

防府市文化財郷土資料館における通勤用自動車の駐車に
関する要綱

令和5年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、防府市文化財郷土資料館（以下「資料館」という。）に勤務する職員等の通勤用自動車を職員駐車場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) 職員駐車場 資料館管理責任者（以下「管理責任者」という。）が、資料館に勤務する職員等の通勤用自動車の駐車場として指定する場所をいう。

(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 資料館で勤務する次に掲げる職員（以下「職員等」という。）が、通勤用自動車を駐車するために職員駐車場を利用しようとするときは、管理責任者にその申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261号。以下「法」という。）第3条第2項に属する職員（会計年度任用職員を除く。）をいう。

(2) 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。

(3) 臨時的任用職員 法第22条の3第4項に規定する臨時的任用職員をいう。

(4) 団体職員 資料館に事務所を置くことが認められている次の団体の職員をいう。

防府市文化協会
防府市スポーツ協会

(5) 派遣職員 契約その他の方法により市に派遣された者をいう。

2 一般職員、団体職員及び派遣職員が利用申込みをする場合は、職員駐車場利用申込書（第1号様式）を所属長（団体職員及び派遣職員にあっては、当該団体等を所管する課等の長。第7条から第9条までにおいて同じ。）を通して、毎年度、管理責任者の定める期日までに管理責任者に提出するものとする。ただし、年度途中に採用された職員等にあっては、管理責任者が別に定める。

3 会計年度任用職員及び臨時的任用職員が利用申込みをする場合は、利用開始日までに職員駐車場利用申込書（第2号様式）を管理責任者に提出するものとする。

（利用承認）

第4条 管理責任者は、利用申込みを受けたときは、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職員駐車場を利用させることが適当と認めるときは、職員駐車場利用承認証（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 管理責任者は、資料館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 管理責任者は、利用申込みが職員駐車場の駐車可能台数を超えるときは、利用申込み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 管理責任者は、前項に基づく利用承認の基準を定めたときは、資料館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 管理責任者は、利用申込みをした職員等が、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、職員駐車場の利用を認めるものとする。

- (1) 妊娠中の職員等
- (2) 未就学児を保育園等に送迎する職員等
- (3) 病気・怪我等で自動車以外での通勤が困難な職員等
- (4) その他特別な事情があると管理責任者が認めた職員等
(年度途中の申込)

第7条 年度の途中に、次の各号のいずれかに該当することとなった職員等で、職員駐車場の利用申込みをしようとする者は、原則として利用を開始しようとする日の20日前までに所属長を通して、職員駐車場利用申込書(第2号様式)を管理責任者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 管理責任者は、前項に規定する年度途中の利用申込みがあった場合は、駐車可能台数及び既に利用承認している駐車台数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とな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、職員駐車場利用(変更・中止)申出書(第4号様式)を管理責任者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管理責任者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)により管理責任者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あつては、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、4月から9月分は4月、10月から3月分は10月の年2回とし、それぞれ月末までに納付するものとする。ただし、別表第2の2から5の区分の職員については、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、管理責任者が別に定める。

(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、職員駐車場に駐車するときは、職員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 職員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、管理責任者の指示に従うこと。(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) 敷地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) 管理責任者が行う駐車制限等に従うこと。

(利用承認の取消)

第13条 管理責任者は、職員駐車場利用承認証の交付を受けた職員等が、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) 前条に規定す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 管理責任者は、利用承認を取り消したときは、職員駐車場利用承認取消通知書(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 通勤用自動車を職員駐車場に駐車する際に、施設の建築物、工作物、附属設備及びその他の公有財産を毀損し、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 敷地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。

(施設の管理)

第15条 管理責任者は、職員駐車場の整備に努めるものとする。

(適用除外)

第16条 職員の休日及び勤務時間外に駐車する場合にあっては、この要綱の規定は、適用しない。

(委任)

第17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管理責任者が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表第 1

対象施設名	基準額
防府市文化財郷土資料館	2, 0 0 0 円

別表第 2

区 分		負担割合	摘 要
1	一般職員	4/4	
2	会計年度任用職員	一般職 1 ヶ月の所定労働時間の	
3	臨時的任用職員	50%未満 無料	
4	団体職員	50%以上 70%未満 基準額の 2/4	
		70%以上 100%未満 基準額の 3/4	
5	派遣職員	100% 基準額の 4/4	

宛先) 管理責任者

職員駐車場利用申込書

年 月 日から 年 月 日まで、職員駐車場を利用したいので、防府市文化財郷土資料館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	防府市文化財郷土資料館		
職員番号	申込者氏名	通勤距離	車名・車両番号等				特記事項
01234	防府 太郎	km	マツダ	カペラ			子どもを〇〇保育園に送迎
			山口	500	あ	12-34	
		km					
		km					
		km					
		km					
		km					
		km					
		km					
		km					
		km					
		km					
							所属長 確 認

年 月 日

宛先) 管理責任者

利 用 申 込 者	
所 属	
氏 名	
電 話	直通 (-)

職員駐車場利用申込書

下記のとおり、職員駐車場を利用したいので、防府市文化財郷土資料館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	通勤距離	km
	住 所			
	氏 名			
通勤用自動車	車 名 等	(メーカー)	(車名)	
	車両番号			
利 用 施 設	防府市文化財郷土資料館			
利 用 期 間	年 月 日から 年 月末日まで			
			所属長 確 認	

表面



車種1：

車両番号

車種2：

車両番号

職員No.	
連絡先	

防府市文化財郷土資料館管理責任者

裏面

この利用承認証は、防府市文化財郷土資料館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管理責任者に届け出ること。
- 4 シートベルトを着用し、安全運転に心がけること。
- 5 敷地内等の事故については、一切責任を負わないので各自で注意すること。

宛先) 管理責任者

所 属	
職員番号	
氏 名	

職員駐車場利用（中止・変更）申出書

下記のとおり、職員駐車場利用の（中止・変更）を申し出ます。

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	メーカー 車 名			
		車両番号			
変更事項 (いずれかに○)		自動車の変更 ・ 2台目の登録 ・ 利用の中止			
変 更 後	所 属				
	車名及び 登録番号	メーカー 車 名			
		車両番号			
そ の 他					

所属長
確認

--

宛先) 管理責任者

管理責任者

職員駐車場利用承認取消通知書

下記のとおり、通勤用自動車市有施設駐車利用職員駐車場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				
	車両番号				

3 取消理由

防府市文化財郷土資料館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
