新居浜工業高等専門学校公用車使用要項

平成 13 年７月 12 日要項第４号

第１　新居浜工業高等専門学校（以下「本校」という。）が所有する自動車（以下「公用車」という。）を運転手以外の職員に使用させる場合は，この要項の定めるところによる。

第２　公用車で旅行する者は，総務課人事係において，公用車運転命令簿（別紙様式）に運転の登録を行うこととする。

第３　公用車を運転する者（以下「運転者」という。）は，道路交通法等関係法令を遵守し，安全管理と事故防止に努めなければならない。

第４　運転者は，運転後すみやかに総務課長に報告しなければならない。

第５　運転者は，公用車の故障又は異常を発見した場合は，すみやかに総務課長に報告しなければならない。

第６　運転者は，運行中に自動車事故により損害を与え，又は受けたときは，直ちに必要な応急の措置をとるとともに，総務課長に報告し，その指示を受けなければならない。

第７　運転者は，前項の事故に関し，関係者（被害者及び加害者）と当該事故の責任及び損害賠償等に関する一切の取り決めを行ってはならない。

第８　この要項に定めるもののほか，公用車使用に関し必要な事項は，別に定める。

附　則

この要項は，平成 13 年７月 12 日から施行するものとする。

附　則

この要項は，平成 15 年２月 12 日から施行するものとする。

附　則

この要項は，平成 23 年９月 12 日から施行するものとする。

別紙様式

公用車運転命令簿

新居浜工業高等専門学校公用車使用要項第２に基づきあなたに自動車の運転業務を命じます。自動車を運転するに際しては、新居浜工業高等専門学校公用車使用要項を遵守してください。以上のことを確認の上、押印してください。

確　　認　　欄			発令年月日	運転者氏名	備考
事務部長	総務課長	人事係長			
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	
			平成　　年　　月　　日	印	