

## 公益社団法人東松山市シルバー人材センター公用車管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人東松山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が有する自動車（以下「公用車」という。）の適正な維持管理及び運用管理を図ると共に、安全運転管理体制を確立し、もって業務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

### (安全運転管理者)

第2条 公用車の安全運転に必要な業務を行うために安全運転管理者(以下「管理者」という。)を置く。

2 管理者は、道路交通法施行規則（昭和35年総理府令第60号）第9条の9第1項に規定する資格を有する職員のうちから理事長が任命する。

3 管理者は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 運転者に対する日常点検の指導に関すること。
- (2) 運転者に対する安全運転教育に関すること。
- (3) 異常気象時及び悪交通状況時における措置対策に関すること。
- (4) 運行点検を実施し、その結果に対し適切な措置をとること。
- (5) 公用車を運転する者に、使用許可をすること。
- (6) その他公用車の管理、運行及び整備に関すること。

### (使用基準)

第3条 運転者は、健康かつ安全運転ができる技量を有することを条件とし、次の基準のいずれかに合致する場合に限り公用車を使用することができる。

- (1) 事業上の必要があるとき。
- (2) 防災上の必要があるとき。
- (3) その他理事長が必要と認めたとき。

### (使用許可)

第4条 運転者は、公用車を使用する場合は使用許可申請書（様式第1号）を提出し、管理者の許可を得なければならない。ただし、緊急かつやむを得ない場合はこの限りでない。

2 センターの会員は、75歳に達した日以後における最初の3月31日をも

って公用車の使用を終了とする。ただし、管理者等が面談等を実施し、特別に認めた場合はこの限りでない。

- 3 ickanaru baai ni oite mo, 80 sui ni dasita hi iro ni okeru saisho no 3 gatsu 31 hi ni motte kouryuu no shiyou wa ome nai.

(運転者の義務)

第5条 運転者は、道路交通法（昭和35年法律第105号）を遵守し安全運転に努めなければならない。

- 2 運転者は、公用車を第三者に使用させてはならない。

(事故等の報告)

第6条 運転者は、事故等が発生したときは、直ちに被害者の救護、所轄警察署への急報その他の応急措置を行うとともに、その状況を事故報告書（様式第2号）により速やかに管理者に報告しなければならない。

- 2 管理者は事故報告書を安全・適正就業委員会へ報告し、再発防止策を講じなければならない。

- 3 事故を繰り返す運転者に対しては、就業上不適格な会員に対する措置に関する要綱及び事故取扱基準に基づき必要な措置をとる。

(車両点検及び運行日誌)

第7条 運転者は、公用車を使用する前に次に掲げる事項について点検を実施する。

(1) 車両の損傷

(2) ヘッドライト・ウィンカー・ブレーキランプ・バックライトの作動

(3) ガソリンの残量

- 2 点検時に異常がある場合は、センターへ報告し、使用を中止する。

- 3 運転者は、運行日誌（様式第3号）に必要事項を記入し、指定場所に保管しなければならない。

(車両清掃及び格納)

第8条 管理者は、清掃日を設け使用者に公用車の清掃を行わせる。ただし、汚れが甚だしいときは、その都度清掃を行わせることができる。

- 2 運転者は、運行終了後、所定の場所に車両を格納し鍵を管理者に返納する。

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号

## 使用許可申請書

年 月 日

公益社団法人東松山市シルバー人材センター

管 理 者 様

申請者（会員番号） \_\_\_\_\_

氏 名（ ） \_\_\_\_\_ ㊞

免許証 No \_\_\_\_\_

公益社団法人東松山市シルバー人材センター公用車管理規程を遵守いたしますので、下記のとおり公用車の使用について申請いたします。

記

1 使用公用車 「 熊谷 ー 」

2 使用期間 「 年 月 日 から 年 月 日 」

3 使用目的 「 」

4 その他 「 」

様式第 2 号

年 月 日

## 事故報告書

公益社団法人東松山市シルバー人材センター

理事長 梶谷 貫司 様

会員番号 \_\_\_\_\_

会員氏名 \_\_\_\_\_ (印)

事故種別	1. 物損事故		2. 人身事故	
事故発生日時	令和 年 月 日		時 分頃	
〃 場所	1. 就業場所と同一		2. 移動中	3. その他
上記 1 以外の場合は詳しく				
当日の就業場所				
当日の業務内容				
事故の状況 簡易、明瞭に お願いします				
今回の反省及び 今後の対策				
破損状況 (物損)			修理依頼先 修理費用 ¥ _____	
傷害状況 (人身)	部	頭部・顔面・頸部・肩部・胸部・ 腹部・腰部・上肢・手指・下肢・		搬送先病院 (名称)
	位	足指・その他 ( )		
	症 状	骨折・脱臼・捻挫・切り傷・打 撲・その他 ( )		
当日の同行者 全員の氏名				

## 運 行 日 誌

月日	出発地	経由地及び 到着地	用務	搭乗員数	燃料		走行キロ数		出発及び 帰所時間	認印欄 運転者	認印欄 車両管理者
					ガソリン	オイル	走 行 数				
/	センター				ガソリン	オイル	走 行 数		: から : まで		
							前回走行				
							今回走行				
/	センター				ガソリン	オイル	走 行 数		: から : まで		
							前回走行				
							今回走行				
/	センター				ガソリン	オイル	走 行 数		: から : まで		
							前回走行				
							今回走行				
/	センター				ガソリン	オイル	走 行 数		: から : まで		
							前回走行				
							今回走行				
/	センター				ガソリン	オイル	走 行 数		: から : まで		
							前回走行				
							今回走行				
/	センター				ガソリン	オイル	走 行 数		: から : まで		
							前回走行				
							今回走行				
/	センター				ガソリン	オイル	走 行 数		: から : まで		
							前回走行				
							今回走行				
/	センター				ガソリン	オイル	走 行 数		: から : まで		
							前回走行				
							今回走行				

