**私有車通勤管理規程**

**（目的）**

**第１条**　本規程は、従業員が所有（占有を含む。）する私有車を、通勤および便宜的に業務使用する場合の要件と管理に関する事項を定め、私有車による通勤中・業務中の安全と、当制度の円滑な運営を図ることを目的とする。

**（定義）**

**第２条**　本規程でいう私有車とは、従業員が所有または占有する道路交通法に定められた運転免許を要する車両で、通勤に適当と考えられるものをいう。

**２**　前項でいう私有車には、自動二輪車、原動機付自転車を含む。

**３**　本規程でいう占有とは、次のいずれかにより借用している状態をいう。

　①　使用する権利を有していること

　②　二親等以内の親族の所有車両で、その者の同意を得ていること

**（所管）**

**第３条**　本規程で定める事項は、総務部長の所管とする。

**（申請手続）**

**第４条**　私有車を使用して通勤しようとする従業員は、「私有車通勤許可申請書」に所定事項を記入し、次の書類を添付のうえ所属長経由で総務部長に提出しなければならない。

　①　運転免許証（写）

　②　自動車検査証※（写）

　③　自動車保険証券（写）

　　※原動機付自転車の場合は、自動車検査証に代えて自動車損害賠償責任保険証明書（自賠責保険証）（写）

**（許可基準）**

**第５条**　私有車通勤使用の許可基準は、次によるものとする。

　①　住居から勤務する事業所までの最短通勤距離が、片道２キロメートル以上であること

　②　通勤に他の交通機関が利用できないこと。または、他の交通機関を利用することが著しく不便であること

③　通勤私有車について、次の内容で自動車保険に加入していること

　　・対人賠償保険　　　無制限

　　・対物賠償保険　　　無制限

**２**　駐車場の収容能力に限度がある場合は、前項以外に許可制限を設けることがある。

**（私有車通勤許可証の交付・有効期限）**

**第６条**　会社は、第４条の手続きによる申請書を前条第１項の許可基準に基づき審査し、許可した者に対し「私有車通勤許可証」（以下「許可証」という。）および「許可ステッカー」を発行する。

**２**　私有車通勤者は、常に許可証を携帯し、求められたら提示しなければならない。また、通勤私有車には、会社が指定する位置に許可ステッカーを表示しなければならない。

**３**　許可証の有効期間は、前条第１項第３号に定める自動車保険の満期日までとする。ただし、通勤車両の変更をするときは、その時点で許可証の有効期間が終了する。

**４**　有効期間満了後も私有車を使用して通勤しようとする従業員は、第４条の手続きにより再度申請を行わなければならない。

**（私有車通勤の不許可・取消し）**

**第７条**　会社は、従業員が次の各号に該当する場合、私有車通勤の許可を与えず、あるいは既に与えた許可を期間を定めて取り消す。

　①　過去において交通事故の件数が多い、あるいはその程度が重大である場合

　②　交通違反の件数が多い、あるいは飲酒運転・無免許運転など悪質な違反の事実が明らかになった場合

　③　正常な運転を維持できない健康状態にある場合

　④　滑り込み出勤・遅刻が多く、出勤途上の安全運転が懸念される場合

　⑤　第５条第１項第３号に定める自動車保険に加入していない場合

　⑥　その他、指定駐車位置への駐車が再三の注意にもかかわらず守られていないなど、本規程に違反する行為があった場合

**（届出の義務）**

**第８条**　私有車通勤者は、次の各号に該当した場合は、すみやかに所属長経由で総務部長に届け出なければならない。

①　通勤途上で、交通違反・事故があった場合

　②　自動車保険契約の内容に変更があるとき

　③　免許証記載事項に変更があるとき

　④　住居に変更があるとき

　⑤　私有車通勤使用を止めるとき

**（駐車場）**

**第９条**　私有車の通勤使用にあたっては、指定された駐車場以外に駐車してはならない。

**２**　駐車場への入場許可は、通勤私有車の所定位置に表示された許可ステッカーをもって行う。

**３**　駐車中の通勤私有車の破損・盗難の防止その他の管理は、当該従業員の責任において行い、会社は一切の責任を負わない。

**（私有車業務使用の禁止）**

**第１０条**　従業員は、通勤私有車を会社の業務（業務による出張を含む。）に使用してはならない。

**２**　従業員は、通勤時に会社の取引関係者を同乗させるなど、会社の業務に関連した事項を行ってはならない。

**３**　前二項の規定にかかわらず、従業員が事前に「私有車業務使用許可申請書」を提出し、車両管理責任者の許可を得た場合は、この限りではない。

**（私有車業務使用の許可基準）**

**第１１条**　車両管理責任者は、前条第３項に定める通勤私有車の業務使用につき、次の３条件に該当する場合に限り許可する。

　①　申請時点で利用可能な社有車がなく、利用が見込めないこと

　②　業務に緊急性があり、通勤私有車の使用以外に適当な方法がないこと

　③　通勤私有車の所有者（または占有者）本人が業務使用すること

**（会社表示の絶対禁止）**

**第１２条**　私有車通勤者は、通勤私有車に対し次の行為を行ってはならない。

　①　通勤私有車に文字、ステッカー、旗などを用いて会社の表示をすること

　②　前号のほか、通勤私有車に社有車と見られるような外観を施すこと

**２**　前項の規定にかかわらず、第１０条第３項により私有車の業務使用の許可を得た者が、会社の定める方法により、私有車に対し会社の表示をなす場合は、この限りではない。

**（運転者の遵守事項）**

**第１３条**　私有車通勤者は、交通法規を遵守し、次のような行為を行ってはならない。

　①　無免許運転

　②　酒酔いまたは酒気帯び運転

　③　最高速度違反運転

　④　違法駐車および放置行為

　⑤　その他、道路交通法および関連法令が禁止している行為

**２**　私有車通勤者は、会社が指定する安全運転教育を受講しなければならない。

**（業務使用私有車の事故発生時の対応）**

**第１４条**　許可を得て私有車を業務で運転する者（以下「運転者」という。）は、交通事故を発生させた場合、次の行動をとらなければならない。

　①　負傷者がある場合は、応急手当、病院への移送など救護を優先すること

　②　二次災害発生防止のために必要な措置を行うこと

　③　警察へ通報し、その指示に従うこと

　④　すべての事故を車両管理責任者に報告し、指示を受けること。車両管理責任者が不在の場合は、その上位管理者に報告し、指示を受けること

　⑤　相手側の住所・氏名・勤務先・電話番号、車両登録番号等を記録すること。人身事故の場合は、治療先病院名、所轄警察署名も記録すること

　⑥　事故の目撃者がある場合は、その住所・氏名・連絡先などを記録すること

**２**　運転者は、事故現場において独断で相手側と損害賠償に関しての責任割合、支払いの範囲・方法など、示談交渉をしてはならない。

**３**　運転者は、所轄警察署の立会いが不可能な場合は事故の相手側とともに警察へ出頭し、「交通事故証明書」を受けること。

**４**　運転者は、破損した車両の処理については、車両管理責任者の指示に従うこと。

**（事故の責任）**

**第１５条**　私有車通勤者が通勤途上で起こした事故ならびに車両管理責任者の許可を得ることなく通勤私有車を業務に使用している間に生じた事故について、会社は一切責任を負わない。

**２**　私有車通勤者は、自己の責任と負担において前項の事故を処理し、会社に迷惑・損害を及ぼしてはならない。

**３**　従業員が車両管理責任者の許可を得て通勤私有車を業務に使用している間に生じた事故について、従業員が当該車両に付した自動車保険で補填されない金額を支出した場合、会社は、その支出した金額が妥当なものである場合に限りこれと同額を補償する。

**４**　前三項の補償は、第１３条第１項に違反して起こした事故には行わない。

**５**　私有車を業務使用中に生じた事故などにつき私有車を運転していた従業員に科せられる罰金、科料、反則金等は、すべて当該従業員の負担とする。

**（求償）**

**第１６条**　従業員が私有車の通勤使用ならびに無許可の業務使用で事故を起こし、そのために会社が損害賠償責任を負担するなどの損害を被った場合、会社は、当該従業員に対し、会社が被った損害について賠償請求することができる。

**２**　従業員が車両管理責任者の許可を得て通勤私有車を業務に使用している間であっても、第１３条第１項に違反して起こした事故により生じた損害について、会社が損害を負担し支払うことになったときは、会社は当該従業員に対して損害の全額を請求できるものとする。

**（通勤手当）**

**第１７条**　私有車通勤許可を受けた従業員に対する通勤手当は、別途定める「賃金規程」の「私有車通勤による通勤手当」を支給する。

**（会社の補助等）**

**第１８条**　会社は、私有車による通勤について、駐車場の提供、通勤ガソリン代の支給以外に、補助もしくは便益の供与を一切行わない。

**２**　前項の規定にかかわらず、会社は、私有車の業務使用を許可した場合は、業務使用上のガソリン代および通行料などの実費を支払う。