

マイカー業務上使用規程

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、従業員が個人所有の自動車（以下「マイカー」という）を業務に使用する場合に関する事項を定める。

第2条（定義）

本規程で使用する用語の定義は次のとおりとする。

- （1）マイカーとは、従業員が個人で所有または使用する自動車で、道路交通法に基づき、運転免許が必要なもののことをいう。
- （2）運転者とは、マイカーを業務の為に使用する者のことをいう。（通勤のみの使用は除く）

第3条（条件）

マイカーを業務上使用する場合の許可は、次の条件を満たす者に与える。

- （1）業務上マイカーが必要である。
- （2）正社員及び契約社員と指名を受けたパート社員とする。
- （3）免許取得後1年以上経過しており、且つ、普段運転をしている。
- （4）自動車安全運転センターの発行する「累積点数証明書」に記録されている累積点数が4点以内であり、その写し（「無事故無違反証明書」または「SDカード」でも可）を管理部に提出している。
- （5）対人無制限および対物無制限の自動車任意保険に加入しており、業務上使用時の事故に適用がある。また、その任意保険証券の写しを管理部に提出している。

第4条（安全運転）

運転者は、会社の業務上マイカーを使用していること（事故を起こした場合に会社に責任が問われること）を常に意識し、道路交通法をはじめとする法令等を遵守し、安全運転に努めなければならない。

第2章 申請手続

第5条（申請および許可）

- （1）マイカー業務上使用の許可は、マイカー業務上使用許可申請書を記入の上、必要書類を添付し、管理部に申請し決裁を得る。

- (2) マイカー業務上使用許可の有効期限は、決裁取得日から1年間とし、継続を希望する場合は満了日の1ヶ月前から更新手続きをすることができる。更新を怠った場合は、再度申請し、許可が下りるまでの間、マイカーを業務上使用してはならない。
- (3) マイカー業務上使用許可を得ていない者は、マイカーを業務上使用してはならない。
- (4) 使用許可を受けているマイカーを買い換えた場合は、従前の使用許可は無効とし、新たに使用許可を受けなければならない。

第6条（報告）

運転者は、次の事実があった場合、遅滞無く上位職を経由して管理部に報告しなければならない。

- (1) 交通事故および交通違反
- (2) 運転免許証記載事項の変更
- (3) 任意保険契約の変更または更改
- (4) マイカーの業務上使用の停止

第7条（取消）

- (1) 運転者が第3条の条件に適合しなくなった場合、マイカー業務上使用の許可を取り消す。
- (2) 前項の他、運転者のマイカー業務上使用について、それが明らかに不必要または不適切と会社が判断した時は、会社はいつでもその許可を取り消すことができる。

第8条（経費の支給）

- (1) 第5条の申請により、マイカーの業務上使用の許可を受けた者に対して、巻末の「経費支払基準」の通りの経費を支給する。
- (2) マイカー業務上使用の許可を受けていない者は、経費の支給を認めない。

第3章 事故等

第9条（責任）

マイカーの事故に関する責任は、次の通りとする。

- (1) 運転者が事故を起こした場合、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し、運転者はそれに応じなければならない。

第10条（故障および修理）

- （1）運転者は、故障したマイカーを運転してはならない。
- （2）マイカーの修理費用は、運転者の負担とする。

第11条（事故処理）

運転者は、事故が発生した場合、次の通り、適切な措置を講じなければならない。

- （1）被害者の保護（人身事故の場合）
- （2）事故拡大の防止
- （3）警察への届出および契約保険会社への連絡
- （4）証拠の収集
- （5）上位職者への報告
- （6）管理部他、関係各部署への報告

附則

- ・ 本規程の所管は管理部とする。
- ・ 本規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

平成 27 年 3 月 15 日改訂

令和 2 年 4 月 1 日改訂

令和 4 年 7 月 26 日改訂

令和 5 年 9 月 11 日改訂

令和 5 年 10 月 17 日改訂

令和 7 年 7 月 29 日改訂

経費支払基準

(第8条)

1. ガソリン代金を次の式によって算出した金額を支給する。

(燃料代金支給計算式)

- ・普通車「往復距離km」×出勤日数÷基準燃料費×ガソリン単価
- ・小型車「往復距離km」×出勤日数÷基準燃料費×ガソリン単価
- ・軽自動車「往復距離km」×出勤日数÷基準燃料費×ガソリン単価
- ・バイク「往復距離km」×出勤日数÷基準燃料費×ガソリン単価

※各種車両の基準燃料費及びガソリン単価は世間水準を基準に都度定める。

- ・電気自動車は電気代金にて支給する。

電気代金支給計算式 「距離km」×「出勤日数」×(交流電気量消費率)×(電気料金単価)

※交流電気量消費率及び電気料金単価は世間水準を基準に都度定め、社長決裁による稟議をもって変更する。

※ガソリン単価においては、現在の単価と一般財団法人全国石油情報センター発表の数値に対し5円以上の変動が生じた場合、その都度見直し、社長決裁による稟議をもって変更する。

2. ガソリン代金その他、走行距離に応じて、次の代金を支給する。

※マイカー精算をする場合は原則月1回の精算とする。

- (1) 保険料及び整備費として普通車と小型車の単価は12円、軽自動車とバイクの単価は8円。

但し、月1,000kmを限度として支給する。

起算日は毎月1日とし、〆日は当月月末とする。

- (2) 消耗品費及び減価償却費として普通車と小型車の単価は8円、軽自動車とバイクの単価は6円。

3. 有料道路代および駐車料金等を実費支給する。但し、これらはその利用につき、必要最小限度に留めるものとする。

4. 上記の経費を次の手続によって支給する。

- (1) キントーンへの入力による立替金精算

- (2) 添付資料

①駐車料金、有料道路代が発生している場合は、領収書又は有料道路利用証明を添付すること。

※利用証明書はE T Cのホームページから入手すること。

②運転日報 マイカーのメーターの数字を記載

Ex.) 20, 560 km ~ 20, 585 km 25 km

- (3) 外出申請 旅費が5, 000円を超える場合は、必ず外出申請とマイカー精算を紐付けすること。旅費が5, 000円以下の場合はマイカー精算のみで問題はない。
- (4) 移動距離 小数点以下は切り上げて、キロ数を記入すること。