

公立大学法人公立鳥取環境大学駐車場利用規程

平成24年4月1日
鳥取環境大学規程第64号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）における駐車場利用に関し必要な事項を定め、もって大学構内の秩序確保を図るものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「自動車」とは、道路交通法に規定する自動車（自動二輪車を除く。）をいう。

(駐車の許可)

第3条 自動車通勤又は通学し大学構内に駐車する者は、事前に法人の許可を得なければならない。

- 2 前項の許可に係る決裁については、公立大学法人公立鳥取環境大学事務決裁規程に定めるところによる。

(申請手続)

第4条 前条の許可を受けようとする者は、法人に勤務する職員及び常駐する委託事業者の職員（以下、「教職員等」という。）においては駐車許可証交付願（様式1）に、学生においては通学・駐車許可願（様式2）に、必要な書類を添えて提出するものとする。ただし、法人に勤務する職員が私有自動車の業務使用に関する届出を併せて行う場合は、駐車許可証交付願（兼私有自動車の業務使用に関する届出）（様式1-2）により行うこととする。

- 2 常駐する委託事業者の職員（以下、「事業者職員」という。）が、代表者の名において許可の申請（以下、「代表者申請」という。）を行うことができることとし、駐車許可証交付願（様式1-3）により申請することとする。
- 3 代表者申請を行う次のいずれにも該当する場合には、複数の自動車に対し1台分又は申請台数に満たない複数台分の駐車場の使用を許可することができることとする。
 - (1) 代表者申請を行う構成員の全てがローテーション勤務を行う事業者職員である場合。
 - (2) 構成員間における勤務日及び時間の重複により駐車台数が、許可台数を上回ることがない場合。

(許可の基準)

第5条 教職員等の自動車通勤を許可する基準は次のとおりとする。

- (1) 身体障害者及び傷病等により一般輸送機関の利用が困難と認められる者
- (2) 遠距離から通勤する者で、他の交通機関の利用が困難と認められる者
- (3) その他事務局長が適当と認める者

- 2 学生の自動車通学許可の基準は、別に定める。
- 3 教職員等・学生ともに許可基準を満たす場合であっても駐車場の収容余力その他の事情により許可を保留することがある。

(駐車許可証等の交付)

第6条 前条に基づき駐車を許可した者に対しては、駐車許可証（様式3）を交付し、併せて駐車許可カード（様式4）を貸与する。

- 2 許可した者に対しては、別途駐車区域を指定する。

(駐車期間及び駐車料金)

第7条 駐車の許可期間及び対象者別の納付すべき駐車料金は、別表1のとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、事務局長がやむを得ないと認めるときは、必要に応じて許可期間及び駐車料金を定めることできる。

- 3 許可期間の途中で駐車場の利用をやめる場合は、使用者はただちに駐車許可証返納届（様式5）を提出し、交付を受けた駐車許可証、貸与を受けた駐車許可カードを返納しなければならない。その場合、法人は収納済みの駐車料金のうち残存期間に相当する額として別表2のとおり払い戻すものとする。
- 4 前各項にかかわらず、教職員等のうち公立大学法人公立鳥取環境大学非常勤職員等就業規則第2条の規程に規定する非常勤職員等（公立大学法人公立鳥取環境大学非常勤講師就業規程第7条において準用する非常勤講師も含む）は、当該職員の雇用期間の範囲内において駐車許可期間を定めることとし、駐車料金を無償とする。

（駐車料金の減免等）

- 第8条 許可を受けた学生の自動車で、排気ガス中の二酸化炭素の排出量が大学で定める基準以下の自動車を使用している学生の納付すべき駐車料金は減免することができる。
- 2 前項の減免後の駐車料金は、別表3のとおりとする。
 - 3 第1項の減免については、使用者本人が使用自動車の数値を確認のうえ「通学・駐車許可願」に必要事項を記載のうえ提出し、大学で数値等を確認のうえ適用の可否を審査し、本人へ通知する。
 - 4 減免適用者が許可期間の途中で駐車場の利用をやめる場合は、第7条第3項の規定に準じ別表2のとおり払い戻すものとする。
 - 5 減免の対象となる車両は、毎年度5月末日までに許可を受けたものに限る。

（遵守事項）

- 第9条 駐車許可証の交付及び駐車許可カードの貸与を受けた者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- （1）大学構内では歩行者の安全を第一とし、法令及び大学構内の交通規制に従うこと。
 - （2）指定された場所に駐車すること。
 - （3）大学構内にある間、駐車許可証は自動車のダッシュボード等の車外から確認できる場所に掲示すること。
 - （4）駐車許可カードの管理は責任をもって行い、他人に貸与、譲渡しないこと。
 - （5）その他、法人の定める規程等に従うこと。

（許可の更新・再交付）

- 第10条 次の各号に該当する場合には、あらためて第4条に定める申請手続により、必要に応じて駐車許可証等の更新又は再交付を受けなければならない。
- （1）車両を更新したとき。
 - （2）駐車許可証を紛失又は汚損したとき。
 - （3）駐車許可カードを紛失又は汚損したとき。
- 2 駐車許可カードの再交付にかかる手数料は、別に定める。

（管理責任）

- 第11条 大学構内に乗り入れ、又は駐車中の自動車の盗難その他の事故等について、法人は一切責任を負わない。

（違反者への措置）

- 第12条 許可を受けた者がこの規程に違反し又は事故を起こした場合は、事務局長は許可の取消しその他の処分を行うことができる。許可を取消されたときは直ちに駐車許可証及び駐車許可カードを事務局長に返納しなければならない。
- 2 許可取消し処分を受けた者に対しては、第7条第3項に定める駐車料金の払戻しは原則として行わない。

（学生の取扱い）

- 第13条 本規程中、学生の許可基準に関するもののほか、以下の項目について別途取扱いを定

めることができる。

- (1) 自動二輪車での通学及び駐車（輪）許可に関する事。
- (2) 駐車許可証及び駐車許可証返納届の様式に関する事。
- (3) 遵守事項に関する事。
- (4) 違反者への措置に関する事。

(委任)

第14条 この規程の施行に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規程第19号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年規程第33号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第32号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和4年規程第1号）

この規程は、令和4年3月7日から施行する。

別表1 (第7条関係)

申請月	許可期間	納付金額	
		教職員等	学 生
4月	同年度の申請月から3月31日まで	12,000円	8,000円
5月		11,000円	7,000円
6月		10,000円	6,000円
7月		9,000円	5,000円
8月		8,000円	4,000円
9月		7,000円	4,000円
10月		6,000円	4,000円
11月		5,000円	3,000円
12月		4,000円	2,000円
1月		3,000円	1,000円
2月		2,000円	1,000円
3月		1,000円	1,000円

※授業開講日の勤務を基本とする事業者職員は学生の納付金額を準用する。

別表2 (第7条及び第8条関係)

廃止年月日	払 戻 額			
	教職員等	学 生	120g未満	120g以上140g未満
5月1日以前	11,000円	7,000円	払い戻ししない	4,000円
6月1日以前	10,000円	6,000円		3,000円
7月1日以前	9,000円	5,000円		3,000円
8月1日以前	8,000円	4,000円		2,000円
9月1日以前	7,000円	4,000円		2,000円
10月1日以前	6,000円	4,000円		2,000円
11月1日以前	5,000円	3,000円		1,000円
12月1日以前	4,000円	2,000円		1,000円
1月1日以前	3,000円	1,000円		
2月1日以前	2,000円			
3月1日以前	1,000円			

※授業開講日の勤務を基本とする事業者職員は学生の払戻額を準用する。

別表3 (第8条関係)

1 km 走行における 二酸化炭素排出量 (g-CO ₂ /km)	納付金額
120g未満	1,000円
120g以上 140g未満	5,000円
140g以上	別表1のとおり

様式1 (第4条関係)

駐 車 許 可 証 交 付 願

年 月 日

公立大学法人公立鳥取環境大学理事長 様

所属	
氏名	
現住所	
通勤距離	キロメートル

私は、次のとおり駐車場を利用したいので駐車等許可証の交付をお願いします。

利用開始月	年 月
車名	
ナンバー	
申請理由	
証紙貼付欄 (※必要な証紙を貼付して、交付願を提出してください。)	
以下記入しないこと	
許可開始月	年 月
駐車許可番号	
備考	

様式1-2 (第4条関係)

駐車許可証交付願 (兼私用自動車の業務使用に関する届出)

年 月 日

公立大学法人公立鳥取環境大学理事長 様

私は、次のとおり駐車場を利用したいので駐車等許可証の交付をお願いします。

所属		氏名	
車名		ナンバー	
現住所		通勤距離	キロメートル
開始年月	年 月	申請理由	
証紙貼付欄 (※必要な証紙を貼付して、交付願を提出してください。)			
※添付書類 1 運転免許証 (写し) 2 車体検査証 (写し) 3 自動車任意保険に加入していることの証明書 (写し)			

事務局長様 同車輛を業務に使用する私有自動車として届け出ます。私有自動車の業務使用に当たっては、私有自動車の業務使用に関する取扱要綱に規定する各条項を遵守することを誓約します。

事務処理欄 ※以下記入しないこと					
許可開始月	年 月				
駐車許可番号					
備考					
受理日	・	受理担当者		事務局長確認日	・
添付書類	要件確認		更新期限等		更新 (写)
	運転免許証 (写し)	<input type="checkbox"/>	・		・
	車体検査証 (写し)	<input type="checkbox"/>	・		・
	自動車任意保険に加入していることの証明書 (写し)	対人1億円以上 <input type="checkbox"/>	・		・
		対物500万円以上 <input type="checkbox"/>			

業務に使用する私有自動車の登録は年度ごとです。受理日より同年度末日まで有効です。届出事項に変更があった際は、速やかに該当書類の写しを提出してください。年度内に更新期限等を迎え、その更新した書類の写しの提出がない場合は、その期限等をもって、登録を抹消します。

様式1-3 (第4条関係)

駐 車 許 可 証 交 付 願

年 月 日

公立大学法人公立鳥取環境大学理事長 様

所在地 会社名 代表者	
-------------------	--

従業員の通勤に要するため、下記のとおり駐車等許可証の交付をお願いします。

記

	氏 名	メーカー及び車名	ナンバー	駐車カードNO(7桁) ※カードを持っている 方は確認の為記入
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

※事務局利用欄	
---------	--

<表面>

駐 車 許 可 証	
年度	
許可番号	
許可期間	年 月 日より 年 月 日まで
公立大学法人公立鳥取環境大学	

<裏面>

注 意 事 項
1. この許可証は、運転席の車外から見えやすい所（ダッシュボード等）に置くこと。
2. 法令等を守り、事故を起こさないよう安全運転を行うこと。
3. 大学構内では歩行者の安全を第一とし、法令及び公立大学法人の定める規則を守ること。
4. 年度の途中で、駐車場の利用を取りやめるときはこの許可証は、事務局に返納すること。

様式4（第6条関係）

<表面>

<p>No.〇〇〇〇</p> <p>公立鳥取環境大学</p> <p>駐車許可カード</p>
--

<裏面>

<p>注意事項</p> <ul style="list-style-type: none">●このカードは、他人に貸与、又は譲渡することはできません。●駐車場契約が終了した場合は、直ちにこのカードを事務局に返却してください。●万一、このカードを紛失、汚損、破損したり、盗難に遭った場合は、直ちに事務局へ届け出てください。 <p>公立鳥取環境大学事務局 Tel 0857-38-6700</p>
--

様式5 (第7条関係)

駐 車 許 可 証 返 納 届

年 月 日

公立大学法人公立鳥取環境大学理事長 様

所属	
氏名	
現住所	
電話番号	

私は、駐車場の利用を取りやめますので、ここに駐車等許可証を返納し、料金の返還をお願いします。

許可年月	年 月
車名	
ナンバー	
駐車等許可番号	
廃止年月日	年 月 日
返納理由	
希望返金方法	(1, 2のどちらかに○をしてください。)
	1 現金
	2 銀行振込 (振込口座の登録をしていない方は、銀行名以下記入してください。)
	銀行名
	支店名
	預金種別
	口座番号
	(フリガナ) 口座名義
※事務局使用欄	
受付年月日 : _____	
受領者 : _____ 課 _____ 印	