

内規（５）

車両取扱要領

（使用の目的）

第１条 車両の使用にあたっては、自治会業務又は公的業務（以下、「自治会業務等」という。）に限ることとします。

（使用の承認）

第２条 会長又は区長（以下、「会長等」という。）が承認した場合のみ使用できることとします。

（使用方法）

第３条 自治会業務等に車両を使用するときは、別紙「車両使用承認票」に必要事項を記入のうえ、会長等の承認を得ることとします。

（使用料の負担）

第４条 各区が使用する場合は使用の公平を図るため、１日または１回につき５００円の使用料を負担することとします。

（燃料等の負担）

第５条 使用にあたっては、燃料代等を負担した場合は、直ちに自治会事務所に代金を請求するものとします。

（鍵の受領及び返却）

第６条 使用にあたっては、車両使用承諾票を自治会事務所に提出し、車両の鍵を受領することとします。

業務が終了したときには車両に施錠したかどうかを確認し、所定の場所に返却することとします。

（メーターの確認）

第７条 使用者は、使用前・使用後に距離メーターの数値を確認し、自治会事務所に報告するものとします。

（原状回復義務）

第８条 使用者が車両を損傷した場合は、使用者の責任において原状に復する責任を負うものとします。ただし、修繕費用については、重大な過失に伴うもの以外は本部経費とします。

（運転者の義務）

第９条 運転者は交通法規を遵守し、安全運転に留意することとします。

（付帯事項）

第１０条 本要領に定めのない事項については、三役会等において協議し決定します。

付則 平成13年1月20日 制定
平成19年1月20日 一部改正
令和 2年2月 8日 鍵返却について追記

車両使用承認票

使用年月日	年 月 日
使用時間	自 至
使用目的	
使用者	
住所	
電話番号	
区長承認印	
走行距離	~

車両を使用するときは

会長又は区長の承認が必要です。

使用しようとする者は「車両使用承認票」に

使用年月日、使用時間、使用目的、名前、住所、電話番号を記入し

会長又は区長の承認印をもらってください。

「車両使用承認票」を持って自治会事務所に提出し車の鍵を受け取ってください。

使用後は走行距離を確認してください。