

防府市役所本庁における通勤用自動車の駐車に関する要綱

平成 17 年 3 月 10 日制定

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、防府市役所本庁（以下、「本庁」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 本庁管理責任者（以下、「管理責任者」という。）が、本庁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 本庁に勤務する次に掲げる職員（以下、「職員等」と総称する。）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) 特別職員 市長、副市長、教育長及び代表監査委員の職にある者をいう。
- (2) 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 項に属する職の職員（臨時職員を除く。）及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律 18 条の職員をいう。
- (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) 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。

- (5) 団体職員 本庁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。

防府市職員互助会	防府市保育協会
防府市土地開発公社	防府市職員労働組合
防府市安全会議	防府土地改良区
防府市快適環境づくり 推進協議会	日本赤十字社防府市地区 山口銀行

- (6) 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 特別職員、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（団体職員にあっては、当該団体を所管する課等の長）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、臨時的任用職員が利用申込みをする場合は、雇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 職員駐車場の利用期間は、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、本庁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、本庁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) 人事異動等により勤務する施設が本庁へ変更となった場合
- (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3から6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、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12条 職員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 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。

(自粛要請)

第 15 条 管理責任者は、通勤距離が 3 km 未満の職員等には、自動車による通勤の自粛を要請するものとする。

(施設の管理)

第 16 条 管理責任者は、職員駐車場の維持管理に努めるものとする。

(適用除外)

第 17 条 本庁の閉庁日及び開庁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。

(職員等以外の者の取扱い)

第 18 条 管理責任者は、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職員駐車場利用に関して、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 19 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、平成 17 年 3 月 10 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 18 年 3 月 16 日から施行する。

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 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 3 月 16 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 3 月 15 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

別表第 1

施 設 等	基準額
市役所本庁舎	2, 0 0 0 円

別表第 2

区 分		負担割合	摘 要
1	特別職員	基準額の 4 / 4	
2	一般職員		
3	会計年度任用職員	一般職 1 ヶ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	
4	臨時的任用職員		
5	団体職員		
6	派遣職員		

第1号様式

年 月 日

あて先) 本庁管理責任者

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、防府市役所本庁における通勤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。

[illegible]

年 月 日

あて先) 本庁管理責任者

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

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、防府市役所本庁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

住 所				通勤距離	km
通勤用自動車①	メーカー		車 種		
	登 録 地		分類番号		
	平仮名等		車両番号		
通勤用自動車②	メーカー		車 種		
	登 録 地		分類番号		
	平仮名等		車両番号		
利 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで				
特 別 承 認 事 由 該 当 項 目 ※該当する場合のみ	☐ 妊娠中の職員等 ☐ 未就学児を保育園等に送迎する職員等 ☐ 病気・怪我等で自動車以外での通勤が困難な職員等 ☐ その他特別な事情があると管理責任者が認めた職員等 ※ 状況がわかる書類を添付すること				
				所属長 確認	

年度



車種 1 :

車両番号 1 :

車種 2 :

車両番号 2 :

職員No.	
連絡先	

本庁管理責任者

年 月 日

あて先) 本庁管理責任者

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

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

--

3 変更内容

変 更 前	所 属					
	通 勤 用 車 自 動 車	メーカー		車 種		
		登 録 地		分類番号		
		平仮名等		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					
	通 勤 用 車 自 動 車	メーカー		車 種		
		登 録 地		分類番号		
		平仮名等		車両番号		
そ の 他						
					所属長 確認	

年 月 日

様

本庁管理責任者

職員駐車場利用承認取消通知書

下記のとおり、職員駐車場利用承認を取り消します。

記

1 承認取消日

年 月 日

2 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

防府市役所本庁における通勤用自動車の駐車に関する要綱第〇条第〇項第〇号に該当するため。

内容

--