

社員自家用車管理規程

株式会社 サンキ

社員自家用車管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社員が自己の車両を通勤または業務に使用する場合の管理基準およびそれに伴う経費の支給に関する事項を定める。

(自己の車両の定義)

第2条 この規程でいう『自己の車両』とは、社員が個人で使用もしくは占有するもので、道路交通法に基づき運転免許が必要なものをいう。

(所管)

第3条 この規程に定める事務の取り扱いは通勤使用については人財開発部にて行い、業務使用については経営管理部で行う。

(使用許可)

第4条 会社は次の各基準を満たす者の申請に基づいて、審査の上自己の車両の『通勤使用』または『業務使用』の許可を行う。

1. 通勤のみに使用する場合

免許取得後1年以上の者

過去1年間、自己の責任による重大な違反および事故を起していない者

身体的欠陥がなく、運転者として適当な者

2. 業務使用する場合

上記、 、 、 を満たし、かつ社有車の使用が不可能なとき

(申請手続)

第5条 社員が自己の車両を使用する場合、第1項の事項を別紙『車両使用申請書兼誓約書』に記入の上、第2項の書類を添付の上、所属長経由で経営管理部へ提出する。

1. 記入事項

所属、氏名

運転免許種類、取得年月日

車両登録番号および車両の名称・形式

通勤の場合は、運行経路および走行距離

使用する主な理由

2. 提出書類

自家用自動車賠償責任保険の証券の写し
任意自家用自動車保険の証券の写し
自動車検査証の写し
運転免許証の写し

(自動車保険の加入)

第6条 『通勤使用』または『業務使用』の車両は、必ず次の保険に加入しなければならない。

1. 自家用自動車賠償責任保険
 2. 任意自家用自動車保険
- | | |
|-------|---------|
| 対人賠償 | 無制限 |
| 対物賠償 | 1,000万円 |
| 搭乗者障害 | 500万円 |

(経費)

第7条 第5条の申請手続きにより、許可を受けたものに対し、会社は以下に定める経費を別紙交通費支給基準に基づき支給する。

1. ガソリン代
通勤時および業務使用時実費

(遵守義務)

第8条 車両運転者は、道路交通法等交通安全に関する法令に従って整備・点検・運転等を行い、事故の防止に努めなければならない。

1. 車両内に自動車検査証、自家用自動車賠償責任保険証券、任意自家用自動車保険証券を常置し、運転免許証を常時携行する。
2. 警察署、社内で行われる安全講習会には積極的に参加する。
3. 次の各号の一つに該当する場合は車両を運転してはならない。
 - 飲酒した場合
 - 過労、疾病、その他正常な運転が出来ない恐れのある場合
 - 自己の車両が整備不良の場合
 - その他道路交通法令で禁止している事項に該当する場合
 - 第6条に定める保険に加入していない場合
 - その他会社が運転を不相当とみなした場合

(事故発生時の措置)

第9条 事故が発生した場合、当事者は冷静かつ迅速に状況を判断し、法令に定められた措置を講じなければならない。

1. 被害者の保護

事故により被害者が出た場合、速やかに最寄りの病院に収容させるか救急車を呼ぶ。

2. 事故拡大防止の措置

救護義務を尽くした後、車両を安全な場所に移動させる等、危険防止の措置をとる。

3. 警察への届出

上記措置とともに速やかに最寄りの警察署に事故の届出を行う。

4. 証拠の収集・保安

損害賠償の請求を受ける事に備えて別紙事故報告書の項目が全て記載できる様に証拠の収集・保安に努める。

(事故報告の義務)

第10条 事故が発生した場合、その過失の有無にかかわらず、運転者は事故発生後24時間以内に会社が定める事故報告書にて事故報告しなければならない。

(会社の求償)

第11条 車両運転者が事故を起し、そのために会社が損害を受けた時は、会社は当該本人に対し、会社の受けた損害を請求する事が出来る。

(有効期間および許可の取消)

第12条 第5条の申請により許可された者の有効期間は一年間とする。ただし、次の事由が発生した場合、会社は許可を取消すものとする。

1. 通勤事情もしくは業務内容の変更により、自己の車両を用いる必要がなくなった場合。
2. 本人の責に帰すべき重大な事故を起した場合。
3. その他本規程に違反した場合。

(処分)

第13条 本規程を無視、あるいはこれに著しい違反をする者に対して、会社は忠告のうえ、就業規則に基づく処分を行うことができる。

付 則

この規程は平成14年1月15日から実施する。