（目 的）

1. この規程は、業務用社用自動車（以下車両という。）の管理及び、

安全運行について定め、車両事故の防止を図ることを目的とする。

（車両の管理）

 車両の使用管理は、当該車両の使用部門が行い、その総括管理は

総務部とする。

２．車両の使用部門長は、当該車両の管理責任者を任命し、総務部に

届出なければならない。

３．車両の総括管理責任者は、総務部長とし、車両管理責任者に対し

必要に応じて指示を行うほか、報告を求めることができるものとする。

（車両管理責任者）

 車両管理責任者は、車両の整備・清掃を行い、安全運行に支障の

ないよう使用および維持管理をしなければならない。

２．前項の管理責任者は、当月○日から当月○日までの運転日報をと

りまとめ、部門長の承認を得たうえで総務部に提出するものとする。

（車両の使用）

 車両使用者は、法令を遵守するとともに、常に安全運転に心掛け

 て使用するものとする。

 ２．車両使用者は、使用後に所定の運転日報に必要事項を記入し、速

 やかに車両管理責任者に提出しなければならない。

 ３．前項の規定にかかわらず、車両は私用のために使用してはならな

 い。ただし、正当な事由により特に会社が認めた場合は、部門長の承認を得たうえで総務部に届出るものとする。

（車両の保管）

 車両使用者は、使用後、車両を会社所定の場所に施錠のうえ、保

管するものとする。ただし、やむを得ない事由により所定の場所に保管できない場合は、事前に当該車両の使用部門長に届出て、その指示にしたがうものとする。

（車両の修理）

 車両の修理または部品交換の必要がある場合、車両使用者は車両

管理責任者および部門長の承認を得て総務部に届出る。ただし、運行中の故障のときは、直ちに総務部に連絡し、その指示にしたがうものとする。

（交通事故発生時の処理）

 車両事故が発生した場合、使用者は臨機応変に必要な処置を施す

とともに、速やかに総務部に連絡のうえ、その指示にしたがうものとし、帰社後直ちに部門長に報告しなければならない。

２．前項の規定にかかわらず、車両事故については事故の内容および

見取図を添付のうえ、報告書を速やかに部門長ならびに総務部に提出しなければならないものとする。

３．車両故障で走行不能となった場合も事故とみなし、総務部に連絡

し、その指示にしたがうものとする。

（交通事故の費用責任区分）

 業務中の交通事故等における車両の修理費用は、会社負担とする。

ただし、当該事故が運転者の故意または重大な過失による場合は、その費用の一部または全部を自己負担とするものとする。

２．前項の規定にかかわらず、車両の使用者が当該車両を使用中に交

通違反を起こしたときは、その違反金は全額自己負担とする。

（改 廃）

 この規程の改廃は、総務部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

（付 則）

この規程は、令和○年○月○日から施行する。