

### 公立大学法人宮城大学管理自動車等管理要領

#### (目的)

第1条 この要領は、別に定めるもののほか、公立大学法人宮城大学が正当な権原をもって使用する自動車等（以下「法人管理自動車」という。）の使用管理について必要な事項を定め、もって事務の円滑な処理と交通事故の防止を図ることを目的とする。

#### (鍵の保管等)

第2条 法人管理自動車及びその鍵の保管は、公立大学法人宮城大学管理自動車等管理規程（平成22年宮城大学規程第99号。以下「管理規程」という。）第7条第1項に規定する安全運転管理者及び第8条の2第1項に規定する安全運転管理補助者（以下「安全運転管理者等」という。）が行うものとする。

- 2 安全運転管理者は、法人管理自動車の整備及び保管状況を常に把握しておくものとする。
- 3 安全運転管理者等は、法人管理自動車の鍵の交付に当たっては、公立大学法人宮城大学事務決裁規程（規程第18号）又は公立大学法人宮城大学事務細則（細則第1号）により運転命令及び報告の徴収に係る専決権が付与された職にある者（以下「運転命令権者」という。）からの運転命令の有無を確認するとともに、道路交通法（昭和35年法律第105号）等関係法令の遵守について、教職員の注意を喚起するなど安全運転について、必要な措置を講じなければならない。

#### (使用の手続き)

第3条 法人管理自動車は、運転命令権者の運転命令がなければ運行の用に供してはならない。

- 2 運転命令は、自動車等運転記録簿兼自動車使用簿（旅行命令（依頼）票）（管理規程様式第1号）により行うものとする。
- 3 運転命令は、運転業務を本来の業務とする職員（有期雇用職員を含む。）を除き、原則として教職員の申出に基づき行うものとする。
- 4 運転命令権者は、前項の申出があった場合において、当該法人管理自動車の使用が用務地、用務の内容又は所要時間等からみて明らかに経済的かつ効率的でないとき又は教職員の健康状態、道路事情等事故につながるおそれがあると認めるときは、法人所有自動車の運転を命じてはならない。
- 5 運転命令権者は、法人管理自動車の運転を命じるときは、あらかじめ安全運転管理者等の意見を聴かなければならない。
- 6 安全運転管理者等が行う前項の確認は、管理規程第8条第2項第2号及び第3号並びに同条第3項に規定する事項について行うものとする。

#### (有期雇用職員の使用制限)

第4条 管理者は有期雇用職員（運転業務を目的として雇用されたものを除く。）に対して、

## 第5編財務会計 自動車等管理要領

業務遂行上支障を生じるおそれがある場合等のやむを得ない場合に限り、法人管理自動車（公立大学法人宮城大学乗合自動車管理運用規程（平成22年宮城大学規程第100号）に規定するスクールバスを除く。）の運転を命じることができる。

（行き先等の変更）

第5条 法人管理自動車の運転を命ぜられた教職員（以下「運転職員」という。）は、その命ぜられた行き先及び経路等を変更してはならない。ただし、事情変更、交通事情等やむを得ない事由が生じたときは、この限りではない。

2 前項ただし書きの規定により行き先等を変更したときは、使用終了後、直ちに運転命令権者にその旨を報告しなければならない。

（使用後の措置）

第6条 運転職員は、法人管理自動車の使用を終了したときは、直ちに当該法人管理自動車を清掃し、所定の場所に格納するとともにその旨を安全運転管理者等及び整備管理者を経由して運転命令権者に報告し、鍵を安全運転管理者等に返納しなければならない。

（事故発生時の措置）

第7条 運転職員は、法人管理自動車を使用中、事故により損害を与えたとき若しくは受けたときは又は紛失等が発生したときは、直ちに道路交通法に規定する負傷者の救護、道路上の危険の除去及び警察への報告を行わなければならない。

2 運転職員は、前項の処置が終了した後、事故の日時、場所、加害者又は被害者、原因等を確認の上、管理者、運転命令権者又は安全運転管理者に電話等により報告し、その指示を受けなければならない。

3 運転職員は、前項の事故等が発生した場合は、現場において被害者若しくは加害者又はその他の関係者に対して事故の原因、責任等について、あいまい若しくは不当な承認又は損害に対する補償等に関する陳述をしてはならない。

（自家用自動車等の使用）

第8条 教職員は、自家用自動車等（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車（公立大学法人宮城大学が正当な権原をもって使用するもの以外のものをいう。）を管理規程第5条第2項に規定する用務に使用するときには、あらかじめ公立大学法人宮城大学事務決裁規程又は公立大学法人宮城大学事務細則により自家用自動車等の使用の承認に係る専決権が付与された職にある者の承認を得なければならない。

2 前項の承認は、自家用自動車等使用簿（別紙様式）により行うものとする。ただし、教員にあっては、自家用自動車等使用簿に替えて勤務状況等報告書により行うことができるものとする。

3 第3条から第7条までの規定は、前2項の場合について準用する。この場合においてこれらの規定中「法人管理自動車」とあるのは「自家用自動車等」と読み替えるものとする。

(委任等)

第9条 この要領に定めるもののほか、法人管理自動車の使用管理に関して必要な事項は、総括管理者が定める。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年12月1日から施行する。

別紙様式

## 自家用自動車等使用簿

管理者	安全運転 管理者		使用者 氏名 (印)	使用年月日 及び 運行時間	車名 形状 登録番号	用務	用務先及び経路 【走行距離】	同乗者 氏名	自動車等 保有者名	備考
使用承認				年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			【      km】			
運行報告										
使用承認				年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			【      km】			
運行報告										
使用承認				年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで			【      km】			
運行報告										

(注) 1 走行距離は、職員の旅費に関する条例（昭和32年宮城県条例第30号）第27条にいう在勤地内旅行の場合のみ記入すること。