

社有車管理規程

(目的)

第1条 本規程は、会社が業務に使用する車両の管理について必要な事項を定め、効率的な使用と安全の確保を目的とする。なお、社有車は、会社の業務以外に使用してはならない。

(主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は人事総務部とし、責任者は人事総務マネージャーとする。

(社有車の定義)

第3条 本規程における社有車とは、会社が保有する車両をいう。

2. 車両とは、道路交通法に定める自動車をいう。

(管 理)

第4条 社有車の管理は、一貫して人事総務部が行う。

2. 車両の管理を統括する者（以下「車両管理責任者」という。）は、人事総務部マネージャーとする。

(車両管理責任者)

第5条 車両管理責任者は、安全運転確保のため、次の権限を有する。

- (1) 車両ごとの運転者の決定
- (2) 運転の申出に対する車両の使用・運転許可

(禁止事項)

第6条 運転者は、次の事項をしてはならない。

- (1) 飲酒、過労、睡眠不足、病気のときの運転、および安全運転の自信がない場合に運転すること
- (2) 社有車を私用に供すること
- (3) 従業員の私有自動車を会社業務および通勤に使用すること
- (4) 社外の者に社有車を使用させること

(罰 金)

第7条 社有車の使用において、交通違反その他により法定の罰金、科料または反則金を課せられた場合には、全額運転者の負担とする。

(車両管理台帳)

第8条 車両管理台帳を備え付け、車両管理に必要な事項を記載する。

(自動車保険)

第9条 社有車は、次の種類の自動車保険に加入する。手続きは本社人事総務部が行う。

- (1) 自動車損害賠償責任保険
- (2) 自動車保険
 - ・ 対人賠償保険金額 無制限
 - ・ 対物賠償保険金額 無制限

(運転日報)

第10条 社有車を運転したときは、運転日報を作成し、毎月人事総務部に提出しなければならない。

(点検・清掃)

第11条 運転者は、社有車を運転する前に、日常点検を実施しなければならない。

2. 社有車の洗車および清掃は、運転者の責任とする。

(駐車)

第12条 社有車は、社内の決められた場所に駐車しなければならない。

2. 社有車を社外で駐車する場合は、必ず駐車場を利用しなければならない。

(鍵の管理)

第13条 社有車を離れる場合は、必ず施錠しなければならない。また、運転終了後必ず所定の保管場所に収納するものとする。

(附則)

1. 本規程の変更は、取締役会の決議によるものとする。
2. 本規程は、平成 28 年 6 月 29 日より実施する。
 - 平成 28 年 8 月 1 日 改定・実施
 - 平成 28 年 8 月 22 日 改定・実施
 - 平成 28 年 11 月 15 日 改定・実施