

車両管理規程

(目的)

第1条 この規程は、会社での業務活動を能率的に行うため、自動車（以下「業務用自動車」という。）を使用するにあたり、業務用自動車の使用方法等を規定するとともに、安全運転を心がけ、交通事故を防止することを目的として定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規程による業務用自動車とは、社有・リース・レンタルの自動車およびオートバイをいい、従業員の私有自動車およびオートバイは、業務用自動車として認めない。

(管理)

第3条 業務用自動車の管理は、各事務所別に行う。

2 車両の管理を統括する者（以下「車両管理責任者」という。）は、各事務所から1名車両を使用する者または事務所責任者が行う。

3 車両管理責任者は、業務用自動車1台ごとに運転者を定め、安全運転励行、および交通事故の防止に努めさせなければならない。

4 レンタルおよび借用の場合の車両管理責任者は、各事務所の車両管理責任者が、その必要がある場合に定めるものとする。

(車両管理責任者)

第4条 車両管理責任者は、安全運転確保のため、次の権限を有する。

- (1) 車両ごとの運転者の決定
- (2) 運転の申出に対する車両の使用・運転許可
- (3) 担当部・店以外からの借用申出に対する車両の使用・運転許可
- (4) 事故の手続き、急を要する判断にはあらかじめ代理者を立てる。

(運転者)

第5条 運転者は、業務用自動車の有効かつ円滑な運行管理のため、次のことを行わなければならない。

- (1) 定期点検および整備
- (2) 事故に関する車両管理責任者への報告
- (3) 運転者は、使用のつど、点検、整備、清掃等を励行し、常に運転上支障がないようにしておかななければならない。
- (4) 運転者は、メンテナンス、修理を行う場合、車両管理表を元にその都度行わなければならない。
- (5) 運転者は、修理を要する箇所を発見したときは、ただちに車両管理責任者に報告し、その指示を得た後に修理を行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、ただちに修理をなし、事後速やかに報告するものとする。
- (6) 体調不良・寝不足など正常な運転に懸念がある場合は、不慮の事態を招かぬよう休息をとること。業務に支障が出る場合は速やかに事務所責任者へ報告を行う。

(禁止事項)

第6条 運転者は、次の事項をしてはならない。

- (1) 飲酒、過労、睡眠不足、病気のときの運転、および安全運転の自信がない場合に運転すること。
- (2) 車両管理責任者の許可なく運転すること。
- (3) 業務用自動車を私用に供すること。
- (4) 会社の許可を受けた場合を除き、通勤に使用すること。
- (5) 従業員の私有自動車を会社業務および通勤に使用すること。
- (6) 社外の者に業務用自動車を使用させること。
- (7) 道路交通法に違反する行為。

(罰金)

第7条 業務用自動車の使用にあたり、交通違反その他により法定の罰金、科料または反則金は、全額運転者の負担とする。

(自動車事故)

第8条

- (1) 自動車事故の際の事故処理事務は、車両管理責任者の責任において処理するものとする。
- (2) 業務用自動車により事故を起こした場合は、所轄警察署に報告し、その立会いを受け、調査に応じ、事故証明書を受けるとともに、ただちに業務用自動車事故報告書を作成し、車両管理責任者を通じ、代表取締役へ報告するものとする。

(事故補償・トラブル)

第9条

- (1) 会社業務遂行中に発生した交通事故のトラブル補償および修理費は、会社が全額負担するものとする。ただし、運転者が故意、重過失またはこの規程その他会社諸規程違反による事故を起こし、会社に損害を与えた場合は、会社は当該運転者にその損害の全額または一部を負担させることがある。
- (2) 従業員の私有自動車を会社業務および通勤に使用した場合の事故については、会社は一切補償を行わないものとする。

(その他)

第10条 次の各事項については、各事務所において取扱要領を定め、その責任において対処することとする。

- (1) 車両の鍵の保管
- (2) 通行券（高速道路、有料道路等）の管理
- (3) 車体検査証の保管、保険の付保
- (4) その他車両の保有・保管に関する事項

付則

この規程は、令和元年10月7日から施行する。

車両使用誓約書

令和 年 月 日

ダブルグラント株式会社

代表取締役 阿部 潤 殿

私は、会社車両を上記の事項を厳守して使用することを誓約いたします。

氏名 _____ 印