和歌山工業高等専門学校公用車使用内規

制 定 平成5年3月30日

一部改正 令和7年2月14日

(目的)

第1条 この内規は、和歌山工業高等専門学校自動車運用管理規則第2条第2項に基づき、公用車を本校教職員（以下、「教職員」という。）に使用させることについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(公用車の種類)

第2条 公用車の種類及び台数は次のとおりとする。

一 普通乗用車	(和歌山 300 も 4425)	1台
二 軽貨物自動車	(和歌山 480 つ 3167)	1台
三 軽貨物自動車	(和歌山 480 た 6957)	1台

(使用基準)

第3条 公用車は、業務上の使用目的を有する場合に使用することができる。

- 2 教職員が運転する公用車で学生の輸送をする場合は、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時間を超えないものとする。

(運転者の登録等)

第4条 公用車を使用できる教職員（以下「運転者」という。）は、あらかじめ運転者登録申請書（様式第1号）を提出し、安全運転管理者の承認を得て登録された者とする。申請事項に変更があった時も同様とする。

- 2 前項の運転者として登録申請できる者は、普通自動車第一種運転免許取得後3年以上経過した者とする。
- 3 運転者登録の有効期間は、登録された日から当該登録者が所持する運転免許証の有効期限までとする。

(使用手続等)

第5条 運転者が公用車を使用する場合は、あらかじめ公用車使用願（様式第2号）を提出し、安全運転管理者の承認を得るものとする。

第6条 運転者は、公用車の使用前にエンジンキーを総務課財務管理係で受領するものとする。

- 2 運転者は、公用車の使用后、速やかにエンジンキーとともに、自動車運転日誌を総務課財務管理係に提出するものとする。
- 3 前2項の受領時、提出時に運転者は呼気のアアルコールチェックを行い、運転者以外の確認をとらなければならない。

第7条 公用車の使用順位は、公用車使用願受付順によるものとする。

- 2 前項の場合において、使用日時が重複し、特別な事情により受付順により難しい場合は、使用者相互の協議によるものとする。

第8条 運転者が、本校が指定する給油所で給油のみを行うため公用車を使用する場合は、公用車使用願及び自動車運転日誌の提出は求めないものとし、公用車給油使用報告書（様式第3号）に必要事項を記入するものとする。

(事務)

第9条 公用車の使用に関する事務は、総務課において処理する。

附 則

- 1 この内規は、平成5年3月30日から施行する。
- 2 和歌山工業高等専門学校予備車管理運行内規（平成元年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成22年4月7日 一部改正）

この内規は、平成22年4月7日から施行する。

附 則（令和4年1月1日 一部改正）

この内規は、令和4年1月1日から施行する。

附 則（令和5年8月1日 一部改正）

この内規は、令和5年8月1日から施行する。

附 則（令和7年2月14日 一部改正）

この内規は、令和7年2月14日から施行する。

決裁 令和 年 月 日

総務課長	総務課長補佐 (財務担当)	財務管理係長

運 転 者 登 録 申 請 書

令和 年 月 日

安全運転管理者 殿

所属学科・課係

職 名

氏 名

公用車使用内規第4条第1項の規定により、下記のとおり運転者の登録を申請します。

記

運 転 免 許 証 番 号	第 号
免 許 取 得 年 月 日	年 月 日取得
免 許 証 の 有 効 期 限	令和 年 月 日
免 許 の 種 類	普通 準中型 中型 大型

免 許 証 写 添 付

(表)

(裏)

(※申請者は、この欄に記入しないこと)

・登録年月日： 令和 年 月 日

・登録有効年月日： 令和 年 月 日

決裁 令和 年 月 日

総務課長	総務課長補佐 (財務担当)	財務管理係長

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">公 用 車 使 用 願</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和 年 月 日</p> <p>安全運転管理者 殿</p> <p style="margin-left: 100px;">(運転者)</p> <p style="margin-left: 100px;">所属学科・課係</p> <p style="margin-left: 100px;">職 名</p> <p style="margin-left: 100px;">氏 名</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">下記のとおり公用車の使用を申し込みます。</p> <p style="text-align: center;">記</p>			
使 用 車 種	1. 普通乗用車 (車名〇〇)	2. 軽自動車 (車名〇〇)	3. 軽トラック (車名〇〇)
使 用 日 時	令和 年 月 日 ()	出 発 時 分	令和 年 月 日 ()
出 発 時 分	出 発 時 分		
目 的 地 及 び 経 路			
同 乗 者 氏 名 または 同 乗 学 生 氏 名			
使 用 目 的 (具体的に記入すること)			

※ 1. 学生輸送に公用車を使用する場合は、申請者が次の各項目を確認し、□欄にチェックのこと。

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時間を超えない。

運転者の心身の健康状態が運転に不適切な状況に至った場合、安全第一に運転を中止します。

係内

公 用 車 給 油 使 用 報 告 書

公用車のガソリン給油のため、申請日外で公用車を使用しましたので、領収書添付のうえ、以下のとおり報告します。

使用車種	1. 普通自動車 (アルファード)	2. 軽自動車 (N-VAN)	3. 軽トラック
使用日時	令和 年 月 日 出発 時 分 帰着 時 分		
※アルコール 検知器測定値	運転前	mg/l	確認者
	運転後	mg/l	確認者
運転者（サイン）			

※アルコール検知器測定値

原則、鍵の貸出及び返却時に総務課職員が測定するが、土日祝または勤務時間外の出発及び帰着については、運転者または同乗者がある場合は同乗者が測定すること。

◎本使用簿では、本校指定の給油所(旭商会 名田給油所)での給油のみに限る。