

# 長野工業高等専門学校公用車運行管理規則

制 定 令和6年1月25日

## (趣旨)

第1条 長野工業高等専門学校（以下「本校」という。）が所有する自動車（以下「公用車」という。）の運行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もののほか、この規則の定めるところによる。

## (管理運用の総括等)

第2条 公用車の管理を総括するため、総括管理者を置き、校長をもって充てる。

2 総括管理者は公用車の管理及び運用に関する事務を行う総括管理補助者を置き、事務部長をもって充てる。

## (運行管理者)

第3条 公用車の現況を把握し、適正かつ効率的な運行及び管理を図るため、運行管理者を置き、総務課長をもって充てる。

## (運行管理者の職務)

第4条 運行管理者は、次の各号に掲げる業務を処理するものとする。

- 一 公用車を運転する者の指導及び監督に関すること。
- 二 公用車使用の承認に関すること。
- 三 公用車の点検及び整備に関すること。
- 四 公用車の運行管理に関する手続及び記録等の整理保存に関すること。
- 五 公用車の安全管理及び事故防止の措置に関すること。
- 六 車庫の点検及び火災防止の安全措置に関すること。
- 七 その他公用車の運行及び管理に必要な事項に関すること。

## (運転者の登録・更新)

第5条 本校教職員のうちで公用車を運転しようとする者は、運転前に電子申請により運転者登録の申請を行い、運転免許証を提示のうえ、運行管理者の承認を得なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、運転者登録の申請をすることができない。

一 運転免許取得後、1年を経過していない場合

ただし、通勤等で日常的に自家用自動車を運転している場合はこの限りではない。

二 交通法規に違反して免許停止処分を受けている場合

三 第6条第二号、第四号又は第六号により運転者の登録を解除された日から1年を経過していない場合

2 前項により、運行管理者から運転者登録を許可された者（以下「運転者」という。）

の運転者登録の有効期間は、許可された日から運転者が所持する運転免許証の有効期限までとする。

- 3 運転者登録の有効期間の満了日を迎える運転者で、引き続き公用車を運転しようとする者は、再度、第1項に規定する申請を行い、更新後の運転免許証を提示のうえ、運行管理者の承認を得なければならない。
- 4 運転者のうち、免許取消又は免許停止の行政処分を受けた者は、直ちに運行管理者に申し出るものとする。
- 5 第1項で定める電子申請により難しい場合は、運行管理者と協議のうえ、承認を得るものとする。

#### (運転者の解除)

第6条 運行管理者は、運転者が次の各号のいずれかに該当することとなった場合は、運転者登録を解除するものとする。

- 一 前条第3項に規定する運転者登録の再度申請を行わなかった場合
- 二 心身の故障のため、運転に支障をきたす恐れがある場合
- 三 転職又は退職等で本校の教職員でなくなった場合
- 四 安全運転義務に反した運転を行い、公用車に著しい損害を与えた場合
- 五 運行管理者に運転者登録の解除を申し出た場合
- 六 その他、総括管理者が不適格と認めた場合

#### (使用の範囲)

第7条 公用車は、次の各号に掲げる場合において使用できるものとする。

- 一 会議、打合せ等
  - 二 本校教職員の教育、研究活動
  - 三 本校学生の学外における実験、実習、見学及び課外活動の引率
  - 四 本校への来客等を送迎する場合
  - 五 中学校訪問、学校説明会、出前授業等の事業を実施するために必要とする場合
  - 六 病気又は怪我等により、学生又は教職員を医療機関に搬送する場合
  - 七 物品、資料等を運搬する場合
- 2 公用車の使用は長野県に隣接する各県までの移動を限度とする。
  - 3 公用車の使用は午前7時から午後10時までを原則とする。
  - 4 公用車を連続して使用する場合は、3日間を限度とする。
  - 5 総括管理者は、業務上特に必要があると認めた場合には、前各項の定めにかかわらず、公用車を使用させることができる。
  - 6 兼業又は出張の依頼者から旅費等が支給される場合は、公用車を使用することができない。

#### (使用の申込み)

第8条 公用車の使用を希望する運転者は、原則1週間前までに本校グループウェアの公用車ポータルにおいて、使用する公用車の予約を行い、併せて電子申請により

公用車使用申請書を作成し、運行管理者の承認を得なければならない。

(使用の承認)

第9条 運行管理者は、前条に規定する公用車の使用申込みがあったときは、第7条に規定する使用の範囲に照らし、申込内容を確認のうえ、使用を承認するものとする。

(学生の同乗)

第10条 公用車は、第7条に規定する使用の範囲において、用務先の交通事情や所用時間等を勘案し、運転者又は引率者の責任のもと学生を同乗させることができる。

2 運転者又は引率者は、公用車に学生を同乗させようとする時は、当該学生の保護者等の同意及び緊急時の連絡先を確認していなければならない。

3 運転者又は引率者は、公用車に学生を同乗させようとする時は、第8条に規定する使用の申込みにおいて、必要事項を入力して申込みをしなければならない。

(運転者の責務)

第11条 運転者は、公用車を使用する場合は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

一 関係法令の定めに従い、安全を第一とし、事故防止に努めるものとする。

二 運転前に点検を実施するものとする。

三 運転前に天候及び道路事情等、公用車の安全運行に必要な確認を行うものとする。

四 公用車を使用し、機能等に支障をきたすなど異常が生じたときは、速やかに運行管理者に報告しその指示を受けるものとする。

五 公用車を使用中において、法令違反により課せられる罰金、反則金等については、全て当該運転者が負担するものとする。

六 運行に際しては燃料の残量に注意し、必要に応じて本校指定の給油所で給油するものとする。

七 公用車を使用した後は、車内の清掃等を行い、所定の場所に格納するとともに、運行日誌(別紙様式1)に所要事項を記入し、運行管理者に報告するものとする。

(事故発生時の措置)

第12条 運転者は、公用車を運転中に事故を起こした場合、又は事故に遭った場合は、直ちに負傷者の救護、道路における危険の防止等の措置及び警察への通報等を講ずるとともに、運行管理者に報告しその指示を受けるものとする。

2 運転者は、前項の事故において、事故現場の関係者に対し、事故の責任の有無及び損害に対する補償等に関し一切の取り決めをしてはならない。

3 運転者は、第1項の事故において、速やかに公用車事故報告書(別紙様式2)を運行管理者に提出しなければならない。

4 運行管理者は、第1項の事故の報告を受けたときは、必要に応じ、所轄警察署の現

場検証に立ち会うとともに、事故の原因等を詳細に調査し、総括管理者及び総括管理補助者に報告しなければならない。

- 5 運行管理者は、運行中の事故に関し、必要に応じて当該公用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。

(ETCカードの使用)

第13条 公用車の使用に際し、ETCカードを使用する場合は、第8条に規定する公用車使用の申込みにおいて、必要事項を入力して申込みをしなければならない。

- 2 ETCカードの貸出を受けた運転者は、ETCカードの盗難、紛失及び毀損等がないよう十分注意するとともに、公用車使用後は速やかに返却しなければならない。

(レンタカーの使用)

第14条 運行管理者は、第7条第1項各号のいずれか又は第5項に該当し、かつ公用車の使用が困難な場合、又は公用車を保有していない場合には、レンタカーを借り上げて、運転者に使用させることができる。

- 2 前項のレンタカーは、損害賠償について保険契約（公用車にかかる保険契約と同等以上の支払条件のもの、又は当該車両において締結可能な最上位の支払条件のものに限る。）を締結しているものでなければならない。

- 3 第1項の規定によりレンタカーを使用する場合は、レンタカーを公用車とみなして、この規則の規定を準用する。

(損害賠償責任)

第15条 運転者は、公用車の使用に関し、故意又は重大な過失により本校に損害を与えた場合は、関係法令の定めるところにより、その損害を賠償する責任を負うことがある。

(庶務)

第16条 公用車の運行及び管理に関する庶務は、総務課において処理する。

(雑則)

第17条 この規則により難い特別の事情がある場合は、その都度総括管理者が定めるものとする。

附 則（令和6年1月25日 制定）

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 長野工業高等専門学校公用車運行管理規則（平成17年3月30日制定）は、廃止する。



(別紙様式2)

校 長	事務部長	総務課長	課長補佐			

(元号) 年 月 日

運行管理者 殿

(運転者)

所 属 : .....

職 名 : .....

氏 名 : .....

## 公用車事故報告書

長野工業高等専門学校公用車運行管理規則第12条第3項に基づき、下記のとおり報告します。

1. 事故の発生日時	(元号) 年 月 日 ( ) 時 分頃
2. 事故の発生場所	
3. 事故の概要	公用車の名称 :
	(事故形態<車/車, 車/人, 車/物, 単独>, 事故の状況, 被害状況等を記入)
4. 事故の処理内容 (事後の措置)	(負傷者の救護の有無, 警察への届出の有無, 公用車の修理を必要とする箇所等を記入)
5. そ の 他	(上記の外に公用車運行管理者に報告すべき事項がある場合は記入)

(備考) 決裁欄は適宜修正して使用することができる。