

国立大学法人東京医科歯科大学自動車運用・管理要領

〔平成16年4月1日〕
制 定

(趣旨)

第1条 国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）が保有する自動車（以下「自動車」という。）の運用及び管理に関しては、国立大学法人東京医科歯科大学固定資産等管理要項及び国立大学法人東京医科歯科大学物品管理要領その他別に定めがある場合を除き、この要領の定めるところによる。

(自動車管理者)

第2条 自動車の運用及び管理の総括は、財務部財務経理課長（以下「自動車管理者」という。）が行う。

2 自動車管理者は、常に自動車の現況を把握し、その適切な運用及び管理に努めなければならない。

(管理補助者)

第3条 自動車管理者は、財務部財務経理課総括経理係長を管理補助者として、次に掲げる事務を行わせるものとする。

- (1) 自動車の運転を専任とする者（以下「運転手」という。）の指導及び監督
- (2) 自動車の使用の承認
- (3) 自動車の運用及び管理に関する記録の整理
- (4) 自動車の定期点検の実施
- (5) 自動車の整備及び修理の実施
- (6) 自動車の安全運行及び事故防止に必要な措置
- (7) 車庫の管理
- (8) その他自動車の運用及び管理のため必要な事項

(使用の原則)

第4条 自動車は、本学の業務の円滑な遂行を図るために必要がある場合のほかには使用できない。

2 自動車を使用する者は、本学の業務のためであっても、これを濫用してはならない。

(自動車の使用手続)

第5条 自動車の使用を必要とする者（以下「運転者」という。）は、運転手を除き第3号様式の自動車運転者届出書により別に定める業務付加を命ずる者をもって、予め自動車管

理者へ届け出るものとする。

- 2 前項における運転者の運転資格については、別に定めるものとする。
- 3 自動車を使用する場合は、第1号様式の自動車使用申込書を管理補助者に提出して承認を受けなければならない。ただし、運転手が学長の連絡用として定時又は随時に運行する場合はこの限りでない。
- 4 第1項及び前項の規定にかかわらず、災害時及び救命救急に関して早急な運行が求められる場合は、使用手続を事後承認とすることができる。
- 5 管理補助者は、第3項による申込みがあったときは、自動車の運行状況、使用目的、緊急度、使用時間、運行距離等を総合的に判断して承認の可否を決定するものとする。

(承認取消)

第6条 管理補助者は、自動車の使用を承認した後でも、運用に支障が生じたとき、又はその使用が申込みの内容と著しく異なると認めるときは、承認を取り消すことができる。

(運転手等の責務)

第7条 運転手等は、自動車を運行するときは、法令に定めるところにより、安全を第一に事故の防止に努めなければならない。

(整備等)

第8条 運転手等は、自動車が修理中である場合を除き、運用に支障のないよう、常に、整備に努めるとともに、燃料を補給し良好な状態にしておかななければならない。また、当該整備を外部に委託する場合には、国立大学法人東京医科歯科大学固定資産及び物品調達要項に定める手続きを取るものとする。

- 2 運転手等は、自動車の運行後は直ちにこれを車庫に格納するとともに、第2号様式の自動車運行報告書を管理補助者に提出しなければならない。
- 3 運転手等は、常に、嚴重に自動車の保管を行い、火災、盗難等の事故の防止に努めなければならない。また、工具、機械等についても同様とする。

(修理)

第9条 運転手等は、自動車を修理しようとする場合には、修理に関する必要な事項を管理補助者に報告し、その許可を得て行わなければならない。

- 2 運転手等は、自動車の運行中に故障が発生した場合で自らこれを修理することができないときには、応急措置を講じた後に、管理補助者に報告し指示を受けなければならない。また、管理補助者は自動車管理者にその旨報告しなければならない。
- 3 自動車管理者又は管理補助者は、前項の報告を受けた場合には、必要に応じて当該自動車に乗車していた者から、その状況について報告を求めるものとする。

(事故発生時の措置)

第10条 運転手等は、自動車の運行中に事故が発生したときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、自動車管理者又は管理補助者に報告し指示を受けなければならない。

- 2 前項の報告を受けた者は、可能な限り現場に急行して現場検証に立ち会うとともに、事故の原因を詳細に調査しなければならない。
- 3 運転手等は、自動車の運行中に事故が発生したときは、現場において、被害者又は加害者、その関係者に対して事故の責任等、又は損害賠償に関して一切の取り決めをしてはならない。

(その他)

- 第11条 自動車管理者は、特別の理由により、この要領により難いと認めた場合には、これと異なる取扱いをすることができる。
- 2 医学部附属病院が所有するドクターカーの運行及び維持管理については、別に定めるものとする。
 - 3 教養部にあつては、自動車管理者の職務は事務長、管理補助者の職務は総務係長がそれぞれ務めるものとする。

附 則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日制定）

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月1日制定）

この要領は、平成21年3月1日から施行する。

附 則（平成21年4月1日制定）

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年11月6日制定）

この要領は、平成24年11月6日から施行し、平成24年8月1日から適用する。

附 則（平成25年8月16日制定）

この要領は、平成25年8月16日から施行し、平成25年8月1日から適用する。

附 則（平成27年8月14日制定）

この要領は、平成27年8月14日から施行し、平成27年8月1日から適用する。

附 則（平成30年7月19日制定）

この要領は、平成30年7月19日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

第1号様式（第5条関係）

決 裁 欄

自動車使用申込書
 運転業務付加による自動車使用申込書

平成 年 月 日

財務部財務経理課長 殿

所 属
課（事務）長 ⑩

自動車を使用したいので、下記のとおり申込みます。

記

使 用 日	平成 年 月 日 ()		
時 間	自 時 分 ~ 至 時 分		
使 用 者 名		乗 員 人 数	人
行 き 先			<input type="checkbox"/> 往復 <input type="checkbox"/> 片道
用 務			
車 種	乗用車		

運転業務付加による自動車の使用は、使用者名欄に運転者名を記入してください。

自動車使用承認書

平成 年 月 日

_____ 殿

上記申込みの自動車使用について、承認します。

財務部財務経理課長 ⑩

第2号様式（第8条関係）

決 裁 欄

自動車運行報告書						
平成 年 月 日 ()	自動車 番号		運 転 手 氏 名			
使 用 時 間	使用者氏名	行 き 先	走行距離			
自 時 分 至 時 分						Km
自 時 分 至 時 分						Km
自 時 分 至 時 分						Km
自 時 分 至 時 分						Km
自 時 分 至 時 分						Km
自 時 分 至 時 分						Km
自 時 分 至 時 分						Km
自 時 分 至 時 分						Km
給 油 量	リッター	本日走行 距離指針	Km	計		Km
		前日走行 距離指針	Km			

