

最終更新日：7月27日

レンタカーの運用

2015年度夏の学校において、役職校で共有するレンタカーを1台借ります。用途は、夏の学校の運営に必要な事項です(例えば講師の送迎や買い出し)。管理は三者準備校・東北大学が行い、実際の運転は各役職校で行います。

レンタカーの使用法

レンタカーは、使用したい時間に予約を行っている大学が優先的に使えるものとします。しかしレンタカーは1台のみなので、他大学との都合により予約が希望通りに取れるとは限りません。この場合、三者準備校と役職校間で調整を行い、最終的な予約時刻表を三者準備校が発表します。以下は使用までの大まかな流れです。

1. 役職校が使用したい時間帯を三者準備校に通達する
2. 希望が出揃った段階で、三者準備校が仮の予約時刻表を発表する。
3. 必要があれば、役職校がそれに対して修正を三者準備校に申し立てる。
4. 2,3を繰り返し、最終調整が終わり次第、三者準備校が予約時刻表を発表する。
5. 当日、使用する役職校の運転者が三者準備校から車の鍵を受け取り、使用が終わったら返却する。その際、レンタカーの使用状況(使った時刻、使途、行き先等)をノートに記入してください。

急遽、レンタカー使用の必要が生じた場合、予約が入っていない時間帯であれば役職校はレンタカーを使用することができるものとします。またレンタカーをなるべく利用可能にするために、キャンセルする場合は必ずその旨を申し入れてください。直前のキャンセルの場合には必ず予約時間までにその旨を通達するようお願いします。

急病人を運ぶなどの緊急時には、予約よりもこちらを優先します。

必要な手続き

運転者は予め、「名前、住所、免許証番号」の情報を三者準備校に通達して下さい。この情報の登録が済んでいない運転者が事故を起こした場合、補償が効かない恐れがあるので、運転する可能性がある方は必ず届け出て下さい。

事故発生時の対応

事故を起こし、自己負担金が生じた場合、事故を起こした役職校が負担金を支払うものとします。事故に関する負担金については、別資料「レンタカー試算」の項目2を参照して下さい。