

防府市ファミリーサポートセンターの職員等が通勤用自動車を
駐車する場合の取り扱いを定める要綱

平成27年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この要綱は、防府市ファミリーサポートセンター（以下「センター」という。）の職員等が通勤用自動車を職員駐車場に駐車する場合の取扱い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 子育て支援課長（以下「課長」という。）が、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 職員等が、センターにおいて業務に従事するため職員駐車場に通勤用自動車を駐車しようとするときは、通勤用自動車駐車申込書（第1号様式）を課長に提出するものとする。

(利用承認)

第4条 課長は、利用申込を受けたときは、その内容を審査し、第5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2号様式）を当該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。

(利用承認の基準)

第5条 課長は、センターの業務に支障を生じない範囲で駐車を認めるものとする。

2 課長は、利用申込が職員駐車場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 課長は、前項に基づく利用承認の基準を定めたときは、職員等に通知するものとする。

(年度途中の申込)

第6条 職員等は、年度の途中に新たに職員駐車場の利用申込をしようとするときは、原則として利用しようとする日の20日前までに通勤用自動車駐車申込書(第1号様式)を課長に提出するものとする。

- 2 課長は、前項に規定する年度途中の利用申込があったときは、職員駐車場の駐車可能台数等を勘案して利用を承認するものとする。

(利用の中止)

第7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ときは、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、通勤用自動車駐車(変更・中止)申出書(第3号様式)を課長に提出するものとする。

- 2 前項において、当該職員等は、利用を中止した日から10日以内に駐車場利用承認証を課長に返還しなければならない。

(申込事項の変更)

第8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3号様式)を課長に提出しなければならない。

(利用料金)

第9条 利用料金は、当該職員等の所定労働時間に応じて算出し、下記のとおり取り扱うものとする。

- (1) 行政職員一般職の所定労働時間の50%未満の場合無料
- (2) 行政職員一般職の所定労働時間の50%以上70%未満の場合
1,000円
- (3) 行政職員一般職の所定労働時間の70%以上100%未満の場合
1,500円
- (4) 行政職員一般職の所定労働時間の100%以上の場合
2,000円

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10条 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6月分は4月、7月から9月分は7月、10月から12月分は10月、1月から3月分は1月の年4回とし、月末までに納付するものとする。

(3) 年度途中から利用を認められた場合の納付の時期は、市長が別に定める。

(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11条 駐車場利用承認証の交付を受けた職員等が職員駐車場に駐車するときは、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) 駐車に当たっては、課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つては、当該指定場所に駐車すること。)

(2) 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。

(3) 課長が行う駐車制限等に従うこと。

(利用承認の取消)

第12条 課長は、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 課長は、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4号様式)により当該職員等に通知するものとする。

(損害賠償等)

第13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 職員駐車場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。

(適用除外)

第14条 センターの閉館日及び勤務時間外に出勤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15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、課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。