Johnson & Johnson

車両管理規程

発行者： SAFE Fleet Team JAPAN
発行日： 2016 年 10 月 20 日
発効日： 2016 年 10 月 20 日
承認日： 2016 年 10 月 11 日
文書オーナー： ｼﾞｮﾝｿﾝ･ｴﾝﾄﾞ･ｼﾞｮﾝｿﾝ日本法人ｸﾞﾙｰﾌﾟ 総務部

改訂履歴

版	施行年月日	改訂内容 (引用資料・理由・個所)
第 2 版	2017/2/16	● 第 24 条③(イ)（ウ）（エ） 運用変更の為「安全運転責任者」を削除、および一部文章の修正
第 3 版	2017/7/10	● 第 44 条⑦「半年以内」を「1 年以内」に変更
第 4 版	2018/2/9	● 第 25 条⑧第三者の運転禁止を追加
第 5 版	2020/9/1	● 第 49 条、第 51 条を一部修正
第 6 版	2023/8/1	● 安全運転管理体制変更に伴い定義変更
第 7 版	2024/11/1	● 第 28 条③を一部修正 ● 第 31 条①に文言追加、および⑤を追加

内容

第 1 章 総則 4
第 1 条 目的 4
第 2 条 定義 4
第 3 条 適用 4
第 2 章 安全運転管理体制 5
第 4 条 安全運転管理委員会 5
第 5 条 安全運転管理委員会の構成員 5
第 6 条 安全運転管理委員会の役割と権限 5
第 7 条 安全運転責任者の選任等 5
第 8 条 副安全運転責任者の選任等 5
第 9 条 安全運転責任者等の解任 5
第 10 条 安全運転管理業務の統括 5
第 11 条 安全運転責任者の任務と権限 5
第 12 条 副安全運転責任者の任務と権限 5
第 13 条 事業部の任務 6
第 3 章 安全運転管理組織の義務 7
第 1 節 安全運転管理 7
第 14 条 安全運転責任者の義務 7
第 15 条 セーフフリートデスクの義務 7
第 16 条 マネジメントの義務 8
第 2 節 業務用営業車両管理 8
第 17 条 登録 8
第 18 条 車両安全装備 8
第 19 条 点検・整備 8
第 3 節 自動車保険 8
第 20 条 付保 8
第 21 条 保険管理 9
第 4 章 運転者の義務および遵守事項等 10
第 22 条 運転者心得 10
第 23 条 業務用営業車両の使用許可 10
第 24 条 運転者の義務 10
第 25 条 運転者の禁止事項 11
第 26 条 運転資格者の資格取り消し 12
第 27 条 反則金・罰金 12
第 5 章 運転者講習および指導 13
第 28 条 業務用営業車両運転者の講習および指導 13
第 6 章 業務用営業車両の使用 14
第 29 条 業務用営業車両の使用 14
第 7 章 事故・違反処理 15
第 30 条 事故発生時の運転者の措置 15
第 31 条 アルコール/薬物検査 15
第 32 条 事故発生時の安全運転責任者およびマネージャー等の措置 15
第 33 条 事故違反報告書の提出 16
第 34 条 交通違反等の報告 16
第 35 条 賠償金額の負担および自動車保険の取り扱い 16

第 36 条　交通違反および事故記録 16

第 8 章　クラッシュ、インシデントおよび人身事故報告基準 17
第 37 条　クラッシュ・インシデント・人身事故報告 17
第 38 条　クラッシュの定義 17
第 39 条　インシデントの定義 17
第 40 条　通常使用による摩耗 17
第 9 章　新規採用者の運転適性および要件 18
第 41 条　適用 18
第 42 条　採用要件 18
第 43 条　会社内で異動し「重大事故審査」で特定された運転者の雇用 18
第 10 章　重大事故違反分類 / 事故違反多発者 19
第 44 条　重大事故/違反分類 19
第 45 条　事故違反多発者の特定 19
第 46 条　事故違反多発者トレーニング 19
第 47 条　事故違反多発者特定解除 19
第 11 章　賞罰 20
第 48 条　目的 20
第 49 条　優良運転者表彰 20
第 50 条　懲戒処分 20
第 51 条　評価 21
附則 21

第 1 章 総則

第 1 条 目的

この規定は、業務用営業車両の使用の本拠地を自宅もしくは社宅と定め、その状況下において交通違反および事故を防止するため、安全な運転と適正な管理ならびに効率的な使用について必要事項を定める。

（使用の本拠地が自宅/社宅である理由）

1. 自宅/社宅近隣にて駐車場契約を行い車庫証明取得している。
2. 自宅/社宅近隣にて整備工場と契約を行い日常整備及び車検を行っている。
3. 自宅/社宅を起点とし、営業活動業務を行っている。

第 2 条 定義

この規程においてつぎの各号に掲げる用語の意味はつぎのとおりとする。

① 『会社』…ジョンソン・エンド・ジョンソンのグループ会社。

② 『業務用営業車両』…道路交通法に定める車両で、会社が所有する車両およびリース車、レンタカー、自家用車等の業務に使用する車両をいう。

③ 『自家用車』…社員の所有する車両をいう。

④ 『役員車』…会社が会社役員およびゲスト等の送迎用として、役員および管理職等に貸与する車両をいう。

⑤ 『マネジメント』･･･経営陣および管理職者をいう。

⑥ 『安全運転管理委員会』…車両統括責任者の諮問機関をいう。

⑦ 『車両統括責任者』…ボードメンバーのうちから選任された者で、車両管理に関する事項を統括し、指揮、監督をおこなう。

⑧ 『安全運転責任者』…会社から選任された者をいう。

⑨ 『副安全運転責任者』…安全運転責任者の業務を補助する者をいう。

⑩ 『セーフフリートデスク』…会社においてセーフフリート活動および車両管理を行う組織または担当者をいう。

⑪ 『運転者』…運転免許証を有する社員のうちで、会社が業務用営業車両の運転を許可した者をいう。
『業務上』…業務上とは、業務用営業車両を業務上で使用している状態をいい、営業活動のために目的地へ向かう為の時間も含め、会社の業務目的のためにかかわった時間をいう。また、目的地から自宅もしくは宿泊先までの帰路においても同様に定めるものとする。

⑫ 『事故』…過失の有無に関わらず、業務用営業車両の使用、管理に起因する人の死傷又は物の損壊。
（飛び石・車上荒らし・車両盗難を含む）

第 3 条 適用

本規程は、使用する業務用営業車両に適用する。

第 2 章　安全運転管理体制

第 4 条　安全運転管理委員会

安全運転管理委員会は業務用営業車両および運転者の安全運転管理を確保するため、車両統括責任者の諮問機関として設置する。

第 5 条　安全運転管理委員会の構成員

安全運転管理委員会の構成員はつぎのとおりとする。
① 車両統括責任者
② セーフフリートデスク
③ その他（車両統括責任者が指名した者）

第 6 条　安全運転管理委員会の役割と権限

安全運転管理委員会は業務用営業車両および運転者の安全運転管理に関する施策・提案をおこなう。また、その役割を果たすために必要な権限を有する。

第 7 条　安全運転責任者の選任等

安全運転責任者は支店長／所長または社員のうちから要件をそなえる者を選任する。

第 8 条　副安全運転責任者の選任等

① 安全運転責任者の業務を補助するために、安全運転責任者のもとに副安全運転責任者を選任する。
② 副安全運転責任者の選任は前条に準ずる。

第 9 条　安全運転責任者等の解任

安全運転責任者または副安全運転責任者がつぎの各号のいずれかに該当したときは解任する。
① 異動、退職又はその他の理由で、その業務が遂行できなくなったとき。
② その他、安全運転責任者等としてふさわしくない行為があったとき。

第 10 条　安全運転管理業務の統括

安全運転管理業務は車両統括責任者が統括する。但し、重要事項については事前に社長の承認を得て行うものとする。

第 11 条　安全運転責任者の任務と権限

① 安全運転責任者は前条に定める車両統括責任者の指示をうけ、適正な安全運転管理業務をおこなうものとする。
② 安全運転責任者は前項の任務を遂行するために必要な権限を有するほか、運転者の健康状態、運転適性、業務用営業車両の管理等について、必要な範囲内において事業部長等に対し意見をのべることができる。

第 12 条　副安全運転責任者の任務と権限

① 副安全運転責任者は安全運転責任者の指示をうけ、その管理業務を補佐するものとする。
② 安全運転責任者が相当の理由でその任務を遂行できないときは、それを代行するものとする。

第 13 条　事業部の任務

事業部内の所属部員の安全を確保する為、健康状態、担当エリア、走行距離、運転適性等を考慮し、適正な措置並びに安全運転活動を行うものとする。

第 3 章 安全運転管理組織の義務

第 1 節 安全運転管理

第 14 条 安全運転管理委員会並びに安全運転責任者等の義務

① 業務用営業車両の使用規制
安全運転管理委員会並びに安全運転責任者は業務用営業車両を会社の業務以外の目的で使用させてはならない。ただし、会社が特に必要と認めた場合、これを許可することができる。

② 運転記録および報告
安全運転管理委員会並びに安全運転責任者は、運転者毎に「運転月報」を記入させるものとする。

③ 違反行為の下命・容認の禁止
安全運転を確保するため、安全運転管理委員会並びに安全運転責任者はつぎのような違反行為を下命・容認してはならない。
(ア) 無免許運転
(イ) 酒気帯び・酒酔い運転
(ウ) 過労運転
(エ) 麻薬や薬物の使用等により、運転に適さない場合の運転
(オ) 最高速度制限違反運転
(カ) 無資格運転
(キ) 過積載運転
(ク) 放置行為
(ケ) 安全運転の妨げとなるような行為（運転走行中の携帯電話の使用や PC/タブレットの操作等）
(コ) その他道路交通法、関連法規に違背する行為

④ 運行計画
安全運転管理委員会並びに安全運転責任者は、運転者の過労の防止、その他安全な運転の確保に留意して自動車の運行計画を作成すること。また、運転者が長距離運転、又は夜間の運転に従事する場合であって疲労等により安全な運転を継続することが出来ないおそれがあるときには、あらかじめ交代するための運転者を配置すること。

⑤ 異常気象等の場合の措置
(ア) 安全運転管理委員会並びに安全運転責任者は、異常な気象、天災、その他の事変（以下異常気象という）により安全な運行ができないおそれがあるときは、その状況に応じ業務用営業車両の運転を禁止することができる。
(イ) マネジメントが業務において緊急に運行を指示する場合には、安全運転管理委員会並びに安全運転管理者は、つぎの各号に掲げる事項について事前に必要な措置を講じたうえ業務用営業車両を運転させるものとする。
I. 運転者に対し事態に即応した連絡方法、危険の回避の方法、運行の継続、中止または待機等について具体的な指示を行うこと。
II. 次項に規定する応急用具の点検と確認を行うこと。

⑥ 応急用具の備え付け
安全運転管理委員会並びに安全運転責任者は業務用営業車両につぎに掲げる応急用具を備え付け、運転者がその使用方法に習熟するよう教育する。
(ア) 非常信号用具（発煙筒等）
(イ) 停止表示機材（三角表示板等）

第 15 条 セーフフリートデスクの義務

社員の安全を第一に、マネジメント、営業車両使用者、安全運転責任者等と連携を行い、安全管理、車両管理業務を行う。

第 16 条　マネジメントの義務

マネジメントは、社員の安全を価値として支える役割と責任を確立しなければならず、率先して社員が会社のセーフフリート目標の達成に全面的に参加できるような社内環境を確立し維持しなければならない。

① 「セーフフリート・フィールドマネージャー」トレーニングモジュール（または同等のトレーニング）
② コメンタリードライブ（最低 1 年に 1 度）
③ 事故防止のため根本原因を特定し、かつ説明責任を果たすための事故後のレビューと指導プロセス
④ 四半期毎のセーフフリートの結果のレビュー
⑤ 会議議題へのセーフフリート事項の組み入れ
⑥ セーフフリートは、業績とともにセーフフリート結果に対する責任として、運転者とマネージャーの評価の一環に取り入れられなければならない。指標には、結果（例、事故記録）と安全運転実績、必要とされる講習、車両点検の遵守、事故削減のための監督業務などの対策が含まれる。
⑦ 過労運転防止の為、月間走行距離は原則 4,000km 未満となるように部下の業務状況に配慮すること。また所属上司はその監督責任を負う。

第 2 節　業務用営業車両管理

第 17 条　登録

セーフフリートデスクは「車両管理台帳」に登録された業務用営業車両について、つねに整備状況を把握して機能の保持に努めなければならない。

第 18 条　車両安全装備

① 以下の最低限の車両安全装備が、すべての業務用営業車両に要求される。
(ア) JNCAP*の 4 つ星以上の格付け*独立行政法人自動車事故対策機構
(イ) 前部座席および後部座席の、運転者およびすべての乗員の安全ベルト（3 点式）
(ウ) アンチロックブレーキシステム（ABS）
(エ) デュアル・エアバッグ（運転席、助手席）
② 安全装置（例えば、駐車/後退センサー、制限速度警報、車線逸脱警報、死角除去技術、ドライブレコーダー）を装備している業務用営業車両においては、運転者は、運転者と乗員の安全を守るために設計されている当該安全装置を無効にしたり、解除したりしてはならない。地域の法律がその使用を許可していても、速度超過レーダー探知機は認められない。

第 19 条　点検・整備

① 業務用営業車両の整備については、リース車両等リース会社と別途定めがある場合には、それらに従うものとする。また、すべての整備記録が残されなければならない。
② 安全運転管理委員会並びに安全運転責任者等は業務用営業車両の定期点検、法定点検、車検等を遅滞なく行うよう指導しなければならない。また、車両に異常がみとめられた場合は、適宜必要な処置の指示を行うこと。
③ 安全運転に適さないと判断された車両は、使用をさし止める。

第 3 節　自動車保険

第 20 条　付保

すべての業務用営業車両は会社の定める保険に入らなければならない。

第 21 条　保険管理

① セーフフリートデスクは、付保もれのないよう絶えず留意しなければならない。
② リース車両の保険の加入、請求等の事務はセーフフリートデスクが行う。

第 4 章 運転者の義務および遵守事項等

第 22 条 運転者心得

運転者は、業務用営業車両の運転にあたって、常に人命尊重を第一とし、道路交通法および関係法規を遵守するとともに、本規程と安全運転管理委員会、所属部門並びに安全運転責任者等の指示にしたがい、安全運転、適正な車両管理および効率的な使用につとめなければならない。

第 23 条 業務用営業車両の使用許可

会社は、販売目標を持ち、直接販売活動に従事する社員に対し業務用営業車両の使用を許可する。ただし業務上、車両を使用するよりも公共交通機関を使用する方が効率的かつ経済的であると会社が判断した場合には、前述の社員であっても業務用営業車両の使用を認めないことがある。

第 24 条 運転者の義務

運転者は交通法規を守り、常に安全運転を心掛けるとともに、つぎのことを遵守しなければならない。

① 健康の保持
運転者は安全運転を行うために、つねに心身の健康を保持するように努めなければならない。

② 乗車準備の徹底
運転者は運転業務をおこなう前につぎの準備に留意しなければならない。
(ア) 安全運転に関する指示伝達事項
(イ) 運転免許証、携帯品および応急用具等

③ 運転免許証
(ア) 各自責任を持って免許更新手続きを行わなければならない。
(イ) 運転者は要請があった場合、自己の運転免許証のコピーを作成し、セーフフリートデスクに提出しなければならない。
(ウ) 運転者は職務遂行上必要な「運転免許証」の記載事項に変更が生じたとき、または運転免許証が停止又は失効したときは、すみやかにセーフフリートデスクに届出なければならない。
(エ) その他、会社が職務遂行上必要となる書類(運転記録証明書等)の提出を求めた場合、運転者はその指示に従わなければならない。

④ 運行計画
運転者は、運転の疲労を考慮し、安全な運行計画をたてなければならない。これは運行の必要性、移動手段、2 時間毎の休憩、走行距離、走行ルート、訪問計画、必要に応じて宿泊計画を検討し、安全運転の継続を行わなければならない。

⑤ 運転月報の提出
運転者は運転を終了したとき、第 14 条②に定める運行状況等の必要事項を「運転月報」に記録し、毎月度の運行状況を安全運転管理委員会並びに安全運転責任者に報告しなければならない。また業務用営業車両として認められた車両と異なる車両（代車等）の使用時においても同様に報告しなければならない。

⑥ 車両の保全
運転者は、業務用営業車両の保全を期すためつぎの事項を遵守すること。
(ア) 車両から離れるときはかならず施錠をして盗難防止等の措置をとること。
(イ) 車内の外から見えるところに貴重品、荷物等を置いていかないこと。
(ウ) 運転者は責任をもって自己の運転する業務用営業車両の整備を受け、修理の必要がある場合はセーフフリートデスクに連絡し、リース会社指定のメンテナンス工場で行うものとする。また、業務用営業車両の清掃や整理整頓に心がけること。
(エ) 業務上の都合により運転終了時に所定の保管場所に格納することができない場合には事前にその理由を直属上司へ報告し、許可を得なければならない。

⑦ シートベルトの装着
運転、乗車含め、車両走行中はシートベルトを装着しなければならない。

⑧ 荷物の固定
運転者は、急停止、急旋回、衝突による事故から乗員を守る為、荷物（備品、サンプル、冊子、用具、携帯電話、PC などの会社の資産他）は積載量を順守し、安全な場所に固定もしくは保管すること。

⑨ 法令順守
運転者は業務用営業車両の運転にあたって、つねに人命尊重を第一とし、道路交通法および関係法規を遵守するとともに、本規程にしたがい、安全運転、適正な車両管理および効率的な使用に努めなければならない。

⑩ カーナビゲーションシステムの使用
カーナビゲーションシステムを使用する場合、運転者は使用前にカーナビゲーションシステムと一緒に提供された安全と製品情報に関する取扱い説明書に精通しなければならない。

⑪ 安全運転講習会への参加
対象となる運転者は、社内で定められた安全運転講習会に参加しなければならない。

⑫ 提案
運転者は安全運転責任者等に対し、安全運転に関する意見を積極的に提案するよう努めなければならない。

第 25 条　運転者の禁止事項

① 心身疲労状況での運転の禁止
運転者は、車両運行に悪影響を与える恐れのある心身疲労状況では車両の運転をしてはならない。

② 薬剤を服用しての運転の禁止
運転者は、運転能力を損なう（例、眠気を誘う等）おそれがある薬剤の副作用を（処方薬、市販薬に関わらず）知る責任がある。眠気またはその他の機能障害を引き起こす薬剤を使用しなければならない場合、運転をしてはならない。

③ 業務用営業車両以外の車両の業務使用の禁止
社員の自家用車は、会社の業務に使用することはできない。やむを得ない事情により、自家用車を業務に使用する場合は、事前に所定の申請書を会社に提出し、許可を得なければならない。許可をうけて業務に使用する自家用車は業務用営業車両とみなし、この規程の適用をうけるものとする。

④ 携帯電話およびカーナビゲーションシステム等の運転時使用の禁止
(ア) 業務中、業務外を問わず、業務車両を運転するものは、車両を運転中はいかなる場合もハンズフリーを含む携帯電話、その他電子機器の使用を禁止する。
(イ) イヤホーン・マイクセットを利用しての使用も禁止する。
(ウ) 車両走行中は、携帯電話その他電子機器は、安全な場所に保管する。また車両から離れる際は、車両内に放置してはならない。
(エ) カーナビゲーションシステムは移動の前にプログラムしなければならない。走行中、運転者は決して目的地を入力したり、設定を変更したりしてはならない。画面を注視してはならない。カーナビゲーションシステムに運転中のデータ入力を制限する安全機能がある場合、この機能を有効にしなければならない。

⑤ 第三者の同乗
運転者は、業務中に業務用営業車両に社員以外の第三者を同乗させてはならない。但し、業務用営業車両の私用利用許可を得ている場合、私用利用時においてはこの限りではない。

⑥ 業務以外の使用
運転者は業務用営業車両を業務以外の目的で使用してはならない。但し、業務用営業車両の私用利用を認められている場合はこの限りでない。

⑦ 放置行為の禁止
運転者は、違反駐車ならびに放置行為をしてはならない。
⑧ 第三者の運転
運転者は、会社から使用を許可された社員に限定し、社員以外の第三者に車両を運転させてはならない。
⑨ 上記の禁止事項に関しては会社が定める運用基準を優先するものとする。

第 26 条 運転資格者の資格取り消し

運転者は事業部長、車両統括責任者および総務部長等によって運転不適任と判断された場合、その届出されている運転資格は取り消しとなる。

第 27 条 反則金・罰金

交通違反、および事故を発生させることにより課せられる反則金・罰金はすべて運転者の負担とする。

第 5 章　運転者講習および指導

第 28 条　業務用営業車両運転者の講習および指導

業務上、業務用営業車両を運転又は、業務上、自家用車を使用するすべての社員は、以下を行わなければならない。

① 車両安全規程およびその他の関連講習又は方針を確認するために、新規採用オリエンテーションに参加すること。
② 採用から指定期間内に実車講習を受講する。（採用から 90 日以内が強く推奨される）
③ 入社時の講習より最低 3 年毎に実車講習を受講する。
④ 会社が規定、要請する安全運転講習会に参加する。
⑤ 最低 1 年に 1 回、コメンタリードライブを受ける。マネージャー又はその職務を代行する請負者と 1 対 1 になる時間をとり、また適切な車両のメンテナンス、有効な免許およびその他の適切な車両関係書類の確認がなされなければならない。
⑥ 国外から転勤する場合、運転環境に慣れる為、可能であれば着任後 1 月以内に実車講習等の講習を受講しなければならない。
⑦ 事故原因となる要素を分析・特定後、セーフフリートデスク、安全運転責任者、マネージャー等は予防、その他の対策を講じる。

第 6 章　業務用営業車両の使用

第 29 条　業務用営業車両の使用

入社社員は定められた実車講習を受講し、承認を得た後に使用できるものとする。

第 7 章　事故・違反処理

第 30 条　事故発生時の運転者の措置

① 下記状況を車両事故とする。
(ア) 車両の一部または全部が毀損、損壊した場合。
(イ) 他の車両または人身と接触または衝突した場合。
(ウ) 土地、家屋、動産等他の物件に損害を与えた場合。
(エ) 盗難に遭遇した場合。
(オ) 水没した場合。

② 事故が発生した場合には、運転者はつぎのような措置をとらなければならない。
(ア) けが人の救護（119 番へ連絡、応急手当等）。
(イ) 車両の安全な場所への移動。
(ウ) 目撃者がある場合は、その住所・氏名・連絡先等を記録。
(エ) 相手側の住所・氏名・電話番号・車両登録番号・任意保険会社等の記録。
(オ) 警察への届出（交番、警察署、または 110 番）。
(カ) 任意保険会社への事故報告。
(キ) 事故発生後 24 時間以内に所定の「業務用営業車両交通違反／事故報告書」を作成し直属上司およびセーフフリートデスクに提出すること。ただし、運転者が傷害等を受け自ら報告書を作成できない場合は直属上司が各種資料にもとづき報告書を作成する。

③ 運転者は事故現場において、いかなる示談交渉もしてはならない。

④ いかなる軽微な事故といえども必ず同様の措置をとること。

第 31 条　アルコール/薬物検査

① 業務中、業務外に関わらず酒酔運転、酒気帯び運転はしてはいけない。なお、疑義を避けるために附言すると、翌日に業務用営業車両を運転することが想定される場合、前日の飲食の場において飲酒を控える等、アルコールの影響により正常な運転が困難と思われる状態も創出してはならない。

② 業務中、業務外に関わらず薬物の影響下で、正常な運転が困難な状態で運転はしてはならない。運転者は、薬剤を服用する場合、必ず医師に相談を行い、眠気等の危険を伴う薬剤を服用する場合、運転をしてはならない。

③ 飲酒運転、酒気帯び運転で検挙された場合、業務中、業務外問わず、24 時間以内にセーフフリートデスクに報告しなければならない。

④ 重大事故に関係する運転者は事故調査として薬物検査又はアルコール検査を要求される場合がある。

⑤ 飲酒を伴う可能性のある飲食を行う場合、如何なる場合も自宅またはホテル等の飲食後に宿泊を行う施設の保有する駐車場（当該施設の保有する駐車場がない場合、当該施設の近隣の駐車場を含む）に業務用営業車両を駐車した後に飲食を行わなければならず、飲食を行う場所またはその近隣の駐車場を用いてはならない。業務上の理由により左記駐車場に停められない場合、必ず事前に上長の承認を得るものとする。

第 32 条　事故発生時の安全運転責任者およびマネージャー等の措置

① 安全運転責任者およびマネージャーは、運転者から事故発生の報告をうけた場合、運転者に対し適切な処置をとるよう指示しなければならない。

② 安全運転責任者およびマネージャーは、セーフフリートデスクに事故発生状況などの必要な事項を通知し、すみやかに事故処理の手続きをとるものとする。

第 33 条　事故違反報告書の提出

業務中、交通事故または違反を犯した際は、発生後 24 時間以内に、直属上司に報告をすると共に、運転者作成による「車両事故報告書」「車両違反報告書」を、上司等を経由しセーフフリートデスクへ提出しなければならない。

第 34 条　交通違反等の報告

違反により運転免許停止処分などの行政上の処罰を受ける場合は、例え業務以外の違反であっても直属上司へ報告し、「運転免許停止・取消処分報告書」をセーフフリートデスクへ提出しなければならない。

第 35 条　賠償金額の負担および自動車保険の取り扱い

運転者が事故または違反を犯した場合はつぎのとおりに処理する。

① 業務外の事故および運転資格者以外の使用による事故について、いかなる場合も会社は責任を負わず、その傷害も負担しない。

② 業務遂行中に生じた事故については、原則としてその損害賠償または損害賠償請求の責任は会社が負うこととする。また、原則として業務用営業車両に付された自動車保険により解決するものとし、万一賠償額が保険額を越える場合には会社がその超過分を負担する。但し、本規程に違背して発生させた事故および運転者の故意または重大な過失によって発生させた事故により生じた損害はこの範囲ではない。

第 36 条　交通違反および事故記録

セーフフリートデスク等は交通違反および事故発生状況の報告を受けてその内容を記録分析・検討し、事後における違反・事故防止の対策に活用しなければならない。

第 8 章　クラッシュ、インシデントおよび人身事故報告基準

第 37 条　クラッシュ・インシデント・人身事故報告

本規程の定義に基づくクラッシュ・インシデント・人身事故の迅速な報告は、J&J がワールドワイドに共通なセーフフリート報告基準のもと行われ、厳密に行われなければならない。

第 38 条　クラッシュの定義

① 人の死亡又は負傷をもたらす営業車両が関係する事象は、クラッシュとみなされる。事故の発生から 24 時間以内に事故を管理者およびセーフフリートデスクに報告しなければならない。

② 死亡/人身事故でなくても、以下のカテゴリーによる車両の損害（修理費用に関わらず）もクラッシュと見なされる。事故の発生から 24 時間以内に事故を管理者およびセーフフリートデスクに報告しなければならない。
(ア) 走行中の車両同士の衝突。
(イ) 静止物との衝突。
(ウ) 衝突以外の事故で運転者による転覆、スピン、横滑りおよび又は道路からの逸脱を伴う事故。

第 39 条　インシデントの定義

上記 3 つの事故カテゴリーを除く物損にいたる車両の事故は、インシデントと見なされる（例、天災による物的損害、当逃げ、飛び石、車上荒らし他）。インシデントの発生から 24 時間以内に事故を管理者およびセーフフリートデスクに報告しなければならない。

第 40 条　通常使用による摩耗

経年による発生で、特定の事故に起因しない、車両の外見又は性能を変化させない、通常使用による「摩耗」は、事故やインシデントには含まれない。

第 9 章　新規採用者の運転適性および要件

第 41 条　適用

本規程は以下に適用する。
① 会社の職位に新たに応募する者。
② 会社に雇用されており、業務用営業車両の運行を許可されていない者。

第 42 条　採用要件

採用時には本人の同意に基づき、下記運転履歴がある場合は選考基準に含めて審査する事。
① 酒気帯び又酒酔い運転による交通違反、ひき逃げ、当逃げ、死亡事故がある。
② 過去 3 年以内に行政処分 4 点以上の事故・違反が合わせて 3 件以上ある。
③ 6 ヶ月以内に行政処分 4 点以上の事故・違反が合わせて 2 件以上ある。

第 43 条　会社内で異動し「重大事故審査」で特定された運転者の雇用

事故・違反多発者は会社そして地域社会において深刻なリスクとなる可能性がある。その為、会社内で転籍する社員の場合も含めて、求職者の運転履歴は雇用基準の重要要件とみなされる。

第 10 章　重大事故違反分類 / 事故違反多発者

第 44 条　重大事故/違反分類

重大事故/違反分類定義

① 酒気帯および/酒酔い運転又は、薬物影響下での運転による交通違反。アルコール又は薬物検査拒否を含む。
② 携帯電話またはその他の電子機器での文字入力又は通話中の事故（ハンズフリーを含む）。
③ スピード違反などのハイリスクな違反による運転免許停止又は取り消し。
④ 衝突現場からの逃走又はひき逃げ。
⑤ 死亡衝突事故で過失がある場合。
⑥ 過去 3 年以内に事故・違反が 3 件以上。但し人身事故および重篤な違反は 1 件でも該当。
⑦ 過去 1 年以内に事故・違反が 2 件以上。但し人身事故および重篤な違反は 1 件でも該当。
⑧ 会社が重大事故/違反と判断した場合。

第 45 条　事故違反多発者の特定

セーフフリートデスクは事故違反多発者の定義に該当する運転者がいる場合、所属事業部長、上司に伝え、会社の定めるトレーニングを受講させなければならない。

第 46 条　事故違反多発者トレーニング

事故違反多発者に特定された運転者は、以下の手順に従ってセーフフリートデスクによるフォローアップ措置がとられる。

① 「重大事故/違反多発者」分類に該当したことを運転者に伝える。
② 会社が定める実車講習、その他関連するトレーニング、運転者、上司および/又は人事担当者との協議によるコメンタリードライブなどのフォローアップ措置が行われる。
③ トレーニング実施後の本人の順守状況の追跡が行われる。

第 47 条　事故違反多発者特定解除

事故違反多発者は、本人が「重大事故/違反」分類に該当する通知を受けてから連続して 12 ヶ月間、さらなる事故又は違反を犯しておらず、かつ運転者が必要なフォローアップ措置に対応した場合、特定を解除させる。

第 11 章　賞罰

第 48 条　目的

業務用営業車両の運転に関し、事故・違反ゼロを目指し、全社員の車両防災に対する意識を喚起し、安全運転および車両管理の向上に寄与させることを目的とする。

第 49 条　優良運転者表彰

（表彰対象者）
業務用営業車両関連諸規程を遵守し、安全運転と車両整備に努め無事故無違反を達成した優良運転者を表彰する。
つぎの各号を満たす業務用営業車両運転者。
① 営業車両使用年数 1 年以上の業務用営業車両運転者。
② 表彰対象期間中、無事故（被害事故をのぞく）無違反の業務用営業車両運転者。
③ 表彰対象期間中の業務用走行距離および業務運転日数。

業務走行距離		業務運転日数
8,000 km以上	で	170 日以上の運転者

④ 当社業務用営業車両関連規程を遵守し、車両整備・運転技量が優秀と認められる業務用営業車両運転者。

（表彰対象期間）
表彰の対象期間は前年 1 月 1 日から 12 月 31 日とする。

（審査方法）
① セーフフリートデスクは表彰対象者を記載して、所属部門安全運転責任者に提出する。
② 安全運転責任者は所属事業部の承認後、表彰者を決定する。

（表彰）
表彰は年 1 回とし、4 月表彰とする。

（報奨）
報奨は下記のとおりとする。

連続表彰年数	報奨
1 年	￥3,000
2 ～ 4 年	￥20,000
5 ～ 7 年	￥30,000
8 ～ 10 年	￥40,000
11 年 以上	￥50,000

第 50 条　懲戒処分

① 業務中、業務外を問わず、悪質な事故・違反を犯したり、酒酔い、酒気帯び運転、免許停止や免許取消になった場合は、懲罰委員会規程に則り、懲罰委員会にて懲戒処分の内容を決定する。
② 前項の場合で、その所属上司にも監督責任が認められるときは、当該直属上司につき懲罰委員会規程に則り、懲罰委員会にて懲戒処分の内容を決定し、処罰することがある。

第 51 条　評価

業務車両使用者並びにそのマネージャーは、定められた項目または同等以上の項目を年間目標・評価とする。

附則

本規程はセーフフリートデスクにおいてこれを統括し、本規程に定められていない事項については随時協議のうえ決定する。