

車 両 管 理 規 程

第1条（目的）

本規程は、業務に使用する車両全般の運用管理に関する事項を定めたものであり、車両の効率的運用と運転者の安全を図ることを目的とする。

第2条（車両の定義）

1. 本規程における車両とは、道路交通法で定める自動車および原動機付自転車で、社有および社外から借り上げたものをいう。
2. 社外から借り上げた車両とは、所定の手続きにより会社の許可を得た個人所有の車両も含むものとする。

第3条（管理担当部門）

会社が業務に使用する車両については総務部が統括管理を行い、点検・整備などについては、実際の車両使用部門が管理するものとする。

第4条（安全運転管理者）

道路交通法第74条の定めにより、会社に安全運転管理者をおく。

第5条（車両管理台帳）

総務部には、車両の車種、登録番号、事故の記録、車検有効期限、自賠責保険等保険に関する事項および主な使用場所・所属支店・作業所など車両管理上必要な事項が記載された車両台帳を常備する。

第6条（運転者台帳）

会社の社員であって第11条に規定する使用手続きを経て車両の運転に当たるものについては、**社用車使用誓約書**及び**社用車使用届**に運転免許証の写しを添付して提出し、運転者台帳整理して総務部に常備する。

第7条（社有車使用届出書及び社有車使用履歴書）

- ・社有車使用届を運転者が記入し本社に写しを提出し車載しておくものとする。
運転者が変更する度に本社へ使用届を提出する。
- ・**社有車使用履歴書**を運転者が変更する度に記入し本社へ写しを提出し、現本は車載しておくものとする。

第8条（安全運転の確保）

車両を運転する者は、道路交通法その他の交通関係法規ならびに会社諸規定を遵守し、人命尊重の精神で安全運転を心がけ、会社の名誉体面を傷つけることのないよう努めなければならない。

第2版(2016.12.01)

第9条（保守・点検）

車両使用者は、自己の担当する車両に関し、責任を持って保守・点検を行い、常にその機能を整備しておかなければならない。

第10条（車両の修理等）

1. 車両の修理、検査および整備などについては、所属長を通じ総務部へ連絡し、総務部の指示によって行うものとする。ただし、事故その他緊急を要する場合にはこの限りではない。
2. 使用者の不注意または粗暴な運転に起因する故障の場合は、修理費の全部または一部を負担させることがある。

第11条（使用手続き）

車両を使用しようとする者は、あらかじめ運転者として運転者台帳に登録し、所属長の許可を受けなければならない。

第12条（運用報告）

1. 車両を使用する者は、定期的且つ運転者変更時に車両の使用状況を所属長に報告しなければならない。
2. 所属長は、車両使用者からの報告に基づいて、車両の使用状況および車両管理上必要と考えられる意見を総務部長に具申しなければならない

第13条（車両およびキーの保管）

1. 車両は、常に会社の定める所定の場所に保管し、道路上など所定場所以外に放置してはならない。
2. 車両のキーは、業務につくときには所属長の許可を得て持ち出し、業務が終了したときは車両に施錠したかどうかを確認し、所定の場所に返却し、所属長の確認を得なければならない。

第14条（運転者教育の実施）

安全運転管理者は、運転者の安全運転能力を高めるために、交通安全教育を計画的に実施するとともに、日常の運転者指導を図らなければならない。

第15条（損害賠償）

車両を所定の場所に保管せず、違法に放置し、また施錠しなかったことにより盗難または損傷を受けた場合には、車両使用者はその損害の賠償を免れない。

第16条（車両の私的使用）

車両を私的に使用することは、絶対に認めない。

第17条（個人所有車両の業務使用）

個人使用の車両を業務に使用することは原則として認めない。ただし、やむを得ない事由により会社の許可を得た場合は、この限りではない。

第 18 条（個人所有車両の業務使用の許可基準）

前条ただし書きにより個人所有の車両を業務に使用する場合には、次に掲げる許可基準に適合することを条件とする。

- ① 運転経験が 3 年以上あること
- ② 過去 1 年間、無事故無違反であること
- ③ 使用を予定している車両について、次の任意保険に加入していること
 - イ 対人賠償保険 無制限
 - ロ 搭乗者傷害保険 500 万円以上
 - ハ 対物賠償保険 2000 万円以上
- ④ その他会社が必要と認める事項に合致していること

第 19 条（個人所有車両の業務使用の届出）

前条の許可基準を満たす者が、個人所有の車両を業務に使用する場合には、損害保険の加入状況など会社で定めた必要事項および運転免許証ならびに車検証の写しを、所属長を通じて総務部に届け出なければならない。

第 20 条（事故報告および事故処理）

- 1. 業務遂行中に事故を起こし、または起こされた場合は、所属長を通じて総務部に報告しなければならない。
- 2. 事故が発生した場合には、その処理は会社が行う。また事故発生に際しては、会社を通すことなく個人で勝手に示談をしてはならない。

第 21 条（事故による賠償責任）

業務運行中に車両使用者が起こした事故による損害賠償の責任は、会社が負うものとする。ただし、事故当事者である車両使用者が、故意または重大な過失により事故を発生させた場合には、車両使用者はその損害賠償の責を免れない。

第 22 条（罰金、科料の負担）

車両使用者の故意または過失による法令違反に対する罰金、科料については、車両使用者の負担とする。

この規程は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

平成 28 年 12 月 1 日 E T C カードについて追加

第 23 条（E T C カード使用規定）

当社が使用する E T C カードは 2 種類あり、E T C コーポレートカードとセディナカードがあります。

両カード共に盗難紛失することのないよう慎重な取扱をお願いします。

E T C コーポレートカードについては、登録された車輛以外では使用出来ません。

社用車以外ほか他人にカードを貸与・譲渡・質入れ等の不正に利用された場合は、

後日費用を負担して頂きます。