

## 第1条（目的）

この規程は、株式会社〇〇〇〇（以下、「会社」という）の自転車通勤に関する事項を定めたものである。

## 第2条（自転車通勤の許可）

1. 自転車通勤を行う者は、自転車通勤許可申請書を総務部長に提出し、その承認を得た後でなければ、当該自転車を通勤に使用できない。
2. 申請内容に変更のあった場合は、速やかに総務部長に届け出て、再承認を受けなければならない。
3. 承認を受けた場合であっても、当該自転車を会社の許可なく業務に使用してはならない。

## 第3条（運転禁止）

自転車に乗車する場合は、道路交通安全に関する法令に従って運転を行うとともに、以下の各号に定める運転をしてはならない。

- ① 飲酒運転
- ② 携帯電話を使用しながらの運転
- ③ 天災地変、その他道路事情が安全運転に困難と予想されるとき運転
- ④ その他、道路交通法令が禁止している事項に該当する運転

## 第4条（求償権および懲戒）

社員が自転車による事故を起こし、そのために会社が損害を受けたときは、会社はその損害について本人に賠償を請求し、懲戒処分をすることがある。

## 第5条（使用承認および取消）

1. 使用承認基準を欠いた場合、承認は自動的に消滅するが、この場合は遅滞なく総務部長に届け出なければならない。
2. 運転禁止事項に違反して事故を起こした場合は直ちに承認を取り消す。
3. 以上の他、会社が必要と認めた場合は承認の取消をすることがある。

## 第6条（報告義務）

自転車通勤者が通勤途上に事故を起こした場合は、直ちに総務部長に報告し指示に従わなければならない。

## 第7条（責任の所在）

1. 自転車通勤者が通勤途上に起こした事故については、会社は賠償責任を負わない。
2. この規程に違反している間に起こした事故については、会社は賠償責任を負わない。
3. 自転車の駐輪中における破損、盗難等の事故については、会社はその補償を行わない。

## 第8条（民間保険の加入）

自転車通勤をする者は、必ず会社が指定する任意保険に加入しなければならない。

## 第9条（使用承認基準と期間）

1. 使用承認基準は以下の各号に定める通りとする。
  - ① 交通の便宜上、自転車の通勤が必要である者
  - ② その他、会社に承認された者
  - ③ 上記の一項目以上の条件を満たし、かつ許可申請書提出前1ヵ年において、第5条の取消事項に触れない者
2. 承認期間は1年以内とし、毎年4月1日に更新する。
3. 更新は自動更新とせず、所定の承認手続を取らなければならない。

## 第10条（通勤手当の支給）

自転車使用者に対する通勤手当の支給は、別に定める賃金規程による。