車両管理規程 新旧対照表

旧規程：2026 年 3 月 1 日施行版　｜　新規程：2026 年 11 月 1 日改正・施行版

旧規程	新規程
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 1 条（目的） 本規程は、会社業務及び会社が承認する通勤に使用する車両について、安全運行、交通事故及び交通違反の防止、車両の適正な管理並びに事故発生時の適切な対応を図ることを目的とする。 2 社員は、道路交通法その他関係法令、就業規則及び本規程を遵守し、安全運転に努めなければならない。（対象車両及び運転者）
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 2 条（対象車両及び運転者） 本規程の対象となる車両は、次のとおりとする。 （1）会社が所有する車両 （2）会社がリースその他の契約により使用する車両 （3）社員が所有又は使用する車両のうち、会社が業務使用を承認した車両（以下「借上車」という。） （4）その他会社が管理又は使用を承認した車両 2 本規程における「運転者」とは、業務上前項の車両を運転する社員、パートタイム労働者、アルバイトその他会社が運転を承認した者をいう。 3 会社車両を通勤に使用する社員についても、本規程を適用する。 4 社員の私有車を通勤のみに使用する場合は、本規程のうち安全運転、事故・違反報告、免許管理その他会社が必要と定める事項を適用する。（運転者登録）
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 3 条（運転者登録） 業務上車両を運転する社員は、あらかじめ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、業務に必要な種類の有効な運転免許を保有しなければならない。 3 会社は、運転者登録又は更新に当たり、必要に応じて次の事項を確認する。 （1）運転免許証の種類及び有効期限 （2）免許停止、取消しその他の処分状況 （3）業務上必要な運転資格 （4）借上車の場合の車検有効期間 （5）借上車の場合の自賠責保険及び任意保険の加入状況 （6）その他安全運転管理上必要な事項 4 運転者は、運転免許証の更新その他免許の有効性に関する事項を自己の責任で管理するとともに、更新後は会社が必要とする確認に協力しなければならない。 5 会社は、運転免許証その他必要書類の写し又は確認記録について、業務上必要な者に閲覧権限を限定し、適切に管理する。（車両使用及び私的利用の禁止）
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	第 4 条（車両使用及び私的利用の禁止） 会社車両を使用するときは、会社が指定する方法により、対象車両、利用目的、日時、運転者その他必要な事項について申請又は登録し、承認を受け

旧規程	新規程
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。	なければならない。 2 会社車両は、業務目的又は会社が承認した通勤目的に限り使用し、私的に利用してはならない。 3 運転者は、会社の承認なく、会社車両を第三者に貸与し、又は運転させてはならない。 4 業務上必要のない者を無断で同乗させてはならない。 5 会社が特別の事情により業務又は通勤以外の利用を認める場合は、利用目的、期間、費用負担その他の条件をあらかじめ明示する。 6 会社車両の持帰りについては、会社の事前承認を要する。（社用車による通勤）
該当条文なし（新設）	第 4 条の 2（社用車による通勤） 社員が社有車、リース車その他会社が管理する車両を通勤に使用しようとするときは、あらかじめ会社の許可を受けなければならない。 2 前項の許可を受ける社員は、原則として次の事項を会社へ届け出なければならない。 （1）自宅所在地 （2）主たる勤務先 （3）通常の通勤経路 （4）使用する車両 （5）自宅での保管又は駐車場所 （6）その他会社が必要とする事項 3 住所、通勤経路、勤務先、使用車両その他の届出事項に変更が生じた場合は、速やかに会社へ届け出なければならない。 4 会社の許可なく、登録した通常の通勤経路から著しく逸脱して会社車両を私的目的に使用してはならない。 5 社用車による通勤を認められた社員については、賃金規程に定めるところにより、原則として通勤手当を支給しない。 6 会社は、安全管理、業務上の必要性、車両管理その他の事情により、社用車通勤の許可を変更又は取り消すことがある。（報告義務）
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 5 条（報告義務） 運転者は、次の各号のいずれかに該当した場合は、速やかに会社へ報告しなければならない。 （1）交通事故を起こしたとき。 （2）交通違反をしたとき。 （3）運転免許の停止、取消しその他の処分を受けたとき。 （4）運転免許証を紛失したとき。 （5）心身の状態その他の事情により安全運転が困難となったとき。 （6）業務又は通勤に使用する車両の安全性に重大な問題が生じたとき。 （7）その他会社の安全運転管理に影響する事情が生じたとき。 2 私生活上の交通事故又は交通違反であっても、免許停止、取消しその他業務上の運転に支障が生じる場合は、前項と同様に報告しなければならない。 3 会社は、安全運転上必要がある場合、運転を一時的に禁止又は制限することがある。（安全運転及び点検）
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	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。

旧規程	新規程
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。	2 運転者は、特に次の行為をしてはならない。 （1）酒気帯び運転又は酒酔い運転 （2）携帯電話その他の機器を手に持った状態での使用その他のながら運転 （3）著しい速度超過その他危険な運転 （4）眠気、体調不良、薬物等の影響その他安全運転に支障がある状態での運転 3 運転者は、乗車者にシートベルトを着用させるなど、必要な安全措置を講じなければならない。 4 会社が法令上安全運転管理者その他の選任義務を負う事業場については、法令に従い必要な管理を行う。 5 会社が法令上又は安全管理上必要とする場合、運転者は運転前後の酒気帯び確認を受けなければならない。 6 前項の確認について、法令上アルコール検知器による確認が必要な場合は、会社は検知器を常時有効に使用できる状態に維持する。 7 酒気帯び確認その他安全運転管理に係る記録は、法令又は会社が定める期間保存する。 8 直行直帰その他通常の事業場で確認を行うことが困難な場合は、会社が指定する方法により確認する。 9 運転者は、車両を運転する前に、タイヤ、灯火類、ブレーキ、燃料その他必要な日常点検を行う。 10 車両に異常を認めた場合は、運行を中止し、速やかに会社へ報告する。 11 運転者は、会社が定める運行記録、点検記録、酒気確認記録その他必要な記録を作成しなければならない。（鍵、車載書類、燃料カード等の管理）
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 7 条（鍵、車載書類、燃料カード等の管理） 会社車両の鍵は、会社が定める方法により保管し、貸出し及び返却の記録を適切に行う。 2 運転者は、車検証、自賠責保険関係書類、任意保険関係書類その他車載書類を適切に管理しなければならない。 3 給油カード、ETC カードその他車両に関連して会社から交付されたカード等については、会社が承認した目的に限り使用する。 4 カード等を第三者へ貸与し、又は私的目的に利用してはならない。 5 車両、鍵、カードその他の紛失又は盗難が発生した場合は、直ちに会社へ報告しなければならない。 6 車両返却時は、車両の状態、装備品、鍵、カードその他会社が定める事項を確認する。 7 給油カード、ETC カードその他決済機能を有するカードの詳細な取扱いについては、会社カード取扱規程による。（借上車の業務使用）
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 8 条（借上車の業務使用） 社員が私有車その他会社所有以外の車両を業務に使用しようとするときは、あらかじめ会社の承認を受けなければならない。 2 借上車の承認については、原則として次の条件を満たすものとする。 （1）有効な車検を受けていること。 （2）自賠責保険に加入していること。 （3）会社が定める補償内容を満たす任意自動車保険に加入していること。 （4）当該任意保険が業務使用を補償対象としていること。 （5）車両が安全な状態に維持されていること。 （6）会社が必要とする書類を提出すること。 3 任意保険の内容に変更が生じた場合、保険が失効した場合その他補償に影響する事情が生じた場合は、直ちに会社へ報告しなければならない。 4 会社は、安全上又は保険上適当でないと判断した借上車について、業務使用を認めないことがある。

旧規程	新規程
	5 借上車の業務使用に係る燃料費、駐車費、高速道路料金その他必要な費用については、会社が定める出張・赴任旅費規程その他のルールによる。 6 私有車の通常の通勤に係る費用については、賃金規程に定める通勤手当による。（事故発生時の対応）
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 9 条（事故発生時の対応） 交通事故が発生した場合は、運転者は人身事故、物損事故その他事故の種類にかかわらず、直ちに安全を確保し、必要に応じて次の対応を行う。 （1）負傷者の救護 （2）二次事故の防止 （3）警察への連絡 （4）相手方の氏名、住所、連絡先、車両番号等の確認 （5）事故状況の記録及び写真撮影 （6）会社への報告 （7）その他必要な応急措置 2 運転者は、会社又は保険会社の承認なく、事故の責任割合、損害賠償額その他について相手方と示談、支払約束その他確定的な合意をしてはならない。 3 運転者は、会社の指示に従い、事故報告書、写真、警察への届出情報その他必要資料を提出しなければならない。 4 事故車両の修理、保険請求、相手方との連絡その他事故処理は、会社及び保険会社の指示に従う。 5 緊急時に会社へ連絡できない場合は、人命救助及び法令上必要な措置を優先し、その後速やかに会社へ報告する。（費用負担及び車両関連費用）
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 10 条（費用負担及び車両関連費用） 業務上必要と会社が認めた会社車両又は借上車に係る次の費用は、会社が定める基準に従って会社が負担する。 （1）業務上必要な燃料費 （2）業務上必要な高速道路料金 （3）業務上必要な駐車料金 （4）会社が必要と認める洗車費 （5）会社車両の法定点検、車検、整備及び修理費 （6）その他会社が業務上必要と認める費用 2 社用車を通勤に利用する場合の燃料費、高速道路料金、自宅駐車場その他通勤利用に伴う費用については、会社が別に定める。 3 私的利用又は会社の承認を得ていない利用に伴う費用については、原則として本人の負担とする。 4 交通違反に伴う反則金、罰金その他運転者本人の違反行為に対して課される金銭については、原則として運転者本人が負担する。 5 会社がやむを得ず前項の費用を立替えた場合は、本人は、会社が指定する方法により当該費用を返還する。 6 会社は、法令上必要な手続を経ずに、反則金その他本人負担額を当然に給与から控除しない。 7 会社カード、ETC カードその他の決済手段で支払った費用について、本人立替として重複して経費精算してはならない。 8 車両関係費用の領収書、利用明細その他会社が必要とする証憑は、会社所定の方法により提出又は保存しなければならない。（ドライブレコーダー及び位置情報等） 第 10 条の 2（ドライブレコーダー及び位置情報等） 会社は、安全運行、交通事故対応、車両管理、会社資産の保全その他業務上必要な目的のため、会社車両にドライブレコーダー、GPS その他の車両管理機器を設置することがある。

旧規程	新規程
	2 会社は、前項の機器により、映像、音声、位置情報、走行履歴その他必要な情報を取得することがある。 3 前項の情報は、次の目的に必要な範囲で利用する。 （1）事故及び交通違反の確認 （2）安全運転指導 （3）苦情又はトラブルへの対応 （4）車両の適正利用の確認 （5）盗難その他会社資産の保全 （6）その他合理的な車両管理目的 4 取得した情報の閲覧者は、会社が業務上必要と認める者に限定する。 5 会社は、取得した情報を業務上必要な範囲を超えて利用しない。 6 保存期間、管理方法、第三者提供その他の取扱いについては、利用目的及び法令を考慮して会社が定める。（損害賠償、懲戒及び運転制限）
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 11 条（損害賠償、懲戒及び運転制限） 社員が本規程に違反した場合は、会社は事実確認を行い、必要に応じて就業規則その他会社の規程に基づき指導又は懲戒処分を行うことがある。 2 社員が故意又は重大な過失により会社に現実かつ直接の損害を与えた場合は、会社は、事故の原因、社員の過失の程度、保険による補填、会社の車両管理状況その他一切の事情を考慮し、社会通念上相当な範囲で損害賠償を請求することがある。 3 事故を起こしたことのみを理由として、修理費、保険免責額その他の損害を一律又は当然に社員に全額負担させない。 4 損害賠償額について、法令上必要な手続を経ずに賃金から当然に控除しない。 5 会社は、安全管理上必要がある場合、特定の社員について車両の運転を一時的又は継続的に禁止若しくは制限することがある。 6 会社は、必要に応じ、事故を起こした社員その他運転者に安全運転教育、再教育その他必要な指導を行う。 7 社員は、会社が合理的に必要と認めて行う安全運転教育を正当な理由なく拒んではならない。（車両管理責任及び記録）
該当条文なし（新設）	第 11 条の 2（車両管理責任及び記録） 会社は、必要に応じ、車両管理担当者その他車両の管理責任者を定める。 2 法令上安全運転管理者又は副安全運転管理者の選任が必要となる場合は、法令に従い選任その他必要な手続を行う。 3 会社は、必要に応じて次の記録を作成し、適切に管理する。 （1）運転者登録記録 （2）免許確認記録 （3）車両台帳 （4）運行記録 （5）点検記録 （6）酒気帯び確認記録 （7）事故及び交通違反記録

旧規程	新規程
	（8）車両、鍵、カード等の貸出・返却記録 （9）その他安全運転管理上必要な記録 4 これらの記録の保存期間については、法令及び会社が定める期間とする。
第 12 条（施行） 本規程は、令和 8 年 3 月 1 日から施行する。	附則 第 1 条（従前の施行日） 本規程は、2026 年 3 月 1 日から施行した。（2026 年 11 月 1 日改正） 附則 第 2 条（2026 年 11 月 1 日改正） この規程の今回の改正は、2026 年 11 月 1 日から施行する。（既存運転者等の取扱い）
該当条文なし（新設）	附則 第 3 条（既存運転者等の取扱い） 2026 年 10 月 31 日時点で既に業務上車両を運転している社員については、施行日以降速やかに、運転免許、車両、保険その他本規程に定める必要事項を確認する。 2 既に借上車を使用している社員については、任意保険の業務使用条件その他必要な条件を確認する。 3 既に会社車両を通勤に利用している社員については、通常の通勤経路、使用車両、保管場所その他第 4 条の 2 に定める事項を改めて登録する。（社用車通勤の経過措置） 附則 第 4 条（社用車通勤の経過措置） 2026 年 11 月 1 日以降、会社車両を通勤に使用する社員については、第 4 条の 2 及び賃金規程に従い取り扱う。 2 通勤手当については、賃金規程の適用日以降、社用車通勤者には原則として支給しない。 3 施行日前の通勤手当及び費用については、その時点で適用されていた条件により処理する。