

○東京藝術大学自動車等運用管理要項

〔平成18年6月6日〕
学 長 裁 定

改正 平成20年4月15日 平成21年2月5日
平成22年4月8日 平成22年5月21日
平成23年3月29日 平成23年7月8日
平成24年3月8日 平成25年10月24日
平成27年5月14日 平成28年3月24日
令和5年10月26日

(趣旨)

第1条 この要項は、道路交通法及び道路運送車両法その他法令に定めるもののほか、本学の所有する自動車（リース契約自動車を含む。）及び原動機付き自転車（以下「自動車等」という。）の運用及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要項において「部局」とは、事務局、美術学部（大学院美術研究科文化財保存学専攻を含む。）、音楽学部、大学院映像研究科、大学院国際芸術創造研究科、附属図書館、大学美術館、社会連携センター、言語・音声トレーニングセンター、演奏芸術センター、保健管理センター及び芸術情報センターをいう。

2 この要項において「部局長」とは、前項の部局の長をいう。

(管理責任者等)

第3条 管理責任者は財務会計課長として、自動車等の運用及び管理に関する事務を総括するものとする。

第4条 管理責任者の下に管理者を置き、次に掲げる事務を担当させるものとする。

- (1) 自動車等使用の承認
- (2) 自動車等の運用及び管理に関する記録等の整備
- (3) 自動車等の定期点検及び整備事項の確認による良好な状態の保持
- (4) 自動車等の安全運行及び事故防止に必要な措置
- (5) 車庫及び関係施設の管理
- (6) その他自動車等の運用及び管理のために必要と認める事項

2 管理者は、次の表のとおりとする。

| 区 分 | 管 理 者 |
|---------------|-------------|
| 上野校地 | 財務会計課長 |
| 取手校地 | 取手校地事務室長 |
| 横浜校地 | 大学院映像研究科事務長 |
| 美術学部附属古美術研究施設 | 美術学部事務長 |

第5条 管理者は管理補助者を置き、前条第1項の事務の一部を担当させることができるものとする。

2 管理補助者は、次の表のとおりとする。

| 区 分 | 管 理 補 助 者 |
|------|------------|
| 上野校地 | 財務会計課本部二係長 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 取 手 校 地 横 浜 校 地 美術学部附属古美術研究施設 | 取手校地事務室総務係長 大学院映像研究科会計係長 古美術研究施設事務室主任 |
|-------------------------------------|---|

(職務命令)

第6条 部局長（事務局においては各課長）は、自動車等の運用及び管理を必要とする場合は、次の各号に該当する所属職員（東京藝術大学職員就業規則第2条の職員。以下「職員」という。）に対して運転業務命令を発することができる。

- (1) 第1種普通自動車免許資格以上の資格を有する者
- (2) 免許取得後3年以上の運転経験を有する者
- (3) 心身ともに健康であり、かつ、技術、能力等から運転業務に支障がないと判断可能な者

(自動車等運転業務に従事させる職員)

第7条 部局長は、年度当初に自動車等運転業務に従事させる職員名簿（別紙様式1）を管理責任者に提出するものとする。

2 管理者は、前項により提出された職員名簿（写し）を保管するものとする。

(使用の範囲)

第8条 自動車等は、業務の円滑な遂行を図るため、部局長が必要と認めた場合に使用することができる。

(使用の承認)

第9条 自動車等を使用しようとする者（以下「運転者」という。）は、自動車使用願（別紙様式2）に所要事項を記入のうえ、使用する時までに管理補助者に提出し、管理者の承認を得るものとする。

(使用の変更及び取消し)

第10条 使用を承認された後に変更又は取消しをする場合は、直ちに自動車使用変更願又は自動車使用取消願（別紙様式2）を管理補助者に提出し、管理者の承認を得なければならない。

(使用承認の取消し)

第11条 管理者は、運転者がその承認事項を著しく変更するとき又は自動車等の運用に支障が生じたときは、自動車使用の承認を取り消すことができる。

(運転者の遵守事項)

第12条 運転者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 自動車等を運行するときは、関係法令を遵守すること。
- (2) 自動車等の運行は、安全確実を第一とし、事故の防止に努めなければならない。
- (3) 自動車等の運行経路は、目的地への経済的な経路によるものとする。
- (4) 自動車等を丁寧に取り扱い、良好な状態に保持すること。
- (5) 事故防止及び盗難防止等について、常に十分注意すること。
- (6) その他自動車等の運行管理については、管理者及び管理補助者の指示に従うこと。

(運行日誌)

第13条 運転者は、自動車等を運行したときは、自動車等運行日誌（別紙様式3）に所要事項を記入の上、速やかに管理補助者を経て、管理者に提出しなければ

ばならない。

(事故の場合の措置)

第14条 運転者は、事故により他に損害を与え若しくは与えられたときは、事故の日時、原因、状況等を確認の上、速やかに管理補助者を経て管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

2 事故が発生した際の運転者は、直ちに道路交通法その他関係法令に基づく応急の措置を講ずるものとする。

3 事故が発生した際の運転者は、当該事故に係る損害賠償等について当事者間で話し合いを行ってはならない。

(事故による損害賠償)

第15条 事故による損害賠償の請求及び支払は、関係法令の定めるところにより行うものとする。

(自動車等の格納等)

第16条 自動車等は、所定の車庫に格納しなければならない。ただし、管理者が車庫以外の施設に格納する必要があると認めるときは、この限りでない。

2 管理補助者は、車庫に関係職員以外の者をみだりに出入させてはならない。

(弁償)

第17条 運転者は、故意又は重大な過失により本学に損害を与えたときは、弁償の責を負うものとする。

(横浜校地における特例)

第18条 本学横浜校地の自動車等については、大学院映像研究科長が特に教育研究上の必要を認めた場合には、学長の承認を得て、職員以外の者に使用を認めることができる。

2 前項に関する取扱いについては、大学院映像研究科長が別に定める。

(雑則)

第19条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要項は、平成18年6月6日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

2 東京芸術大学自動車自動車運用管理内規（平成16年4月1日改正）及び東京芸術大学自動車使用要項（平成16年4月1日改正）は廃止する。

附 則

この要項は、平成20年4月15日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成21年2月5日から施行し、平成20年8月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成22年4月8日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成22年5月21日から施行する。

附 則

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成23年8月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成24年3月8日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

附 則

この要項は、平成27年5月14日から施行し、平成27年5月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、令和5年11月1日から適用する。

別紙様式1(第7条関係)

文 書 番 号
(元号) 年 月 日

管理責任者 殿

部局長

東京藝術大学自動車等運用管理要項第7条に基づき、下記のとおり提出します。

自動車等運転業務に従事させる職員名簿

| 職 名 | 氏 名 | 印 | 免許証番号 第 号 | 取得年月日 | 有効期限 年月日 | 運転年数 | 備 考 |
|-----|-----|---|--------------|-------|-------------|------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※運転免許証の写しを添付すること。

別紙様式2（第9条関係）

自動車 使用変更願
使用取消

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|
| | | | | | 受付 (元号) 年 月 日 |
| | | | | | 決裁 (元号) 年 月 日 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|
| | | | | | 受付 (元号) 年 月 日 |
| | | | | | 決裁 (元号) 年 月 日 |

下記により、職務上特に必要と認め承認してよろしいか伺います。

(元号) 年 月 日
(管 理 者) 殿

職 名
使用者氏名 印

下記のとおり自動車の 使用変更 使用取消 を承認願います。

記

| | |
|------------------------|--|
| 使 用 車 種 | |
| 運 転 者 職 名 ・ 氏 名 | |
| 使 用 日 時 | 自 (元号) 年 月 日 () 時 分 至 (元号) 年 月 日 () 時 分 |
| 使用者 (同乗者) 職 名 ・ 氏 名 | |
| 用 務 先 、 経 路 | |
| 使 用 目 的 | |
| 備 考 | |

※決裁欄は適宜定める。

運 転 日 誌

(元号) 年 月 日

職 名

氏 名

印

| | |
|------------|----------------|
| 使 用 車 種 | |
| 用 途 先 | |
| 目 的 | |
| 出 発 | (元号) 年 月 日 時 分 |
| 帰 着 | (元号) 年 月 日 時 分 |
| 所 要 時 間 | 時間 分 |
| 出発時メーターキロ数 | km |
| 帰着時メーターキロ数 | km |
| 走行キロ数 | km |
| 有料道路使用区間 | ～ 内訳は別添のとおり |
| 備 考 | |

※

| | |
|-----|--|
| 確認等 | |
|-----|--|

※印は管理補助者が記入

※決裁欄は適宜設ける。