

# 社会福祉法人南台五光福祉協会 公用車の運用管理

## 及び職員の通勤に係る自家用車の取扱い（内規）

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この内規は、法人が所有又は使用する車両及び職員が通勤に使用する自己の所有する車両等の運用・管理に必要な手続き、遵守すべき事項を定める。

#### （定義）

第2条 「公用車」とは、法人が所有する車両及び法人が借り上げた車両を言う。

2 「マイカー」とは、職員が所有する車両または職員が会社以外の者から借用している車両をいう。

### 第2章 安全運転管理体制

#### （車両管理責任者）

第3条 本内規における安全運転管理体制等の管理を行う者（以下「車両管理責任者」とする）は各拠点の管理者とし、常務理事がこれを任命する。

2 常務理事は、必要な場合には副車両管理責任者ほか車両管理に当たる者を複数選任し、その業務執行に関して車両管理責任者に指揮・監督させることができる。

#### （車両管理責任者の業務）

第4条 車両管理責任者は、下記の事項及びこれらに付随する必要な業務を行う。

- ①公用車の台数、型式等に関してこれを管理すること
- ②公用車の安全点検・整備に関してこれを管理すること
- ③公用車の使用・運行予定等を管理すること
- ④公用車を運行させる社員に関して、必要な調査をし、公用車の運転使用を許可し、または禁止すること
- ⑤マイカーを通勤に運転使用しようとする者に対し、必要な調査をし、マイカーの運転使用を許可し、または禁止すること
- ⑥公用車の運転または、マイカーを通勤に使用することを許可されたものに対して、安全運行に関する教育・指導を行うこと
- ⑦公用車及びマイカーに関する自動車損害賠償責任保険（以下、この規程では「強制保険」という）及び自動車保険（以下、この規程では「任意保険」という）の加入等の確認をすること

(運行に関する記録)

第5条 車両管理責任者は、前条第3号の運行予定等の管理を、課長以上の現場責任者に委任することができる。ただし、この場合には必ず1月以内に1回、当該現場責任者から報告をさせ、車両管理責任者が運行に関する記録を保管するようにしなければならない。

(車両管理責任者の報告)

第6条 車両管理責任者は、常務理事に対して、定期的に第4条の業務に関する報告をしなければならない。

2 常務理事は、業務上必要であると認められるときは、臨時に車両管理責任者に対して、前項の報告を命じることができる。

### 第3章 公用車の運転使用及び安全管理

(車両の条件)

第7条 法人及び職員は、下記のいずれかの条件に適合しない車両を、運行させてはならない。ただし、車両の故障・破損程度が軽微であり道路交通法上問題がなく、かつ、修理等のため運行することが必要である場合には、この限りではない。

- ①故障箇所や整備不良箇所がない車両
- ②車検証が有効期限内にある車両
- ③強制保険に加入している車両
- ④任意保険に加入し、下記の金額以上の補償を受けている車両
  - (1) 対人補償 無制限
  - (2) 対物補償 無制限
  - (3) 人身傷害 3,000万円
  - (4) 車両保険 車両による

(運転者の条件)

第8条 公用車を運転使用するためには、車両管理責任者に許可を受けなければならない。

2 前項の許可に際しては、次のいずれの基準も満たしたものでなければならない。

- ①当該車両の運行に必要な免許を受けており、かつ、その停止または取消し等を現に受けていないこと
- ②当該職員に公用車の運転をさせることにつき、会社が不適格であると判断して、公用車の運転を禁止した者ではないこと

(公用車使用の手続)

第9条 公用車を業務遂行のために運転使用するにあたっては、運転者は、下記の手続きを行う。

- ①公用車の運行予定、運行経路、運転者の氏名等を車両管理責任者に報告すること。ただし第5条の規程により、報告のとりまとめが現場責任者に委任されている場合は、当該現場責任者に報告すること。
- ②公用車の運行を終了した際には、運行記録を所定の様式により記載し、車両管理責任者に報告

すること。ただし第5条の規程により、報告のとりまとめが現場責任者に委任されている場合は、当該現場責任者に報告すること。

(公用車の業務外使用の許可)

第10条 公用車を、通勤、私用その他業務外の事由のために運行することは、禁止する。ただし、業務との関連から必要、かつ、やむをえないと認められる場合においては、法人はその必要の範囲内でこれを許可することがある。

2 前項ただし書きの許可を得ようとする者は、課長を通じて所定の様式によって車両管理責任者に申請しなければならない。

3 第1項ただし書きの許可を申請する際には、所定の申請書とあわせて、前条に定める運行予定等の報告書を提出すること。

4 第1項ただし書きの許可を受けて公用車を運転使用する者は、当該許可申請にかかわる事由がやんだときには、速やかに車両の運行を終了し、所定の場所に公用車を返還することとし、あわせて、前条に定める運行記録等の報告を行うこと。

(遵守事項)

第11条 公用車を運行する者及び運行を指示する者は、下記の事項を遵守しなければならない。

①第7条に定める、車両の条件を満たしていない車両を使用しないこと

②第8条に定める、公用車使用の許可を受けていない者または運転者の条件を満たしていない者に運転を代行させないこと

③道路交通法を遵守し、安全運転に努めること

④過度の疲労、病気その他心身が健康な状態にない者を、運転者としめないこと

⑤過度の疲労、病気その他心身が健康な状態にないとの自覚がある場合には、速やかにそれを課長に報告し、また自ら運転をしないこと

⑥車両管理責任者の行う安全運行に関する教育を積極的に受け、また安全運行に関する車両管理責任者の指導を遵守すること

(事故発生時の報告)

第12条 業務遂行のために公用車を運行中に交通事故（自損事故含む）が発生した場合には、運転者（運転者が報告をできない状態にある場合には、同乗者。同乗者がいない場合または、運転者同乗者ともに報告をできない状態にある場合には、最初に事故の発生を知るに至った者）は直ちに運転者の所属課課長を通じて車両管理責任者に事故の報告しなければならない。

2 前項の場合に、当該運転者、同乗者、運転者の所属課課長または最初に事故の発生を知るに至った者は、前項の報告の際に虚偽の報告、または報告をせずに独断で事故の処理をしてはならない。

3 第10条第1項ただし書きによる車両管理責任者の許可を受けて、公用車を業務外の事由で運行する際に事故が発生した場合についても、前2項と同様とする。

(事故発生時の対応)

第13条 車両管理責任者は第12条の報告を受けた場合、直ちに事故の処理に当たるとともに、保険会社、指定修理工場等、関係各所に連絡し、その他必要な措置を講じなくてはならない。

## 第4章 マイカーの運転使用

(マイカーの通勤時使用の許可)

第14条 マイカーを通勤に運転使用しようとする者は、所属課課長を通じて所定の様式によって車両管理責任者に申請し、その許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けていない者、禁止をされた者、許可を取り消された者は、通勤にマイカーを使用してはならない。

(許可の基準等)

第15条 マイカーを通勤に使用することを許可する基準を、以下のように定める。

①車両に関する基準

- (1) 故障箇所や整備不良箇所がない車両を使用すること
- (2) 不正な改造を施していない車両を使用すること
- (3) 車検証が有効期限内にある車両を使用すること
- (4) 強制保険に加入している車両であること
- (5) 任意保険に加入し、下記の金額以上の補償を受けている車両であること
  - (イ) 対人補償 無制限
  - (ロ) 対物補償 無制限

②許可を受けようとする者に関する基準

- (1) 車両の運行に必要な免許を受けており、かつ、その停止または取消し等を現に受けていないこと
  - (2) 法律で車庫の設置が義務付けられている車両等に関しては、自宅または自宅周辺に所定の車庫があること
  - (3) その他、法人が不適格と認めた者でないこと
- 2 許可申請の際に必要な書類は、下記のとおりとする。なお、②③④の書類については、原本の確認を以って、写しの提出に代えることが出来るものとする。

①所定の申請書類

②運転免許証写し

③保険の証書（強制保険及び任意保険のもので、補償金額が確認できるもの）写し

④車検証写し

(マイカー通勤の不許可及び許可の取消し)

第16条 前条第1項に定める基準に適合しない場合には、法人はマイカーによる通勤を許可しない。

2 前条第1項に定める許可の基準に適合する場合であっても、法人の判断によりマイカーによる通勤を許可しないことがある。

3 本内規に違反し、法人がマイカー通勤をさせることが不適当と認めた者及び、運転免許証、車検証、強制保険・任意保険の有効期間が過ぎたにもかかわらず更新の手続きをしていない者、第21条に定める報告をしない者に対して、法人はマイカー通勤の許可を取り消すものとする。

(通勤手当の支給)

第17条 第14条の申請に対してマイカーの通勤使用を許可した場合の通勤手当の支給は、給与規程

による。

(駐車場所の指定)

第18条 出勤中の駐車に関しては、法人が指定した駐車場に駐車するものとする。

2 駐車場内の損害に関しては、法人は一切関知しない。

(マイカーの業務使用)

第19条 マイカーを業務遂行のために使用することは、原則禁止する。但し、業務遂行のため真に必要であって、所属する拠点の管理者の許可を得た場合は、別とする。

(許可の有効期間)

第20条 マイカーを通勤に使用しようとする者に対する許可の有効期間は、許可の内容の変更があった日までとする。ただし、遅滞なく許可内容の変更内容を車両管理責任者に届け出をし、許可された場合は有効期間は継続するものとする。

(報告の義務)

第21条 職員が通勤に使用する車両及び当該車両にかかわる権利関係、任意保険の補償内容、その他第14条の申請にかかわる事項について内容の変更があった場合には、第14条の許可を受けている職員は速やかにこれを車両管理責任者に届けなくてはならない。

(遵守事項)

第22条 マイカー通勤の許可を得た者は、第15条第1項及び下記の事項を遵守しなければならない。

①道路交通法を遵守し、安全運転に努めること

②過度の疲労、病気その他心身が健康な状態にないとの自覚がある場合には、自ら運転をしないこと

③車両管理責任者の行う安全運行に関する教育を積極的に受け、また安全運行に関する車両管理責任者の指導を遵守すること

(マイカー使用時の事故発生への報告)

第23条 通勤途上でマイカーを使用中に交通事故が発生した場合には、第12条に準じて、事故の報告をしなければならない。

(マイカー使用時の事故発生への対応)

第24条 車両管理責任者は、前条の報告を受けたときには、直ちに必要な措置を講じなければならない。

## 第5章 損害賠償

(損害賠償の請求)

第25条 法人は、以下の場合には、運転者または運転者に運転を指示、教唆した者に対して、当該事故により法人が被った損害の全額について求償することができる。

①故意または重大な過失によって公用車の運行中、または、マイカーの通勤使用中に事故を発生させた場合

②第10条第1項ただし書きに定める許可を受けずに、無断で公用車を運転使用し事故を発生

させた場合

- ③第14条第1項の許可を得ず、または第19条に違反して、無断でマイカーを通勤使用、または、業務上使用し事故を発生させた場合
- 2 前項で定める場合に、事故を発生させたものが、当該事故により法人が被った損害について賠償の全部または一部を支払い、または全部を支払うことを確約した場合であっても、その者は第6章に定める罰則による処分を免れるものではない。

## 第6章 罰則

(無断使用時の事故)

第26条 次にあげる者は、就業規則第50条に規定する制裁又は職員表彰・服務委員会要綱第8条委規定する処罰に処する。ただし情状によって法人が認めるものについては、この限りではない。

- ①第10条第1項ただし書きに定める許可を受けずに無断で公用車を運転使用し交通事故を発生させた者
- ②第14条に定める許可を得ず、または第19条に違反して、無断でマイカーを通勤または業務に使用し交通事故を発生させた者

(遵守事項違反等)

第27条 次にあげる者は、就業規則第50条に規定する制裁又は職員表彰・服務委員会要綱第8条委規定する処罰に処する。ただし情状によって法人が認めるものについては、この限りではない。

- ①第11条、第22条に定める遵守事項に違反した者
- ②第12条、第23条に定める事故発生時の報告の際に虚偽の報告をし、または報告をしなかった者
- ③第10条第1項ただし書きに定める許可を受けずに無断で公用車を運転使用した者及び許可された目的以外に公用車を使用した者
- ④第14条に定める許可を得ず、または第19条に違反して、無断でマイカーを通勤または業務に使用した者、あるいは許可された目的以外に使用した者

(規程違反の指示・教唆)

第28条 次にあげる者は、就業規則第50条に規定する制裁又は職員表彰・服務委員会要綱第8条委規定する処罰に処する。この場合には、情状により処分を軽くすることはない。

- ①第10条第1項ただし書きに定める許可を受けずに無断で公用車を運転使用するよう指示し、または教唆した者
- ②第14条に定める許可を得ず、または第19条に違反して、無断でマイカーを通勤または業務に使用するよう指示し、または教唆した者
- ③第11条、第22条に定める遵守事項に違反するよう指示し、または教唆した者

(附 則)

この内規は、令和 3年 4月 1日から施行する。