

## 奄美分室公用車について

国際島嶼教育研究センター長

平成 29 年 7 月 13 日

平成 30 年 5 月 9 日更新

鹿児島大学奄美群島拠点国際島嶼教育センター奄美分室の管理運営のために公用車が整備されている。(公用車使用要項第 1 条) 管理する国際島嶼教育研究センター(島嶼研) 奄美分室には公用車が整備されている。この公用車は奄美分室の管理運営のために整備されているが、公用車の利用条件とともに以下の条件を承諾した場合に鹿児島大学教職員は利用することができる。

- 公用車は奄美分室の管理運営に整備されているが、空いた時間にセンター長から運転の指名を受けた(公用車使用要項第 4 条) 鹿児島大学教職員が利用できる。
- 公用車利用を希望する者(センター長から運転の指名を受けた(公用車使用要項第 4 条))は、公用車使用申請書を研究協力課に提出し、その許可を得るものとする。
- 公用車の予約の管理は研究協力課(土日、祝日、年末年始を除く月-金:9:00-17:00)及び奄美分室が(土日、祝日、年末年始を除く月-金:9:00-16:00)、鍵の管理は奄美分室が行う。
- 基本的に土日祝日、休業日(以下、土日祝日等という)の公用車と鍵の貸し出しと受け取りは行わない。
- 土日祝日等をまたいで公用車を利用する場合、当概期間は利用者が責任を持ち公用車と鍵を管理する(土日祝日等および夜間早朝は、施錠のため分室車庫への出入庫は不可)。
- 分室での公用車の貸し出しおよび返却は平日 9:00-16:00 とする。ただし、分室で対応可との確認および島嶼研センター長の了解を得られた場合と、島嶼研スタッフが実施する調査等の場合はその条件のもとで行う。 土日祝日等及び時間外の貸出および返却は、分室の都合によって急遽利用できなくなる場合もあり得る。
- 仮予約は 3 か月前から行えるが、実際の予約は 1 か月前に決定する。決定する場合は奄美分室の管理運営を優先事項とする。
- 公用車の最大継続利用期間は 7 日間とする。
- 利用者は公用車についている利用簿に詳細を記載すること。また、公用車の状態がおかしい場合は奄美分室スタッフに伝える。
- 利用者は利用者名簿に走行前と走行後の走行距離を記入する。ガソリンの利用料金は利用者負担で、年末に各利用者に対して走行距離に見合った額の請求を行う。
- 事故・故障等が発生したら、速やかに研究協力課と奄美分室に連絡し事故の対応を行う。
- 事故・故障等が発生し走行できなくなった場合、利用者が責任を持ち下記へ連絡し指示に従い対応する。サービス工場(岩崎モータース 0997-52-2076)への搬入が必要になった場合で下記サポートの対象外となった場合は、その運搬費は利用者が負担する。

**【故障の場合：パンク、バッテリーあがり等を含む】**

①ORIX 自動車 事故・故障サポート（オリックスセフティーサービス 24）  
（0120-24-3650）

②〔①で対応不可の場合〕 損保ジャパン日本興亜（株） ロードアシスタンス  
（0120-365-110）

**【事故の場合】**

①警察署

②損保ジャパン日本興亜（株） 事故サポートセンター（0120-256-110）

③〔必要に応じて〕ORIX 自動車 事故・故障サポート（オリックスセフティーサービス 24）  
（0120-24-3650）

- 利用者は公用車の外装や内装の海水や泥等を除き、貸出前と同じ状態にし、公用車を奄美分室に返却する。
- 鍵を紛失した場合は実費を負担する。
- 利用者は深い轍等の条件の悪い環境では公用車を利用しない。車内は禁煙。
- 奄美大島及び加計呂麻島以外の島に持ち出さない。