

車両管理規程

第1条（目的）

本規程は、会社業務における車両の安全運行及び事故・違反の防止を図り、車両の適正管理を行うことを目的とする。

第2条（対象車両及び運転者）

本規程の対象は、会社が保有又は管理する社有車・リース車及び社員等の私有車を業務使用する借上車とする。

2 本規程において「運転者」とは、業務上これらの車両を運転する社員をいう。

3 通勤のため自動車又は二輪車を運転する社員については、就業規則の定めによる。

第3条（運転者登録等）

業務で車両を運転する社員は、会社所定の方法により運転者登録を受けなければならない。

2 運転者は、運転免許の有効性を保持し、更新時期を自己の責任で管理しなければならない。

第4条（車両使用及び私的利用の禁止）

会社車両の使用は、会社所定の方法により申請し、承認を得て行うものとする。

2 会社車両は業務目的に限り使用し、私的に利用してはならない。

3 会社が例外的に私的利用を認める場合は、あらかじめ条件を定めて承認する。

第5条（報告義務）

運転者は、交通違反、事故、免許停止・取消その他運転資格に影響する事由が生じたときは、直ちに会社へ報告しなければならない。

第6条（安全運転及び点検）

運転者は、道路交通法その他関係法令を遵守し、安全運転に努めなければならない。

2 運転者は、シートベルトの着用、ながら運転の禁止その他危険運転の防止に努め、酒気を帯びて運転してはならない。

3 会社が必要と認める場合、運転者は運転前後の酒気帯び確認等に協力しなければならない。

4 体調不良、眠気その他安全運転に支障がある場合は、運転してはならない。

5 運転者は、運行前に日常点検を行い、異常があるときは運行を中止して会社へ報告しなければならない。

6 運転者は、会社が指定する運行記録、点検記録その他必要書類を作成し、必要に応じて提出しなければならない。

第7条（鍵、車載書類等の管理）

会社車両の鍵は、会社の定める方法により保管し、貸出し及び返却を適切に行わなければならない。

2 車検証、保険関係書類、給油カード、ETC カードその他車載書類等は、会社の定める方法に従い適切に管理しなければならない。

第 8 条（借上車の業務使用）

借上車を業務使用する場合は、あらかじめ会社の承認を得なければならない。

2 借上車の使用承認は、有効な任意保険への加入、車検及び法定点検の有効性並びに会社が求める書類の提出を条件として行う。

3 借上車の業務使用に係る費用の取扱いは、会社が別に定める。

第 9 条（事故対応）

事故が発生したときは、負傷者の救護、警察への連絡その他法令上必要な応急措置を講じるとともに、速やかに会社へ報告しなければならない。

2 運転者は、会社の指示に従い、事故報告書、写真その他必要資料を提出しなければならない。

3 事故車両の修理、保険手続その他事故処理は、会社の指示に従うものとする。

第 10 条（費用負担及びドラレコ等）

交通違反に伴う反則金、罰金、行政処分に係る費用等は、原則として運転者本人が負担する。

2 会社が立替払いを行った場合、運転者は会社の指示に従い速やかに精算しなければならない。

3 会社は、安全運行、事故対応、資産保全その他業務の適正管理のため、ドライブレコーダーその他の機器を設置し、映像、位置情報等を取得することがある。

4 これらのデータの閲覧権限、保管期間及び取扱方法は、会社が別に定め、事故、苦情対応その他業務上必要がある場合、確認できるものとする。

第 11 条（損害賠償等及び教育）

事故の原因が故意又は重大な過失による場合、会社は就業規則に基づく懲戒処分を行うことがある。

2 会社に損害が生じたときは、その一部又は全部を賠償させることがある。ただし、請求額は社会通念上相当な範囲とする。

3 会社は、安全管理上必要がある場合、特定の社員又は車両の運転を禁止又は制限することがある。

4 会社は、必要に応じ、安全運転教育その他車両管理に関する教育を行うことがある。

5 社員は、会社から前項の教育を受けるよう指示されたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

第 12 条（施行）

本規程は、令和 8 年 3 月 1 日から施行する。