

自家用車業務上使用規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社鈴木産業（以下「会社」という）の社員が、マイカーを業務上使用する場合の取扱いについて定めたものである。

2. この規程に定めのない事項については、道路交通法その他の関係諸法の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 マイカーの業務上使用を許可された者（以下「運転者」という）は、この規程を遵守し、常に安全運転と事故防止に努めるとともに、業務の円滑な遂行に努めなければならない。

(適用範囲)

第3条 この規程は、就業規則第2条に定める社員（以下「社員」という）に適用することとし、パートタイマーまたはアルバイト、契約社員等には適用しない。

(用語の定義)

第4条 この規程で用いる用語について、次のとおり定義する。

(1) 「マイカー」とは、社員が所有する自家用自動車をいい、自動二輪車、原動機付自転車は含まれない。

(2) 前号に定める「自家用自動車」とは、自動車検査証における「使用者」が、社員本人または同居の親族の名義となっている車両をいう。

第2章 車両管理体制

(車両管理責任者)

第5条 会社は、常勤の管理職の中から、車両管理責任者1名を選任する。

(車両管理責任者の業務)

第6条 車両管理責任者は、次の業務を行う。

(1) マイカー業務上使用許可またはその取り消し

(2) マイカー業務上使用中または本規程第13条に規定する通勤中に発生した事故の処理

(3) 上記事項の代表取締役への報告

2 車両管理責任者は、必要に応じて前項に定める事項の事務の全部または一部を総務担当部署に行わせることができる。

(運転月報)

第7条

1. 車両管理責任者は、運転月報を作成し、各部署に備え付ける。
2. 各部署の長は、部署ごとに運転月報の管理を行うこととする。
3. 各部署の長は、次項に定める運転月報の内容を確認の上、毎月15日に総務担当部署へ提出することとする。
4. 運転者は、マイカーを業務上使用したつど、遅滞なく運転月報に次に掲げる事項を記入し、所属長に提出しなければならない。

- (1) 使用日
- (2) 運転の開始及び終了の時刻
- (3) 運転者氏名
- (4) 使用目的及び目的地
- (5) 使用時の走行距離

第3章 申請手続き及び許可等

(許可申請の要件)

第8条 マイカー業務上使用の許可申請は、本条第1号に定めるすべての要件に該当する社員が、使用するマイカーについて本条第2号に定めるすべての要件を満たしている場合に限り行うことができる。ただし、会社が必要と認めた場合には、この限りでない。

(1) 申請者にかかる要件

①運転経験が1年以上あり、過去1年以内に自己の責任による重大な交通事故または交通法規違反がないこと。

(2) マイカーにかかる要件

①登録後の年数が8年以内かつ通算の走行距離が10万km以内であること。

②次の自動車任意保険に加入していること。

- a. 対人賠償額：無制限
- b. 対物賠償額：無制限
- c. 搭乗者傷害または人身傷害補償特約：1000万円以上

(申請手続き)

第9条 申請者は、マイカー業務上使用の必要が生じた都度、「マイカー使用申請書兼誓約書」により所属長を経由して車両管理責任者に申請し、原則として使用日の前日までに

許可を受けなければならない。

2. 前項の定めにかかわらず、緊急の必要がある場合には、事前に所属長の承認を得て使用することができる。この場合、使用後直ちに申請手続を行うものとする。

(必要書類の提出)

第 10 条 申請者は、前条の申請に際して、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 運転免許証の写し
- (2) 自家用自動車（任意）保険証書の写し
- (3) 自家用自動車検査証の写し

2. 前項の定めにかかわらず、過去にマイカー業務上使用またはマイカー通勤の許可を受けたことがある者ですでに提出済みの書類、ならびに会社が認めた書類については提出を省略することができる。ただし、前項各号のいずれかの内容に変更が生じた場合は、変更が生じた書類を添付しなければならない。

(使用許可)

第 11 条 会社は、申請者から本規程第 9 条の申請があったものについて、会社が必要と認めた場合に、マイカーの業務上使用を許可する。

(使用許可証の交付・掲示)

第 12 条 会社は、前条の定めに基づいてマイカーの業務上使用を許可したときは、申請者に「マイカー業務上使用許可証」を交付する。

2. 運転者は、マイカー業務上使用の間、運転席の見やすい位置に、「マイカー業務上使用許可証」を掲示して置かなければならない。

(マイカー業務上使用に伴う通勤)

第 13 条 運転者は、マイカーの業務上使用に伴って必要がある場合には、マイカーを通勤に使用することができる。

2. 前項に定める「通勤」とは、運転者が所定の就業のため自宅と就業の場所との合理的な経路で往復する行為をいい、業務の性質を有するものを除くものとする。

(休日・休暇中の使用の禁止)

第 14 条 運転者は、原則として休日・休暇中にマイカーを業務に使用してはならない。

2. 前項の定めにかかわらず、会社が必要と認めたときはこの限りではない。この場合にも、運転者は本規程第 9 条に定める申請手続を行うものとする。

(許可の取り消し)

第 15 条 会社は、運転者が次の各号に該当するとき、マイカー業務上使用の許可を取り消すことがある。

- (1) 本人の責めに帰する重大な交通事故を起こしたとき。
- (2) 本規程第 16 条に定める運転者の心得が守られていないと車両管理責任者が判断したとき。
- (3) その他、会社が必要と判断したとき。

第 4 章 運転者の遵守事項

(運転者の心得)

第 16 条 運転者は、マイカー業務上使用に当たり、この規程及び道路交通法その他の関係諸法令を遵守するとともに、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 運転免許証の携帯及び自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証の備え付けを確認すること。
 - (2) 安全運転に徹すること。
 - (3) 緊急時を除き、運転者以外の者にマイカーの運転を委ねないこと。
 - (4) 運転前及び運転中に医薬品等の服用をしないこと。
 - (5) 運転中に飲食や携帯電話の使用をしないこと。
 - (6) 疲労を感じたときは速やかに休憩を取ること。
 - (7) その他、車両管理責任者及び所属長の指示に従うこと。
2. 前項各号に定める心得を怠ったことによって生じた結果の責任の一切は本人に帰属するものとする。

(運転の禁止)

第 17 条 運転者は次の各号に該当するときは、マイカー業務上使用許可に基づく運転をしてはならない。

- (1) 飲酒をしたとき。
 - (2) 過労、病気のため心身が疲労しているとき。
 - (3) マイカーが整備不良（装置の不備、調整の不完全等）のとき。
 - (4) 台風、洪水、大雪等、天候が著しく不順のとき
 - (5) その他道路交通法令により禁止されている事項に該当するとき。
2. 前項の定めにかかわらず、運転者は、運転中健康に異常をきたしたときは運転を中止し、直ちに所属長に報告し、指示に従うこととする。

第 5 章 費用の負担

(燃料費の支給)

第 18 条 会社は、運転者に対し、次の算式により算定した額の燃料費を支払う。

$$\text{燃料費} = \text{ガソリン単価 (円)} \times (\text{走行距離 (km)} / 10)$$

2. 前項の算式のうち、「ガソリン単価」はガソリン価格の相場等を勘案して別に定める。
3. 第 1 項の算式のうち、「走行距離」とはマイカーを業務上使用したときの距離をいう。なお、距離の算出において 1 km 未満の端数が生じたときは、小数点第 2 位を四捨五入する。
4. 燃料費の支給は、当月 21 日から翌月 20 日までの走行距離を集計し、翌月末日に行う。

(費用の負担)

第 19 条 前条の他、マイカーの業務上使用に伴って発生する有料道路通行料等の費用は、会社が認めた場合に限り支給する。

2. 前項の場合、運転者は、マイカー業務上使用終了後 1 週間以内に領収書添付のうえ会社に請求することができる。

第 6 章 事故の取扱い等

(事故発生時の措置)

第 20 条 マイカー業務上使用中に事故が発生した場合、運転者は、事故の大小にかかわらず、直ちに次の緊急措置をとるとともに、速やかに所属長を経由して車両管理責任者に連絡し、その指示を受けなければならない。

- (1) 人身事故の場合には、負傷者の手当を優先すること。
 - (2) 証人の確保に努めること。
 - (3) 最寄りの警察署、派出所に連絡し、警察官の指示に従うこと。
 - (4) 事故証明書の交付を受けること。
 - (5) 保険会社に事故の状況を連絡すること。
 - (6) 事故現場の状況を記録し、第三者がかかわる事故の場合には、相手方運転手の住所、氏名、勤務先、電話番号、車両登録番号、免許証等の確認をすること。
 - (7) マイカー、相手車両双方の破損状態を確認すること。
 - (8) 加害・被害の別、人身傷害の有無を冷静に確認すること。
2. 前項の事故が発生したときは、運転者は「自動車事故報告書」を所属長に提出しなければならない。
3. 所属長は、運転者から前項の報告書の提出があったときは、直ちに車両管理責任者に報告し、その指示を受けて事故後の処理に当たるものとする。
4. 運転者が本条第 1 項及び第 2 項の措置を行うことができないときは、運転者の所属部署の所属長が事故状況の把握をし、車両管理責任者に報告を行うものとする。
5. 会社は、運転者が労働者災害補償保険法に定める業務災害または通勤災害による給付の

請求を行うときは、必要な証明を行うものとする。

(個人示談の禁止)

第 21 条 運転者は、本規程第 11 条に定める許可を得てマイカーを使用している間に発生した事故については、当該事故の大小にかかわらず、自ら相手方と示談もしくは示談の交渉を行ってはならない。

(損害金の取扱い)

第 22 条 マイカー業務上使用中の事故に伴う対人・対物損害金の負担は、運転者本人が加入する自動車損害賠償責任保険及び任意保険の対人・対物保険を適用して行うものとする。尚、会社はマイカーの車両の損害について、一切責任を負わない。

2. マイカー業務上使用中の事故に伴う対人・対物損害に対する賠償については、運転者本人の保険を適用し、なお不足がある場合には、その不足分を会社が負担する。

3. マイカー業務上使用の許可に基づくマイカー通勤中の事故に伴い発生した対人・対物損害金に対する賠償額については、運転者本人の保険を適用し、なお不足がある場合には、その不足分は運転者が負担する。

4. 本条第 2 項の定めにかかわらず、事故原因に本人の故意または重大な過失が認められる場合、会社は、事故原因と過失の割合を確認のうえ、運転者本人に賠償不足分の全部または一部を負担させることができる。

5. 本条第 3 項において、相手方から会社に対して賠償の要求がなされたときは、一時会社が当該不足分を賠償することがあるが、その場合には事後会社から当該費用の全部または一部を運転者本人に求償する。

6. 本条第 4 項及び第 5 項に定める損害の負担について、運転者本人が負担できないときは身元保証人がその責めを負う。

第 7 章 雑 則

(疑義・解決)

第 23 条 特別の事情のため、この規程によりがたい場合、及び適用上の疑義・解決は原則として社長が行う。

(改 廃)

第 24 条 この規程の改廃は、社長が行う。

(付 則)

第 25 条 この規程は、平成 29 年 5 月 24 日より施行する。