

公立大学法人下関市立大学マイクロバス使用要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公立大学法人下関市立大学公用車管理規程（以下「管理規程」という。）に基づき、マイクロバス（以下「バス」という。）の使用について必要な事項を定めることを目的とする。

(使用申請)

第2条 管理規程第11条第2項に定める申請方法は、マイクロバス使用申請書を、原則として使用予定日の14日前までに公用車管理者に提出するものとする。

2 公用車管理者は、同一使用予定日の二以上の申請を受けた場合は、調整を行わなければならない。

(使用の許可)

第3条 公用車管理者は、前条の申請が適当であると認めた場合は、マイクロバス使用許可書（以下「許可書」という。）を交付するものとする。

2 使用許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用許可の権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない。

(使用の条件)

第4条 使用者は、次の各号を厳守しなければならない。

- (1) 乗車する人数は、原則として9名以上とすること。
- (2) 使用終了後、バスの車内清掃を必ず行い返納すること。

(申請書内容の変更)

第5条 使用者は、バスの使用を変更し、又は取り消すときは、速やかに公用車管理者に届け出なければならない。

(許可の取消)

第6条 公用車管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、許可を取り消すことができる。

- (1) 公立大学法人下関市立大学（以下「法人」という。）の行事に支障が生じると認められるとき。
- (2) 災害その他不可抗力による事由により使用させることができなくなったとき、又は使用させることが不相当と認められるとき。
- (3) 使用許可事項またはこれに付された条件に違反したとき。
- (4) 届出書類の記載事項が事実と反するとき。

2 前項の規定による変更又は取消しによって使用者が損害を受けることがあっても、法人はその責めを負わない。

(費用の負担)

第7条 バスの使用に係る費用については、法人が負担するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理規程第10条第1項第5号に掲げる目的で許可を受けた使用者は、燃料、運転者の賃金、有料道路通行料、駐車場料金等バスの使用に係る費用を負担しなければならない。ただし、理事長が特に認める場合は、バスの使用に係る費用の全部又は一部の負担を免除するものとする。

(賠償責任)

第8条 使用者は、その責めに帰すべき事由により、バスの設備及び備品を毀損又は滅失したときは、速やかに公用車管理者に報告し、これを賠償しなければならない。

(雑則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、バスの使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成20年7月1日から施行する。

マイクロバス使用申請書

年 月 日

公用車管理者様

(申請者) 氏 名 ⑩

携帯電話番号

(団体の場合は、団体名・代表者名・代表者印)

下記のとおり、マイクロバスの使用を申請します。

使用目的	
使用日時	平成 年 月 日 () 時から 平成 年 月 日 () 時まで (泊日)
宿泊先	(電話番号:)
目的地	(住所: 県 市)
会場名	(電話番号:)
使用予定人員	名
備考	

マイクロバス使用許可書

年 月 日

様

公用車管理者
総務グループ長

㊞

平成 年 月 日付けで申請のあったマイクロバスの使用について、下記条件により許可いたします。

使 用 目 的	
使 用 日 時	平成 年 月 日 () 時から 平成 年 月 日 () 時まで (泊 日)
宿 泊 先	
目 的 地	
会 場 名	
使 用 人 員	名
備 考	