

駐車場管理規程

第1条（目的）

本規程は、当社の駐車場（以下、「駐車場」という）を有効かつ円滑に利用するための決まりについて定めたものである。

第2条（利用対象者）

駐車場を利用できるのは以下の者に限る。

- ①社有車を運転する者
- ②所定の手続によって申し出を行い、会社からマイカー通勤を許可された者

第3条（許可証）

総務部長は、前条の者に対して、駐車位置を明示した駐車許可証を発行し、車両管理台帳を作成して管理するものとする。

第4条（許可の取り消し）

総務部長は、管理上の必要があるときは駐車許可を取り消すことができる。この場合、駐車場利用者は駐車許可証を速やかに総務部長まで返還しなければならない。

第5条（駐車位置）

駐車場利用対象者は、許可証に記載された駐車位置以外に駐車してはならない。

第6条（入場の禁止）

駐車許可証の提示のない車両は、駐車場へ入場してはならない。

第7条（遵守事項）

1. 駐車場では、運転者は徐行しなければならない。
2. 駐車場利用者は、その利用に当たり、総務部長または総務部長の指定した駐車場管理者の指示に従わなければならない。
3. 駐車場利用者は常に安全運転を心がけ、会社または会社が指定した交通安全講習を受講しなければならない。

第8条（違反車両等の調査）

1. 駐車場管理者は、週1回以上駐車場を巡回し、違反車両等の有無を調査しなければならない。
2. 駐車場管理者は、違反車両を発見した場合には速やかに総務部長に報告しなければならない。

付 則

この規程は平成 年 月 日から施行する。