

## 函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市財産条例（昭和39年函館市条例第6号。以下「条例」という。）、函館市財産条例施行規則（昭和39年規則第5号）に基づき、行政財産である土地または普通財産である土地を、市の施設に勤務する職員その他市長が定めるもの（以下「職員等」という。）が通勤のための自動車（以下「通勤用自動車」という。）を駐車するために使用することの許可をし、または貸し付けることに関し必要な事項を定めるものとする。

(許可等の基準)

第2条 行政財産である土地を、通勤用自動車を駐車するために使用することの許可をできる場合は、次の各号のいずれかの場合に限る。

- (1) 行政財産である土地に存する市の施設に勤務する職員等または当該施設において業務を行う職員等が当該行政財産である土地に通勤用自動車を駐車するために使用する場合
- (2) 行政財産である土地に近接する市の施設に勤務する職員等または当該施設において業務を行う職員等が当該近接する行政財産である土地に通勤用自動車を駐車するために使用する場合であって、市長が特に必要と認めた場合
- (3) 市の施設に係る土地に存する国、地方公共団体その他の公共団体もしくは公共的団体の施設に勤務する職員等または当該施設において業務を行う職員等が近接する行政財産である土地に駐車するために使用する場合であって、市長が特に必要と認めた場合

2 普通財産である土地を、通勤用自動車を駐車するために貸し付けることができる場合は、次の各号のいずれかの場合に限る。

- (1) 普通財産である土地に存する市の施設に勤務する職員等または当該施設において業務を行う職員等が当該普通財産である土地に通勤用自動車を駐車するために借受ける場合
- (2) 普通財産である土地に近接する市の施設に勤務する職員等または

当該施設において業務を行う職員等が当該近接する普通財産である土地に通勤用自動車を駐車するために借受ける場合であって、市長が特に必要と認めた場合

- (3) 市の施設に係る土地に存する国，地方公共団体その他の公共団体もしくは公共的団体の施設に勤務する職員等または当該施設において業務を行う職員等が近接する普通財産である土地に駐車するために借受ける場合であって、市長が特に必要と認めた場合

(行政財産である土地の使用申請等)

第3条 行政財産である土地を，職員等が通勤用自動車を駐車するために使用しようとするときは，あらかじめ別記第1号様式または別記第1号様式の2の申請書により申請しなければならない。

- 2 前項の申請があった場合において，行政財産である土地の使用を許可することとしたときは，別記第2号様式の通知書によりその申請をした職員等に通知するとともに，別記第3号様式の許可証を交付するものとし，行政財産である土地の使用を許可しないこととしたときは，別記第4号様式の通知書によりその申請をした職員等に通知するものとする。

- 3 職員等は，使用を許可された期間中に行政財産である土地の使用を取りやめようとするときは，別記第5号様式の届出書により届け出し，許可証を速やかに返還しなければならない。

(普通財産である土地の借受申請等)

第4条 普通財産である土地を，職員等が通勤用自動車を駐車するために借り受けようとするときは，あらかじめ別記第6号様式の申請書により申請しなければならない。

- 2 前項の申請があった場合において，普通財産である土地を貸し付けることとしたときは，別記第7号様式の承認書によりその申請をした職員等に通知するとともに，別記第3号様式の許可証を交付するものとする。

- 3 職員等は，貸付期間中に普通財産である土地の借受けを取りやめようとするときは，別記第8号様式の届出書により届け出し，許可証を速やかに返還しなければならない。

(通勤用自動車の変更)

第5条 行政財産である土地の使用の許可を受けまたは普通財産である土地を借り受けた職員等は、当該行政財産である土地または普通財産である土地に駐車する通勤用自動車を変更しようとするときは、別記第9号様式の届出書により届け出なければならない。

(使用許可等の期間)

第6条 通勤用自動車を駐車するために行政財産である土地の使用を許可する期間または普通財産である土地を貸し付ける期間は、1年を超えることができない。ただし、これらの期間は1年を超えない範囲で更新することができる。

(使用許可等の更新手続き)

第7条 職員等は、使用を許可された期間の満了後も行政財産である土地を使用し、または借り受けた期間の満了後も普通財産である土地を借り受けようとする場合は、当該使用を許可された期間または借り受けた期間の満了の日の1月前までに別記第1号様式、別記第1号様式の2または別記第6号様式の申請書により申請しなければならない。ただし、当該使用を許可された期間または借り受けた期間が1月未満である場合においては、これらの期間の満了の日の14日前までに申請するものとする。

(使用料等の納期)

第8条 使用料または貸付料は、その月分をその翌月の末日までに納入しなければならない。

(使用料等の日割計算および端数処理)

第9条 行政財産である土地の使用期間または普通財産である土地の貸付期間が1月に満たない場合もしくはこれらの期間に1月に満たない端数がある場合、その月の使用料または貸付料の額は、使用料または貸付料の額(条例第3条の3第2項または第4条の2第2項の規定により使用料または貸付料を減額する場合は、減額後の額)に1月に満たない期間の日数または1月に満たない端数がある期間の日数を乗じて得た額を、その月の日数で除して得た額とし、その額に1円未満の

端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(使用料等の減免等)

第10条 条例第3条の3第2項または第4条の2第2項の規定により使用料を減免し、または貸付料を減額し、もしくは無償で貸し付けることができる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 市の施設または国、地方公共団体その他の公共団体もしくは公共的団体の施設における1週間の勤務または業務の日数が5日未満もしくは1日の勤務または業務の時間が4時間30分以下の職員等が、行政財産である土地を使用しまたは普通財産である土地を借り受ける場合
  - (2) 身体に障がいがあることにより通勤用自動車を利用しなければ通勤が困難な職員等が行政財産である土地を使用しまたは普通財産である土地を借り受ける場合
  - (3) 勤務形態が交替制勤務となっている職員等が複数で特定の箇所の行政財産である土地または普通財産である土地を共同で使用しまたは借り受ける場合
  - (4) 職員の私有車の公務使用に関する要綱（平成2年11月21日市長決裁）または函館市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱（平成16年12月1日教育長決裁）もしくは函館市立学校に勤務する市費負担職員等の私有車の公務使用に関する要綱（平成16年11月29日教育長決裁）の規定により通勤用自動車の公用のための使用を承認されている職員等であって、通勤用自動車を一定程度公用に使用する必要がある者が行政財産である土地を使用しまたは普通財産である土地を借り受ける場合
- 2 前項第1号または第2号のいずれかに該当する場合は、行政財産である土地の使用料を免除し、または普通財産である土地を無償で貸し付けることができる。
- 3 第1項第3号または第4号のいずれかに該当する場合は、次に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額を使用料または貸付料から減額することができる。

- (1) 第1項第3号に該当する場合 当該市の施設に係る土地の条例別表第2各号の使用料または貸付料の額（以下この号において「使用料等の額」という。）から使用料等の額に共同で使用する行政財産である土地または共同で借り受ける普通財産である土地の駐車可能台数を乗じて得た額を，共同で使用しまたは借り受ける職員等の数で除した額を減じて得た額とし，この額に百円未満の端数があるときは，これを切り捨てるものとする。
- (2) 第1項第4号に該当する場合 条例別表第2第1号の市の施設に係る土地は1,000円，同表第2号の市の施設に係る土地は300円とする。
- 4 前3項の規定により使用料の減免を受けようとする職員等は，別記第10号様式または別記第10号様式の2の申請書を提出しなければならない。
- 5 前項の申請があったときは，減免の可否を決定し別記第11号様式の通知書によりその申請をした職員等に通知するものとする。
- 6 第1項，第2項または第3項の規定により貸付料を減額し，または無償で借り受けることを希望する職員等は，第4条第1項に規定する申請のときの申請書にその旨を記載しなければならない。

（使用許可の取消し等）

第11条 職員等が許可または貸付けの条件に違反したときは，行政財産である土地の使用の許可を取り消しまたは普通財産である土地の貸付けを取り消すことができる。

- 2 前項に規定するもののほか，市において行政財産である土地または普通財産である土地を公用または公共用に供するため必要と認めるときは，行政財産である土地の使用の許可を取り消しまたは普通財産である土地の貸付けを取り消し，もしくは当該使用の許可または貸付けの条件を変更することができる。
- 3 行政財産である土地の使用の許可を取り消しまたは普通財産である土地の貸付けを取り消したときは，別記第12号様式または別記第12号様式の2の通知書により，職員等に通知するものとする。

4 職員等は、前項の規定による通知を受けたときは、許可証を速やかに返還しなければならない。

(市の施設内における損害の責任)

第12条 市の施設内において生じた事故による損害について、市は、賠償の責を負わないものとする。ただし、市の責めに帰する場合はこの限りでない。

(登録台帳の備え付け)

第13条 施設管理者（函館市会計規則（昭和39年規則第9号）第2条第4号に規定する部局長が指定する者）は、その管理する施設に係る土地を使用させまたは貸し付けることとしたときは、使用の期間または貸付けの期間中、別記第13号様式の台帳を整備し、当該施設に備え付けなければならない。

(仮駐車許可証の交付)

第14条 行政財産である土地の使用を許可することとした場合または普通財産である土地を貸し付けることとした場合において、使用許可期間または貸付承認期間の開始日までに、その申請をした職員等に別記第3号様式の許可証を交付できないときは、許可証の代わりとして別記第14号様式の仮駐車許可証を交付するものとする。

2 前項の規定による交付を受けた職員等は、許可証が交付されたときは、仮駐車許可証を速やかに返還しなければならない。

(仮駐車許可証台帳の備え付け)

第15条 施設管理者は、その管理する施設に係る仮駐車許可証を交付したときは、別記第15号様式の台帳を整備し、当該施設に備え付けなければならない。

(補則)

第16条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年7月1日から施行する。ただし、第3条第1項および第2項、第4条第1項および第2項、第10条第4項から第6項まで、第13条、別記第1号様式、別記第1号様式の2、別記

第2号様式，別記第3号様式，別記第5号様式，別記第6号様式，別記第7号様式，別記第8号様式，別記第9号様式，別記第10号様式，別記第10号様式の2，別記第11号様式および別記第13号様式の規定は，平成24年5月15日から施行する。

（経過措置）

- 2 この要綱の施行の日から行政財産である土地または普通財産である土地に通勤用自動車を駐車しようとする職員等に係る第3条第1項および第4条第1項の規定の適用については，これらの規定中「あらかじめ」とあるのは，「この要綱の施行の日の前日までに」とする。

附 則

この要綱は，平成25年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は，平成26年2月1日から施行する。
- 2 行政財産である土地の使用を許可する期間または普通財産である土地を貸し付ける期間の終了日が，平成26年3月31日以前の別記第1号様式，別記第1号様式の2，別記第6号様式，および別記第13号様式の規定は，なお，従前の例による。

附 則

この要綱は，平成28年4月1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4年4月1日から施行する。

通勤用自動車駐車土地使用許可申請書

年 月 日

函館市長 様

住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）  
 申請者  
 氏名（法人にあつては、その名称および代表者の  
 氏名）  
 職員番号  
 所属  
 電話（勤務先） (自宅)

行政財産である下記施設の土地について、通勤用自動車を駐車するために使用の許可を受けたいので、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第3条第1項の規定により申請します。

施設の名 称			
駐 車 台 数	台		
使 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで		
自動車の車名・登録番号			
職員等の区分 <small>(該当する区分の番号と職業に○を付けてください)</small>	1 函館市の職員 (教員, 消防員, 正職員, 会計年度任用職員, その他) 2 国, 地方公共団体その他の公共団体の職員(教員, 事務員, その他) 3 指定管理者またはその職員 4 委託業者またはその職員 5 法人その他の団体またはその職員(1234のものを除く)		
納 入 方 法	<input type="checkbox"/> 給与控除	給与控除申出書	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 申請済
	<input type="checkbox"/> 口座振替	口座振替申出書	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 申請済
<input type="checkbox"/> 納付書			

備 考

- 1 函館市の職員が使用の許可を申請するときは、職員番号を記載してください。
- 2 所属欄には、函館市の所属部局課または会社名等を記載してください。
- 3 法人が複数台の使用の許可を申請する場合は、駐車使用する者の氏名、住所、駐車する自動車の車名および登録番号を記載した書類を添付してください。

〈施設管理者確認欄〉

施設管理者職・氏名

駐車使用の可否	減 免 申 請 書	給 与 控 除 申 出 書	口 座 振 替 申 出 書	新 規 ・ 更 新 の 別
可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	新規 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/>



通勤用自動車駐車土地使用許可申請書

年 月 日

函館市長 様

行政財産である下記施設の土地について、通勤用自動車を駐車するために使用の許可を受けたいので、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第3条第1項の規定により申請します。

施設の名称 \_\_\_\_\_ 駐車台数 各1台(計 \_\_\_\_\_ 台)

使用期間 \_\_\_\_\_ 年 月 日から \_\_\_\_\_ 年 月 日まで

所属 \_\_\_\_\_

申請者住所 職員番号・氏名		自動車の車名 登録番号		施設管理者確認欄				
				施設管理者職・氏名				
				駐車	減免申請	給与控除	口座振替	新規・更新
住所				可 不可	有 無	有 無	有 無	新規 更新
( _____ ) 氏名								
電話(勤務先) _____ (自宅) _____								
職員等の区分 1 (教員, 消防員, 正職員, 会計年度任用職員, その他) 2 (教員, 事務員, その他) 3 4 5								
納入方法	<input type="checkbox"/> 給与控除	給与控除申出書	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 申請済					
	<input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 納付書	口座振替申出書	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 申請済					
住所				可 不可	有 無	有 無	有 無	新規 更新
( _____ ) 氏名								
電話(勤務先) _____ (自宅) _____								
職員等の区分 1 (教員, 消防員, 正職員, 会計年度任用職員, その他) 2 (教員, 事務員, その他) 3 4 5								
納入方法	<input type="checkbox"/> 給与控除	給与控除申出書	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 申請済					
	<input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 納付書	口座振替申出書	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 申請済					

備考

- この申請書は、施設の名称、使用期間および所属が同じ職員等が連名で施設の土地の使用の許可を申請する場合に使用することができます。
- 所属欄には、函館市の所属部局課または会社名等を記載してください。
- 函館市の職員が使用の許可を申請するときは、職員番号を記載してください。
- 職員等の区分欄には、1 函館市の職員、2 国、地方公共団体その他の公共団体の職員、3 指定管理者またはその職員、4 委託業者またはその職員、5 法人その他の団体またはその職員（1 2 3 4 のものを除く）のうち、該当する区分の番号と職業に○を付けてください。

別記第2号様式（第3条関係）

通勤用自動車駐車土地使用許可通知書

年 月 日

様

函館市長 印

年 月 日付けで申請のあった行政財産である土地を、通勤用自動車を駐車するために使用することについて、下記の条件を付して許可することとしたので通知します。

記

（許可財産）

第1条 使用を許可する行政財産は、次の施設の土地とする。

施設の名称

駐車台数 台

（用途指定）

第2条 前条の行政財産の使用を許可されたもの（以下「使用者」という。）は、使用を許可された行政財産（以下「使用財産」という。）を通勤用自動車の駐車のために供さなければならない。

（使用許可期間）

第3条 使用を許可する期間は、年 月 日から 年 月 日までとする。

（使用料）

第4条 使用料は、月額 円とする。

（使用料の納期）

第5条 使用料は、その月分を翌月の末日までに納入しなければならない。

（遵守事項）

第6条 使用者は、施設内において、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設を利用する者の通行および駐車に支障が生じないように駐車すること。
- (2) 駐車中は、通勤用自動車のエンジンを停止し、窓、扉等が開かないようにすること。
- (3) 駐車中は、駐車許可証を通勤用自動車の外から確認できる場所に備え付けること。
- (4) その他施設の管理者の指示に従うこと。

（通勤用自動車の変更）

第7条 使用者は、使用財産に駐車する通勤用自動車を変更しようとするときは、事前に市長に届け出なければならない。

(使用許可の取消し等)

第8条 市長は、使用者が次のいずれかに該当する場合は、使用財産の使用の許可を取り消すことができる。

(1) この通知書に定める条件に違反したとき。

(2) 使用料を2か月以上滞納したとき。

2 前項に規定するもののほか、市において使用財産を公用または公共用に供するため必要と認めるときは、市長は、使用財産の使用の許可を取り消しまたはこの通知書に定める内容を変更することができる。

3 第1項の規定により使用の許可を取り消された場合においては、その取消しにより使用者に損失が生じても、市長は、その損失を補償しないものとする。

4 第1項の規定により使用の許可を取り消された場合においては、既納の使用料は、これを還付しない。

5 使用者は、第1項または第2項の規定により使用の許可を取り消されたときは、駐車許可証を速やかに市長に返還しなければならない。

(損害賠償)

第9条 使用者は、その責めに帰する事由により使用財産の全部または一部を滅失もしくは損傷した場合またはこの通知書に定める条件を履行しないため市に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(施設内における損害の責任)

第10条 施設内において生じた事故による損害について、市は、賠償の責を負わないものとする。ただし、市の責めに帰する場合はこの限りでない。

(疑義の決定)

第11条 この通知書に定める条件に関し、疑義が生じたときは、市長の認定による。

(その他)

第12条 この通知書に定めるもののほか必要な事項については、函館市財産条例、函館市財産条例施行規則および函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱の定めるところによる。

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に函館市長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、函館市を被告として(市長が被告の代表者となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

別記第3号様式（第3条，第4条関係）

（表）

No. _____
駐車許可証
施設の名称 _____
使用許可（貸付）期間      年 月 日から 年 月 日まで
車名 _____ 登録番号 _____
函館市長 印

（裏）

年 月 日発行
氏名 _____ 様
（遵守事項等）
1 市の施設を利用する方の通行および駐車に支障が生じないように駐車してください。
2 駐車中は，自動車のエンジンを停止し，窓，扉等が開かないようにしてください。
3 使用に当たっては，施設の管理者の指示に従ってください。
4 施設内において生じた事故による損害については，その責任を負いません。
5 土地の使用の許可または貸付けを取り消されたときは，この駐車許可証を速やかに返還してください。
6 駐車中は，この駐車許可証を自動車の外から確認できる場所に備え付けてください。

別記第4号様式（第3条関係）

通勤用自動車駐車土地使用不許可決定通知書

年 月 日

様

函館市長 印

年 月 日付けで申請のあった行政財産である土地を，通勤用自動車を駐車するために使用することについては，次の理由により許可しないことと決定したので通知します。

理由

この処分について不服があるときは，この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に函館市長に対して審査請求をすることができます。

また，この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に，函館市を被告として（市長が被告の代表者となります。），処分の取消しの訴えを提起することができます（処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても，処分の日から1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし，処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合には，処分の取消しの訴えは，その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

別記第5号様式（第3条）

通勤用自動車駐車土地使用取りやめ届出書

年 月 日

函館市長 様

住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

届出者

氏名（法人にあっては、その名称および代表者の氏名）

年 月 日付けで行政財産である下記施設の土地について、通勤用自動車を駐車するための使用の許可を受けましたが、下記の理由により取りやめたく、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第3条第3項の規定により届け出ます。

施設の名 称	
駐車許可証番号	
取りやめ年月日	年 月 日
取りやめの理由	

備 考

取りやめ年月日は、この届出後において、上記施設の土地に通勤用自動車を駐車するために使用する期間の末日を記載してください。

施設管理者  
届出書確認欄

※ 確認後レ印を記入

別記第6号様式（第4条関係）

通勤用自動車駐車土地借受申請書

年 月 日

函館市長 様

住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）  
申請者

氏名（法人にあつては、その名称および代表者の  
氏名）

職員番号

所属

電話（勤務先）

（自宅）

普通財産である下記施設の土地について、通勤用自動車を駐車するために借り受けたいので、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第4条第1項の規定により申請します。

施設の名 称				
駐 車 台 数	台			
借 受 期 間	年 月 日から 年 月 日まで			
自動車の車名・登録番号				
職員等の区分 <small>（該当する区分の番号と職業に0を付けてください）</small>	1 函館市の職員 （教員，消防員，正職員，会計年度任用職員，その他） 2 国，地方公共団体その他の公共団体の職員（教員，事務員，その他） 3 指定管理者またはその職員 4 委託業者またはその職員 5 法人その他の団体またはその職員（1234のものを除く）			
減 額 等 事 由	第10条第1項第 号に該当			
納 入 方 法	<input type="checkbox"/> 給与控除 <input type="checkbox"/> 口座振替 <input type="checkbox"/> 納付書			
	<table border="1"> <tr> <td>給与控除申出書</td> <td><input type="checkbox"/>新規 <input type="checkbox"/>申請済</td> </tr> <tr> <td>口座振替申出書</td> <td><input type="checkbox"/>新規 <input type="checkbox"/>申請済</td> </tr> </table>	給与控除申出書	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 申請済	口座振替申出書
給与控除申出書	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 申請済			
口座振替申出書	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 申請済			

備 考

- 1 函館市の職員が借受けの申請をするときは、職員番号を記載してください。
- 2 所属欄には、函館市の所属部局課または会社名等を記載してください。
- 3 減額等事由欄には、土地の貸付料を減額し、または無償で借り受けることを希望する場合は、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第10条第1項各号の該当条項を記載するとともに、その事実が確認できる書類を添付してください。
- 4 法人が複数台の借受けの申請をする場合は、駐車使用する者の氏名、住所、駐車する自動車の車名および登録番号を記載した書類を添付してください。

〈施設管理者確認欄〉

施設管理者職・氏名

駐車使用の可否	給与控除申出書	口座振替申出書	新規・更新の別	減額等事由	減額等添付書類
可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	新規 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/>	該当 <input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>

別記第7号様式（第4条関係）

通勤用自動車駐車土地貸付承認書

年 月 日

様

函館市長 印

年 月 日付けで申請のあった普通財産である土地を，通勤用自動車を駐車するために貸し付けることについて，下記の条件を付して承認します。

記

（貸付財産）

第1条 貸付けを承認する普通財産は，次の施設の土地とする。

施設の名称

駐車台数 台

（用途指定）

第2条 前条の普通財産の貸付けを承認されたもの（以下「使用者」という。）は，借り受けた普通財産（以下「借受財産」という。）を通勤用自動車の駐車のために供さなければならない。

（貸付承認期間）

第3条 貸付けを承認する期間は，年 月 日から 年 月 日までとする。

（貸付料）

第4条 貸付料は，月額 円とする。

（貸付料の納期）

第5条 貸付料は，その月分を翌月の末日までに納入しなければならない。

（使用上の制限）

第6条 使用者は，借受財産を他の者に転貸し，または担保に供してはならない。

（遵守事項）

第7条 使用者は，施設内において，次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設を利用する者の通行および駐車に支障が生じないように駐車すること。
- (2) 駐車中は，通勤用自動車のエンジンを停止し，窓，扉等が開かないようにすること。
- (3) 駐車中は，駐車許可証を通勤用自動車の外から確認できる場所に備え付けること。
- (4) その他施設の管理者の指示に従うこと。



(通勤用自動車の変更)

第8条 使用者は、借受財産に駐車する通勤用自動車を変更しようとするときは、事前に市長に届け出なければならない。

(貸付けの取消し等)

第9条 市長は、使用者が次のいずれかに該当する場合は、借受財産の貸付けを取り消すことができる。

(1) この承認書に定める条件に違反したとき。

(2) 貸付料を2か月以上滞納したとき。

2 前項に規定するもののほか、市において借受財産を公用または公共用に供するため必要と認めたときは、市長は、借受財産の貸付けを取り消しまたはこの承認書に定める内容を変更することができる。

3 第1項の規定により貸付けを取り消された場合においては、その取消しにより使用者に損失が生じても、市長は、その損失を補償しないものとする。

4 第1項の規定により貸付けを取り消された場合においては、既納の貸付料は、これを還付しない。

5 使用者は、第1項または第2項の規定により貸付けを取り消されたときは、駐車許可証を速やかに市長に返還しなければならない。

(損害賠償)

第10条 使用者は、その責めに帰する事由により借受財産の全部または一部を滅失もしくは損傷した場合またはこの承認書に定める条件を履行しないため市に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(施設内における損害の責任)

第11条 施設内において生じた事故による損害について、市は、賠償の責を負わないものとする。ただし、市の責めに帰する場合はこの限りでない。

(疑義の決定)

第12条 この承認書に定める条件に関し、疑義が生じたときは、市長の認定による。

別記第8号様式（第4条）

通勤用自動車駐車土地借受取りやめ届出書

年 月 日

函館市長 様

住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

届出者

氏名（法人にあっては、その名称および代表者の氏名）

年 月 日付けで普通財産である下記施設の土地について、通勤用自動車を駐車するために借受けましたが、下記の理由により取りやめたく、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第4条第3項の規定により届け出ます。

施設の名 称	
駐車許可証番号	
取りやめ年月日	年 月 日
取りやめの理由	

備 考

取りやめ年月日は、この届出後において、上記施設の土地に通勤用自動車を駐車するために借り受ける期間の末日を記載してください。

施設管理者  
届出書確認欄

※ 確認後レ印を記入

別記第9号様式（第5条関係）

通勤用自動車変更届出書

年 月 日

函館市長 様

住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

届出者

氏名（法人にあっては、その名称および代表者の氏名）

下記施設の土地に駐車している通勤用自動車を変更するので、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第5条の規定により届け出ます。

記

- 1 施設の名称
- 2 駐車許可証の番号
- 3 自動車の車名および登録番号

変更前

変更後

- 4 変更年月日

年 月 日

施設管理者 届出書確認欄

※ 確認後レ印を記入

## 使用料減免申請書

年 月 日

函館市長 様

住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

申請者

氏名（法人にあっては、その名称および代表者の氏名）

下記のとおり使用料の減額（免除）を受けたいので、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第10条第4項の規定により申請します。

施設の名 称	
使 用 台 数	台
減免を受けようとする期間	年 月 日から 年 月 日まで
自動車の車名・登録番号	
減 免 事 由	第10条第1項第 号に該当

備 考

- 減免事由欄には、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第10条第1項各号の該当条項を記載するとともに、その事実が確認できる書類を添付してください。
- この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます。

〈施設管理者確認欄〉

施設管理者職・氏名

減免事由	添付書類
該当 <input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>

使用料減免申請書

年 月 日

函館市長 様

下記のとおり使用料の減額（免除）を受けたいので、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第10条第4項の規定により申請します。

施設の名称 \_\_\_\_\_ 駐車台数 各1台（計 \_\_\_\_\_ 台）

減免を受けようとする期間 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日から \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日まで

所属 \_\_\_\_\_

減免事由 第10条第1項第 \_\_\_\_\_ 号に該当

申請者住所・氏名	自動車の車名 登録番号	施設管理者確認欄 <small>施設管理者職・氏名</small>	
		減免事由	添付書類
住所		該当 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>
氏名		非該当 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
住所		該当 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>
氏名		非該当 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
住所		該当 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>
氏名		非該当 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>
住所		該当 <input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>
氏名		非該当 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>

備考

- この申請書は、施設の名称、減免を受けようとする期間、所属および減免事由が同じ職員等が連名で使用料の減免申請をする場合に使用することができます。
- 所属欄には、函館市の所属部局課または会社名等を記載してください。
- 減免事由欄には、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第10条第1項各号の該当条項を記載するとともに、その事実が確認できる書類を添付してください
- この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができます。

別記第 1 1 号様式（第 1 0 条関係）

使用料減免承認（却下）決定通知書

年 月 日

様

函館市長 印

年 月 日付けで申請のあった使用料の減免については、  
次のとおり決定したので通知します。

1 承認

- |               |   |
|---------------|---|
| (1) 減免前の使用料の額 | 円 |
| (2) 減免する金額    | 円 |
| (3) 減免後の使用料の額 | 円 |

2 却下

理由

（却下の場合は、この処分について不服がある場合における救済の方法ならびに取消訴訟を行う場合の被告とすべき者および出訴期間を記載した文書を添付すること。）

別記第 1 2 号様式（第 1 1 条関係）

通勤用自動車駐車土地使用許可取消通知書

年 月 日

様

函館市長 印

年 月 日付けで使用を許可した行政財産である下記施設の土地について、下記のとおり使用の許可を取り消したので、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第 1 1 条第 3 項の規定により通知します。

施設 の 名 称	
駐車許可証の番号	
取 消 年 月 日	年 月 日
取 消 し の 理 由	
備 考	

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に函館市長に対して審査請求をすることができます。

また、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、函館市を被告として（市長が被告の代表者となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、処分の日から 1 年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、処分があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に提起することができます。

別記第12号様式の2（第11条関係）

通勤用自動車駐車土地貸付取消通知書

年 月 日

様

函館市長 印

年 月 日付けで貸し付けた普通財産である下記施設の土地について、下記のとおり貸付けを取り消したので、函館市の施設における通勤用自動車の駐車に関する要綱第11条第3項の規定により通知します。

施設の名称	
駐車許可証の番号	
取消年月日	年 月 日
取消しの理由	
備 考	





# 仮駐車許可証

施設の名称

No.

この仮駐車許可証は、駐車許可証が交付されるまでの間、その代わりとして交付するものです。

下記遵守事項等に留意のうえ、通勤用自動車を駐車するようお願いいたします。

なお、駐車許可証が交付された際には、この仮駐車許可証を施設の管理者へ返還してください。

（遵守事項等）

- 1 市の施設を利用する方の通行および駐車に支障が生じないように駐車してください。
- 2 駐車中は、自動車のエンジンを停止し、窓、扉等が開かないようにしてください。
- 3 使用に当たっては、施設の管理者の指示に従ってください。
- 4 施設内において生じた事故による損害については、その責任を負いません。
- 5 駐車中は、この仮駐車許可証を自動車の外から確認できる場所に備え付けてください。

函館市長

