

# 車両管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規程は、特定非営利活動法人岡山NPOセンター（以下「当法人」という。）の職員が自己の所有する車両等を使って通勤する場合や業務を遂行する場合に、必要な手続き及び遵守すべき事項を定める。

### (定義)

**第2条** 「私有車」とは、職員が所有する車両又は職員が当法人以外の者から借用している車両をいう。

## 第2章 安全運転管理体制

### (車両管理責任者)

**第3条** 当法人は、安全運転管理体制等の管理を行う者（以下「車両管理責任者」という。）を選任する。

2 当法人は、必要な場合には、副車両管理責任者を複数選任し、その業務執行に関して車両管理責任者に指揮・監督させることができる。

### (車両管理責任者の業務)

**第4条** 車両管理責任者は、次の各号に掲げる事項及びこれらに付随する必要な業務を行う。

- (1) 私有車を通勤及び業務に運転使用しようとする職員に対し、必要な調査をし、私有車の運転使用を許可し、又は禁止すること
- (2) 私有車を通勤及び業務に使用することを許可された職員に対して、安全運行に関する教育・指導を行うこと
- (3) 私有車に関する自動車損害賠償責任保険（以下「**強制保険**」という。）及び自動車保険（以下「**任意保険**」という。）の加入等の確認をすること

### (車両管理責任者の報告)

**第5条** 車両管理責任者は、当法人に対して、毎月1回、第4条の業務に関する報告をしなければならない。

2 当法人は、業務上必要であると認められるときは、臨時に車両管理責任者に対して、前項の報告を命じることができる。

## 第3章 私有車の運転使用

### (私有車通勤の許可)

**第6条** 私有車を通勤に使用しようとする職員は、上長を通じて通勤届によって車両管理責任者に申請し、その許可を受けなければならない。

2 前項の許可を受けていない職員、禁止をされた職員又は許可を取り消された職員は、通勤に私有車を使用してはならない。

### (許可の基準等)

**第7条** 私有車を通勤に使用することを許可する車両は、次の各号に掲げる事項をすべて満たした車両とする。

- (1) 故障箇所や整備不良箇所がないこと
- (2) 車検証が有効期限内にあること
- (3) 強制保険に加入していること
- (4) 任意保険に加入し、対人補償が無制限、対物補償が5000万円、搭乗者傷害が2000万円であること

2 私有車を通勤に使用することを許可する職員は、次の各号に掲げる事項をすべて満たした職員とする。

- (1) 車両の運行に必要な免許を受けており、かつ、その停止又は取消し等を現に受けていないこと
- (2) 自宅から職場までの距離が6キロメートル以上であること
- (3) 法律で車庫の設置が義務付けられている車両等に関しては、自宅又は自宅周辺に所定の車庫があること
- (4) 試用期間を経過していること
- (5) その他、会社が不適格と認めた者でないこと

3 許可申請の際に必要な書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 所定の申請書類
- (2) 運転免許証写し
- (3) 保険証券（強制保険及び任意保険のもので、補償金額が確認できるもの）写し
- (4) 車検証写し
- (5) 自宅から職場までの通勤経路を示した略図（運行距離を記載）

### (私有車通勤の不許可及び許可の取消し)

**第8条** 第7条第1項及び第2項に定める事項を満たさない場合には、当法人は、私有車による通勤を許可しない。

2 第7条第1項及び第2項に定める事項を満たす場合であっても、当法人は、その判断により、私有車による通勤を許可しないことがある。

3 私有車による通勤の許可を受けた場合であっても、当法人が私有車通勤をさせること

が不相当と認めるとき、運転免許証、車検証、強制保険若しくは任意保険の有効期間が過ぎたにもかかわらず更新の手続きをしていないとき又は第14条に定める報告をしないとき、当法人は、私有車通勤の許可を取り消す。

#### (許可の有効期間)

**第9条** 私有車による通勤の許可の有効期間は、許可の日から1年間とする。ただし、許可の日から1年の間に強制保険又は任意保険の保険契約が終了するときは、強制保険又は任意保険の保険契約終了の日までの期間を有効期間とする。

#### (通勤手当の支給)

**第10条** 第6条の申請に対して私有車による通勤を許可した場合の通勤手当の支給は、就業規則による。

#### (駐車場所の指定)

**第11条** 出勤中の駐車に関しては、適正な駐車場に駐車しなければならない。

2 駐車場にかかる費用は、職員本人が負担しなければならない。

#### (私有車の業務使用)

**第12条** 私有車を業務遂行のために使用することは、原則として禁止する。ただし、当法人は、業務上の必要からやむを得ないと判断した場合には、必要な範囲内に限りこれを許可することがある。

2 前項の許可及びその手続きについては、私有車を業務上使用する場合には、事前に上長を通じて所定の様式によって車両管理責任者に申請し、その許可を受けなければならない。

#### (交通費の支給)

**第13条** 当法人は、第12条により許可した私有車の業務使用者に対して、ガソリン代及び諸経費の補填として1キロメートルあたり20円の交通費を「旅費規程」に準じて支給する。

#### (報告の義務)

**第14条** 職員が通勤に使用する私有車及び当該私有車にかかわる権利関係、任意保険の補償内容その他第6条の申請にかかわる事項について内容の変更があった場合、第6条の許可を受けている職員は、速やかにこれを車両管理責任者に届けなければならない。

#### (遵守事項)

**第15条** 私有車通勤の許可を得た職員及び私有車を業務上使用する許可を得た職員は、第7条第1項及び第2項並びに次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 道路交通法を遵守し、安全運転に努めること
- (2) 過度の疲労、病気その他心身が健康な状態にないとの自覚がある場合には、自ら運転をしないこと
- (3) 車両管理責任者の行う安全運行に関する教育を積極的に受け、かつ、安全運行に関する車両管理責任者の指導を遵守すること

#### (私有車使用時の事故発生の報告)

**第16条** 通勤途上又は業務遂行のため私有車を使用中に交通事故が発生した場合、運転者及び同乗者は、道路交通法の定めに従い当該事故について直ちに警察に報告しなければならない。

- 2 前項の場合、運転者（運転者が報告をできない状態にある場合には同乗者、同乗者がいない場合又は同乗者も報告をできない状態にある場合には最初に事故の発生を知った者）は、直ちに運転者の上長を通じて車両管理責任者に当該事故を報告しなければならない。

#### (私有車使用時の事故発生の対応)

**第17条** 車両管理責任者は、第16条の報告を受けたときには、直ちに必要な措置を講じなくてはならない。

### 第4章 自転車の運転使用

#### (自転車への準用)

**第18条** 自転車については、強制保険、任意保険、車検証、免許、通勤手当、交通費に関する事項を除いて、この規程を準用する。

- 2 車両管理責任者は、自転車に保険有効期間内のTSマークが貼付されているか、何らかの保険等で対人補償が付帯されていることを確認しなければならない。

### 第5章 損害賠償

#### (損害賠償の請求)

**第19条** 当法人は、次の各号に掲げる場合、運転者に対して、当該事故により当法人が被った損害の全額について求償することができる。

- (1) 故意又は重大な過失によって、私有車の通勤使用中又は業務使用中に事故を発生させた場合
  - (2) 第6条第1項又は第12条第1項ただし書きに定める許可を得ないで無断で私有車を通勤使用又は業務上使用し事故を発生させた場合
- 2 前項の場合、当該運転者が、当該事故により当法人が被った損害の全部又は一部を賠償

し、又は全部を賠償することを確約した場合であっても、第5章に定める罰則による処分を免れるものではない。

## 第6章 罰則

### (遵守事項違反等)

**第20条** この規程に反する行為を行った職員は、就業規則に定める懲戒規定により処分する。

### 附則

1 この規程は令和4年10月24日から施行する。(令和4年度第4回理事会)