

スタッフ マイカー通勤規定

株式会社ラポート

スタッフ マイカー通勤規定

(目的)

第1条 本規定は、スタッフ(スタッフ就業規則第4条に規定する者をいう)が、通勤のための公共交通機関がないこと、またはきわめて不便であるときに、個人で所有する自動車(四輪車)、自動二輪車、及び原動機付自転車等(借用自動車を含む、以下「マイカー」という)の通勤時における使用に関する事項について定めたものである。

(適用)

第2条 本規定は、スタッフが所有者または使用者となっており、通勤のために使用するマイカーについて適用する。

(管理者)

第3条 本規定に関する事項は総務部長の管轄とし、その運用を統括する。

(許可条件)

第4条 マイカーによる通勤を希望する者は、会社に申請して許可を受けなければならない。

2. マイカーによる通勤は、原則として次の条項をすべて満たすスタッフにのみ認める。

- (1) 運転免許を保有しており、運転経験が2年以上の者
- (2) 身体および精神に異常または欠陥のない者
- (3) 自動車損害賠償保障法に定める強制保険に加え、任意保険(対人:無制限、対物:無制限)に加入している者

(届出、許可申請先)

第5条 マイカーによる通勤を希望する者で前条の要件を満たした者は、「マイカー通勤許可申請書」と、本規定第5条2項に定める付属書類を添付して、営業担当者経由で総務部長に提出しなければならない。

2. 前項の付属書類は以下の通りとする。

- (1) 自動車運転免許証の写し(表裏)
- (2) 自動車検査証の写し(小型自動二輪車、原動機付自転車の場合は納税証明書)
- (3) 自動車賠償責任保険証の写し
- (4) 任意保険証の写し

3. 申請記載事項(車名、保険満期更新、通勤方法等)に変更があった場合は、速やかに届け出なければならない。

(禁止条項)

第6条 運転に際しては、次の各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) マイカーを業務に使用すること
 - (2) 拘束時間中に私用でマイカーを使用すること
 - (3) 飲酒や過度の疲労等、安全運転が困難と予想される状態で運転すること
 - (4) 整備不良の車両を使用すること
 - (5) 道路交通法令、その他法令により禁止されている行為をすること
2. 前項の事項に該当する行為をした場合、マイカー通勤許可を取り消すことがある。

(事故等の取り扱い)

第7条 マイカーで通勤途中に事故を起こした場合は、ただちに次の各号に定める処置をとらなければならない。

- (1) 人身事故の加害者となった場合は、ただちに相手方の救出、救命措置、救急車の手配などに全力を尽くすこと
 - (2) 事故の影響、損害の拡大を防止し、事態の収拾に努めること
 - (3) 警察署への事故報告等の法令で定められている処置を取ること
 - (4) ただちに自己が契約する損害保険会社に連絡をとり、指示を仰ぐこと
 - (5) 営業担当者にすみやかに事故内容を報告し、1週間以内に「交通事故報告書」を作成のうえ、営業担当者経由で総務部長に提出すること
2. 前項における事故について、会社は第三者に対する責任を一切負わない。また、スタッフ自身の損害についても一切の補償を行なわない。
3. 第1項における事故により会社が損害を受けたときは、当該スタッフに対し賠償請求を行なうことがある。
4. 派遣先の駐車場内での破損・盗難等の事故については、会社は一切の補償を行なわない。

(通勤費の支給等)

第8条 ガソリン代等の通勤費については、就業条件明示書兼派遣労働者雇用契約書により定める。

2. 通勤に使用するマイカーの修理費その他一切の費用については、スタッフの自己負担とする。

(マイカーの無断駐車禁止)

第9条 マイカー通勤をする者は、あらかじめ会社に使用許可申請を行ない、会社の許可を受けるものとする。許可なくマイカーを派遣先の駐車場または構内に駐車してはならない。

2. 駐車場の使用を許可された車両を変更する場合、または駐車場を使用する必要がなくなった場合は、その旨を会社に届け出るものとする。

(付 則)

本規定は平成29年2月1日より実施する。