

車輛管理規程

株式会社エムエムインターナショナル

第1章 総 則

第1条(目的)

本規程は、車輛の安全運行を図る為に、その管理および運用について定める。

第2条(定義)

本規程における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 車輛とは、本社、営業所、その他事業所等に会社の基準で手配した普通自動車・軽自動車等のリース車輛および会社名義で所有する自動車(以下「社有車」という。)のことをいう。
- (2) 運転者とは、都道府県公安委員会から交付された有効期間が継続している自動車運転免許証(以下「免許証」という。)を持ち、車輛を実際運転する者のことをいう。
- (3) 安全運転管理者とは、道路交通法の規定による安全運転管理者として選任した者のことをいう。
- (4) 車輛管理責任者とは、運転業務の管理および車輛の管理等を行うとともに、運転者が交通ルールを守り安全運転をするよう指導教育する責任者のことをいう。

第3条(安全運転管理者)

一事業所につき、5台以上の車輛を手配する場合、または定員11人以上の自動車を1台以上手配する場合、当該事業所より道路交通法に定める安全運転管理者を選任し、公安委員会(事業所を管轄する警察署に届出をする必要が義務化されている。解任の場合の届出も同様である。

第4条(車輛管理責任者)

1. 各事業所における車輛管理責任者は次のとおりとする。
 - (1) 本社および営業所等: 管理部長または管理部長の指名した者
 - (2) その他: 事業所の長
2. 前項の定めに関わらず、部署に車輛が手配された場合は当該部署長を、個人に車輛が手配された場合は、手配された個人を車輛管理責任者とする。
3. 車輛管理責任者は、車輛管理に関する下記の業務を統括するとともに自ら遂行する。
 - (1) 車輛の点検、整備、修理、事故処理および鍵管理に関する業務
 - (2) 巻末の「事故防止基準」に従った事故防止の為の指揮

第5条(運転者)

1. 運転者は、免許証取得後1年以上経過した者、かつ、取得日から次の更新日までの行政処分の累積点数が6点未満でなければならない。
2. 車輛管理責任者は、前項の規定に適合しない者に車輛を運転させてはならない。

第6条(禁止事項)

1. 運転者は車輛を業務外で使用してはならない。また、車輛の備品、ガソリン等を指定外の車輛その他に使用または流用してはならない。

2. 事故等が発生した場合、運転者は、会社の許可なく示談・和解してはならない。

第7条(車輛手配)

1. 会社は、車輛を必要としない営業所については、車輛を手配しない。
2. 本社および営業所以外の部署については、当該部署に車輛が必要と会社が認める場合に限り手配する。

第8条(個人への手配)

1. 会社は、事業所巡回または外出が主たる業務で、月あたり平均15日以上自動車を業務上使用する者、かつ、同業務に継続的に携わることが見込まれる者に、車輛1台(会社指定)を手配することができる。
2. 前項により車輛を手配された者は、会社の許可なく他の者に当該車輛を継続的に使用させてはならない。また、車輛の使用を停止する時は遅滞なく管理部に連絡しなければならない。

第9条(手続)

1. 車輛の手配を申請する者(部署)は、「社用車手配申請書」に必要事項を記入し、上位職を経由して経営管理部へ提出するものとする。
2. 車輛を手配された者(部署)が当該車輛の使用を停止する時は、管理部に報告しなければならない。

第2章 運転者

第10条(心得)

1. 運転者は、道路交通法をはじめとする関係法令等を遵守し、安全運転に努めなければならない。
2. 運転者は、会社の資産を預かる立場を自覚の上、運転しなければならない。
3. 運転者は、常に健康管理を行い、体調を整えておかねばならない。
4. 運転者は、出発前に行き先、用件、経路、同乗者および帰社の予定時刻を車輛管理責任者に報告しなければならない。

第11条(運行前点検)

1. 運転者は、運転を開始する前、下記の項目の車輛点検を実施しなければならない。
 - (1) ブレーキ、サイドブレーキ
 - (2) タイヤ
 - (3) エンジン
 - (4) ライト、ウインカー
 - (5) ミラー
2. 前項の点検の結果、異常が無ければ次条に定める「月間運転日報」にその旨記入し、点検者名を記入する。
3. 第1項の点検の結果、車輛に異常が発見された場合、運転者は当該車輛を運転してはならず、直ちに異常内容を車輛管理責任者(不在の場合は役職者)に報告しなければならない。この場合、車輛管理

責任者(不在の場合は役職者)は適切な措置を講じなければならない。

第12条(月間運転日報)

運転者は、運転前および運転後に「月間運転日報」に必要事項を記録し、車輛管理責任者に提出しなければならない。車輛管理責任者は「月間運転日報」原本を運転者から回収の上、管理部にて3ヶ月間の月次管理をする。

第13条(施錠)

1. 運転者は車輛を離れるときは必ずエンジンを止め、スイッチを切り、サイドブレーキをかけ、ドアに施錠しなければならない。
2. 運転者は、運転終了後定められた場所に駐車し、速やかに車輛の鍵を所定の場所に戻さなければならない。

第3章 車 輛

第14条(車輛の鍵)

1. 車輛の鍵は施錠の出来る場所に保管する。
2. 車輛管理責任者の許可無く車輛の鍵を他の者に渡してはならない。

第15条(燃料)

車輛の燃料および潤滑油等は会社指定の給油所で補給または交換する。また、この場合は「月間運転日報」にその内容を記入し、担当した運転手はその旨を車輛管理責任者に報告しなければならない。

第16条(駐車場)

1. 車輛は、車輛管理責任者が定める所定の場所に駐車する。
2. 前項の場所は業務に支障の無い場所でなければならない。

第17条(洗車)

車輛は原則月1回洗車(車内清掃を含む)をしなければならず、必要に応じて月2回まで有料で洗車することができる。

第18条(修理および点検)

1. 車輛が故障した場合は、速やかに会社指定の工場にて修理を依頼する。
2. 車輛の定期点検は会社指定の工場で実施する。

第4章 事故等

第19条(責任)

車輛の事故に関する責任は、次のとおりとする。

- (1) 運転者が事故を起こしてしまった場合、民事、刑事および行政上の責任は運転者とする。
- (2) 運転者が交通違反をおこした場合、その責任は運転者とする。
- (3) 運転者が故意または重大な過失により事故を起こし、そのため会社が損害を受けた場合は、会社は運転者に対して会社の受けた損害を請求する。
- (4) 運転者が交通違反をし、そのため会社が損害を受けた場合、会社は運転者に対して会社の受けた損害を請求する。

第20条(事故処理)

1. 事故が発生した場合、速やかに適切な初期対応をする。
2. 前項の対応後、巻末の「事故処理基準」に従って処理する。

第5章 緊急時対応

第21条(緊急時対応)

車輛が事故、故障または盗難等により使用できない場合は速やかに管理部に連絡する。

第6章 カード類

第22条(種類)

第2条1項に基づく車輛に付属するカードは次の三種類とする。

1. 給油カード
2. ETCカード
3. レンタカーカード

第23条(貸与基準)

1. 各カードの貸与基準は次のとおりとする。

(1) 給油カード

車輛を貸与している営業所、事業所および個人の全て

(2) ETCカード

給油カードの貸与基準に該当する者および業務上、出張および外出等でレンタカーを使用する者

(3) レンタカーカード

業務上、出張および外出等でレンタカーを使用する者

2. 給油カードは車輛に付属するものとし、個人に貸与しているものではない。必ず車輛に上記カードを付属させ、異動すること。

第24条(廃棄方法)

期限が切れた各カードは車輛管理責任者の責任のもとに切断し、破棄するものとする。

附則

- ・本規程の所管は管理部とする。
- ・この規程は、平成15年8月1日から施行する。

平成26年4月1日改訂する。

令和4年7月26日改訂する。

事故防止基準

(第7条)

- (1) 始業点検を励行させて整備不良個所の早期発見に努める。
- (2) 法令の遵守を徹底し、安全運転を実行させる。
- (3) 運転者の勤務時間を検討し、無理な業務を命じないように注意する。
- (4) 運転者の健康状態を常に把握する。
- (5) 車輛の動向(行先および経路)を常に把握する。
- (6) 燃料、オイルの使用状況を確認する。
- (7) 損害保険の加入状況を把握する。
- (8) 車輛の鍵の保管場所を定め、使用時以外は所定の場所に保管されていることを確認する。
- (9) 車輛の保守、点検を監督指導すること。
- (10) 運転者からの届出、報告を受け、正確に理解する。
- (11) 計画的な安全運転に関する指導および教育する。

事故処理基準

(第23条)

(1) 被害者の保護(人身事故の場合)

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

(2) 事故拡大の防止

救護義務を尽くした後、車輛を安全な場所へ移動させる等、危険防止の措置をとる。

(3) 警察への届出

(2)の措置とともに速やかに最寄りの警察署へ届出を行う。

(4) 証拠の収集

①相手方の住所・氏名・電話番号及び車輛番号(名刺等をもらう)

②被害の程度・現場の状況を写真撮影する。当事者の過失の程度(スピード・信号の状態・停車位置等)を把握する。

③目撃者の住所・氏名・電話番号

(5) 上位職者への報告

(1)～(4)の措置後、ただちに上位職者に事故の報告をし、会社の指定する保険会社に連絡する。

(6) 管理部の他、関係各部署への報告

①上位職者は管理部に事故内容を報告する。

②事故を起こした本人は「事故報告書」を作成し、速やかに管理部に提出する。

③前項の後、本人は速やかに「始末書」を作成し、上位職者に提出する。

④上位職者は前項の「始末書」を受けて「顛末書」を作成し、両方を管理部に提出する。

※ 事故報告書:事故の内容を分かりやすく記し最初に報告する文書。

始末書:過ちをわびるために、事情を記した文書。

顛末書:事故の経緯および事実関係を詳細に記した文書。