

函館工業高等専門学校自動車運用管理取扱要項

平成28年4月11日

函高専達第2号

(目的)

第1条 函館工業高等専門学校が所有する自動車の円滑な運用及び適正管理については、他の法令又はこれに基づく特別の定めがある場合を除くほか、この要項の定めるところによる。

(管理)

第2条 自動車の運用及び管理の総括は、事務部長が行う。

2 自動車の運行管理者は、総務課長とし、補助管理者は総務課長が指名する者とする。

(運行管理者等の責務)

第3条 運行管理者並びに補助管理者(以下「運行管理者等」という。)は、次に掲げる事務を適切に処理し、自動車の保管及び整備を適切に行い、これを良好な状態に維持し、常に使用できる状態に保持しなければならない。

- 一 自動車使用者(以下「使用者」という。)の指導監督
- 二 自動車使用承認
- 三 自動車の定期点検及び機能の確認
- 四 自動車の運用及び管理に関する手続き、記録等の整理保存及び報告
- 五 自動車の整備事項の確認
- 六 車庫及び関係施設の点検及び火災防止措置
- 七 自動車の安全管理及び事故防止措置
- 八 その他管理のため必要と認めた措置

(使用範囲)

第4条 自動車の使用は、業務の円滑な遂行を図るため必要がある場合のほか使用することができない。また、使用者は、業務の遂行であってもこれを濫用してはならない。

2 自動車の運行距離は、1日につき300キロメートルを超えることができない。

(使用者)

第5条 自動車の運転は、業務遂行のため自動車の使用を必要とする教職員が行う。ただし、次の各号の一に該当する場合はその教職員は運転することができない。

- 一 使用する自動車の運転免許証を有しない者。
- 二 運行管理者等が自動車の運転に適していないと認めた者。

(承認)

第6条 使用者が自動車を使用しようとするときは、別紙第1号書式による自動車使用伺により、運行管理者等の承認を得なければならない。

2 運行管理者等は、前項の規定により自動車使用伺の提出があったときは、自動車の使用状況、使用目的の緊急度、使用時間、使用距離、運行方向等を勘案の上、適当と認めた場合のほか承認してはならない。

(承認の取消し)

第7条 運行管理者等は、使用者が次に掲げる各号の一に該当する行為をしたとき、又は自動車の運用に支障があると認めるときは、前条第1項の承認を取り消すことができる。

- 一 自動車使用伺に示した使用時刻を著しく変更したとき。
- 二 運行管理者等の承認を受けることなく使用者又は経路を変更したとき。

(学生の同乗)

第8条 自動車への学生の同乗は、次の場合を除き禁止する。

- 一 病気又は怪我等により、医療機関へ搬送する場合
- 二 教育研究指導の一環として学生を帯同させる必要があり、校長が認めた場合
- 三 学校行事の実施に伴って学生を帯同させる必要があり、校長が認めた場合
- 四 その他、特に必要があり、校長が認めた場合

2 使用者は、前項第2号から第4号のいずれかに該当する場合は、保護者の自動車同乗同意書(別紙第2号書式)を別紙第1号書式による自動車使用伺に添付し提出するものとする。

(使用者の遵守事項)

第9条 自動車を運転する際は、いかなる場合においても関係法規の定めるところによるものとする。

- 2 自動車の運行経路については、目的地への最も通常な経路によるものとする。
- 3 自動車に常備している工具等は、丁寧に取扱い常に使用できる状態に保持するものとする。
- 4 燃料を運行に支障のないよう常に自ら補給しておかななければならない。
- 5 燃料を補給しようとするときは、運行管理者等の承認を受けなければならない。
- 6 自動車は確実に車庫に格納しなければならない。
- 7 車庫は関係職員のほかみだりに出入りさせてはならない。
- 8 自動車の使用後は、自動車運転日誌に記録し、これを運行管理者等に提出するものとする。

(盗難防止)

第10条 使用者は、自動車から離れる必要があるときは盗難防止等の措置を講じなければならない。

(安全運転)

第11条 使用者は、自動車の運行に際しては安全を第一とし、多忙又は急用等の理由により無謀な運行を行ってはならない。

(点検)

第12条 運行管理者等は、自動車の整備について、自動車点検基準(昭和26年運輸省令第70号)により点検を行うものとする。

(点検・整備)

第13条 使用者は、自動車の運転前に日常点検を行うものとする。

- 2 使用者は、自動車に異状を認めたときは、その詳細を運行管理者等に報告するものとする。
- 3 使用者は、運行中故障を起こし、自ら修理することが不可能な場合は、速やかに運行管理者等に報告しなければならない。
- 4 運行管理者等は、前二項の規定により報告があった場合は、修理箇所を確認の上、修理の手続きをするものとする。
- 5 使用者は、故障に際しては、運行管理者等の許可なく修理を他に依頼し、又は修理人を指定してはならない。

(事故の処理)

第14条 使用者は、自動車事故により損害を与え、又は受けたときは、直ちに停車してこれを確認するとともに、運行管理者等に報告しその指示を受けなければならない。

- 2 使用者は、前項の事故を確認したときは、運行管理者等にその状況を報告し、現場の処理については、運行管理者等の指示に従うものとする。
- 3 使用者は、第1項に掲げる事故が起きたときは、現場において被害者又は加害者若しくはその他の関係者に対して事故の原因及び責任等について不当な承認をし、また、損害に対する補償等に関し陳述してはならない。

(損害賠償)

第15条 自動車の事故による損害賠償の請求又は支払は、独立行政法人国立高等専門学校機構損害保険自動車保険によるものとする。

附 則

- 1 この要項は、平成28年4月11日から施行する。
- 2 函館工業高等専門学校自動車運用管理取扱内規(昭和50年4月25日函高専達第66号)は廃止する。

附 則(平成29年4月10日函高専達第25号)

この要項は、平成29年4月10日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則（令和3年3月31日函高専達第14号）

この要項は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和6年5月23日から施行する。

別紙第 1 号書式(第 6 条関係)

自 動 車 使 用 伺

校長	事務部長	管理者 (総務課長)	課長補佐 (財務担当)	補助者

年 月 日

使用日時				使用者		
	用務先		用務			
備考	使用車種 乗用車 ・ ワゴン車 ・ トラック	往復・片道の別	往復 ・ 片道	※課長補佐(財務担当)使用欄 ☐ 公用車不在につきタクシーチケット発行 (チケットNo. : 頁 ~)		
				同乗者の有無 ☐ 有 ☐ 無 (有の場合 同乗者氏名) _____		

※学生が同乗する場合は、別紙第 2 号書式 自動車同乗同意書を添付すること

年 月 日

函館工業高等専門学校長 殿

自動車同乗同意書

私（保護者氏名）_____及び私の被保護者（学生氏名）_____は、
函館工業高等専門学校自動車運用管理取扱要項第8条第2項の規定に基づき、下記運行計画
に従い、自動車に同乗することに同意します。

※氏名は必ず自署してください。また、保護者の緊急連絡先を以下に記入してください。

氏名_____続柄_____連絡先番号_____

記

運行計画

1. 同乗させる日時 自 _____年____月____日（ ） _____時____分

至 _____年____月____日（ ） _____時____分

2. 用 務 先 _____

3. 用 務 内 容 _____

4. 学生を同乗させる理由

5. 損害賠償 高専機構が加入する自動車保険により補償

【参考】函館工業高等専門学校自動車運用管理取扱要項
（学生の同乗）

第8条 自動車への学生の同乗は、次の場合を除き禁止する。

- 一 病気又は怪我等により、医療機関へ搬送する場合
- 二 教育研究指導の一環として学生を帯同させる必要があり、校長が認めた場合
- 三 学校行事の実施に伴って学生を帯同させる必要があり、校長が認めた場合
- 四 その他、特に必要があり、校長が認めた場合

2 使用者は、前項第2号から第4号のいずれかに該当する場合は、保護者の自動車同乗同意書
（別紙第2号書式）を別紙第1号書式による自動車使用伺に添付し提出するものとする。