

平成26年10月28日  
校長 裁定

## 新居浜工業高等専門学校公用車使用に関する申合せ

### (目的)

第1 新居浜工業高等専門学校の教職員(運転手を除く。)が、業務のために本校所有の公用車(マイクロバスを除く。)を使用する場合の手続き等を明確にするとともに、安全運転の管理徹底に資することを目的とする。

### (運転者登録)

第2 教職員は、事前に新居浜工業高等専門学校公用車使用要項第2の規定に基づき、人事係において運転免許証を添えて運転者登録をしなければならない。

2 教職員は、運転免許取得後、1年を経過していない場合、及び交通法規に違反して免許停止処分を受けてから3年を経過していない場合は、運転者登録をすることができない。

### (資格の確認)

第3 人事係は、毎年1回、第2の規定に基づき運転者登録された教職員について、運転免許証を提示させ、運転資格を確認するものとする。

2 教職員は、交通法規に違反して免許停止処分を受けた場合は、速やかに人事係に届け出なければならない。

### (使用予約等)

第4 教職員は、公用車を使用する場合、会議室等予約システムにより使用の予約を行うとともに、新居浜工業高等専門学校旅行命令及び旅費支給要項第6条に規定する業務外出・公用車使用何を総務企画係に提出するものとする。

### (使用制限)

第5 教職員が公用車を使用するにあたって、1日の走行距離が200キロメートル、又は運転時間が連続5時間を超えるときは、原則、これを認めない。

ただし、目的先が四国内の中学校、高専、大学及び大洲青少年交流の家の場合は、この限りでない。

### (特別使用)

第6 教職員は、特別な事情がある場合、第5の規定にかかわらず公用車特別使用許可願(別紙様式1)により所属長の下承を得た上で、安全運転管理者(総務課長)に使用の申請をすることができる。

2 安全運転管理者は、前項の申請内容に基づき使用の可否を決定し、申請者にその結果を通知(別紙様式2)するものとする。

3 特別使用に係る事務は、契約係が所掌する。

### 附 則

この申合せは、平成26年11月1日から施行する。

別紙様式 1

総務課長	課長補佐	契約係長	担当者

所属長

平成 年 年 日

安全運転管理者 殿

使用予定者

所 属

氏 名

印

公用車特別使用許可願

「公用車使用における申し合わせ」第6の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 使用予定年月日 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

2. 目的地 (1日の走行距離 km)

3. 公用車を使用しなければならない理由

4. 運転計画 (行程等(運転時間, 休憩時間を含む)を具体的に記載してください。別紙添付でも可)

5. その他参考となる事項

平成 年 年 日

申請者

殿

安全運転管理者  
総務課長

公用車特別使用許可について（通知）

平成 年 年 日付け申請のありました公用車特別使用については、下記  
のとおり決定しましたので、お知らせします。

記

公用車特別使用の可否： 許 可 ・ 不許可

使用許可となった場合は、申請のあった運転計画を遵守し、休憩時間を十分に確保  
するなど安全運転に努めてください。