

自家用自動車使用による旅行に関する取扱要領

青枠の項目については、非常勤講師等学外者には適用しません。(学内者のみ適用)したがって、第4の添付書類は不要です。(別添届出書のみご提出お願いします。)

平成 29 年 1 月 12 日
学 長 裁 定

第 1 この要領は、国立大学法人金沢大学職員旅費規程第 49 条に基づき、役職員が所有する又は使用する権利を有する自家用自動車（以下「自家用車」という。）による旅行に関する取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第 2 自家用車を旅行のために使用しようとする役職員は、予め「自家用車登録届出書」（以下「届出書」という。）を部局長に提出し、登録の届出をしなければならない。これを変更するときも同様とする。

第 3 部局長は、届出のあった役職員が、次に掲げる要件をいずれも満たしている場合に限り、登録を許可する。

- (1) 役職員が運転免許を取得して 1 年を経過し、日常的に自家用車を運転していること
- (2) 役職員が被保険者として自動車損害賠償責任保険及び次のいずれにも該当する任意自動車保険に加入しており、自家用車を業務に使用した場合、これらの保険が適用されること
 - ア 対人賠償責任保険 無制限
 - イ 対物賠償責任保険 無制限
 - ウ 人身傷害補償保険 無制限（ただし、同乗者を乗せることがない場合については、別途協議できるものとする。）

2 部局長は登録を許可した場合は、その旨を本人に通知するものとする。

第 4 届出書には、次に掲げる書類の写しを添付しなければならない。

- (1) 自動車検査証
- (2) 自動車損害賠償責任保険証明書
- (3) 任意自動車保険証
- (4) 運転免許証

第 5 自家用車の登録を許可された役職員は、次のすべてに該当する場合に限り自家用車使用を申請することができるものとし、「自家用車使用申請書」により事前に部局長へ提出し、許可を受けなければならない。

- (1) 共用車が使用できないとき
- (2) 公共交通機関を利用することが、困難又は不便であるとき
- (3) 移動の範囲が北陸三県内又はこれに準ずる近隣地域（運転時間が 1 日当たり 6 時間以内の範囲）であるとき

第6 役職員が、道路交通法その他関係法令に違反し、免許取消後の再取得又は免許停止処分解除後1年を経過していない場合は、自家用車の使用は許可しない。

第7 許可された役職員と同一用務のため、同一目的地に旅行する他の役職員及び学生を自家用車に同乗させる場合は、「自家用車使用申請書」により許可を受けなければならない。この場合において、第3に規定する保険の内容について同乗者の合意を得ておかななければならない。

第8 役職員は、自家用車を旅行のために使用する場合、次の事項を遵守し、安全の確保に努めなければならない。

- (1) 交通法規を遵守し、安全運転に努めること
- (2) 心身の状態がすぐれないときは運転を避けること
- (3) 整備不良による事故等を防止するため、自家用車の整備点検を怠らないこと

第9 役職員が、自家用車を旅行のために使用し、事故を起こした場合は、負傷者の救護、道路における危険防止及び警察への通報その他必要な措置を講じるとともに、直ちに部局長に報告し、帰着後、部局長へ事故報告書を提出しなければならない。

第10 役職員が、自家用車を旅行のために使用し、事故を起こした場合における損害賠償等については、当該職員の加入する自動車損害賠償責任保険及び任意自動車保険の補償を受けて行うものとする。

2 前項の場合において、当該補償を受けることができる額を超える損害賠償が発生した場合は、原則として、その超える額について本学が負担するものとする。ただし、当該事故の原因又は事故後の措置等において、役職員に故意若しくは重大な過失があると認められたとき又はこの要領の規定に違反したと認められるときは、本学が負担した額の一部又は全部に相当する額について、当該職員に賠償を求めるものとする。

3 自家用車を旅行のために使用している間に生じた事故により受けた毀損等に係る修繕等に要する費用及び当該職員に課せられる罰金、科料、反則金等は、当該職員が負担するものとする。

第11 自家用車使用による車賃の額は、一般に利用しうる最短の経路の長さ（キロメートル小数点第1位切上）により、1キロメートルあたり15円を乗じた額とする。

第12 この要領に定めるもののほか、旅行における自家用車の使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。