

自家用車通勤に関する取扱い内規

1. 目的
この内規は、職員が自家用車を使用して通勤する場合の取り扱いについて定めます。
2. 定義
 - ① 「自家用車」
その運転にあたり道路交通法に基づく免許を必要とする車両で職員が所有または使用するものとします。
 - ② 「通勤」
職員の住居と法人が指定した就業場所との間を往復することをいいます。
3. 許可申請の条件
次の各号のいずれかに該当する人に限り、自家用車通勤の許可申請を行うことができます。
 - ① 公共交通機関を利用して通勤することが著しく不便である人
 - ② 公共交通機関を利用したときと比較して、自家用車を利用すると通勤時間が著しく短縮できる人
 - ③ 自家用車を業務上使用する人
 - ④ その他上記各号に準ずる特段の事情を有する人
4. 許可申請の要領
前条に該当し自家用車通勤の許可申請を行う人は「自家用車通勤許可申請書」を提出し、理事長の許可を得なければなりません。
5. 許可の有効期間
許可を受けた日の翌日から3月31日までとします。（毎年更新）
6. 通勤手当
通勤手当として平均燃料費相当額を支給します。
7. 駐車料金
ぶるーむの森に駐車する場合は、駐車料金を給与控除により徴収します。
8. 許可外駐車について
やむを得ない事情があり、許可以外に自家用車通勤の場合は、1日毎に駐車料金を徴収します。
9. 送迎運転手の特例
駐車時間が短時間のため、送迎車の駐車スペースに駐車することで、駐車料金を免除します。

以 上