

# 社有車取扱規程

株式会社マックスジョブサポート

(目的)

第1条 この規程は会社が保有する社有車の取扱いについて定められた規程である。  
社有車は、会社の業務以外に使用してはならない。

(安全運転管理者)

第2条 安全運転管理者には担当役員があたり、事故防止のための指導・監督・車両整備を行わなければならない。担当役員はその業務を担当部課長に委譲することができる。  
又、公安委員会の講習を受け社員に対し安全運転の講習並びに指導を行う。

(申請)

第3条 社有車を使う者は、社有車運転登録申請に記入し、運転免許証のコピーを添えて担当役員に提出し、許可を取らなくてはならない。

(社有車運転台帳)

第4条 社有車の運転許可が承認され社有車を使用する時は、本社に備え付けられている社有車運転台帳に記入し、鍵を借り受けること。  
社有車を使用して返却する時は、社有車運転台帳に返却日時走行距離計のキロ数を記入し、鍵を返却する。  
また、会社事務所に出勤することなく自宅より担当事業所等へ向かう者は、鍵を自己管理し、社有車運転台帳に走行距離計のキロ数を記入し、1 か月ごとに本社宛提出する。

(交通安全)

第5条 社有車を運転する者は、交通法規を守り安全運転を心がけ、本社が主催する安全運転の講習を必ず受けること。  
又、走行する前には必ず運転手が車両の点検をすること。

(車両整備)

第6条 車両整備には当該車両の管理担当があたり、毎日走行前と走行後に車両の点検・整備を行う。

(修理等)

第7条 定期的に又は車両が故障した場合、会社所定の整備工場に出し修理及び整備を行うものとする。但し、運転手の過失で車両が故障又は破損した場合、その運転手に修理代を負担させることもある。

(消耗品)

第8条 ガソリン代等の補給はそれぞれがガソリンスタンドで行うこと。費用は会社負担としますので、本社宛領収書を添付の上、経費伝票を回付する。

(通行料・駐車代)

第9条 ①高速道路や有料道路を使用する場合は会社より貸与されたETCカードを使用する。使用できない場合や未交付の場合は、費用は会社負担としますので、本社宛領収書を添付の上、経費伝票を回付すること。

- ②営業中の駐車については法令を守って有料駐車場等に駐車すること。費用は会社負担とするので、本社宛領収書を添付の上、経費伝票を回付する。
- ③営業終了後は会社契約の駐車場に保管すること。

(保険)

第 10 条 保険は下記内容にて加入する。保険料は会社負担とする。

1. 強制賠償保険
2. 対人賠償無制限
3. 対物賠償無制限
4. 車両保険（一般車両とする）
5. 人身傷害保険30,000,000円以上

(事故)

第 11 条 運転者が事故を起こした場合は、優先してその被害者の救護にあたり、道路上の危険を防止し、警察に届け出なければならない。

警察の事故証明を取り会社に連絡をし、必要な処理の指示を仰ぐこと。

相手の住所・氏名・電話番号・車の車両登録番号・事故発生日時・場所・経緯・修理工場名と住所を書きとめ写真を撮り、担当役員に報告書としてまとめ提出すること。

(所管及び改廃)

第 12 条 この規程の所管は本社とし、改廃は取締役会に付議して決定する。

(附則)

本規程は、令和 4 年 5 月 1 日より施行する。