

防府市消防本部の施設等における通勤用自動車の駐車に関する要綱

平成19年3月1日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、市長が管理する施設のうち消防本部又は消防署の施設に勤務する職員等の通勤用自動車を当該施設及びその敷地（以下、「施設等」という。）に駐車することに関して必要な事項を定めることを目的とする。

(用語)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 施設等 市長が管理する公用、公共用施設のうち、消防本部又は消防署の施設に勤務する職員等の通勤用自動車を施設等に駐車させることが可能なもので別表第1に掲げるものをいう。
- (2) 通勤用自動車 職員等が通常の勤務日に通勤するために使用する自動車で道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号）別表第1に定める普通自動車、小型自動車及び軽自動車のうち、二輪自動車以外のものをいう。

(利用申込)

第3条 次に掲げる職員（以下、「職員等」と総称する。）が、施設において業務に従事するため当該施設等に通勤用自動車を駐車しようとするときは、消防長にその申し込みをするものとする。

- (1) 一般職員 地方公務員法（昭和25年法律第119号。以下、「法」という。）第3条第2項に属する職の職員（臨時職員を除く。）をいう。
- (2) 再任用職員 法第28条の4第1項に規定する定年退職者等で再任用された職員をいう。
- (3) 会計年度任用職員 法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。
- (4) 団体職員 消防本部又は消防署の施設に事務所を置くことを認められている次の団体の職員をいう。

防府市危険物安全協会

(5) 派遣職員 契約その他の方法により消防に派遣された職員をいう。

2 一般職員、再任用職員、団体職員及び派遣職員が利用申込をする場合は、勤務する施設ごとに通勤用自動車駐車申込書（第1号様式）を所属長（団体職員にあつては、当該施設を管理する課等の長）を通して、毎年度、消防長の定める期日までに消防長に提出するものとする。ただし、年度途中で採用された職員等にあつては、消防長が別に定める。

3 会計年度任用職員が利用申込をする場合は、雇用開始日までに通勤用自動車駐車申込書（第2号様式）を消防長に提出するものとする。

（利用承認）

第4条 消防長は、利用申込を受けたときは、その内容を審査し、第5条及び第6条に規定する基準に基づき駐車することが適当と認めるときは、駐車場利用承認証（第3号様式）を職員等に交付するものとする。

2 利用期間は、原則として4月1日から翌年の3月31日までとする。

（一般利用承認の基準）

第5条 消防長は、各施設において当該施設の業務に支障を生じない範囲内で駐車を認めるものとする。

2 消防長は、利用申込が当該施設等の駐車可能台数を超えるときは、利用申込をした職員等の通勤距離を勘案した利用承認の基準を定めるものとする。

3 消防長は、前項に基づく利用承認の基準を定めたときは、当該施設に勤務する職員等に周知するものとする。

（特別利用承認の基準）

第6条 消防長は、利用申込をした職員等が、次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定にかかわらず、駐車を認めるものとする。

(1) 病気・怪我等で自動車以外での通勤が困難な職員等

(2) 未就学児を保育園等に送迎する職員等

(3) 妊娠中の職員等

(4) その他特別な事情があると消防長が認めた職員等

（年度途中の申込）

第7条 年度の途中で、次の各号のいずれかに該当することとなり、当該施設等に通勤用自動車の駐車の利用申込をしようとする職員等は、原則として利

用しようとする日の20日前までに所属長を通して、通勤用自動車駐車申込書（第2号様式）を消防長に提出するものとする。

- (1) 人事異動により勤務する施設が変更となった場合
- (2) 転居により通勤距離が変更になった場合
- (3) 前条に規定する特別基準に該当することとなった場合

2 消防長は、前項に規定する年度途中の利用申込があった場合は、施設等の駐車可能台数及び当該施設等において既に利用承認している状況を勘案して適当と認めるときは、利用を承認するものとする。

(利用の中止)

第8条 年度途中に利用承認事由に該当しなくなった場合又は利用を中止しようとする場合、当該職員等は、利用承認事由が変更する月又は利用を中止する月の前月の20日までに、所属長を通して通勤用自動車駐車（変更・中止）申出書（第4号様式）を消防長に提出するものとする。

2 前項において、利用を中止した日から10日以内に駐車場利用承認証を消防長に返還しなければならない。

(申込事項の変更)

第9条 年度途中に通勤用自動車の変更等があった場合は、速やかに通勤用自動車駐車（変更・中止）申出書（第4号様式）により消防長に提出しなければならない。

(利用料金)

第10条 利用料金は、別表第1に定める基準額に、別表第2に定める負担割合を乗じて得た金額とする。

2 利用期間が1月に満たない端数日数があるときの利用料金の額は、別表第3に定める計算の方法によって算定する。

(利用料金の納付)

第11条 利用料金の納付については、給与等からの控除が可能な職員等においては、当該給与等からの控除により納付するものとする。

2 前項に定める給与等からの控除によることができない職員等の利用料金の納付については、次のとおりとする。

- (1) 市長が発行する納付書により納付するものとする。

- (2) 納付の時期は、毎月末までに、その月分を納付しなければならない。
- (3) 年度途中から利用を認められた場合の納付の時期は、消防長が別に定める。
- (4) 利用期間が年度途中で満了する場合、又は、年度途中で利用の中止を申し出た場合は、その都度、清算するものとする。

(駐車条件)

第12条 駐車場利用承認証の交付を受けた職員等は、通勤用自動車を施設等に駐車するときは、駐車場利用承認証を通勤用自動車内の外部から確認しやすい場所に置かなければならない。

2 駐車場利用承認証の交付を受けた職員等は、次に掲げる条件を遵守しなければならない。

- (1) 施設を利用する一般の市民等の駐車に支障が生じないように駐車すること。
- (2) 駐車に当たっては、消防長の指示に従うこと。(駐車する場所を指定された場合にあっては、当該指定場所に駐車すること。)
- (3) 施設内を走行するときは、歩行者等に十分注意し、徐行すること。
- (4) 消防長が行う駐車制限等に従うこと。

(利用承認の取消)

第13条 消防長は、駐車場利用承認証の交付を受け、施設等への通勤用自動車の駐車を認められた職員等が、次の各号のいずれかに該当するときは、利用承認を取り消すことができる。

- (1) 前条第2項に掲げる条件に違反したとき。
- (2) 利用料金を一か月以上滞納したとき。

2 消防長は、利用承認を取り消したときは、通勤用自動車駐車承認取消通知書(第5号様式)により当該職員に通知するものとする。

(損害賠償等)

第14条 通勤用自動車を施設等に駐車する際に、当該施設の建築物、工作物、附属設備及びその他の公有財産をき損し、又は滅失させた職員等は、その損害を賠償しなければならない。

2 施設等内において生じた通勤用自動車の事故及び損害については、市は賠

償の責めを負わない。

(自肅要請)

第15条 消防長は、通勤距離が3km未満の職員等には、自動車による通勤の自肅を要請するものとする。

(施設の管理)

第16条 消防長は、職員等が通勤用自動車を駐車する区域の整備に努めるものとする。

(適用除外)

第17条 職員の休日（週休日）及び勤務時間外に登庁する場合にあっては、この要綱の規定は、適用しない。

(庶務)

第18条 通勤用自動車の施設等への駐車に関する事務の総括は、消防総務課で行う。

(職員等以外の者の取扱い)

第19条 消防長は、職員等以外の者で、施設において管理委託業務等に従事する者の通勤用自動車の駐車利用に関しては、職員等に準じてこの要綱に定める手続によることができる。

(委任)

第20条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行について必要な事項は、消防長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年3月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

別表第 1

施設等	基準額
消防本部庁舎	2,000円
消防署南出張所	1,000円
消防署東出張所	1,000円

別表第 2

区分		負担割合	摘要
1	一般職員	基準額の 4 / 4	
2	再任用職員	一般職 1 か月の所定労働時間の 50%未満 無料 50%以上70%未満 基準額の 2 / 4 70%以上100%未満 基準額の 3 / 4 100% 基準額の 4 / 4	
3	会計年度任用職員		
4	派遣職員		
5	団体職員		

別表第 3

利用期間が 1 月に満たないときの利用料金額の算定 (第 10 条第 2 項)	
$\text{月額料金} \times \frac{\text{利用日数}}{\text{1月の勤務日数}}$	(10円未満切捨て)
利用日数：1月の勤務日数から途中利用開始・中止及び研修等で利用しなかった日数を除く日数 1月の勤務日数：1月の日数から休日（週休日）を除く日数	

防府市消防長 様

通勤用自動車駐車申込書

年 月 日から 年 月 日まで、市有施設等に通勤用自動車を駐車したいので、防府市消防本部の施設等における通勤用自動車の駐車に関する要綱第 3 条の規定により申し込みます。

なお、通勤距離の算定にあたり、職員等が通勤手当支給申請書を提出している場合は、通勤手当支給申請書記載の通勤距離を使用することに同意します。

所 属	
施設等	

職員番号	申込者氏名	通勤距離	車名・登録番号	特記事項
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		
		km		

所属長 確 認	
------------	--

第2号様式

年 月 日

防府市消防長 様

利 用 申 込 者	
所 属	
氏 名	
電 話	内線 () ・直通 (—)

通勤用自動車駐車申込書

下記のとおり、市有施設等に通勤用自動車を駐車したいので、防府市消防本部の施設等における通勤用自動車の駐車に関する要綱第3条の規定により申し込みます。

記

利 用 者	所 属	課		係	
	施 設			通勤距離	km
	住 所				
	氏 名				
通勤用自動車	車 名 等	(メーカー)		(車名)	
	登録番号				
利用施設等					
利用期間	年 月 日から		年 月末日まで		
				所属長 確 認	

表面



車種：

車両番号

職員No.	
連絡先	

防府市消防長

裏面

この利用承認証は、防府市消防本部の施設等における通勤用自動車の駐車に関する要綱第4条に基づき職員駐車場に駐車を認められた職員等に発行するものです。

【注意】

- 1 職員駐車場に駐車中は、本証を運転席側ダッシュボード上に置き外部から確認できるようにしておくこと。
- 2 定められた場所以外には、駐車しないこと。
- 3 所属変更、車両替え、または本証を紛失したときは消防長に届け出ること。
- 4 シートベルトを着用し、安全運転に心がけること。
- 5 職員駐車場内の事故については、一切責任を負わないので各自で注意すること。

第4号様式

年 月 日

防府市消防長 様

所 属	
職員番号	
氏 名	

通勤用自動車駐車利用（中止・変更）申込書

下記のとおり、通勤用自動車の市有施設等への駐車（中止・変更）を申し込みます。

記

1 中止・変更の理由

--

2 中止・変更の期日

年 月 日

3 変更内容

変 更 前	所 属				
	車 名 及 び 登 録 番 号	車 名			
		登録番号			
そ の 他					
変 更 後	所 属				
	車 名 及 び 登 録 番 号	車 名			
		登録番号			
そ の 他					

所属長
確 認

--

年 月 日

様

防府市消防長

通勤用自動車駐車承認取消通知書

下記のとおり、通勤用自動車市有施設駐車利用の承認を取り消します。

記

1 利用承認取消日

年 月 日

2 利用承認を取り消した自動車

車名及び 登録番号	車名				
	登録番号				

3 取消理由

防府市消防本部の施設等における通勤用自動車の駐車に関する要綱第 条
第 項第 号に該当するため

内容
