

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
改正 平成27年4月1日
改正 令和3年8月31日
改正 令和8年1月30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。）、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター起業化支援室等利用規程（以下「起業化支援室等利用規程」という。）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。）が所有する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。

区分	定義
(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。）の各施設に事務所を有する企業、団体等（以下「入居企業等」という。）をいう。
(2) 職員等	センター及び入居企業等の役職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。）並びにセンター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	職員等が通勤等に要する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	各部長を除く財産管理規程第4条第3項に規定する財産管理者をいう。
(5) 社用車	入居企業等が業務におい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。
(7) 使用者	職員等のうち、職員等駐車場の使用が許可された者をいう。

(使用許可の原則)

第3条 財産管理者は、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。

- (1) 一般利用者の駐車との支障とならないよう配慮し、駐車箇所及び駐車許可台数を決定すること。
- (2) センター施設の運営及び防災上の観点で支障がないと判断できる範囲で使用を許可すること。

(使用許可対象)

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、通勤に車を使用する者とする。

(入居企業等の代表者への委任)

第5条 入居企業等の職員等による申請、使用料の納付、駐車許可書等の受領その他財産管理者との間の事務手続は、当該入居企業等の職員等が代表者に委任して行う。

ただし、代表者による申請等が困難な場合は、これに限らない。

(使用許可の申請)

- 第6条 入居企業等の職員及び社用車を使用する入居企業等が職員等駐車場を使用しようとするときは、当該入居企業等の代表者が職員等駐車場使用許可申請書兼委任届（様式第1号。以下「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 センター役職員が職員等駐車場を使用するにあたっての手続きは、別に定める。

（使用許可の決定及び管理）

- 第7条 財産管理者は、前条の申請があった場合は申請内容及びセンター敷地等の利用状況等を踏まえ、許可の可否を決定する。
- 2 財産管理者は、許可申請のあった車両の台数が許可可能台数を上回っている場合は、各申請者の申請内容を勘案して、優先度の高い順から許可を決定する。
- 3 財産管理者は、前2項により使用を許可したときは、職員等駐車場使用許可書（様式第2号。以下「許可書」という。）及び駐車証明書（様式第3号）を交付する。ただし、センター役職員については、駐車証明書を交付する。
- 4 財産管理者は、許可を決定するにあたっては申請者に許可条件を付すとともに、この条件を遵守するよう指導する。
- 5 財産管理者は、次の事項を記載した使用者名簿により使用許可の状況を把握し、職員等駐車場を適正に管理しなければならない。
- （1）使用者の氏名
 - （2）車両登録番号
 - （3）車両の使用形態
 - （4）減免理由
 - （5）減免率
 - （6）使用期間
 - （7）使用許可を受けた日
 - （8）入居企業等の名称
 - （9）使用許可書文書番号
 - （10）駐車証明書許可番号
- 6 使用者は、許可条件を遵守し、財産管理者の指示に従うとともに、許可のあった駐車場に駐車するときは、外部から視認できるよう駐車証明書を掲示しなければならない。
- 7 使用者は、駐車証明書を毀損又は紛失したときは、速やかに、財産管理者に駐車証明書再交付申請書（様式第4号。以下「再交付申請書」という。）を提出し、駐車証明書の再交付を受けなければならない。

（使用許可の期間）

- 第8条 使用許可の期間は1月以上かつ3会計年度以内とする。
- ただし、入居企業等のうち、起業化支援室等利用規程第4条により施設の利用許可を受けた者（以下「起業化支援室入居者」という。）の使用許可の期間は、同規程第9条第1項により許可を受けた利用期間と同一の期間以内とする。

（使用許可の期間の更新）

- 第9条 入居企業等の職員等が前条の使用許可期間の満了後においても引き続き駐車場を使用しようとするときは、当該入居企業の代表者が当該使用期間満了日の1月前までに財産管理者に職員等駐車場使用継続届（様式第5号）を提出しなければならない。
- 2 財産管理者は、前項の提出があった場合は、使用条件に変更がないときに限り、引き続き当該届出期間の使用を許可したものとして取り扱い、使用許可の期間を更新することができる。
- 3 前項における更新可能な使用許可の期間は、更新前の使用期間終期の翌日から3会計年度以内とする。

ただし、入居企業等のうち起業化支援室入居者の使用許可の期間は、起業化支援室等利用規程第9条第3項により許可を受けた利用期間と同一の期間以内とする。

4 センター役職員が職員等駐車場の使用許可期間を更新するにあたっての手続きは、別に定める。

(使用料の額の決定及び改定)

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

2 財産管理者は、使用料の額を改定するときは、使用者に予め周知する。この場合において、入居企業等の使用者への周知は、当該入居企業等の代表者を通じて行う。

(使用料の減免)

第11条 財産管理者は、使用者の1か月の勤務日数が少ないなど使用料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 第6条の使用許可の申請にあわせて前項の減免を受けようとする使用者は、職員等駐車使用料減免申請書(様式第6号)を入居企業等の代表者を介して財産管理者に提出しなければならない。ただし、センターの使用者は、所属長に提出することとする。

3 使用料の減免の可否は、別表を基準に財産管理者が決定し、第7条第3項の使用の許可にあわせ職員等駐車条使用許可書(様式第2号)により通知する。

4 使用許可の決定を受けた使用者に、勤務形態の変更等により減免の有無又は減免事由の変更等が生じたときは、入居企業等の代表者は、財産管理者に職員等駐車場使用料減免変更等申請書(様式第7号)を提出しなければならない。ただし、センターの使用者については、第2項に準じる。

5 財産管理者は、前項の申し出があったときは、内容を審査し、職員等駐車場使用に係る減免区分の変更承認書(様式第8号)により承認の可否等を通知する。

(使用料の徴収)

第12条 出納責任者及分任出納員は、使用料を計算した請求書を入居企業の代表者又は使用者に発行し使用料を徴収する。ただし、センターの使用者については、例月給与からの控除によることとする。

2 入居企業等の使用者については、当該入居企業等の代表者に徴収を委任し、入居企業等代表者名義の請求書に第7条5項に定める使用者名簿の写しを添付して、四半期ごとに3か月(以下「徴収期間」という。)分を一括して納付させる。

3 前項の規定に関わらず、会計年度の中で使用を許可する場合などを含め、使用者の勤務期間が3か月未満の場合等で使用料を徴収期間ごとに徴収することが困難な場合は、使用者と調整の上、適宜徴収することができる。

4 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。

5 財産管理者は、無許可の駐車を確認したときは、速やかに第6条の許可申請を提出させ、あわせて、無許可による駐車を開始した時点から利用を許可した日までの使用料に相当する額を徴収する。

(使用許可した車両の変更)

第13条 使用者が使用許可のあった車両を変更しようとするときは、変更の事由が生じた日から1月以内に財産管理者へ職員等駐車場使用に係る駐車車両変更届出書(様式第9号)を提出しなければならない。

(使用許可の取消し及び使用の制限等)

第14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施設の管理運営上必要な

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。
- 3 使用者の責に帰する事由により許可駐車場（その周囲の構築物等を含む。）の全部又は一部を滅失し、又は毀損したときは、財産管理者は、当該滅失又は毀損による損害額に相当する金額を支払うよう使用者に命じることができる。ただし、当該駐車場を原状に回復した場合は、この限りでない。
- 4 財産管理者は、許可駐車場について随時に実地調査し又は使用者に所要の報告を求め、その使用に関し必要な指示を行うことができる。
- 5 財産管理者は、敷地内駐車に係る事故・盗難等については、一切の責任を負わない。

（使用許可書等の返還等）

第15条 使用者は、使用期間の更新を行わない場合、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、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。

（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てはならない。

- (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

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。
- 4 この要領は、平成27年4月1日から施行する。
- 5 この要領は、令和8年1月30日から施行し、令和8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。

附 則

- 1 この改正は、令和3年8月31日から施行する。

別表（第10条関係）

	減免する理由	要件	減免率	添付する書類の例
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	減免事由を証する書類
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	辞令書など勤務条件を示した書類、または代表者による勤務日数の証明書
3	社用車（自家用車の業務使用を含む）	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）により個別協議とする。	10/10	2台目以降の車両数を駐車する理由を明らかにしたもの（1台までの申請の場合は、添付書類は不要）
4	その他	個別協議とする。	別途	適宜