

社用レンタカー利用マニュアル

(改訂版)

1. 総則

本マニュアルは、法人契約に基づき業務でレンタカーを利用する社員のための利用手順とルールを定めたものです。業務目的における円滑かつ安全な移動を目的とし、私的利用は禁止されています。

補足: 出張、顧客訪問、物品搬送などの正当な業務目的に限ります。

2. 管理体制

項目	内容
契約形態	できるレンタリース株式会社との法人契約
管理部門	総務部（IC カード・利用状況の管理）
利用対象者	業務目的で所属長の承認を得た社員
利用可能エリア	全国の提携店舗、および当社ビル地下駐車場（提携配車拠点）

補足: 利用履歴は総務部にて月次で確認し、不適切利用が発覚した場合は利用停止措置を行います。

3. 利用に必要なもの

- 法人契約 IC カード（総務部より貸与）
 - 運転免許証
 - 所属長の事前承認（口頭・メール可）
- ※IC カードは利用後、必ず総務部へ返却してください。

補足:

- ゴールド免許推奨。免許停止・失効中は利用不可。
 - 安全運転講習を受講していない場合、貸与を制限することがあります。
-

4. 予約手順

- 社内イントラネットの「法人レンタカー予約ページ」にアクセス。
- 利用希望日・時間・出発／返却場所・車種などを入力。
- 所属長の承認を得たうえで予約を確定。
- 確定後、メールにて予約内容が通知されます。

補足:

- 繁忙期は希望車種が取れない場合があるため、**原則 3 営業日前までに予約**を行ってください。
 - 当日利用は緊急時のみ可（総務部に要連絡）。
-

5. 貸出（車両受取）手順

A. ビル地下駐車場を利用する場合

1. 総務部にて法人 IC カードを受領。
2. 地下駐車場の指定スペースにて車両を確認。
3. IC カードを車両読取機にかざして解錠。
4. 車内のキーを取り出し、運転開始。

B. 提携店舗を利用する場合

1. 予約時に指定した店舗にて受付。
2. 法人 IC カードと運転免許証を提示。
3. 所定の手続き後、車両を受け取って利用開始。

補足: 出発前に必ず「車体の傷・タイヤ・ライト」を点検してください。

6. 利用中の注意事項

- 安全運転を厳守し、交通規則に従ってください。
- 車両の損傷や異常がある場合は、ただちにレンタカー会社と総務部に報告。
- 駐車場利用や有料道路の料金は、法人カード精算可（IC カード連携）。

補足:

- 飲酒後の運転は厳禁。違反が発覚した場合は懲戒対象。
 - 長距離運転時は 2 時間ごとに休憩をとること。
 - 同乗者がいる場合、必ずシートベルトを着用させてください。
-

7. 返却手順

共通手順

1. ガソリンは満タン返しが原則です（給油レシートを保管）。
2. 車両に異常がないか確認（傷・車内清掃状況など）。
3. 所定の位置に車両を返却。
4. 車内に鍵を戻し、IC カードで施錠。
5. 総務部に IC カードを返却し、運行報告を行う（フォームまたは記録用紙）。

補足:

- 車内に私物を残さないよう確認してください。
- 返却が遅れる場合は、必ずレンタカー会社と総務部へ事前連絡を行ってください。

8. トラブル対応

事故が発生した場合

- 警察に連絡（110 番）、負傷者の救護
- 事故状況・相手情報を記録
- レンタカー会社および総務部（内線 1234）に即時連絡

故障した場合

- 近隣のレンタカー店舗またはロードサービス（連絡先は車内資料）に連絡
- 指示に従って車両の対応を実施
- 総務部へも報告

補足: 事故・故障時は、自己判断で修理・示談しないこと。

9. 禁止事項

- 私的利用・家族や友人の同乗（業務上の正当な理由を除く）
- 車内での喫煙・飲酒・著しい汚損
- 無断延長・無断返却遅延
- 過積載・違法駐車・危険運転

補足: 違反が発覚した場合、費用の個人負担・懲戒処分の対象となります。

10. 問い合わせ先

- 総務部：内線 1234 / soumu@example.co.jp
- できるレンタリースコールセンター：0120-XXX-XXX（24 時間対応）

補足: 夜間・休日にトラブルが発生した場合も、まずレンタリースに連絡した上で、翌営業日に総務部へ報告してください。