

公立大学法人広島市立大学公用自動車管理規程

平成22年4月1日

規程第71号

(趣旨)

第1条 公立大学法人広島市立大学(以下「法人」という。)の公用自動車の管理については、法令その他別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において「公用自動車」とは、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で、法人の所有に属するものをいう。

2 この規程において「室」とは、法人の次に掲げる組織をいう。

- (1) 事務局各室(企画室、総務室、教務・研究支援室及び学生支援室)
- (2) 社会連携センター

3 この規程において「室長」とは、前項第1号における組織の長及び前項第2号における組織の次長をいう。

(公用自動車の管理)

第3条 法人経営担当理事は、公用自動車の管理の適正を期するため、公用自動車の管理について、公用自動車の管理を行う権限を有する者から報告を求め、調査し、又は当該権限を有する者に対して必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(運行等管理責任者)

第4条 公用自動車を配置された室に、運行及び整備の管理責任者(以下「運行等管理責任者」という。)を置く。

2 運行等管理責任者は、公用自動車を配置された室の室長をもって充てる。

3 運行等管理責任者は、所属の公用自動車の運行管理及び整備管理に関する事務を行わなければならない。

(安全運転管理者)

第5条 道路交通法(昭和35年法律第105号)第74条の3第1項の規定に基づき、道路交通法施行規則(昭和35年総理府令第60号)第9条の8で定める台数以上の公

用自動車を配置された室に、安全運転管理者を置く。

- 2 安全運転管理者は、運行等管理責任者が所属の職員のうちから選んだ職員について、法人経営担当理事が指定する。
- 3 安全運転管理者は、公用自動車を運転する者（以下「運転者」という。）が法令を遵守し、安全運転を行うよう当該運転者に対し教育監督等を行わなければならない。

（安全運転管理員）

第6条 公用自動車を配置された室で安全運転管理者を置かないものに、安全運転管理員を置く。

- 2 安全運転管理員は、当該室の運行等管理責任者が所属の職員のうちから選んだ職員について、法人経営担当理事が指定する。
- 3 安全運転管理員は、所属の運行等管理責任者の命を受け、運転者が法令を遵守し、安全運転を行うよう当該運転者に対し教育監督等を行わなければならない。

（整備管理員）

第7条 公用自動車を配置された室に、整備管理員を置く。

- 2 整備管理員は、運行等管理責任者が所属の職員のうちから選んだ職員について、法人経営担当理事が指定する。

（車両台帳）

第8条 整備管理員は、所定の車両台帳を備え、所属の公用自動車について、必要な事項を記録しなければならない。

（公用自動車の運転）

第9条 公用自動車は、自動車運転手の職にある者及び室長が運転者として所属の職員（当該室長を含み、総務室にあっては、その他教員等を含む。）のうちから認定した者でなければ、これを運転してはならない。

- 2 公用自動車の運転を業務上必要とする室の室長は、毎年、年度当初にその年度の運転者を認定しなければならない。ただし、職員の異動その他室長が特に必要があると認めるときは、年度の中途においても認定することができる。
- 3 室長は、前項の規定により運転者を認定するときは、認定しようとする職員の運転免許証を確認するとともに、必要に応じて当該職員の自動車等の運転の経験等を聴取しなければならない。この場合において、室長が運転者となるときの当該室長の運転免許証の確認は、当該室の室長補佐（これに準ずる者を含む。）が

行うものとする。

- 4 第2項の規定により運転者を認定した室（第5条第1項又は第6条第1項の規定により安全運転管理者又は安全運転管理員を置く室を除く。）の室長は、所属の運転者に対し、公用自動車の安全な運転を確保するために必要な交通安全教育を行わなければならない。
- 5 法人経営担当理事は、必要があると認めるときは、室長が運転者として認定する場合の基準を別に定めることができる。
- 6 法人経営担当理事が必要があると認めるときは、前各項の規定にかかわらず、公用自動車の運転の業務を職員以外の者に委託することにより、これを運転させることができる。この場合における運転者については、この規程の規定は適用しない。

（運転者台帳）

第10条 室長は、前条第2項の規定により運転者を認定したときは、所定の運転者台帳を調製し、運転者の氏名、運転免許証の記載事項（運転免許証の有効期限、免許の条件及び種類に限る。以下同じ。）その他必要な事項を記録してこれを保管するとともに、当該運転者台帳の写しを総務室長に送付しなければならない。所属の運転者の異動又は運転免許証の記載事項に変更を生じたときも、同様とする。

（公用自動車の運行）

- 第11条 運転者は、運行等管理責任者又は安全運転管理者若しくは安全運転管理員の指示がなければ、公用自動車を運行してはならない。
- 2 運行等管理責任者又は安全運転管理者若しくは安全運転管理員は、前項の規定により公用自動車の運行を指示するときは、運転者に対して点呼を行う等により、運転免許証の携帯及び飲酒、過労、病気その他の理由により正常な運転をすることができないおそれの有無を確認しなければならない。

（運転者の遵守事項）

第12条 運転者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 運行を開始する前には、自動車点検基準（昭和26年運輸省令第70号）に基づき日常点検を行うこと。
- (2) 運転業務に適した服装で運転すること。
- (3) 常に、交通道德の高揚に努め、互譲の精神に徹すること。

- (4) 公用自動車の車体の清掃及び整備を行い、公用自動車を所定の場所に保管すること。
- (5) 公用自動車のかぎ及び自動車検査証を運行等管理責任者が定める箇所に保管すること。
- (6) 毎日の運転状況を運行日誌に記録し、これを翌日までに、安全運転管理者又は安全運転管理員を経て、運行等管理責任者に提出すること。
- (7) 総務室が行う安全運転教育等の講習を積極的に受けること。
- (8) 運転免許証の記載事項に変更を生じたときは、その旨を所属の室長に届け出ること。

(同乗者の協力)

第13条 公用自動車に同乗した職員は、運転者の安全運転のため、及び事故防止のために必要な協力をしなければならない。

(事故の報告等)

第14条 運転者は、公用自動車の運行中において事故が発生したときは、直ちにその状況を所属の室長に報告し、その指示を受けるとともに、当該公用自動車の運行等管理責任者に報告しなければならない。

2 室長は、前項の規定により運転者から報告を受けたときは、直ちにその旨を総務室長に報告しなければならない。

3 総務室長は、前項の規定により室長から報告を受けたときは、当該室長に必要な指示を与えるとともに、事故の概要及び損害の程度並びに発生原因等を調査し、その内容を自動車事故速報により関係の室長に報告しなければならない。

4 事故の処理は、法人経営担当理事が行うものとする。

5 自動車損害賠償責任保険の請求事務等は、総務室長が行う。

(委任)

第15条 この規程に定めるもののほか、公用自動車の管理に関し必要な事項は、法人経営担当理事が別に定める。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。