

○国立大学法人筑波大学キャンパス交通システムに関する規則施行規程

〔平成17年8月24日〕
法人規程第54号

改正 平成18年法人規程第18号
平成20年法人規程第23号
平成24年法人規程第9号
平成25年法人規程第46号
平成26年法人規程第2号
平成26年法人規程第34号
令和2年法人規程第19号

国立大学法人筑波大学キャンパス交通システムに関する規則施行規程

(趣旨)

第1条 この法人規程は、国立大学法人筑波大学キャンパス交通システムに関する規則（平成17年法人規則第49号。以下「規則」という。）を実施するため、必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第2条 規則第3条第5号に規定する「その他法人が適当と認める者」は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 筑波大学の附属図書館、附属病院等においてボランティア活動を行う者
- (2) 筑波大学学生居住施設規程（平成16年法人規程第31号）第4条第2項に規定する世帯用学生宿舎のうち、総務を担当する副学長（以下「副学長」という。）が指定するものに入居する筑波大学の学生（留学生に限る。）の家族
- (3) 身体に障害を有する筑波大学の学生、国立大学法人筑波大学（以下「法人」という。）の職員等の介助者
- (4) その他副学長が認める者

(法人の業務等での利用)

第3条 規則第4条第1項ただし書に規定する「法人の役員及び職員が法人の業務等のために交通システムを利用する場合であって、法人が認めたとき」は、次の各号に掲げる場合とする。

- (1) 通勤のため利用することを常例とする者が利用する場合
- (2) 授業、会議等の目的で利用する場合
- (3) 出張のために利用する場合
- (4) その他副学長が認める場合

2 前項第2号から第4号までに規定する業務等のために利用する場合は、業務移動用利用者証

を使用できるものとする。

(利用証総括管理者)

第4条 法人に、キャンパス交通システムの利用証（業務移動用利用者証を含む。以下「利用証」という。）の管理に関する業務を総括するため、利用証総括管理者を置き、総務部総務課長をもって充てる。

(利用証管理者)

第5条 課、室、課に準じる組織、エリア支援室、社会人大学院等支援室、総合学域群、グローバル・commons機構又は国際統合睡眠医科学研究機構に、利用証の適切な管理のため、利用証管理者を置くことができる。

2 前項の利用証管理者は、課長、室長、課に準じる組織の長、エリア支援室長、支援室長、総合学域群の担当課長、グローバル・commons機構の担当課長又は国際統合睡眠医科学研究機構の事務部門長をもって充てる。

(管理者等の責務)

第6条 利用証総括管理者、利用証管理者及び利用証に関する業務を行う職員（以下「管理者等」という。）は、善良な管理者の注意をもって、利用証を管理等するよう努めなければならない。

2 前項に規定する管理者等は、故意又は重大な過失により同項の義務に違反して利用証を亡失等し、法人に損害を与えた場合は、その損害を弁償するものとする。

3 管理者等は、利用証の盗難又は紛失を防止するため、保管庫等への保管、施錠等の必要な措置を講じなければならない。

4 管理者等は、利用証の交付及び貸与は、受払簿等により、適切に管理するものとする。

(利用証の管理)

第7条 利用証（業務移動用利用者証を除く。以下この条において同じ。）は、次の各号に掲げるとおり管理するものとする。

(1) 利用証管理者は、利用証の交付を希望する者（次号において「利用証交付希望者」という。）がある場合は、利用証交付希望整理票に必要事項を記入して利用証総括管理者に請求するものとし、利用証総括管理者は、利用証交付希望整理票の所要事項を確認のうえ、利用証を利用証管理者に受け渡すものとする。

(2) 利用証の受け渡しを受けた利用証管理者は、速やかに、利用証交付希望者に対し、利用料の納入を確認の上、利用証を交付し、受領月日の記入及び受領印の押印を受けた利用証交付希望整理票を利用証総括管理者に送付するものとする。

(3) 利用証総括管理者は、第1号及び第2号に規定する利用証交付希望整理票に基づき、利用証受払簿に必要事項を記入するものとする。

(業務移動用利用者証の管理)

第8条 業務移動用利用者証は、次の各号に掲げるとおり管理するものとする。

- (1) 業務移動用利用者証は、副学長が、各部課室等の規模等を勘案し、利用証管理者に対し、適宜の数量を貸与するものとする。
- (2) 利用証管理者は、業務移動用利用者証の貸与を希望する者がある場合は、貸出簿に必要事項を記入させ、貸し出すものとする。
- (3) 利用証管理者は、第1号の規定により貸与された業務移動用利用者証のほかに、業務移動用利用者証を必要とする場合は、その理由及び必要枚数を付して、利用証総括管理者あて請求することができる。
- (4) 前号に規定する請求に基づき、副学長は、必要理由等を勘案し、貸与の可否を決定するものとする。
- (5) 利用証管理者は、第2号に規定する業務移動用利用者証の貸出の際は、利用者に対し、次のアからエまでに掲げる事項を遵守徹底させるものとする。
 - ア 法人の業務以外に、使用しないこと。
 - イ 他人に貸与しないこと。
 - ウ 使用後は、速やかに返却すること。
 - エ 紛失、毀損等することがないように努めること。
- (6) 利用証管理者は、利用証総括管理者の求めに応じ、業務移動用利用者証の貸出状況について、報告しなければならない。
- (7) 利用証総括管理者は、前号に規定する貸出状況又はその他の理由により、必要な場合は、貸与した業務移動用利用者証を回収することができるものとする。

第9条 削除

(雑則)

第10条 この法人規程に定めるもののほか、キャンパス交通システムの実施に必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この法人規程は、平成17年8月24日から施行する。
- 2 第9条の規定にかかわらず、平成17年度（平成17年8月24日から翌年3月31日までをいう。）にあつては、規則附則第4項の規定により、4,200円を2,450円に読み替えるものとする。

附 則（平18.3.23法人規程18号）

この法人規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平20.3.27法人規程23号）

この法人規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平 2 4 . 3 . 2 9 法人規程 9 号）

この法人規程は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平 2 5 . 3 . 2 8 法人規程 4 6 号）

この法人規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平 2 6 . 1 . 3 0 法人規程 2 号）

この法人規程は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平 2 6 . 3 . 2 7 法人規程 3 4 号）

この法人規程は、平成 2 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令 2 . 3 . 2 6 法人規程 1 9 号）

この法人規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。