

|           |           |      |              |     |          |      |
|-----------|-----------|------|--------------|-----|----------|------|
| 部署名       | 石川勤労者医療協会 | 文書番号 | 本部－法規－本事－406 | 承認日 | 2005.4.1 | 1/1  |
| 業務用車両管理規定 |           |      |              |     | 作成者      | 承認者  |
|           |           |      |              |     | 国光哲夫     | 原 和人 |

1、所有

業務に利用する車両は法人所有（リース物件含む）を原則とする。職員所有車の借上げを例外とする。

2、管理

法人事務局に車両管理責任者（総務部長）を置く。車両管理責任者は、法人全体の車両管理、安全運転全般に責任を持つ。定期的に安全運転のための職員教育を実施する。

施設に車両管理者（事務長、独立した事業所は所長）を置く。車両管理者は、車両の管理全般、職員教育、事故への対応等に本部責任者と連携をとって責任を持つ。

3、運転手

運転手は車両管理に注意を払い、交通ルールを遵守し、安全運転に心がける。

4、購入、廃棄

車両の購入、廃棄等がある場合は必ず本部に連絡する。

5、保険

法人所有（リース物件含む）自動車の任意保険は本部で一括して加入する。

（2005年3月現在の設定）

運転者の年齢限定なし

賠償 対人 1名につき無制限、自損1500万円、無保険者障害2億円

対人傷害賠償つき（自損、本人過失分も補償）

対物 1事故につき 2000万円

搭乗者1名 1000万円（医療保険特約）

（マイクロバスのみ1事故につき5億円）

（借上げ車、パートヘルパーの場合を想定している）

業務中のみ借用することを条件に車の所有者と事業所長が契約を交わす。加入している保険を把握し、年間保険料の一部を法人で負担する。但し、業務外の事故によって保険料の割引率がある場合はその分については本人負担とする。

6、交通事故

事故が生じた場合、運転手は一般的なルールに従い人命救助を第一とし、速やかに警察（救急車）と事務長（所長）に連絡し、指示を受ける。事務長（所長）は本部に連絡し、事故処理についての指示を受ける。事後、運転手と事務長は速やかに「自動車事故報告書」を本部に提出する。

7、交通違反

交通違反は、車両管理責任が生ずる場合を除いて、責任は運転手本人となる。

8、改廃

この規定の改廃については常任理事会が行う。

|      |            |             |
|------|------------|-------------|
| 関連文書 | 車両借上契約書    | 本部－ 帳－本事110 |
|      | 車両事故報告法人規定 | 本部－法規－本事006 |