

社会福祉法人 神栖市社会福祉協議会 職員の私有自動車の業務使用に関する規程

平成24年9月1日

神社協規程第48号

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人神栖市社会福祉協議会(以下「本会」という。)車両運行管理規程第14条第2項の規定に基づき、職員の私有自動車の業務使用に関して、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ各号に定めるところによる。

- (1) 職員とは、本会事務局規程第1条に規定する職員で、本会車両運行管理規程第2条第2項第4号に規定する自動車運転免許者台帳登録申請書兼台帳に登録された運転者をいう。
- (2) 私有自動車とは、道路運送車両法(昭和26年法律第185号)第2条第2項に規定する自動車のうち、職員が私有する普通自動車、小型自動車及び軽自動車をいう。
- (3) 私有とは、所有又はこれに準ずるものをいい、前号に定める私有自動車とは、自動車検査証における「使用者」が職員本人または同居の親族の名義となっている車両をいう。
- (4) 交通事故等とは、交通事故及び道路交通法(昭和35年法律第105号)違反をいう。

(業務使用の範囲)

第3条 職員は、本会が所有する業務用車両を使用できない場合で、次の各号のいずれかに該当するときは、事務局長の承認を得て、私有自動車を業務のために使用することができる。この場合において、当該職員自ら私有自動車を運転するものでなければならない。

- (1) 目的地に至るまでの交通機関の利用が困難かつ不便であり、当該交通機関を利用しては業務に支障が生ずるとき、又は業務能率が著しく低下するとき。
 - (2) 多量の書類、機器材その他物品を運搬するとき。
 - (3) 用務が早朝若しくは深夜にわたる又は用務先が多いため、一般の交通機関の利用が不便なとき。
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、緊急かつやむを得ない事情があるとき。
- 2 私有自動車を業務のために使用する場合は、原則として、連続する走行距離が概ね100kmを超えないこととする。

(登録)

第4条 私有自動車を業務のため使用しようとする職員は、あらかじめ私有自動車業務使用登録届出書(様式第1号)により事務局長に登録の届出をして承認を得なければならない。登録後においてその登録内容に変更が生じたときもまた、同様とする。

2 前項の届出にあたっては、次の各号に掲げる要件を備えていなければならない。

- (1) 私有自動車の使用について、当該職員の申し出があること。
- (2) 職員としての在職期間が6月以上かつ運転免許取得後の期間が1年以上であること。
- (3) 過去1年以内に、道路交通法に違反して免許の停止以上の行政処分を受け、又は交通事故を引き起こし刑罰を科せられたことがないこと。
- (4) 運転者の健康状況、技能経験等から判断し、安全確保の見込みがあること。
- (5) 使用する私有自動車は、新車登録後の年数が13年以内かつ通算の走行距離が12万km以内で、点検整備状況が十分であること。

(6) 使用する私有自動車は、運転する職員本人または同居の親族が契約者となり、対人賠償と対物賠償にあつては無制限、搭乗者傷害または人身傷害補償特約にあつては 1,000 万円以上の任意保険に加入していること。

(登録の廃止)

第5条 前条の規定による登録の承認を得た職員は、登録を廃止しようとするとき及び前条第2項の要件に該当しなくなったときは、直ちに私有自動車業務使用登録廃止届出書(様式第2号)により会長に届出をしなければならない。

2 前条第2項の要件に該当しなくなり、かつ、前項の届出を怠った場合は、当該職員の登録を取消すものとする。

(私有自動車の使用手続)

第6条 第4条に規定する登録を完了した職員が、私有自動車を業務上で使用する場合は、事前に出張命令書により、事務局長の承認を得るものとする。この場合、命令書の摘要欄に私有自動車の使用を注記するものとする。

2 職員は、前項の手続により承認を得た業務以外に、私有自動車を業務上で使用してはならない。

3 職員は、私有自動車を業務上で使用した都度、遅滞なく運転日報に次に掲げる事項を記入し、車両管理責任者に提出しなければならない。

(1) 使用日

(2) 運転の開始及び終了の時刻

(3) 使用目的及び目的地

(4) 使用時の走行距離

(職員の義務)

第7条 私有自動車を業務のため使用する職員は、公の奉仕者としての責務を自覚し、この規程及び道路交通法その他の関係諸法令を遵守し、常に安全運転と事故防止を心がけるとともに、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 運転免許証の携帯及び自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証、任意保険にかかる保険証の備え付けを確認すること。

(2) 緊急時を除き、職員本人以外の者に私有自動車の運転を委ねないこと。

(3) 運転前及び運転中に医薬品等の服用をしないこと。

(4) 運転中に飲食や携帯電話の使用をしないこと。

(5) 疲労を感じたときは速やかに休憩を取ること。

(6) その他、車両管理責任者及び所属長の指示に従うこと。

2 前項各号に定める心得を怠ったことによって生じた結果の責任の一切は本人に帰属するものとする。

(運転の禁止)

第8条 職員は次の各号に該当するときは、私有自動車の運転をしてはならない。

(1) 飲酒をしたとき。

(2) 過労、病気のため心身が疲労しているとき。

(3) 私有自動車が整備不良(装置の不備、調整の不完全等)のとき。

(4) 台風、洪水、大雪等、天候が著しく不順のとき

(5) その他道路交通法令により禁止されている事項に該当するとき。

- 2 前項の定めにかかわらず、職員は、運転中健康に異常をきたしたときは運転を中止し、直ちに所属長に報告し、指示に従うこととする。

(交通事故等発生の場合の手續)

- 第9条 第6条に定める承認を得て私有自動車を使用している間(以下「私有自動車業務使用中」という。)に交通事故等が発生した場合の手續については、本会車両運行管理規程の定めるところによる。
- 2 職員は、私有自動車業務使用中に交通事故が発生したときは、事故の大小にかかわらず、直ちに車両管理者及び安全運転管理者に報告し、その指示を受けるものとし、自ら相手方と示談もしくは示談の交渉を行ってはならない。
 - 3 本会は、職員が私有自動車業務使用中の交通事故で労働者災害補償保険法に定める業務災害による給付の請求を行うときは、必要な証明を行うものとする。

(損害金の取扱い)

- 第10条 私有自動車業務使用中の交通事故等に係る損害賠償に関する処理については、当該事故等に係る私有自動車に適用される自動車損害賠償責任保険及び任意保険により対応するものとする。ただし、損害賠償額が、当該私有自動車に適用される保険により対応できる額を超える場合には、当該超える部分について本会が賠償するものとする。
- 2 前項ただし書による本会の賠償額について、以下のいずれかに該当する場合は、職員に対し求償することがある。
 - (1) 交通事故等の原因が職員の重大な過失又は重大な交通法規違反によることが確認された場合
 - (2) 第4条または第6条に基づく届出、使用手續に虚偽が確認された場合
 - (3) 第7条第2項に規定する義務違反が確認された場合
 - 3 交通事故等により私有自動車をき損した場合、当該私有自動車を交通事故発生直前の状態に復旧するための修繕費(以下「修繕費」という。)は、本会が負担する。ただし、当該き損について前項各号のいずれかに該当した場合には、この限りでない。
 - 4 前項の場合において、損害賠償または当該私有自動車に適用される保険等によって修繕費の一部が補填されるときは、修繕費から当該補填される額を控除した額を本会が負担する。

(車賃)

- 第11条 私有自動車を業務のため使用した職員には、運転日報での報告に基づき、当該私有自動車の業務使用による走行距離1kmにつき、神栖市職員の旅費に関する条例に規定する車賃を支給する。

(委任)

- 第12条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

付則

- 1 この規程は、平成24年9月1日より施行する。

様式第1号(第4条関係)

平成 年 月 日

神栖市社会福祉協議会長 様

届出者 所 属
職氏名

印

私有自動車業務使用登録届出書

私有自動車を業務使用したいので、神栖市社会福祉協議会職員の私有自動車の業務使用に関する規程第4条の規定により下記のとおり登録の届出をします。

届出者	入 職	昭和・平成 年 月 日 入職
	運転歴	運転経験 年 過去1年間の交通事故 有・無
		過去3年間の道路交通法違反 有()・無
届出をする私有自動車	車 両	名 称 種 類
		年 式 登録番号
		車検満了日 平成 年 月 日
		届出日時点の走行距離 km
	所有者	住 所
		氏 名 届出者との続柄
	自賠責保険	会 社 名
		保険期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	任意加入状況	会 社 名
		代理店名
被保険者氏名 届出者との続柄		
保険期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
対人賠償責任保険金額 ()		
対物賠償責任保険金額 ()		
人身傷害保険金額 ()		
搭乗者傷害保険金額 ()		
車 両 保 険 金 額 ()		
その他特約等 ()		

届出する私有自動車の車検証(写し)、任意保険証(写し)を添付すること

承認 不承認(理由:) 平成 年 月 日	上記届出に対し	事務局長			

様式第2号(第5条関係)

平成 年 月 日

神栖市社会福祉協議会長 様

届出者 所 属

職氏名 印

私有自動車業務使用登録廃止届出書

平成 年 月 日届出をし承認を得た私有自動車業務使用登録を次の理由により廃止したいので、神栖市社会福祉協議会職員の私有自動車の業務使用に関する規程第5条の規定により届出をします。

届出した車両	名 称	種 類		
	年 式	登録番号		
	車検満了日	平成	年	月 日
	届出日時点の走行距離	k m		
廃止の理由				

届出受理年月日	事務局長			
	平成	年	月	日

(職員の私有自動車の業務使用に関する規程第 6 条関係)

年 月 日

神栖市社会福祉協議会 車両管理責任者 様

報告者 所 属

職氏名

印

私有自動車業務使用運転日報

記

私有自動車の 登録番号					
運行前 点検項目 (チェック)	飲酒をしていない				
	過労, 病気等による心身の疲労はない				
	私有自動車に整備不良 (装置の不備, 調整の不完全等) はない				
	私有自動車運行の妨げとなる天候不順 (台風, 洪水, 大雪等) はない				
	運転免許証の携帯及び車検証, 自賠責保険証, 任意保険証の備付を確認				
運行時の 遵守事項 (チェック)	緊急時を除き, 職員本人以外の者に私有自動車の運転を委ねない				
	運転前及び運転中に医薬品等の服用をしない				
	運転中に飲食や携帯電話の使用をしない				
	疲労を感じたときは速やかに休憩を取る				
	その他, 車両管理責任者及び所属長の指示に従う				
使用目的					
目的地					
業務使用期間	使用開始:	年	月	日	時 分
	使用終了:	年	月	日	時 分
出発時距離	km	到着時距離	km	実走距離	km
備 考					

日報の受理	年 月 日	事務局長	センター長/主査	所属係長	事務担当
車賃の精算	年 月 日				