

国立大学法人大分大学における自家用車の業務使用に関する取扱内規

平成22年3月12日制定

平成22年内規第2号

(趣旨)

第1条 この内規は、国立大学法人大分大学の理事、監事、教育職員、事務職員、技術職員、教務職員、特任教員、嘱託職員（以下「役職員」という。）が、国立大学法人大分大学旅費規程に定める旅行命令を発する業務以外の業務命令（以下「業務」という。）において、法人の所有する自動車（以下「公用車」という。）を使用することができない場合、「自家用車」を業務用として使用する場合に必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この内規において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「自家用車」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（自動二輪車を除く）で、役職員又は役職員の親族が使用しているものをいう。
- (2) 「業務」とは、教育研究上の調査打合せ、資料収集、出張授業、研修、家庭訪問、実習先訪問、事務連絡及び物品の運搬等の業務をいう。
- (3) 「所属又は主担当部局等の長」とは、各学部、各大学院研究科、学術情報拠点、各学内共同教育研究施設、保健管理センター、IRセンター、教育学部附属学校（園）、医学部附属病院、監査室及び事務局各部（学部事務部を含む。）の長をいう。

(自家用車業務使用基準)

第3条 自家用車の業務使用は、公用車が使用できない場合で、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 公共交通機関の利用が困難な場合又は公共交通機関を利用すると業務の遂行が著しく遅滞する場合
- (2) その他所属又は主担当部局等の長が必要と認めた場合

2 前項による自家用車の業務使用ができる範囲は、大分県内とする。

(自家用車の要件)

第4条 業務に使用できる自家用車は、自己責任で補償できるよう次の各号に該当する自動車任意保険に加入しているものとする。

- (1) 対人賠償保険 1名につき無制限
- (2) 対物賠償保険 一事故につき無制限
- (3) 他の者を同乗させる場合は、人身傷害保険又は搭乗者傷害保険 1名につき1,000万円以上

(自家用車使用者の要件)

第5条 自家用車を業務に使用することができる役職員は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 第6条の申請時に引き続き1年以上自動車を日常的に運転している者
- (2) 心身の状態が良好で安全の確保に不安がない者

(自家用車業務使用登録の申請)

第6条 役職員が、自家用車を業務に使用するときは、あらかじめ自家用車業務使用（登録・変更・取消）申請書（別紙様式第1）に次の各号の写を添付して、所属又は主担当部局等の長に申請するものとする。

- (1) 運転免許証
- (2) 自動車検査証
- (3) 自動車損害賠償責任保険証書
- (4) 自動車任意保険証書

2 所属又は主担当部局等の長は、前項の申請内容が第4条及び第5条の要件を満たしているときはこれを許可し、申請者に通知するとともに自家用車業務使用（登録・変更・取消）管理簿（別紙様式第2）にて管理するものとする。

3 申請を許可された者（以下「許可者」という。）は、申請内容に変更が生じた場合は、遅滞なく別紙様式1にて届け出るものとする。

(禁止事項)

第7条 許可者は、自家用車の業務使用にあたり、次の行為をしてはならない。

- (1) 道路交通法（昭35年法律第105号）その他関係法令に違反すること。
- (2) 本人以外の者に運転させること。
- (3) 心身の状態が、過労、睡眠不足、疾病その他の理由で不適當な状態で運転すること。
- (4) 台風、洪水、地震その他の災害等で、運転することが危険であると予想されるときに運転すること。

(自家用車業務使用報告)

第8条 許可者は、自家用車を業務に使用したときは、その都度、自家用車業務使用報告書（別紙様式第3）（以下「報告書」という。）に記載しなければならない。

(事故発生時の措置)

第9条 自家用車の業務使用中に事故が発生したときは、負傷者の救護、道路における危険防止、警察への通報等必要な措置を講じた上で、所属又は主担当部局等の長に報告しなければならない。

(損害の賠償等)

第10条 この内規の規定により、自家用車を業務に使用している間に生じた事故に対する損害賠償責任については、当該自家用車が加入する自動車保険等で対応するものとする。

2 当該自家用車が業務使用中に受けた毀損の修繕費及び当該運転者に課せられる罰金、科料、

反則金等は当該許可者が負うものとする。

(経費の請求)

- 第11条 許可者は、この内規に基づき自家用車を業務に使用し、請求期間の走行距離が50キロメートルを超えた場合は、経費を請求することができる。ただし、請求は、1ヶ月程度をまとめて行うものとし、請求期間の開始日は、4月1日からとし、最終日は、翌年3月31日とする。
- 2 経費を請求する場合は、報告書に基づく請求書（別紙様式第4）を作成し、該当期間分をまとめて財務部経理課又は医学・病院事務部経営管理課へ請求するものとする。
- 3 経費の請求があった場合は、第1項の走行距離に「10円／キロメートル」（法人が定める単価）を乗じて得た額を支給するものとする。ただし、100円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。
- 4 許可者が業務上の必要により有料道路又は有料駐車場を利用し立替払いを行った場合は、別途請求することができる。

(雑則)

- 第12条 自家用車を使用した旅行命令による出張の場合においても、この内規の使用条件を準用するものとする。
- 2 この内規に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年内規第3号）

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年内規第3号）

この内規は、平成25年12月25日から施行する。

附 則（平成26年内規第1号）

この内規は、平成26年6月1日から施行する。

附 則（平成28年内規第2号）

この内規は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年内規第6号）

この内規は、平成29年1月1日から施行する。

附 則（平成30年内規第5号）

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年内規第2号）

この内規は、平成31年3月22日から施行する。

附 則（平成31年内規第3号）

この内規は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和2年内規第3号）

この内規は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年内規第4号）

この内規は、令和2年4月1日から施行する。