社会福祉法人 神栖市社会福祉協議会 車両運行管理規程

平成19年8月21日
神社協規程第36号

第1章　総　則

（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。）が所有し，又は借り上げて，本会の業務に使用する車両（以下「業務用車両」という。）の安全な運行並びに適正な管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定　義）

第２条　この規程において，業務用車輌とは，道路交通法及び道路運送車両法にいう自動車であって，本会が所有し，又は借り上げて運行の用に供するものをいう。

２　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）車両管理責任者　業務用車両総体を管理する者で，会長の指名した職員をいう。

（２）安全運転管理者　道路交通法施行規則に定める法定資格要件を備える職員で，車両管理責任者が指名し，公安委員会に届出を行った者をいう。

（３）車両管理者　業務用車両の配置を受け，車両管理責任者が指名し，それら車両を管理する者をいう。

（４）運転者　当該車両を運転するに足りる運転免許を有する職員で，自動車運転免許者台帳登録申請書兼台帳（様式第１号）（以下「台帳」という。）に登録され，安全運転管理者が承認した者をいう。

（業務用車両の維持管理の総括）

第３条　業務用車両の維持管理は，車両管理責任者のもとに，本所地域福祉推進センターにおいて統括管理するものとする。ただし，安全運転管理者，車両管理者が所管する権限等の事項はそれぞれの所管とし，連携し管理するものとする。

（運行管理体制及び職務）

第４条　業務用車両の安全運行及び車両の安全確保等のために次の機関をおく。

（１）車両管理責任者　業務用車両総体を管理するとともに，統括管理にかかる指導監督にあたるものとする。

（２）安全運転管理者　安全運転に関する管理全般の業務を担当するとともに，法令等に定める安全運転管理者の義務に関すること及び運転者の指導等にあたるものとする。

（３）車両管理者　配置を受けた業務用車両について，安全運転管理者と連携，協力し運行管理，保管等にあたるものとする。

（運転者の遵守事項）

第５条　運転者は，交通法令等を遵守し，安全運転管理者及び車両管理者の指示に従い，常に人命尊重を旨とし，安全運転と車両の適正な使用に努めなければならない。

２　第２条第２項第４号に規定する運転者の登録は，車両管理責任者を経て安全運転管理者に提出して行うものとする。この場合，自動車運転免許証（以下「免許証」という。）を車両管理責任者に提示するも

のとする。

３　運転者は，免許の取消し，効力の停止及び失効並びに免許の内容等に変更（更新を含む）があったときは，直ちに車両管理責任者を経て安全運転管理者に届け出なければならない。届出書は，前項の規定に準じて届け出るものとする。

第２章　運行管理

（業務用車両の使用の規制）

第６条　業務用車両は，本会の業務以外の目的に使用してはならない。

２　業務用車両を使用しようとするときは，車両管理者と協議・調整し，又は承認を得て使用しなければならない。

３　業務用車両は，業務に関し緊急に必要がある場合を除き，運転者以外の者に運転させてはならない。

４　故障又は，整備不良と認められる業務用車両については，車両管理者は，その使用を承認してはならない。

（運転日報）

第７条　運転者は，使用する業務車両ごとに別に定める運転日報を作成し，運行状況等について記録し，車両管理者に提出しなければならない。

２　車両管理者は，運転者から提出された運転日報を確認し，安全運転管理者に提出しなければならない。

（運転者の教育指導等）

第８条　安全運転管理者は，運転者に対し安全運転に関する指導や教育を行い，運転者の安全意識を高めるよう努めなければならない。

第３章　車両管理等

（運行前点検）

第９条　運転者は，運転前に使用する業務用車両ごとに別に定める運行前点検票を作成し，点検箇所の確認とその状況を記録し，車両管理者を経由し，安全運転管理者に提出しなければならない。

２　安全運転管理者は，これらについて確認し，必要に応じ運転者，車両管理者等に指示又は，指導しなければならない。

（鍵の管理）

第10条　運転者は，使用後速やかに車両管理者が指定する場所に収納しなければならない。

（業務用車両の整備等）

第11条　車両管理者は，車両の安全運行を確保するため，法令等に定める定期点検整備の実施計画を作成し，本所地域福祉推進センターと協議・調整しなければならない。

２　運転者等からの報告書により臨時整備を行わなければならない場合は，原因を調査し，速やかに修理を行わなければならない。

３　運行前点検，定期点検整備及び臨時整備記録簿等の台帳を当該車両ごとに作成，保管し管理しなければならない。なお，当該記録簿は，１年間保存するものとする。

第４章　通勤用自動車の管理

（通勤用自動車の届出）

第 12 条　運転者が，新たに私有自動車により通勤しようとする場合は，通勤届並びに通勤用自動車承認届（様式第２号）により安全運転管理者を経て，事務局長の許可を受けなければならない。許可後においてその内容に変更が生じたときもまた同様とする。

（通勤用自動車の許可の取消し）

第 13 条　事務局長は，運転者が次の各号のいずれかに該当することとなった場合は，許可を取り消すことができる。

（１）公安委員会の行う免許の停止又は取消処分を受けたとき。

（２）運転者として不適切と認める行為があった場合

（３）第 12 条の届出に虚偽の申告があったとき。

（４）前３号に掲げるもののほか，不適切と認める場合

２　前項の取消しは，次の各号の範囲内で事務局長が，会長の承認を得て別に定めるものとする。

（１）免許の停止期間満了後１箇月以上６箇月未満の期間

（２）新たに免許取得後６箇月以上１年未満の期間

（通勤用自動車の業務使用禁止）

第 14 条　運転者は，通勤用自動車として届出した私有自動車を業務に使用してはならない。ただし，事務局長が必要と認めた場合は，この限りでない。

２　運転者の私有自動車の業務使用に関する取扱は別に定める。

第５章　事故処理等

（交通事故の措置及び報告）

第 15 条　運転者は，通勤時または業務用車両運行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，速やかに次の緊急措置，その他法令に定められた措置を講ずるとともに，直ちに車両管理者及び安全運転管理者に報告し，その指示を受けなければならない。

（１）人身事故の場合には，負傷者の手当を優先すること。

（２）証人の確保に努めること。

（３）最寄りの警察署，交番に連絡し，警察官の指示に従うこと。

（４）事故証明書の交付を受けること。

（５）事故現場の状況を記録し，第三者がかかわる事故の場合には，相手方運転手の住所，氏名，勤務先，電話番号，車両登録番号，免許証等の確認をすること。

（６）自車，相手車両双方の破損状態を確認すること。

２　車両管理者及び安全運転管理者は，前項の報告を受けたときは本所地域福祉推進センターに通報するとともに，適切な措置を講じ，事故の概要を車両管理責任者に報告しなければならない。

３　運転者は，交通事故の発生後速やかに，事故の概要等について別に定める事故報告書により安全運転管理者 に報告しなければならない。

４　契約保険会社との事務処理等については，本所地域福祉推進センターにおいて行うものとする。

５　第 12 条に基づく私有自動車による通勤中の交通事故に伴い発生した事務処理及び対人・対物損害に対する賠償については，運転者が自己の負担と責任においてこれを解決処理し，本会に迷惑損害を及ぼさないものとする。

６　本会は，運転者が私有自動車による通勤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。

第６章　補　　則

（委任）

第 16 条　この規程に定めるもののほか必要な事項は，会長が別に定める。

附　則

１　この規程は，平成 19 年　８月 21 日から施行する。

２　この規程は，平成 21 年 12 月 18 日から施行する。（改訂第 87 号）

３　この規程は，平成 23 年　９月　１日から施行する。（改訂第 92 号）

４　この規程は，平成 24 年　９月　１日から施行する。（改訂第 96 号）

様式第１号（第２条関係）

自動車運転免許者台帳登録（新規・更新）申請書兼台帳

令和　　年　　月　　日

社会福祉法人神栖市社会福祉協議会長　様

所　属

氏　名　　印

運転免許者台帳への登録を申請します。

<table>
<tr><td colspan="15">運転免許証記載事項</td></tr>
<tr><td colspan="3">氏　　名</td><td colspan="12">年　　月　　日生</td></tr>
<tr><td colspan="3">住　　所</td><td colspan="12"></td></tr>
<tr><td colspan="3">交　　付</td><td colspan="6">年　　月　　日</td><td colspan="6" rowspan="2">優良運転者
一般運転者　（いずれかに〇印）
初回更新前</td></tr>
<tr><td colspan="3">有　効　期　限</td><td colspan="6">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">免許年月日</td><td rowspan="2">第一種免許</td><td>二・小・原</td><td colspan="12">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>他</td><td colspan="12">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">第二種免許</td><td colspan="12">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">免許の種類
(該当するものに〇印)</td><td>有無</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>種類</td><td>大型</td><td>中型</td><td>普通</td><td>大特</td><td>大自二</td><td>普自二</td><td>小特</td><td>原付</td><td>けん引</td><td>大型二</td><td>普通二</td><td>大特二</td><td>けん引二</td><td>軽</td></tr>
<tr><td colspan="3">免許の条件等</td><td colspan="12"></td></tr>
</table>

※裏面に運転免許証の写しを添付すること