

鳥取大学自動車部規約

第1章 総務

第1条 本部は鳥取大学自動車部と称する

第2条 本部は自動車に関する実践的知識と技術を身につけ部員相互の親睦及び人格の陶冶に務め、将来の良き社会人になる事を目的とする。

第3条 本部員は鳥取大学に在学するものとする。但し、鳥取大学院に在学する者は準部員とする。

第2章 事業

第4条 本部は前記の目的を達成するために次の活動を行う。

1. 自動車の運転技術、整備活動の習得のための活動。
2. その他、本部の目的達成に必要と思われる事業

第3章 機関（役員）

第5条 本部には、次の役員を置く。

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 主将 | 1名 |
| 2. 部長 | 1名 |
| 3. 副将 | 1名 |
| 4. 自動車整備主任 | 若干名 |
| 5. 車輛・備品管理主任 | 若干名 |
| 6. 会計 | 1名 |
| 7. 主務 | 1名 |
| 8. 体育会役員 | 1名 |
| (9. 顧問 | 0名) |

第6条 役員は次のとおり選出する

1. 主将は部員の立候補、推薦及び選挙により、特別部会をもって決定する。
2. 顧問は幹部会が推薦し、特別部会で決定し依頼する。
3. その他の役員は部員の立候補、推薦、選挙により特別部会をもって決定する。

第7条 役員の任務は次のとおりとする。

1. 主将は本部を代表し、部務を総括する。
2. 顧問は本部に対して、助言、援助を行う。
3. 副将は本部の運営を円滑にかつ、活発にするため主将に助言をする。
4. 主務は主将、副将とともに本部の運営に関する総括的な事業を行うとともに、部会、幹部会、その他の会議の書記全般の事業を行う。
5. 主務は、渉外、宣伝、企画、その他本部の運営を円滑にする業務を行う。
7. 自動車整備主任は、自動車の修理、整備に関する事業及び指導を行う。
8. 車輛備品管理主任は自動車を常に最良の状態に保つべく点検を行い、キー、工具、その他備品を管理する。
9. 会計は、本部の会計業務を行う。

第8条 全ての役員は正当な理由なしにこれを辞任することはできない。その決定は部会を以てする。

第9条 役員は部会に於いて出席部員の3分の2以上の不信任を以て解任することができる。

第10条 役員に欠員のできた場合には、その役員は部会に於いて出席部員の3分の2以上の同意により決定できる。

第11条 役員の任意は1年間とし、期間は11月1日から来年度の10月31日までとする。
但し、補充された役員の任意は前任期間とする。

第12条 本部には部会、幹部会を置く。

第13条 部会は全部員を以て構成する最高議決機関にして、各種主管事項について審議、決定する。但し、準部員の議決権は認めない。

第14条 部会は部員総数の3分の2以上の出席によって成立し、出席者の過半数を以て決議される。

第15条 部会は次の場合主将が召集する。

1. 定例部会は原則として、毎週1回とする。
2. 主将あるいは幹部会が必要と認めるとき。

3. 部員の総数の4分の1以上の要請のあるとき。

第16条 部会は次の事項について審議、決定する。

1. 第4条に定められた活動の実施計画の承認及び、実施結果の報告。
2. 予算及び決算の承認。
3. 部規約に違反した部員に関する事項。

第17条 特別部会は次の部員総数の3分の2以上の出席によって成立し、出席部員の3分の2以上を以て決議する。

第18条 特別部会は次の場合、主将が召集する。

1. 主将あるいは幹部会が必要と認めるとき。
2. 部員総数の3分の1以上の要請があるとき。

第19条 特別部会の審議決定は次の事項とする。

1. 役員改選
2. 規約改正
3. その他本部に関する重要事項

第20条 部会の議事運営は議長が司る。議長はその部会に於いて選出される。

第21条 部会に出席できないとき、部員は主将にその理由を届け出、後日当会の内容を理解しておくこと。欠席者は議決に従う。但し、委任状は必要としない。

第22条 幹部会は次にあげる委員で構成する最高執行機関であって、本部運営の基本方針を協議遂行する。

1. 第5条にあげられた委員から第2条、第3条の委員を除いた全ての委員。
2. 該当専門委員
3. 特別運営委員

第23条 幹部会議は委員の3分の2以上の出席により成立する。

第24条 幹部会は部に密接に連絡を図り、部の運営に関し部会に対し、連帯して責任を負う。

第25条 幹部会は次の場合主将が召集する。

1. 主将が必要と認めたとき。

2. 幹部総員の3分の1以上の要請のあるとき。

第26条 本部は第4条の事項の調査、審議のため、各種専門委員会を設けることができる。

第27条 専門委員会は幹部の要請により、部会に於いて選出される。

第4章 会計

第28条 本部の経費は、入部金、部費、寄付金、その他収入を以ってこれに当てる。

第29条 部員は入部の時、入部金5000円を支払い、毎月1000円の部費を納入しなければならない。但し、一度納入した金は如何なる理由によっても払い戻ししない。

第30条 本部の予算案は、幹部会が作成し部会にかける。

第31条 本部の会計に関する現金の出納葉予算内経費に限り主将、会計両者の承認のもとに出納する。但し、臨時の支出は幹部会の協議に基づき、会計が支出する。

第32条 会計年度は4月1日から翌年の3月31日までとする。

第33条 本部の会計管理は会計が行い、部会に於いて報告し承認を得るものとする。

第34条 ガソリン代、その他自動車使用料については別に定める。

第5章 特別会計

第35条 本部に関する特別会計業務は本部会計が行い、その報告は該当行事後の部会に於いて報告する。

第6章 クラス別編成

第36条 目的
鳥取大学自動車部員としての自覚を持ち、交通道德を守り、安全運転を行うことを

目的とする。

第37条 部員を次のA級B級C級D級に編成し、規定する。

1. A級・・・単独で競技車両ならびに教習車両を使用できるものとする。
2. B級・・・単独で教習車両を使用できる。B級以上の者1人の同伴で競技車両を使用できる
3. C級・・・単独で教習車両を使用できる。A級の者1人又はB級の者2人以上同伴にて競技車両を使用できる。
4. D級・・・C級の者1人以上の同乗にて教習車両を用いて免許取得のための練習ができる。

第38条 進級

各々の級に該当する場合に認定される。

免許取得、整備知識、運行該当車両についての把握状態とともに進級が認められる。

第39条 各級該当者

1. A級…B級の事項を満たし、ジムカーナ、ダートラを通して車両整備、競技走行を十分にこなし、使用車両についての詳しい知識、運転技量を有する者。
2. B級…C級に於いて6ヶ月以上を経過し、かつ運転距離10,000kmを走行、かつ部在籍1年5ヶ月を経過しており運転する部車を運行するにあつての知識が十分である者。
3. C級…D級に於いて6ヶ月以上を経過、かつ普通免許を取得したもの。
4. D級…普通免許を取得していない者。入部直後の者。

第40条 認定方法

各級に該当すると思う者が幹部に認定の申請をし、幹部がその者が第39条を満たしていると認める事によって各級に認定される。申請認定は部会中に行い、その事をその場にいる全部員に知らせる。

第7章 自動車の使用

第41条 部車の使用は次の各項による。

1. 部用…部活動の一環として部の目的のために使用すること。
2. 使用…部員個人の目的のために使用すること。

3. 公用…部外者により依頼され、主将により委託される荷物運搬等に使用すること。
4. 運転練習…運転免許取得前、及び取得後の運転練習のために使用すること。

- 第42条 部車の運転は部員のみとし、原則として部外者による運転は認めない。
- 第43条 第41条第2項、第3項の目的のために部車を使用する場合には第37条に定められる等級による車両規制を遵守する。
- 第44条 手続
部車の使用の手続きは事前に、行き先、出発、帰着時間等の許可を主将、車輛備品管理主任からもらっておくこと。
- 第45条 部用で部車を使用する場合には原則として2以上の部員が乗車するものとし、使用を車輛備品管理主任に届けること。
- 第46条 部車を公用で使用する場合には、部に対する依頼として主将に届け出、主将により委託があればこれを行うことができる。
- 第47条 部車の外泊は原則として認めない。やむをえない場合は主将または車輛備品管理主任に報告しなければならない。
- 第48条 運転練習は計画に基づいて行う。
- 第49条 部車の使用料金は細則に定める。
- 第50条 部車を使用する際には始業点検を的確に行い、異常を認めた場合又は使用中の異常発見の場合には適当な処置を行い、直ちに車輛備品管理主任に届け出、その指示に従うこと。
- 第51条 事故
部車を使用する際には、特に安全運転に留意し、万一事故を起こした場合には、対外的には、部が全責任を持ち解決に当たる。
- 第52条 部用（部より委託のあった公用も含む）、D級部員の運転練習の際の事故は幹部会にて、本人の過失があったと認めた場合には、部車の修理費の全額は部の負担とする。

る。但し、相手側の損害に対する費用は、該当者の負担とする。

第53条 私有で使用した際の事故は、全額該当者の負担とする。

第54条 罰則

事故を起こした部員及びにこの規定に違反した部員に対する反省を促すための罰則は、幹部会に於いて決定し、部会に報告し、その承認を得る。

第8章 車庫使用規定

第55条 部会

1. 車庫を使用する自動車部員は開催される部会に原則参加する。
2. 部会は原則毎週金曜6時～開催する。
3. 現役部員は原則絶対参加。
4. 車庫を頻繁に使用するOBも参加する。

第56条 駐車許可車両

1. 競技用車両
2. 教習用車両
3. 競技用車両のための部品取り車両
4. 部で使用目的を有する車両

第57条 一時的駐車許可車両とその期間

1. 事故による廃棄車両（次回車庫掃除まで）
2. 個人的部品取りのための車両（次回車庫掃除まで）
3. 一時的故障による走行不能車両（1ヶ月）
4. 製作途中車両（部会にて決定）

第58条 物品管理規定

1. 車庫内、敷地内に個人的荷物を置く事は原則禁止とする。
2. 諸事情により私物を車庫に置かなければならない場合はその事を部会にて報告し、部員の下承を得る。
2. 私物の混合による所持者不明品の発生を避け、管理するために車庫内、敷地内を常に整理する。
3. 部会後には車庫内及び敷地内の清掃を行い、個人荷物は撤収すること。

4. 車庫掃除は私物の撤収も伴うため、車庫を使用している人は絶対参加。

第9章 入部

第59条 本部への入部は指定した入部申込書及び契約書に必要な事項を記入し、入部金を添えて幹部会に提出し、必要なら部会にかけなければならない。

第60条 入部は原則として新入生とし再入部を認めない。

第9章 退部

第61条 退部は原則として、本人の自由意志にするものとし、その方法は退部届けを本人が部会に提出しなければならない。

第62条 会計委員から要請があった経費を3ヶ月以上納入しなかった場合、原則として運営委員会にかけ、その結果により強制退部させる。

第63条 部会において部員としての不信任が決議された場合は、強制退部させる。

第64条 退部期日は、第59条、第61条の場合、部会の日とし、第60条は運営会議の日を以てする。

第10章 補足

第65条 部員は常に部員証を携帯し、部員たる自覚のもとに行動すること。

第66条 本部には、次の帳簿を置く。

- 1、運営記録簿
 - 2、備品管理簿
 - 3、会計記録簿
 - 4、部車使用簿
 - 5、その他、必要と認められるもの。
- これらの帳簿は、該当委員が管理すること。

第67条 本部には、部運営を円滑にするために、本規約の他に細則を定める。但し、細則は幹部で決定し部会で承認を得るものとする。

第11章 改正

第68条 本規約は総部員の3分の1以上の要請により特別部会に於いて、出席部員の3分の2以上の同意により、改正を決定することができる。

第69条 改正は専門委員会に於いて改正草案を作成し、特別部会に於いて出席部員の3分の2以上の承認によって成立する。

第12章 附則

第70条 本規約は平成18年7月1日より施行する。