

社用自動車管理規程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	1983. 12. 01
1.1	緊急時等の使用方法の明確化	2009. 11. 01
1.2	規程作成細則実施に伴う書式変更	2010. 04. 01
1.3	文言変更	2024. 08. 01

目 次

第 1 条	目的.....	1
第 2 条	社用車の範囲.....	1
第 3 条	統轄および管理の委任.....	1
第 4 条	管理者.....	1
第 5 条	管理責任者および運行責任者.....	1
第 6 条	運転禁止.....	1
第 7 条	保管場所.....	1
第 8 条	使用範囲.....	1
第 9 条	法規の遵守.....	2
第10条	教育.....	2
第11条	使用方法.....	2
第12条	始業点検.....	2
第13条	清掃.....	2
第14条	燃料.....	2
第15条	修理.....	2
第16条	整備点検.....	2
第17条	事後等の報告.....	2
第18条	事故解決.....	2
第19条	自動車事故処理審議委員会.....	2
第20条	保険加入.....	3
第21条	雇用者の義務.....	3

社 用 自 動 車 管 理 規 程

規程番号 1103-0000-00-規

制 定 日 1983年12月 1日

改 正 日 2024年 8月 1日

(目的)

第 1 条 この規程は社用自動車（以下社用車という）の管理、運行保守、事故の取扱いについて明らかにし、その効率的運用、保全の的確さおよび安全運転を図ることを目的とする。

(社用車の範囲)

第 2 条 社用車とは当社の資産である自動車で業務のために使用するものをいう。

(統轄および管理の委任)

第 3 条 社用車は総務部長が統轄する。

2 道路交通法による安全運転管理者は原則として総務部副部長とし、公安委員会の認定を受ける。

3 業務上特に必要があると認めたときは、その部に管理を委任することができる。

(管理者)

第 4 条 社用車の管理責任者（以下管理責任者という）は社用車配置部署の部長とする。

2 日常の運行責任者（以下運行責任者という）は社用車配置部署の副部長とする。

(管理責任者および運行責任者)

第 5 条 管理責任者は配置された自動車の管理運行に責任をもつとともに、運行責任者に対し必要な指示を行う。

2 運行責任者は法令・規則の遵守、破損汚損・盗難等の防止につとめ、自動車の保全に常時留意するとともに管理責任者および安全運転管理者の指示、指導に従って運行管理に当る。

(運転禁止)

第 6 条 運転者は道路交通安全に関する法令に従って運転を行うとともに、次の各号に該当する場合には、運転を行ってはならない。

- ①過労、疾病等により心身が疲労している場合。
- ②酒気をおびている場合。
- ③過去1年以内に2回以上減点対象となる交通違反をおこした場合。
- ④車両の構造、装置、その他の機能が不完全な場合。
- ⑤天災地変、その他道路交通事情が安全運転を困難にすると予想される場合。
- ⑥その他道路交通法等、法令が禁止している事項に該当する場合。

(保管場所)

第 7 条 社用車の保管場所は総務部長が定める。総務部長の指示または許可なく保管場所を変更してはならない。

(使用範囲)

第 8 条 社用車は会社の業務のために使用し、貸与することはできない。ただし、管理責任者の許可をうけた場合はこの限りでない。

(法規の遵守)

第 9 条 運転者は施設内外を問わず、充分なる交通安全意識をもって道路交通法ならびに関係法令を厳守しなければならない。特に速度、駐車、追越はその制限を遵守する。

(教育)

第 10 条 各管理者は管理、安全、保守等に関し、運転者に対して適宜指導するとともに必要に応じ社外の講習会等に参加させる。

(使用方法)

- 第 11 条 社用車の使用希望者はその使用日、使用者、同乗者、行先、目的等を運行日誌に記入し、事前に所属長の承認を受けた後、運行責任者の許可を受けキーを受領する。
- 2 運行責任者が不在の場合は、予め委任を受けている者の許可を受けキーを受領する。
 - 3 キーの受け渡し権限者不在の場合で緊急を要するときは、その旨を告げ、他の者からキーを受領することができる。
 - 4 運転者は使用完了後、運行日誌に走行距離、給油の有無、その他必要事項を記入し、社用車を指定の保管場所へ格納する。

(始業点検)

第 12 条 運転者は乗車前後に「道路運送車両法で定める基準」を点検確認し、不備、不良の箇所を発見した場合は運行を停止し、速やかに運行責任者に報告し、その指示に従って処置する。

(清掃)

第 13 条 社用車の運転者は適宜清掃を行う。

(燃料)

第 14 条 ガソリンおよびオイルの購入については原則として所定の給油所で行う。ただし、やむを得ず指定外の給油所を利用した場合は、領収書を総務部に提出し精算する。

(修理)

第 15 条 社用車を修理しようとする場合は必ず管理責任者を経、総務部に届出のうえ、その指示または承認を得て行う。用品の修理、取替えについても同様の手続のうえで行う。

(整備点検)

第 16 条 運行責任者は社用車の車検、定期点検ならびに調整の時期を定め、総務部に届出のうえ、その指示または承認を得て行う。完了結果については管理責任者および安全運転管理者に報告する。

(事故等の報告)

- 第 17 条 社用車に事故のあった場合は直ちに法令等に定める処置をとるとともに、運行責任者および管理責任者に報告し、その指示に従う。
- 2 管理責任者は直ちに総務部長および安全運転管理者に事故報告を行うとともに、2 日以内に運転者に所定の事故報告書を提出させる。
 - 3 法令等に違反し、処分を受けた場合は、所定の法令違反報告書により報告する。

(事故解決)

- 第 18 条 事故解決の責任者は総務部長とし、管理責任者、安全運転管理者と協力して当る。
- 2 事故に関する相手側との交渉または示談は総務部長の指示に基づき行い、個人独自に交渉してはならない。
 - 3 事故当事者が事故解決に要する就業上の取扱い、原則として私用扱いとする。

(自動車事故処理審議委員会)

第 19 条 事故の発生および前記各条項の義務違反により生じた損害額の処理については、必要に応じ自動車事故処理審議委員会にはかり、損害額の帰属を決定する。この場合運転者および管理責任者の故意または過失によるものと認められた場合は、本人に対し損害額の一部

または全額を負担させることがある。

2 自動車事故処理審議委員会は総務部長、安全運転管理者、当該管理責任者、当該運行責任者、労働組合の代表をもって構成し、必要に応じ事故当事者および違反者の出席を求めることがある。

3 自動車事故処理審議委員会は必要の都度総務部長が招集する。

(保険加入)

第20条 自動車損害賠償責任共済および自動車共済（車両・対人賠償・対物賠償、搭乗車傷害特約）の契約、共済金額の決定等は総務部で行う。

2 社用車は全国共済農業協同組合連合会または県下の農業協同組合において、自動車損害賠償責任共済および次の自動車共済に加入する。

①車両	全損害担保
②対人賠償	無制限
③対物賠償	無制限
④搭乗者傷害特約	死亡・後遺障害 1000万円（1名につき） 治療 1万円（日額1名につき）

(雇用者の義務)

第21条 管理責任者、運行責任者は道路交通法に定められた雇用者の義務を遵守しなければならない。