

岩倉市公益的市民活動等への公用車貸出要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市民による自主的な公益的活動及び地域自治活動を支援するため、市の所有する公用車を貸し出すことについて、必要な事項を定めるものとする。

(貸出公用車)

第2条 貸出しを行う公用車（以下「貸出公用車」という。）は、次のとおりとする。

- (1) ダンプ車
- (2) 軽トラック車
- (3) 軽ワゴン車（電気自動車）
- (4) 交通パトロール車
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が指定する公用車

(貸出対象者等)

第3条 貸出公用車を貸し出す対象は、次のとおりとする。

- (1) 岩倉市民プラザの管理及び運営に関する規則（平成22年岩倉市規則第2号）第5条の規定に基づき、岩倉市民プラザ市民活動支援センター利用団体等登録証の交付を受けた団体
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めるもの

2 貸出公用車の貸出しは、1団体につき同一年度内で延べ4回までとする。

(貸出しできる活動)

第4条 貸出公用車を貸出しすることができる活動は、公益上必要があると認める活動であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 岩倉市が主催し、又は共催する事業に伴う活動
- (2) 岩倉市内で行われる環境美化活動
- (3) 岩倉市内で行われる防災又は防犯に関する活動
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めた活動

2 貸出公用車は、岩倉市の区域を越えて使用することはできない。ただし、市長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(貸出日及び貸出時間)

第5条 貸出公用車の貸出しをする日及び時間は、次のとおりとする。

(1) 岩倉市の休日を定める条例（平成3年岩倉市条例第1号）第1条に定める市の休日（同条第3号に掲げる日を除く。以下「市の休日」という。）の午前8時から午後7時まで

(2) 前号に掲げるもののほか、市の公務の遂行又は車両の管理に支障がない範囲において市長が認める日及び時間

2 前項の規定にかかわらず、同項第1号に定める日及び時間に市が公務等のため貸出公用車を使用する予定があるときは、当該貸出公用車の貸出しを行わない。

（費用負担）

第6条 貸出公用車の貸付料は、岩倉市財産の交換、譲渡、無償貸付け等に関する条例（昭和57年岩倉市条例第13号）第4条の規定に基づき、無償とする。ただし、市が定める基準により燃料費相当額の負担を求めることができる。

（使用申請）

第7条 貸出公用車を使用しようとする者（以下「申請者」という。）は、貸出公用車を使用する日の1月前から前日（前日が市の休日である場合は、直前の市の休日に該当しない日）までの間に、岩倉市貸出公用車貸出申請書兼誓約書（様式第1）により、市長に申請しなければならない。

2 前項の申請には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 貸出公用車を運転する者の運転免許証の写し

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

3 市長は、第1項の申請があったときは、これを審査し、適当と認めるときは、岩倉市貸出公用車貸出許可書（様式第2）を申請者に交付することにより、許可を行うものとする。

4 市長は、前項の許可に条件を付することができる。

（許可の取消し）

第8条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、貸出公用車の使用許可を取り消すことができる。

(1) 災害等の緊急かつやむを得ない事由により、貸出公用車を公用又は公共用に供する必要が生じたとき。

(2) 貸出公用車の貸出しを受けた者（以下「使用者」という。）が、この要綱又は使用許可の際に付した条件に違反したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、貸出公用車を使用することが適当でないと市長が認めるとき。

(転貸等の禁止)

第9条 使用者は、貸出公用車を使用者以外のものに転貸し、又は貸出しを受けた目的以外に使用してはならない。

(貸出し及び返却)

第10条 貸出公用車の貸出し及び返却は、原則として岩倉市役所において行うこととする。

2 貸出公用車を2日間以上にわたり使用する場合は、使用する日ごとに、貸出公用車を返却するものとする。ただし、市長が特に必要と認めるときは、2日間以上継続して使用することができる。

(貸出公用車の使用)

第11条 使用者は、貸出公用車を使用するときは、道路交通法（昭和35年法律第105号）その他の法令を遵守し、安全運転に努めなければならない。

2 使用者は、貸出公用車の使用にあたって、善良な管理者の注意をもって貸出公用車の適切な管理に努めなければならない。

3 使用者は、貸出公用車の貸出しを受け、これを返却するまでの間、市が指定する方法により、貸出公用車であること並びに団体名及び責任者氏名の表示をしなければならない。

(事故の報告)

第12条 使用者は、貸出公用車の使用により事故が発生したときは、道路交通法その他の法令に定められた措置を取るとともに、直ちに市長に報告しなければならない。

2 使用者は、前項の規定による報告をした後、速やかに岩倉市貸出公用車事故報告書（様式第3）を市長に提出しなければならない。

3 使用者は、前項の報告書のほか、公益社団法人全国市有物件災害共済会に提出する書類その他市が必要とするもの（以下「書類等」という。）の提出を市長から依頼されたときは、当該書類等を速やかに提出しなければならない。

(損害賠償等)

第13条 使用者は、事故等により第三者に損害を与えたときは、市と協議し、事故を早期かつ円滑に解決するよう努めなければならない。

2 貸出公用車の使用により市が損害賠償責任を負った場合は、市は、使用者に対して、次に掲げる部分を除く範囲において求償することができる。

(1) 市が加入する自動車損害共済で補填される部分

(2) 市の責めに帰すべき事由により生じた損害賠償責任に関する部分

3 使用者は、故意又は重大な過失により貸出公用車（設備及び部品を含む。）を損傷し、又は亡失したときは、使用者の責任において原状に復し、又は市に対しその損害を賠償しなければならない。

4 使用者は、市が使用者の負担すべき損害賠償額、修繕費等を支払ったときは、市の請求に基づき、その支払った額を市に弁済するものとする。

（雑則）

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成24年8月2日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1 (第7条関係)

岩倉市貸出公用車貸出申請書兼誓約書

年 月 日

岩倉市長 殿

申請者 団体名

代表者 住所

氏名

電話番号

岩倉市公益的市民活動等への公用車貸出要綱第7条第1項の規定により、次のとおり申請します。

使用日時	年 月 日 午前・午後 時 分から 年 月 日 午前・午後 時 分まで	
使用車種	ダンプ車・軽トラック車・軽ワゴン車・交通パトロール車・その他 ()	
使用目的		
使用場所 (運行経路)		
運転者	氏名	電話番号
	住所	
使用に関する誓約書	<p>岩倉市公益的市民活動等への公用車貸出要綱 (以下「公用車貸出要綱」という。)に基づき、次の事項を確認の上、借り受けます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 道路交通法その他の関係法令を遵守します。 2 万一事故等で第三者又は貸出公用車に損害を与えた場合、その賠償に要する費用等のうち、岩倉市が加入している自動車損害共済で補填されない部分については、全て使用者の負担とします。ただし、法令及び公用車貸出要綱に反した使用により発生した損害については、全て使用者の負担とします。 3 貸出公用車に積載した荷物等の損害、破損、事故等については、全て使用者の負担とします。 4 その他事故等に際し、岩倉市に一切の迷惑及び損害をかけません。 5 上記のほか、公用車貸出要綱を遵守し、かつ、市の指示に従い使用します。 	

※添付書類 運転者の免許証の写し

様式第 2 (第 7 条関係)

岩倉市貸出公用車貸出許可書

年 月 日

様

岩倉市長

印

岩倉市公益的市民活動等への公用車貸出要綱第 7 条第 3 項の規定により、次のとおり許可します。

使用日時	年 月 日 午前・午後 時 分から 年 月 日 午前・午後 時 分まで	
使用車種	ダンプ車・軽トラック車・軽ワゴン車・交通パトロール車・その他 ()	
使用目的		
使用場所 (運行経路)		
運転者	氏名	電話番号
	住所	
<p>岩倉市公益的市民活動等への公用車貸出要綱（以下「公用車貸出要綱」という。）に基づき、次の条件を付して、公用車を貸し出します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 道路交通法その他の関係法令を遵守してください。 2 貸出公用車の使用前に車両の安全点検を行った上で運転してください。 3 貸出公用車に貸出しを受けている旨の表示をしてください。 4 青色回転灯を点灯して走行できるのは、警察の講習を受け、警察が発行する「パトロール実施者証」を所持している方に限ります。 5 許可内容に変更があるときは、速やかに申し出てください。 6 災害等その他の事情により、貸出公用車を公用又は公共用に供する必要があるときは、許可を取り消すことがあります。 7 使用中給油が必要となった場合は、使用者が負担してください。 8 車内は禁煙です。 9 使用後は、車内の清掃をし、速やかに返却してください。また、使用により著しく車体が汚れた場合は、洗車してください。 10 事故が発生したときは、直ちに事故処理及び市への電話連絡をし、速やかに岩倉市貸出公用車事故報告書を提出してください。なお、車両の修理については、市の指定する工場で行っていただきます。 11 万一事故等により貸出公用車を損傷し、又は他人に損害を与えた場合は、岩倉市が加入している自動車損害共済で補填される部分を除いて、全て使用者等の負担とします。 12 上記のほか、公用車貸出要綱を遵守し、かつ、市の指示に従い使用してください。 		

様式第3 (第12条関係)

岩倉市貸出公用車事故報告書

年 月 日

岩倉市長 殿

申請者 団体名
 代表者 氏名
 住所
 電話番号

岩倉市公益的市民活動等への公用車貸出要綱第12条第2項の規定により、次のとおり報告します。

使用目的	
使用車種	ダンプ車・軽トラック車・軽ワゴン車・交通パトロール車・その他()
事故種別	1 車両共済 2 対物損害 3 対人損害 4 その他()
事故発生日時	年 月 日 曜日 時 分頃 (天候)
事故発生場所	
運転者住所・氏名	
免許証番号及び種類	免許取得年月日 年 月 日
相手方住所・氏名	
相手方登録番号及び物件名	
(事故の概要及び原因)	
(処理状況)	

事故現場図

事故現場図面作成上の注意事項

- ① 事故現場図は事故の状況が把握できるよう詳しく記入すること。
- ② 各当事者の車両の進行方向（→）を記入すること。

下記により表示してください。

自車  相手者  自転車、オートバイ 
人  信号  一時停止  徐行 

備考