上越高等学校

車両による部活動遠征等の移動について（規定）

１　教職員自家用車の使用について
職員の使用する自家用車は、年度はじめに管理職が車検証や保険証券の確認が済んでいる通勤許可を受けた車両とする。

（手続きのフローチャート）
教職員（起案）→教頭（確認）→校長（決裁）→事務長（管理）

①自家用車を使用する教職員は「出張伺い」「校外活動参加願い（自家用車使用申し込み含む）」を添付して、教頭へ提出する。
②教頭は「出張伺い」「校外活動参加願い」を確認後、校長へ提出する。
③校長が「出張伺い」「校外活動参加願い」を決裁する。
④校長決済後、事務長が「出張伺い」「校外活動参加願い」を管理し、必要に応じて車両等の状態を確認する。

２　学校マイクロバスの使用について
４台の学校マイクロバスは事務部で車検・修理等の車両管理を行う。

（手続きのフローチャート）
教職員（起案）→バス管理責任者（調整）→教頭（確認）→校長（決裁）→事務長（管理）

①月毎の「バス使用予定表」に、バス使用を希望する教職員が日程等を入力（起案）する。入力締め切りは前月 15 日とする。
②バス管理責任者がバス使用予定表を確認し、配車等を調整する。
③バス管理責任者は調整をした「バス使用予定表」を教頭に提出する。
④教頭は「バス使用予定表」を確認後、校長へ提出する。
⑤校長は「バス使用予定表」を確認する。
⑥バスを使用する教職員は「出張伺い」「校外活動参加願い（学校バス使用申し込み含む）」を添付して、教頭へ提出する。
⑦教頭は「出張伺い」「校外活動参加願い」を確認後、校長へ提出する。
⑧校長が「出張伺い」「校外活動参加願い」を決裁する。
⑨校長決済後、事務長が「出張伺い」「校外活動参加願い」を管理し、必要に応じて車両等の状態を確認する。

≪教職員自家用車、学校マイクロバスの手続き上の留意点≫
職員起案から校長決済、事務長までの間、それぞれの立場で日程や行程、運転手の状況等を確認し、安全を最優先する。
＊適切ではないと判断した場合は、再提案とする。状況によっては許可されない場合もある。

３　職員自家用車、学校マイクロバス使用規則（教職員へ）

・事前に生徒の保護者等に「乗車」の承諾を得ること。
・運転者は法令遵守すること。
・運転者は体調を整え、体調等に不安がある場合は運転をしないこと。
・運転者が本校教職員ではない場合、事前に教頭に「運転免許所の写し」を提出するとともに、本校との関係性等（保護者等）を説明すること。
・運転者が本校教職員ではない場合、本校職員が必ず同乗すること。
・片道 200 ㎞を超える行程においては、原則２人以上の教職員が同乗すること。
・片道 350 ㎞を超える行程においては、原則宿泊を伴うこと。
・運転者は 100㎞ 毎に 20 分程度の休憩をとること。
・100㎞ を超える行程においては「校外活動参加願い」に移動計画（片道の移動距離、休憩（場所・時間）、運転手の交代等）を添付すること。備考欄に記入も可とする。
・故障、事故等があればすぐに教頭、事務長へ届けること。
・使用に当たっては事故等に十分注意すること。
・バスの使用後は使用記録簿に必要事項を記入すること。
・バスの使用後は燃料を満タンにし、清掃して返すこと。
・生徒が負担する使用料は１名１日につき、２５０円とする。

４　生徒の現地集合について
現地集合の交通手段は原則、公共交通機関とし、保護者等の運転による自家用車での移動は保護者等の責任において行うこと。

上越高等学校

レンタカーの使用について

日程等が重なり、学校所有のマイクロバス 4 台で対応できない場合、また、教職員が中型車免許を取得していない場合等、状況に応じてレンタカーの使用を認める。

１　レンタカー使用の手続きについて
「学校マイクロバス使用の手続きについて」に準じる。

①バス管理責任者がバス使用予定表の調整をする際に、レンタカーの必要性を確認して、教頭へ相談する。
②教頭とバス管理責任者でバス使用を希望する部活動等の行程を考慮し、レンタカーを使用する部活動等を調整する。
③バス管理責任者がレンタカーを使用する教職員へ「レンタカー使用願い」を教頭へ提出するように指示し、校長が決済する。

その他
・学校マイクロバスの使用と同じように「出張伺い」「校外活動参加願い」は別に提出する。
・申請は「レンタカー使用願」を使用する 7 日前までに教頭に提出する。審査の結果、許可しない場合もある。
・許可なく、レンタカーを使用することは認めない。

２　レンタカー使用規則（教職員へ）

「職員自家用車、学校マイクロバス使用規則（教職員へ）」に準じる
・事前に、教頭へ使用するレンタカーの保険等の詳細を提出すること。
・レンタカー会社が指定する使用規則を遵守すること。
・レンタカーの生徒が負担する使用料は１名１日につき、２５０円とする。