駐　車　場　使　用　基　準　　Ｒ４.４.1～

１　庁舎勤務職員等の範囲

①　庁舎、公民館、オアシスセンターに勤務する町職員（派遣職員を含む。）及び会計年度任用職員（一定期間継続して雇用される者）

②　消防署勤務職員

③　庁舎、公民館、オアシスセンター内に事務所を置き、業務に従事する団体等の職員（臨時職員、人材派遣会社から派遣される社員等を含む。）

２　施設勤務職員等の範囲

①　図書館、給食センター、スポーツ村、町立の幼稚園及び各保育園、小中学校（教職員、臨時教員を除く。）、ふれあいの森及び勤労福祉センターに勤務する町職員（町以外からの派遣職員を含む。）、会計年度任用職員及び施設内に事務所を置き、業務に従事する団体等の職員（臨時職員、人材派遣会社から派遣される社員等を含む。）

３　駐車場の使用

①　庁舎勤務職員等及び施設勤務職員等で、自家用車通勤を希望する者は、駐車場使用願（消防署勤務職員については、別紙で毎月駐車場使用希望者一覧）を提出する。ただし、公共交通機関を利用することを常例とし、通勤手当の支給を受けている者を除く。

②　庁舎勤務職員等の駐車場は、職員駐車場、南西駐車場及び卯坂南駐車場とする。

③　施設勤務職員等の駐車場は、各施設の駐車場内に来客者の利用を考慮して、各施設管理者が指定する。

④　１人１台を限度とし、本人のみに有効とする。

⑤　庁舎勤務職員等及び施設勤務職員等（会計年度任用職員及び臨時職員を除く。）の使用料は、１ヶ月当たり１，０００円

⑥　会計年度任用職員のうち、通勤費が満額支給される者の使用料は、１ヶ月当たり１，０００円とする。

⑦　会計年度任用職員のうち、通勤費が半額支給される者（勤務形態が１ヶ月９日以内）の使用料は、１ヶ月当たり５００円とする。

⑧　臨時職員の使用料は、会計年度任用職員を例として定めるものとする。

⑨　使用料は使用する月分をその月に支払うこととし、職員及び会計年度任用職員の使用料は、給与及び報酬から振替納付とする。

庁舎勤務職員等及び施設勤務職員等のうち団体等の職員の使用料は、各課・団体等により取りまとめ、その月の末までに納付書により出納室へ現金納付することを原則とする。ただし、納付された使用料は、還付しない。

４　その他の事項

①　行事等で、駐車場を使用できないことがある。

②　土、日、祝祭日等の閉庁日は、一般開放する。

③　身体的事由で歩行が困難な場合等の特別な理由がある場合は、事前の申し出により駐車場を別に定める。

④　指定された位置に他の車両があり駐車できずに止むを得ず役場に駐車する場合は、速やかに総務課庶務係に申し出ること。

⑤　出張等により止むを得ず短時間役場に駐車する場合でも、事前に申し出の上、総務課長に許可を求めること。

⑥　施設勤務職員等において各施設管理者が指定して使用した各施設等の駐車場については、職員駐車場を使用したものとみなす。

※　小中学校の教職員、臨時教員を含めない理由

教職員については、県で採用された職員で、校長の指示により役場来庁や児童生徒のための用務などで、自家用車を使わざるを得ないときが頻繁にあるため。

臨時教員についても上記に準ずる。

※　現金納付される場合の納付方法

現金で納付する場合は、役場総務課窓口にて納付書の交付を受け、出納室窓口にて現金を納付し、「納付者保管」を総務課職員に提示してください。

各課・団体等により取りまとめて納付した場合は、対象職員の一覧を総務課庶務係へ届けてください。