

駐車場利用細則

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	S62. 10. 01
2.0	規程管理規程の改正準備対応	H21. 12. 01
2.1	規程作成細則実施に伴う書式変更	H22. 04. 01
3.0	自家用自動車通勤手当管理規程の改正に伴う見直し	H23. 09. 01
4.0	書式変更、条文の明確化、利用承認順位の見直し、承認期間の削除	H24. 07. 01

目 次

第 1 条	目 的	1
第 2 条	管 理	1
第 3 条	駐車場	1
第 4 条	利用者の範囲	1
第 5 条	利用申込	1
第 6 条	利用承認	1
第 7 条	置場指定	1
第 8 条	利用料金	1
第 9 条	責任の所在	2
第 1 0 条	駐車場利用の心得	2
第 1 1 条	利用承認の取消	2

駐車場利用細則

規程番号 1101-0101-00-細

制 定 日 1987年10月 1日

改 正 日 2012年 7月 1日

(目 的)

第 1条 この細則は、会社が管理する駐車場を従業員が利用する場合の必要事項について定める。

(管 理)

第 2条 会社の駐車場の利用管理は総務部が行う。

(駐車場)

第 3条 従業員が利用できる駐車場は、次の各個人使用禁止駐車場を除く区画とする。

- (1) 社用車駐車場
- (2) 来客用駐車場（ただし、夜間または休日は除く）
- (3) 入居団体駐車場および賃貸駐車場
- 2 自動車通勤者は、指定された駐車場を利用する。
- 3 自動車通勤者以外は、予約駐車場を利用できる。

(利用者の範囲)

第 4条 利用者は次のとおりとする。

- (1) 自家用自動車通勤管理細則第6条の基準を満たしている者
- (2) 事務所までの距離が片道1.5km以上の者

(利用申込)

第 5条 自動車通勤者が駐車場の利用を希望する場合は、自家用自動車通勤許可申請書をもって申し込みとする。

- 2 予約駐車場の利用は所定の手続きを行う。

(利用承認)

第 6条 利用承認は次の基準・順位により割り当てる。

- (1) 役員および各部に1台
- (2) 事務所から半径1.5km以遠の地域居住者
- (3) 事務所から半径1.5km内の、最寄駅から半径5km以遠の地域居住者
- (4) 上記以外の者のうち、最寄駅からの距離が遠い地域居住者

(置場指定)

第 7条 車両の置場については総務部が指定する。

(利用料金)

第 8条 利用料金は無料とする。

(責任の所在)

第 9 条 駐車場利用中の事故または被害について、会社は一切責任を負わない。

- 2 故意または過失により駐車場施設等に損害を与えた場合は、その状況により損害を賠償させる。

(駐車場利用の心得)

第 10 条 車両は所定の場所に正しく駐車すること。

- 2 利用者は申請書内容に変更があった場合、速やかに届出ること。
- 3 駐車場は許可を受けた利用者本人が利用すること。
- 4 敷地内では徐行すること。

(利用承認の取消)

第 11 条 安全運転義務事項に違反して事故を起こした場合および駐車場使用につき不正、不都合があった場合は、審議のうえ承認を取り消すことがある。

- 2 以上の他、会社が必要とした場合は、承認の取消を行うことができる。