東京学芸大学公用車管理運行規則の一部改正について（案）

現　　行	改　　正　（案）
（趣旨） 第１条　東京学芸大学（以下「本学」という。）が所有する普通乗用車，ワゴン車，マイクロバス及び大型バス（以下「公用車」という。）の管理及び運行についてはこの規則の定めるところによる。	（趣旨） 第１条　東京学芸大学（以下「本学」という。）が所有する普通乗用車，ワゴン車，マイクロバス及び大型バス（以下「公用車」という。）の管理並びに運行についてはこの規則の定めるところによる。
〔省略〕	〔省略〕
（用語の定義） 第３条　この規則における用語の定義は，次の各号の定めるところによる。 (1)「部局等の長」とは，事務局及び附属図書館にあっては課長又は室長（有害廃棄物処理施設は企画課に，保健管理センターは学務課に，留学生センターは留学生課に含む。）を，各部，附属環境教育実践施設，放射性同位元素総合実験施設，附属学校部，各附属学校にあっては事務長を，附属特殊教育研究施設にあっては施設長を，附属教育実践総合センター，海外子女教育センター，教員養成カリキュラム開発研究センター，情報処理センターにあってはセンター長をいう。 (2)「自動車運転手」とは，本学において公用車の運転業務等を本務とする職員をいう。	（自動車運転手） 第３条　自動車運転手とは，本学において公用車の運転業務等を本務とする職員及び外部委託契約に基づき公用車の運行業務等を担当する者をいう。
（運行管理者等） 第４条　公用車の現況を把握し，安全かつ効率的に管理及び運行を行うため，運行管理者及び補助管理者を置く。 ２　運行管理者は契約室長をもって充て，補助管理者は契約室契約第一係長をもって充てる。	（運行管理者等） 第４条　公用車の現況を把握し，安全かつ効率的に管理及び運行を行うため，運行管理者及び補助管理者を置く。 ２　運行管理者は契約課長をもって充て，補助管理者は契約課契約第一係長をもって充てる。
（運行管理者等の任務） 第５条　運行管理者は，次の各号に掲げる事務を処理する。 (1) 自動車運転手の指導及び監督に関すること。 (2) 公用車の使用の許可に関すること。 (3) 公用車の点検及び整備に関すること。 (4) 公用車の管理及び運行に関する手続き並びに記録等の整理及び保存に関すること。 (5) 公用車の安全管理及び事故防止の措置に関すること。 (6) 車庫及び関係施設の監守並びに火災防止の措置に関すること。 (7) その他公用車の管理及び運行のため必要と認める事項 ２　補助管理者は，運行管理者の事務を補助する。	（運行管理者等の任務） 第５条　運行管理者は，次の各号に掲げる事務を処理する。 (1) 自動車運転手（本学職員に限る。）の指導及び監督に関すること。 (2) 公用車の使用の許可に関すること。 (3) 公用車の点検及び整備に関すること。 (4) 公用車の管理及び運行に関する手続き並びに記録等の整理及び保存に関すること。 (5) 公用車の安全管理及び事故防止の措置に関すること。 (6) 車庫及び関係施設の監守並びに火災防止の措置に関すること。 (7) その他公用車の管理及び運行のため必要と認める事項 ２　補助管理者は，運行管理者の事務を補助する。
〔省略〕	〔省略〕
（使用の手続き） 第７条　公用車を使用する部局等の長は，事前に公用車使用願（様式第１号）を運	（使用の手続き） 第７条　公用車を使用する課長又は室長は，事前に公用車使用願（様式第１号）を

行管理者に提出し，使用の許可を得るものとする。
２　運行管理者は，公用車の使用許可に際し，使用日時，行先，使用目的，使用者及び同乗者等を審査の上，自動車運転手の運行予定に支障がない場合に限り，使用を許可するものとする。ただし，使用を許可した場合でも運行不能な事態が生じたときは，これを取り消すことができる。

〔省略〕

（事故発生の場合の措置）
第９条　自動車運転手は，運行中に事故等が生じたときは，直ちに応急措置をとるとともに，運行管理者に通報し，その指示に従うものとする。
２　運行管理者は，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ものとし，事故内容を調査して，その結果を速やかに物品管理官に報告するものとする。
３　自動車運転手は，運行中に事故等が生じたときは，現場において被害者及び加害者あるいはその他の関係者との間で，事故の責任，損害賠償等に関し，一切の取決めをしてはならない。
４　運行管理者は，運行中の事故等に関し，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。
（運転業務付加）
第１０条　部局等の長は，当該部局等において公用車を使用する必要がある場合に，自動車運転手が不在，若しくは自動車運転手の運行計画上等の理由により，自動車運転手による運行ができないときは，当該部局等に所属する職員に対し，公用車の運転業務を命ずることができるものとする。
２　前項の公用車には，マイクロバス，大型バスは含まない。
３　自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領は，別に定める。
（雑則）
第１１条　運行管理者は，この規則により難い事態が生じた場合は，その取扱いを別に定めることができるものとする。
２　前項に基づき，取扱いを定めた場合は，運行管理者は速やかに事務協議会に報告しなければならない。

様式第１号

公 用 車 使 用 願

主管課決裁	使用部局等の検印
運行管理者（契約室長）	課長・室長・事務長・センター長
補助管理者（契約第一係長） 係員	補佐 係長　係員

運行管理者に提出し，使用の許可を得るものとする。
２　運行管理者は，公用車の使用許可に際し，使用日時，行先，使用目的，使用者及び同乗者等を審査の上，使用を許可するものとする。ただし，使用を許可した場合でも運行不能な事態が生じたときは，これを取り消すことができる。

〔省略〕

（事故発生の場合の措置）
第９条　自動車運転手は，運行中に事故等が生じたときは，直ちに応急措置をとるとともに，運行管理者に通報し，その指示に従うものとする。
２　運行管理者は，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ものとし，事故内容を調査して，その結果を速やかに資産管理役に報告するものとする。
３　自動車運転手は，運行中に事故等が生じたときは，現場において被害者及び加害者あるいはその他の関係者との間で，事故の責任，損害賠償等に関し，一切の取決めをしてはならない。
４　運行管理者は，運行中の事故等に関し，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。
（運転業務付加）
第１０条　課長又は室長は，当該部局において公用車を使用する必要がある場合に，自動車運転手が不在又は自動車運転手の運行計画上等の理由により，自動車運転手による運行ができないときは，当該部局に所属する職員に対し，公用車の運転業務を命ずることができるものとする。
２　前項の公用車には，マイクロバス，大型バスは含まない。
３　自動車運転手以外の職員による公用車の運行に関する要領は，別に定める。
（雑則）
第１１条　運行管理者は，この規則により難い事態が生じた場合は，その取扱いを別に定めることができるものとする。

様式第１号

公 用 車 使 用 願

主　管　課　決　裁
運行管理者（契約課長）　補助管理者（契約第一係長）　係員

下記のとおり公用車を使用したいので許可願います。

平成　　年　　月　　日　　部局等の長　　印

記

使　用　日　時	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～		
行　先			
使　用　目　的		往　　復， 往路のみ，復路のみ	
使　　用　　者		乗車人員	名
同　　乗　　者 （必要に応じて名簿等を添付のこと）			
使用を希望する自動車の種類	乗用車　　ワゴン車　　マイクロバス　　大型バス		
自動車運転手による配車ができない場合の運転業務付加使用の希望の有無 （ただし，マイクロバス，大型バスを除く）	有　　・　　無		

校外授業等で，バスを児童，生徒及び学生の引率に使用する場合は計画書等を添付すること。

公用車使用許可書

使用日時	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～			
行　　先		使用目的		往・復

下記のとおり公用車を使用したいので許可願います。

平成　　年　　月　　日　　課長又は室長　　印

記

使　用　日　時	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～		
行　先			
使　用　目　的		往　　復， 往路のみ，復路のみ	
使　　用　　者		乗車人員	名
同　　乗　　者 （必要に応じて名簿等を添付のこと）			
使用を希望する自動車の種類	乗用車　　ワゴン車　　マイクロバス　　大型バス		
自動車運転手による配車ができない場合の運転業務付加使用の希望の有無 （ただし，マイクロバス，大型バスを除く）	有　　・　　無		

校外授業等で，バスを児童，生徒及び学生の引率に使用する場合は計画書等を添付すること。

公用車使用許可書

使用日時	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～			
行　　先		使用目的		往・復

【許可条件】

	自動車運転手による配車が可能です。	運転手氏名	
	自動車運転手による配車ができないため，運転業務付加使用してください。 （事前に「公用車運転業務付加使用願」を提出する必要があります。）		

上記のとおり使用を許可します。

平成　　年　　月　　日　　契約室長　　印

様式第２号

公 用 車 運 行 日 誌

契約室長	契約第一係長		車輌長	(登録番号) 多摩

月日		行　先	所要時間				メーター表示キロ数	走行キロ数	使用者	自動車	燃料	備考
			出発		帰学					運転手	給油	
											リットル	
											リットル	
											リットル	
											リットル	
											リットル	
											リットル	

※　運行及び運行後は、点検表により点検を行うこと。

【許可条件】

	自動車運転手による配車が可能です。	運転手氏名	
	自動車運転手による配車ができないため，運転業務付加使用してください。 （事前に「公用車運転業務付加使用願」を提出する必要があります。）		

上記のとおり使用を許可します。

平成　　年　　月　　日　　契約課長　　印

様式第２号

公 用 車 運 行 日 誌

契約課長	契約第一係長		車輌長	(登録番号) 多摩

月日		行　先	所要時間				メーター表示キロ数	走行キロ数	使用者	自動車	燃料	備考
			出発		帰学					運転手	給油	
											リットル	
											リットル	
											リットル	
											リットル	
											リットル	
											リットル	

※　運行及び運行後は、点検表により点検を行うこと。

〔省略〕

附　則

この規則は，平成16年４月１日から施行する。