

職員等の地方独立行政法人鳥取県産業技術センター施設敷地内駐車に関する取扱要領

制定 平成24年3月28日

改正 平成25年7月11日

(趣旨)

第1条 この要領は、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター財産管理規程（以下「財産管理規程」という。）、鳥取県産業技術センター財産使用事務取扱規程（以下「財産使用規程」という。）、起業化支援室入居規程に定めるもののほか、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター（以下「センター」という。）の所有する施設敷地等を職員等の通勤等のための駐車場として使用させる場合におけるセンター所有財産の目的外使用の許可に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要領における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1)入居企業等 センター及び公益財団法人鳥取県産業振興機構（以下「産業振興機構」という。）の施設内に事務所を有する企業、団体等（産業振興機構を含む。）をいう。
- (2)職員等 センター及び入居企業等の役職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を含む。）並びにセンター所有施設敷地等を恒常的に駐車場として利用する者をいう。
- (3)職員等駐車場 職員等が通勤等のために自家用自動車の駐車場として使用するセンター所有財産である土地等をいう。
- (4)財産管理者 財産管理規程第3条第3項に規定する財産管理者（ただし、企画総務部長を除く。）をいう。
- (5)社用車 入居企業等が業務として使用する車をいう。
- (6)代表者 入居企業等を代表する権限を有する者をいう。

(使用許可の原則)

第3条 財産管理者は、職員等又は入居企業等に対し職員等駐車場に係るセンター所有財産の目的外使用許可（以下「使用許可」という）を行おうとする場合は、次の各号に留意するものとする。

- (1) センター所有施設敷地は、一般利用者の駐車場所が十分に確保されていることを確認の上、一般利用者の駐車支障とならないよう配慮し、駐車場及び駐車許可台数を決定すること。
- (2) センター所有施設敷地の総合的な利用を検討し、防災上問題がないと確認できる範囲で使用許可を行うこと。

- (3) 会議の開催等により多くの一般利用者が見込まれるときは、会議の主催者等に対し、駐車整理者の配置のほか、公共交通機関の利用や乗り合わせによる来場の呼びかけを求めるなど必要な措置を講じること。

(使用許可対象車)

第4条 使用許可の対象とする車両は、職員等が通勤等に利用する車及び社用車とする。

- 2 使用許可の対象となる職員等は、通勤のための公共交通網の整備が十分とはいえず、自家用車による通勤に合理性があると認められ、かつ居住地から勤務地までの距離が2km以上の者とする。ただし、財産管理者が職員等の勤務形態等を考慮し、使用許可を行うことが止むを得ないと認める場合は、この限りではない。

(職員等の申請等の窓口)

第5条 入居企業等の職員等による申請、使用料の納付、当該職員等への文書の交付その他財産管理者と職員等の間の事務手続は、常に当該職員等の入居企業等の代表者が窓口となって行う。

- 2 入居企業等は、その職員等が職員等駐車場を利用しようとするとき（社用車により利用しようとするときを含む。）は、入居企業等調書（様式第1号）を作成しなければならない。

(使用許可の申請)

第6条 職員等及び社用車を使用する入居企業等は、職員等駐車場を使用しようとするときは、職員等駐車場使用許可申請書（様式第2号。以下「使用許可申請書」という。）を、財産管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 職員等及び社用車の使用許可申請書を取りまとめ提出しようとする入居企業等の代表者は、当該使用許可申請書及び前条第2項による入居企業等調書を送付書（様式第3号）により一括して提出しなければならない。
- 3 財産管理者は、産業振興機構の施設内に事務所を有する入居企業等の職員等及び当該入居企業等の社用車に係る申請については、それらの申請の取りまとめを産業振興機構に委任することができる。

(使用許可の決定)

第7条 財産管理者は、前条の申請があった場合はその使用の形態、当該申請者の勤務等の形態、通勤距離その他の事情（以下「使用形態等」という。）を勘案して、許可の可否を決定するものとする。

- 2 財産管理者は、使用許可申請のあった車両の台数が職員等駐車場の許可可能車台数を上回っている場合は、各申請者の使用形態等を総合的に勘案して優先順位を決定すると

ともに、優先度の高い順から使用許可するものとする。

- 3 財産管理者は、第1項により使用許可したときは、申請者に職員等駐車場使用許可書（様式第4号。以下「使用許可書」という。）及び駐車証明書（様式第5号）を交付する。
- 4 入居企業等の職員等又は当該入居企業等への使用許可書及び駐車証明書の交付は、その申請が産業振興機構の取りまとめによりされたものであるときは、産業振興機構を通じて行う。
- 5 財産管理者は、使用許可をするときは、申請者に使用許可条件を付するとともに、その責務を誠実に履行するよう指導・監督するものとする。
- 6 第3項の規定により使用許可書の交付を受けた職員等及び入居企業等（以下「使用者」という。）は、許可条件を遵守し、財産管理者の指示に従うとともに、駐車証明書を常に車内に携帯保管し、駐車するときは外部から確認できるよう掲示しなければならない。
- 7 使用者は、使用許可書又は駐車証明書を毀損又は紛失したときは、速やかに、財産管理者に職員等駐車場使用許可書・駐車証明書再交付申請書（様式第6号。以下「再交付申請書」という。）を提出し、使用許可書又は駐車証明書の再交付を受けなければならない。この場合においては、第6条第3項及び本条第4項の規定を準用する。
- 8 財産管理者は使用許可台帳（入居企業等用 様式第7号・個人用 様式第8号）を調製し、使用許可の状況を適正に把握して、職員等駐車場を管理しなければならない。

（使用許可範囲の決定）

第8条 財産管理者は、前条の使用許可を決定するときは、センター所有施設敷地等の総合的な利用を検討し、当該敷地内の一定の範囲を指定して申請者に許可するものとする。

（使用許可の期間）

第9条 使用許可の期間は、会計年度1年以内かつ1月以上の定期駐車とするが、更新は妨げない。なお、財産管理者は、使用者が翌年度も引き続き使用しかつ使用条件を変更する必要がないときは、原則として、更新の1か月前までに使用者から職員等駐車場使用継続届（様式第9号）を提出させるとともに駐車証明書を新たに交付することで引き続き使用を許可したものとして取り扱うことができる。

（使用料の額の決定）

第10条 職員等駐車場の使用料（以下「使用料」という。）の額は、各施設ごとに財産管理者が別に定める。

（使用料の見直し）

第11条 前条により決定した使用料の額を改正するときは、財産管理者はその改正をしようとする3か月以上前に職員等及び入居企業等に周知する。この場合において、入居

企業等の職員等への周知は、当該入居企業等の代表者を通じて行う。

(使用料の減免)

- 第12条 財産管理者は、職員等の1か月の通勤日数が少ないなどその全額を徴収することが妥当でないと認めるときは、使用料を減免することができる。
- 2 前項の使用料の減免を受けようとする者は、職員等駐車使用料減免申請書(様式第10号)を財産管理者に提出しなければならない。
 - 3 使用料の減免は、別表を基準に財産管理者が決定する。
 - 4 財産管理者は、前項の決定をしたときは、職員等駐車場使用許可書に減免率等を記入して交付する。
 - 5 減免を受けた使用者は、勤務形態の変更等により減免事由の変更等が生じたときは、速やかに職員等駐車場使用料減免変更等申請書(様式第11号)を提出しなければならない。
 - 6 財産管理者は、前項の申請に対し第3項による決定をしたときは、職員等駐車場使用変更許可書(様式第12号)に減免率等を記入し駐車証明書とともに交付する。
 - 7 第6条第3項及び第7条第4項の規定は、職員等駐車場使用料の減免及び減免の変更等について準用する。

(使用料の徴収)

- 第13条 使用料の徴収は、財産管理者が使用者に対し使用料を計算した請求書を発行し、納付させる。
- 2 入居企業等の職員等については、当該入居企業等の代表者に徴収を委任し、納付(以下「代表納付」という。)させる。
 - 3 使用料は四半期ごとに3か月(以下「徴収期間」という。)分を一括して徴収することとし、一徴収期間の末日までに徴収するものとする。ただし、貸付開始月が徴収期間の最後の月であって、当該徴収期間の末日までに徴収することが困難な場合は、次月以降に徴収することができる。また、会計年度の中で使用を承認する場合は、徴収期間を変更することができる。
 - 4 前項の規定に関わらず使用者の勤務期間が3か月未満の場合など使用料を徴収期間ごとに徴収することで使用料の徴収に支障を来す恐れがある場合は、1か月ごとに徴収することができる。
 - 5 月の中途において使用を開始又は終了させる場合の当該月の使用料は、当該月の使用日数が10日を超える場合は一月分の使用料を徴収し、10日を超えない場合は徴収しない。
 - 6 職員等又は入居企業等が無許可で駐車していることが判明したときは、その無許可による駐車を開始した時点から現在までの使用料に相当する額を徴収する。

(使用料の代表納付)

- 第14条 使用料の納付を代表納付により行うときは、入居企業等の職員等はあらかじめその代表者に所定の事務を委任する。
- 2 前項により納付を委任した職員等は、第6条による使用許可申請において、使用許可申請書の書面に付属している委任完了届に必要な事項を記入して申請するものとする。
- 3 第1項により職員等から委任を受けた入居企業等の代表者は、前項の使用許可申請書(委任完了届)を提出する際に、職員等駐車場使用料代表納付届(様式第13号)を併せて財産管理者に提出するものとする。
- 4 財産管理者は、使用許可に当たり、次の事項を記載した使用者名簿を作成する。
- (1) 職員等の氏名
 - (2) 車両登録番号
 - (3) 使用形態
 - (4) 減免率
 - (5) 使用期間
 - (6) 使用許可を受けた日
- 5 財産管理者は、入居企業等の職員等に使用料を請求するときは、請求書に前項の使用人名簿の写しを添付して、当該入居企業等の代表者に送付するものとする。

(使用許可した車両の変更)

- 第15条 使用者が使用許可の対象である車両を変更しようとするときは、あらかじめ、財産管理者に職員等駐車場使用許可車両変更申請書(様式第14号)を提出しなければならない。
- 2 財産管理者は、前項の車両の変更によって使用形態等の変更がなく、使用許可の継続に支障がないと認めるときは、変更を許可し、職員等駐車場使用変更許可書及び駐車証明書に変更後の車両の登録番号を記入し交付する。
- 3 第6条第3項及び第7条第4項の規定は、前2項の変更申請等に準用する。

(暴力団等の排除)

- 第16条 使用者は、職員等駐車場の使用により次の各号のいずれかに該当する者に利益を与えないこと。
- (1) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
 - (2) 暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
 - (3) 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行い、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者

(使用許可の取消し及び使用の制限)

第17条 財産管理者は使用者が許可条件に違反した場合又はセンター所有施設敷地の利用上必要な場合には、使用者に対し第7条の使用許可を取り消し又は一時的な使用の制限を命じることができる。

2 前項により使用の制限を命じられた使用者は、その指示に従わなければならない。

(期間満了等による使用許可書等の返還等)

第18条 使用者は、使用期間の満了、使用期間の中途における使用の中止又は前条第1項による使用許可の取消しがあったときは、使用許可書及び駐車証明書を財産管理者に速やかに返還し、財産管理者の確認を受けなければならない。

2 第9条による新たな駐車証明書の交付は、従前の駐車証明書との交換により行うものとする。

3 第12条第6項又は第15条第2項による職員等駐車場使用変更許可書及び駐車証明書の交付は、従前の使用許可書又は職員等駐車場使用変更許可書及び駐車証明書との交換により行うものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。

2 この要領は、平成24年4月16日から施行する。

3 この改正は、平成25年7月11日から施行し、平成25年度から適用する。

(廃止)

4 職員等の地方独立行政法人鳥取県産業技術センター施設敷地内駐車に関する取扱要領(平成19年4月1日第200700138931号理事長通知)は、平成24年3月31日で廃止する。

別表（第12条関係）

減免する理由		要件	減免率
1	身体的理由等により 自家用車での通勤がや むを得ない場合	公共交通機関の利用では身体的な負担が大きく、 自家用車による通勤手段を確保する必要がある職 員等	1 / 2
2	1か月の勤務日数が 一定の水準に達しない 場合	実際の勤務日数が、1か月当たり10日を超えな い場合	10/10
3	社用車（自家用車の業 務用使用を含む）	原則1入居企業等につき1台 ただし許可台数は入居企業等の規模（役職員数） により個別協議	10/10
4	その他	個別協議	別途

【減免申請の際に添付する書類の例】

1号 減免事由を証する書類（個別協議）

2号 辞令書など勤務条件を示した書類、概ね直近1年間の勤務簿 等

3号 1台までは申請書にその旨を記載することで可、その他は個別協議

4号 減免事由を証する書類（個別協議）