

社会福祉法人 福角会

公用車の使用規程

(目 的)

第1条 この規程は、事業所が所有する車両（以下、「公用車」という）の使用に関する事項を定めるものである。

(公用車の定義)

第2条 この規程で公用車とは、事業所の所有であると事業所からの借上げであるとを問わず、事業所が常時使用する自動車、自動二輪車および原動機付自転車をいう。

(運 転 者)

第3条 公用車は、次のすべてを満たす者のほかは運転してはならないものとする。

- ① 事業所が運転者として適格と認めた者
- ② 職務として運転を命ぜられた者

(公用車使用手続)

第4条 公用車の使用については、所属長の許可を受けるものとする。

- 2 自動車の運転業務に主として従事する者、および利用児・者を搭乗させることのある業務に従事する者については、事業所から自動車安全運転センター「運転記録証明書」発行の申請を行うことがある。

(運転者の遵守事項)

第5条 職務として公用車の運転を命ぜられた運転者は、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 常に公用車の点検整備を行い、安全運行の保持に努めること。
- ② 運行中は交通法令を遵守し、交通マナーの向上に努めること。
- ③ 心身の故障により、安全運転に支障をきたす心配があるときは遠慮なく上司に申し出ること。
- ④ 気象情報、交通情報に常に留意し、安全運行と効率的運行に努めること。
- ⑤ 利用者の乗降に際しては、最後の一人まで安全を十分に確認してから発車すること。
- ⑥ 公用車を離れるときは必ずロックし、また作業終了後はキーを所定の場所に保管し、他人の無断使用および盗難防止に努めること。
- ⑦ 公用車に業務上必要でない他人を便乗させ、または他人の荷物を運搬しないこと。
- ⑧ 運行中交通事故を発生させ、もしくは被災し、または公用車が故障して運行不能になったときは、その概要を上司に報告して指示を受けること。

- ⑨ 運行中、交通事故を発生させたときは、被災者の救護、警察への通報等、加害者としての義務を誠実に果たすこと。
 - ⑩ 許可なく公用車を私用に使用しないこと。
- 2 本条に定める遵守義務を怠ったことによって生じた結果の責任は、原則として、本人に帰属するものとする。

(鍵の管理)

第6条 公用車の鍵は、当該所属長が管理・保管するものとする。

(事故発生時の措置)

第7条 事故が発生した場合は、運転者は冷静かつ迅速に状況を判断し、以下の措置を講じなければならない。

- ① 被害者の保護
被害者が出た場合は救護を最優先し、直ちに最寄りの病院に収容させるか救急車を呼ぶこと。
- ② 事故拡大防止の措置
救護義務を尽くした後、車両を安全な場所に移動させる等、危険防止の措置をとること。
- ③ 警察への届出
上記措置とともに速やかに最寄りの警察署に届出を行うこと。
- ④ 証拠の収集・保全
損害賠償の請求に備えて、証拠の収集・保全に努めること。
 - (1) 相手方の住所・氏名・電話番号・車両番号・保険会社及び車両保管場所
 - (2) 被害の程度・現場の状況・運転者の過失の程度
 - (3) 目撃者の氏名・電話番号 等

(事故の報告)

第8条 運転者が事故を起こした場合には、法令に定める処置を行なうほか、過失の有無や事故の大小にかかわらず、速やかに事故の詳細を所属長または事業所へ報告し、その指示に従うものとする。また、事後改めて「車両事故報告書」(様式3)を提出するものとする。

(事故の取扱い)

第9条 運転者が事故を起こした場合、それが軽微なものであっても、事故現場において個人が示談をしてはならないものとする。

2 事故が発生した場合の事故取扱い事務は、所属長が主管し、これを処理するものとする。

る。この場合、速やかに所属長は事務局に報告しなければならない。

- 3 事務局は、事故報告を受けたときは理事長の指示に従い、必要に応じ所属長と協力して事故内容を検討のうえ現場調査を行い、所定の措置を行うものとする。
- 4 職員が事業所の業務遂行中に事故を引き起こした場合、その損害賠償または損害賠償請求の責任は、事業所が負うこととする。ただし、業務遂行中といえども無免許、飲酒および職員の故意または重大な過失に基づくものについては、このかぎりではない。
- 5 運転者の故意または過失に起因する法令違反に対する罰金、科料及び過料は本人の負担とする。

(費用の負担)

- 第10条** 公用車に必要な燃料は、原則として事業所が指定する業者にて購入するものとする。
- 2 事業所は、燃料費、有料道路通行料など業務上の使用に伴って発生した諸経費については、その実費を支給する。この場合、領収証を添付のうえ請求するものとする。

(就業規則との関係)

- 第11条** 公用車の業務上使用中の事故に伴い、運転者が負傷または死亡した場合の災害補償については、就業規則の定めるところによるものとする。
- 2 この規程に違反する行為が就業規則に定める懲戒事由に該当する行為であるときは、就業規則による懲戒処分を受けるものとする。

(疑義解決等)

- 第12条** この規程に疑義が生じた場合の解決ならびにこの規程に定めがない事項の取扱いについては、理事長がこれを決定するものとする。

附 則

1. この規程は、平成24年4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。

社会福祉法人 福角会 マイカー使用規程

(目 的)

第1条 この規程は、従業者が自己の車両（以下、「マイカー」という）の通勤及び業務上使用に関する事項について定めるものである。

2 この規程によってマイカーの使用を許可された者（以下、「運転者」という）は、各条項を遵守し、常に安全運転と事故防止に努めるとともに、業務の円滑な遂行のために精励するものとする。

(自己の車両の定義)

第2条 この規程でいう「マイカー」とは、従業員が個人又は同居の親族の所有もしくは占有するもので、道路交通法に基づき運転免許が必要な自動車、自動二輪車及び原動機付自転車をいう。

(使用許可基準)

第3条 次の条件を満たした場合に限り、マイカーについて業務上及び通勤の使用を認めるものとする。

(1) マイカーの通勤使用を認めるとき

- ① 当該マイカーを通勤使用することについては、時間的もしくは費用的に一般交通機関を使用するより有利であること。
- ② 事業所が運転者として適格と認めた者であること。
- ③ 次の自動車保険に加入していること。

1. 自動車損害賠償責任保険

2. 自動車任意保険

対人補償 無制限

対物補償 無制限

(2) マイカーの業務上使用を認めるとき

- ① 当該マイカーを業務上使用することが時間的もしくは費用的に一般交通機関の使用もしくは事業所所有車を使用するより有利であるか、または業務上著しく便利であること。
- ② 事業所が運転者として適格と認めた者であること。
- ③ 次の自動車保険に加入していること

1. 自動車損害賠償責任保険

2. 自動車任意保険

対人補償 無制限

対物補償 無制限

3. 人身障害 3,000万円以上

(許可手続)

第4条 マイカーを業務上もしくは通勤に使用しようとする者は、次の事項を「マイカー使用許可申請書」（様式1）に記入し、運転免許証、自動車保険証券及び自動車検査証の写しを添付の上、理事長へ許可申請を行なうものとする。

- ① 所属・氏名
- ② 当該マイカーについて
- ③ 運転免許証について
- ④ 自動車損害賠償責任保険及び自動車任意保険について
- ⑤ 主な使用内容について

（届出の義務）

第5条 マイカーの業務上もしくは通勤の使用許可を受けた者が、次のいずれかに該当したときは、速やかに事業所に届け出るものとする。

- ① 申請書の次の記載事項に変更があったとき
 - イ 車種の変更
 - ロ 保険会社の変更
- ② 交通事故が生じたとき（業務上使用及び通勤途上の場合）
- ③ マイカーの業務上もしくは通勤の使用をとりやめるとき

（許可の消滅・取消し）

第6条 第4条の申請により許可された者の有効期限は1年間とする。但し、変更のない場合はこの限りではない。また、次の事由が発生したときは、マイカーの業務上使用の許可は消滅し、あるいは取り消されるものとする。

- ① 本人の責めに帰する理由により重大な事故を起こした場合
- ② その他本規程に違反した場合

（運転者の遵守事項）

第7条 運転者は、次の事項を誠実に遵守し、自己の安全確保はもとより、人命尊重の精神で交通事故を発生させないように細心の注意をはらい、事業所に対しても損害を与えることのないように努めなければならない。

- ① 常に交通法規を遵守し、気象情報や交通情報にも留意して、安全運転に心掛けること。
- ② 所属長の指導監督を受け、その指示に従うこと。
- ③ 運転者は、次の各号に該当するときは運転してはならない。
 - イ 飲酒したとき
 - ロ 過労、病気のため心身が疲労しているとき
 - ハ マイカーが整備不良（装置の不備、調整の不完全）のとき
 - ニ 道路交通法令が禁止している事項に該当するとき
 - ホ 第3条に定める保険に加入していないとき
 - ヘ その他事業所が運転することを不適当とみなしたとき

- ④ 運転者は、マイカー運行に自信のない健康状態のとき、または運行中健康に異常をきたしたときは、直ちに所属長に報告し、その指示に従うこと。
 - ⑤ マイカーを離れる場合には必ず施錠し、他人の無断使用もしくは盗難防止につとめること。
 - ⑥ 業務上使用中は、所属長に連絡なく他の者を同乗させないこと。
 - ⑦ 使用マイカーについては、法令に基づいた定期点検を必ず行い、定期点検整備記録簿を備え付けること
 - ⑧ 通勤途上及び業務使用中に、事故、違反、故障、車両損傷を生じたときは、直ちに所属長に報告すること
 - ⑨ マイカーを業務上使用した場合には、最も合理的な経路により使用することとし、その都度、「マイカー運行記録表」（別紙2）に記入し、所属長に報告すること。
 - ⑩ 就業時間中に所属長の許可なく、業務上の目的以外で車両を私的に使用しないこと。
- 2 本条に定める遵守義務を怠ったことによって生じた結果の責任は、全面的に本人に帰属するものとする。

（事故発生時の措置）

第8条 事故が発生した場合は、運転者は冷静かつ迅速に状況を判断し、以下の措置を講じなければならない。

- ① 被害者の保護
被害者が出た場合は救護を最優先し、直ちに最寄りの病院に収容させるか救急車を呼ぶこと。
- ② 事故拡大防止の措置
救護義務を尽くした後、車両を安全な場所に移動させる等、危険防止の措置をとること。
- ③ 警察への届出
上記措置とともに速やかに最寄りの警察署に届出を行うこと。
- ④ 証拠の収集・保全
損害賠償の請求に備えて、証拠の収集・保全に努めること。
 - (1) 相手方の住所・氏名・電話番号・車両番号・保険会社及び車両保管場所
 - (2) 被害の程度・現場の状況・運転者の過失の程度
 - (3) 目撃者の氏名・電話番号 等

（事故の報告）

第9条 運転者が事故を起こした場合には、法令に定める処置を行なうほか、過失の有無や事故の大小にかかわらず、速やかに事故の詳細を所属長または事業所へ報告し、その指示に従うものとする。また、事後改めて「車両事故報告書」（様式3）を提出するものとする。

- 2 所属長は速やかに事務局に報告しなければならない。事務局は、事故報告を受けときは理事長の指示に従い、必要に応じ所属長と協力して事故内容を検討のうえ現場調査を行い、所定の措置を行うものとする。

(事故の取扱い)

第10条 運転者が事故を起こした場合、それが軽微なものであっても、事故現場において個人が示談をしてはならないものとする。

- 2 事故を伴う対人・対物損害金の弁済負担は、業務上・通勤・私用を問わず自動車損害賠償責任保険および自動車任意保険の対人・対物保険を適用して賠償弁済するものとする。なお、この場合、マイカーの損害については、原則として業務上・通勤・私用を問わず運転者が負担するものとする。
- 3 私用または通勤走行時の事故損害金に対する保険金賠償額が不足した場合には、その不足分は運転者の個人負担とする。この場合、事情により事業所に対する弁済要求がなされ、事業所負担を余儀なくされたときには一時的に事業所が立替弁済を行うことがあるが、その場合には、事後に事業所から運転者に求償するものとする。
- 4 業務上使用中の事故に伴う対人・対物損害金に対する保険賠償額が不足した場合には、その不足分は事業所負担とする。ただし、事故原因に運転者の故意または重大な過失が認められる場合には、このかぎりではなく、所轄機関にて事故原因と過失の割合を確認のうえ、運転者に賠償不足分の一部あるいは全額を負担させるものとする。
- 5 事故に伴って必要な折衝は、所属長が特に指示した場合を除き、運転者が就業時間外に自らの責任で当たるものとする。ただし、主として相手側に責任のあるときは、就業時間中に行なうことを認めることがある。
- 6 駐車中におけるマイカーの破損・盗難については、事業所は一切その補償を行わないものとする。
- 7 運転者の故意または過失に起因する法令違反に対する罰金、科料及び過料は運転者本人の負担とする。

(事業所の求償権)

第11条 マイカーの業務上使用の許可を受けた者が、この詳細に違反して事故を発生させたことによって事業所に損害を与えた場合には、事業所は当該運転者に対し、その損害の賠償を請求することがある。

(費用の負担)

第12条 事業所は、業務上使用したマイカーの燃料及び以下の費用を支給することとする。

① 燃料

業務上使用したマイカーの走行距離に1ℓ/10kmを乗じた数量を限度として、事業所の指定する業者にて給油することとする。

※自動車・自動二輪車及び原動機付自転車性能の向上等により燃費性能等が一段

と向上していることから実燃費精算を基本とする。

事業所は、業務上使用したマイカーの燃料及び以下の費用を支給することとする。

② 駐車料及び高速道路・有料道路通行料

所属長が必要であると認めた場合に、実費支給するものとする。

③ その他、特に所属長が必要と認める費用

※ 実費支給の場合、領収証を添付のうえ請求することとする。

2 運転者は、前項の費用を不正に請求してはならない。

3 通勤に使用した費用については、給与規定（通勤手当）の定めるところによるものとする。

（就業規則との関係）

第13条 業務上使用中の事故に伴い運転者が負傷または死亡した場合の災害補償については、就業規則の定めるところによるものとする。

2 この規程に違反する行為が就業規則に定める懲戒事由に該当する行為であるときは、就業規則による懲戒処分を受けるものとする。

（疑義解決等）

第14条 この規程に疑義が生じた場合の解決ならびにこの規程に定めがない事項の取扱いについては、理事長がこれを決定するものとする。

附 則

1. この規程は、平成23年10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。
3. この規程を平成24年4月1日よりいつきホームズを追加する。
4. 平成25年10月1日から一部を変更する。
5. 平成26年10月1日から一部を変更する。

(様式1)

マイカー使用許可申請書

私は、『社会福祉法人 福角会 マイカー使用規程』を、確認のうえ同意し、使用の許可について申請します。

申請年月日 平成 年 月 日

所 属

氏 名

Ⓔ

1 自動車関係	自動車等の区分			
	登録番号			
	車名・型式			
	塗 色			
	車検日(直近)	平成	年	月 日
2 免許証関係	取 得 日	昭和・平成	年	月 日
	種 類			
	免許証番号			
3 自賠償保険	保険会社名			
	番 号			
4 自動車保険 (任意)	保険会社名			
	種 類			
	番 号			
	保 險 金 額	対人補償	万円	
		対物補償	万円	
		人身傷害	万円	
保 險 期 間	自 平成	年	月 日	
	至 平成	年	月 日	
6 主な業務内容	1. 通勤 2. 業務使用 3. その他()			

承認日	事業所欄				
平成 年 月 日					
	事務局欄				

(様式3)

車両事故報告書

報告者 氏名: _____ 印
(運転者) 所属: _____
報告日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

下記のとおり、車両事故の報告をいたします。

日 時	年 月 日 曜日 (午前・午後)			時 分
場 所				
使 用 車	<input type="checkbox"/> 業務上私有車使用 <input type="checkbox"/> 業務上公用車使用 <input type="checkbox"/> 通勤途上			
	車両番号		車 種	
届 出 警 察	署 (担当官: _____) 電話: _____			
事故の種別	<input type="checkbox"/> 人身事故 <input type="checkbox"/> 物損事故 (具体的内容: _____)			
同 乗 者	<input type="checkbox"/> 有 (氏名: _____ 電話: _____) <input type="checkbox"/> 無			
負傷の状況	運 転 者	<input type="checkbox"/> 有 (状態: _____) <input type="checkbox"/> 無		
	同 乗 者	<input type="checkbox"/> 有 (状態: _____) <input type="checkbox"/> 無		
相 手 方	氏 名		勤 務 先	
	住 所	電話: _____		
	車両番号		車 種	
	負傷の状況	<input type="checkbox"/> 有 (状態: _____) <input type="checkbox"/> 無		
		<input type="checkbox"/> 入院 <input type="checkbox"/> 通院 (医療機関: _____)		
	保 険 会 社	(担当者: _____) 電話: _____		
車 両 保 管 (修理工場)	(担当者: _____) 電話: _____			
目 撃 者	氏 名	電話: _____		

