input type="checkbox"/> 運転者登録簿確認 <input type="checkbox"/> 外部委託運転者手配確認 (手配日: 月 日)		

- (備考) 1 該当する事項の□欄にレ印等のチェックを付してください。
 2 外部委託運転者により公用車を使用する場合は、使用日の1カ月前までに管理課契約係に予約状況を確認の上、使用日の14日前までに提出してください。
 3 同乗者氏名は、別に名簿を作成する等により、必ず全員を記載してください。
 4 *車両総重量3.5t以上5t未満 **高速道路を走行する場合は7人。
 5 予約受付期間は、学校運営にかかる使用(学校行事等)は使用日の1年前から、それ以外の使用は使用日の3ヶ月前からとします。
 6 ※欄は記入しないでください。

別紙様式5号（第11条第4項関係）

校長	事務部長	管理課長 (管理者)	管理課 課長補佐	係 (管理補助者)	総務課	学科長等

事故報告書

公用車名等	車名		登録番号	香川
運転者	所属			
	氏名			
相手方	住所			
	氏名			
事故発生日時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分			
事故発生場所				
取扱警察署				
事故発生原因等				
双方の損傷状況				
事故発生時の措置及び今後の措置の概要				

以上のとおり報告します。

令和 年 月 日

報告者 所属・職名 _____

氏 名 _____ 印