

車 輛 管 理 規 程

第1条 この規程は、会社の仕事の能率を高め、交通安全を目的として、車輛（以下、「自動車」といいます）の管理上必要な事柄を定めます。

第2条 業務用自動車とは、つぎのとおりとします。
営業用自動二輪車、四輪自動車

第3条 業務用自動車は、会社の仕事のためだけに使用し、絶対に無断で使用してはいけません。また、会社の社員以外のひとに運転をさせてはいけません。

第4条 仕事の内容によって、車種を選ぶようにしてください。また、仕事の忙しさの度合に応じて各部署の連絡を密接にし、経済的に使用するよう心がけてください。

第5条 自動車の運転をおこなうときは、マナーよく、交通諸法規を守り安全運転を第一に考えてください。運転をするひとが安全運転を怠り、そのために発生した事故に対しては、会社は一切の保障をしませんから、充分に気をつけてください。

第6条 自動車の整備については、日常の点検や手入（給油、配線、補油、注水、脱水、清掃等）、整備を確実にを行い、また、日時を決めて定期点検や検査を行ってください。会社の車であっても、運転するひとは自分の車だと考えて愛車精神をもち、自動車の保管と安全に努めてください。

2 管理責任者や、自動車を運転するひとの怠慢によって整備をしないで自動車を破損したときは、補修費を負担してもらうことがあります。

3 ガソリンの給油は、会社が指定するガソリンスタンドでしてください。ただし、出張などで指定外のスタンドで給油する場合は、必ず領収書をもってください。

第7条 「自動車使用記録簿」はいつも正しく記録して、自動車の進行の実体を明らかにしてください。

第8条 自動車の管理と運転については、つぎのとおりです。

①会社は、全自動車の保管と安全の管理をしてもらうため、安全運転管理者を選びます。安全運転管理者は通常は総務部長とします。

②自動車ごとに、自動車の管理責任者を選びます。選ばれたひとはそれぞれの自動車の保管と安全の責任を負います。

③自動車の運転は、たとえ自動車運転免許証をもっているひとでも、会社が運転を許可したひとでなければ運転をしてはいけません。

④それぞれの自動車には、管理責任者の氏名を車内に記入します。

⑤会社は、自動車の安全管理のために「自動車検査主任」を選びます。自動車検査主任は、自動車について知識をもっているひとのなかから、会社が指名します。

⑥自動車運転中に事故が発生したときは、すぐに自動車の運転を中止し、負傷者を救護し、道路上の危険を防止するなど必要な措置をしてください。そのうえで交通係官の指示に従い、早めに会社に連絡してください。帰社後はすぐに口頭で報告し、事故報告書を安全運転管理者に提出してください。

⑦自動車整備は原則として自主修理とします。修理をしようとするときは安全運転管理者に「自動車修理指示書」を発行してもらったあと、修理をしてください。また、修理後は自動車検査主任の検査を受けてください。このように修理は自分でしてもらいますから、普段から自動車に関する知識を得ておくように。なお、修理が難しく、専門の自動車修理工場に出した方がよいときは、自動車検査主任に報告して、会社が指定する整備工場に出すようにしてください。

⑧以上のことを、決めてもこれを守らないひと、またはいくら注意しても反省しないで事故が発生したひとは、自動車の運転を禁止します。

第9条 会社の自動車を運転するひとが、10年以上無事故の場合は表彰します。

第10条 本規程は平成〇〇年〇〇月〇〇日より実施いたします。