
社 用 車 管 理 規 程

三宅建設 株式会社

社 用 車 管 理 規 程

【目的】

第 1 条 本規程は当社の社用車（軽四輪、軽二輪を含む。以下「社用車」という）運転者の服務に関する事を規定する。

【使用】

第 2 条 社用車は社用のほか使用してはならない。また、会社の定めた運転者以外は運転してはならない。

(2) 社用以外のために使用する場合は、安全運転管理者または所属長の許可を得なければならない。

【社用車台帳】

第 3 条 安全運転管理者は、別紙社用車管理台帳を備え管理の状況をこれに記入しなければならない。

【安全運転管理者】

第 4 条 社用車の運行を合理的かつ厳格に実施するため安全運転管理者を定める。

【許可】

第 5 条 会社の定めた運転者以外の者で、社用車を運転しようとするときは、安全運転管理者又は所属長の許可を得なければならない。

【車両の整備整頓】

第 6 条 運転者は、安全かつ能率的な運行が出来るよう車両の整備整頓に努めなければならない。又、運転終了時には備え付けのノートに走行距離、給油・オイル交換、清掃状況を記入しなければならない。

【事故発生時の対処】

第 7 条 事故が発生したときは、運転者は、ただちに安全運転管理者又は所属長に報告すると同時に下記によりの確な措置を講じ、遅滞なく事故報告書を会社に提出しなければならない。

1. 負傷者の救急処置をとる
2. 現状の確認をする
3. 会社へ連絡する
4. 保険会社へ連絡する
5. 証人を確保する
6. 記録を忘れない
7. 相手方をよく確かめる
8. 警察へ届け出る

9. 故障車の処置をする

【運転心得】

第 8 条 運転者は法令に定める規則ならびに制限事項を遵守し常に正しく安全に運行するよう心掛け、次の事項を守らねばならない。

1. 法令違反の絶無
2. 不整備社用車の運行禁止
3. 不健康時の運行禁止
4. 運転未熟者の運行禁止

【交通違反】

第 9 条 交通違反に対する罰金及び本規程に反する行為により起きた事故については、一切運行者の責任とし、全額本人負担とする。

【修理、交換】

第 10 条 社用車の修理部品の交換等の必要を生じたときは、安全運転管理者または所属長に申し出てその指示に従わなければならない。但し、運行途上に於ける軽微な故障の場合は、処置後速やかに事情報告すること。

【貸与の禁止】

第 11 条 社用車はその理由の如何を問わず他人に貸与してはならない。

【運転日報の作成】

第 12 条 社用車の運転者は、毎日の走行距離を記録し任務の遂行状況、車両の状況等を記載した運転日報を提出し安全運転管理者の点検確認を受けなければならない。

【工具付属備品の紛失】

第 13 条 社用車の工具付属備品等を紛失したときは、運転者の責任に於いてこれを弁償しなければならない。但し、不可抗力による事故については、会社側に於いて別段の処置をする。

【鍵の保管】

第 14 条 社用車の運休中の鍵の保管は、直前の使用者が保管場所へ返却する。

附 則

1. この規程は、平成21年1月1日から実施する。
2. この規程を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。