

社会福祉法人柴田町社会福祉協議会
10人及び8人乗りワゴン車両等の使用に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人柴田町社会福祉協議会（以下「社協」という。）の所有する10人及び8人乗りワゴン車両等（以下「貸出車輛」という。）を各種団体等の使用について必要な事項を定めることを目的とする。

(貸し出しの対象)

第2条 貸出車輛の使用対象は、社協の会員である福祉団体等が団体の福祉事業のために使用するとき、又は各行政区のいこいの日活動や福祉事業に限るものとし、営利、娯楽等の目的に使用することはできない。

(運行基準)

第3条 運行基準は、次のとおりとする。

- (1) 12月29日から1月3日まで、及び土日祝祭日は運行しない。
- (2) 運行時間は、午前8時30分から午後5時までとする。
- (3) 使用日数は、1日限りとする。
- (4) 使用の範囲は、原則として(2)の運行時間内に行ける範囲とする。ただし、会長が特別に認める場合はこの限りではない。
- (5) 貸出車輛の使用については各団体、年度内1回までとする。（ただし、社協に事務局がある団体を除く）

(利用料)

第4条 利用料は、無料とする。ただし、利用に関して別表1に掲げる会員口数を協力するものとする。

(貸出申込)

第5条 貸出車輛を使用する団体の責任者（以下「申請者」という。）は、柴田町社会福祉協議会公用自動車使用許可申請書（様式第1号）を会長に提出し、許可を受けなければならない。

2 貸出の申し込みは、使用する日の2か月前から受付するものとする。

(貸出通知)

第6条 会長は、前条の規定による貸出車輛の使用申込みがあったときは、これを審査し、適当と認めるときは、許可し申請者に通知する。

2 貸出車輛の貸出に際しては、次の条件を付すものとする。

- (1) 運転手は、原則、使用する団体が手配するものとする。
- (2) 使用中に発生した事故、故障等については、速やかに報告し、申請者と社協の双方

が協議の上、処理を行うものとする。

- (3) 転貸しないこと。
- (4) 貸出の目的以外の用途に使用しないこと。
- (5) 貸出決定通知後でも、当該車両の不具合やその他の事情により、貸出を取り消すことができる。この場合において申請者に損害等が生じても社協はその責務を負わない。
- (6) 申請者は、使用後は車両を清掃し、町内の指定給油所で燃料を満タンにして返却するものとする。
- (7) 貸出車輛の利用中に係る経費（高速道路代等）は、すべて利用者負担となる。
- (8) 車内で飲酒（ノンアルコールを含む）、喫煙は厳禁とする。

（運転手の制限）

第7条 運転手は、原則、使用する団体が手配するものとする。運転手の都合がつかない場合、貸出車輛は不可とする。ただし、社協会長が特に必要があると認めた場合は、その限りではない。

（運行範囲）

第8条 貸出車輛の運行範囲は、原則として宮城県内又は片道100キロ以内の地域とする。

（その他）

第9条 この規程に定めるもののほか、貸出車輛の使用に関し必要な事項は、公用自動車等管理運用規程に定める。

附則

（施行期日）

- 1 この規程は、令和8年5月1日から施行する。

別表1（第4条関係）

貸出日数	会員口数
1日	賛助会員1口以上

貸出車輛を使用する団体のみなさまへ

貸出車輛の使用に関しては、以下のことを順守してください。

- (1) 運転手は、原則、使用する団体が手配するものとします。
- (2) 貸出中に発生した事故、故障等については、速やかに報告し、申請者と社会福祉協議会の双方が協議の上、処理を行うものとする。
- (3) 転貸しないこと。
- (4) 貸出の目的以外の用途に使用しないこと。
- (5) 貸出決定通知後でも、当該車両の不具合やその他の事情により、貸出を取り消すことがあります。ご了承下さい。
- (6) 使用後は車両を清掃し、町内の指定給油所で燃料を満タンにして返却してください。
- (7) 貸出車輛利用中に係る経費（高速道路代等）は、すべて利用者負担となります。
- (8) 車内で飲酒（ノンアルコールを含む）、喫煙は厳禁です。
- (9) 貸出車輛の使用は各団体、年度内1回までとする。

（その他、添付書類）

- 1 運転免許証の写し
- 2 利用者（乗員）名簿
- 3 行事保険加入申込書の写し（後日貸出決定後の添付可）

柴田町社会福祉協議会

年 月 日

社会福祉法人
柴田町社会福祉協議会長 殿

申請者 住 所 _____
団 体 名 _____
代表者名 _____ 印 _____
電 話 _____

柴田町社会福祉協議会公用自動車（10人乗り・8人乗り）

使用許可申請書

下記のとおり使用したいので許可されますよう申請します。

使 用 日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分		
使 用 の 目 的 (具 体 的 に)			
運 行 経 路	地域福祉センター → _____		
使 用 責 任 者	住 所		
	氏 名		電話 ()
運 転 者	住 所		
	氏 名		
	運転免許証 番 号		
	免許の種類		使用区分
	運転免許証 取得年月日		☐ 片 道 ☐ 往 復
受付印		公用自動車使用について下記の通り指示する。 ☐ 許可する。 ☐ 許可しない。	