

(第1号様式)

貸出公用車使用許可申請書兼誓約書

藤 沢 市 長

年 月 日

申請者 団体名 \_\_\_\_\_

代表者 \_\_\_\_\_

住所(所在地) \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

届出人 氏名 \_\_\_\_\_

(代理人の場合) 住所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

藤沢市公用車市民貸出要綱第8条第1項から3項の規定に基づき次のとおり申請します。また、裏面の誓約事項を遵守します。

使用日時	年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで						
使用車両	配置場所	<input type="checkbox"/> ( ) 市民センター・公民館		<input type="checkbox"/> 防犯交通安全課			
	登録番号	湘南					
	青色回転灯	<input type="checkbox"/> 使用する <input type="checkbox"/> 使用しない					
	放送設備	<input type="checkbox"/> 使用する ( <input type="checkbox"/> 録音媒体、 <input type="checkbox"/> マイク ) <input type="checkbox"/> 使用しない					
使用目的 (具体的に)	<input type="checkbox"/> 防犯パトロール活動 <input type="checkbox"/> 公益的市民活動						
使用場所 (活動予定 コース)							
使用 者	氏名	住所	実施者証	免許証番号			
区 分	運・同		<input type="checkbox"/>				
	運・同		<input type="checkbox"/>				
	運・同		<input type="checkbox"/>				
	運・同		<input type="checkbox"/>				
その他							
決裁区分	次のとおり処理してよろしいでしょうか <input type="checkbox"/> 許可します <input type="checkbox"/> 許可しません						
決 裁 欄	課長	主幹	課長補佐	主査	担当	収受日 . .	公印使用承認欄
						起案日 . .	
						決裁日 . .	
						施行日 . .	

※ 団体は、年度ごとの初回申請時及び変更が生じたときは、会則や規約（無い場合は、活動の目的を書いた書面）を添付して下さい。

※ 運転予定者は、運転免許証又はその写しを提示して下さい。

※ 青色回転灯装備車両を運行する場合は、実施者証又はその写しを提示して下さい。

## 誓約事項

### 1 遵守事項

- (1) 団体の代表者(藤沢市公用車市民貸出要綱第8条でいう「申請者」)は、貸出公用車を使用する運転者及び搭乗者に対し、この誓約事項を周知すること。また、貸出公用車を使用する運転者及び搭乗者は、この誓約事項の各事項を遵守すること。

### 2 使用条件

- (1) 道路交通法等の関係法令等を遵守して使用すること。
- (2) 公序良俗に反する行為はしないこと。
- (3) 人の搬送、引越、旅行、親睦会等の目的での使用はしないこと。
- (4) 申請書に記載した運転手以外には運転させないこと。
- (5) 申請書に記載した者以外には使用させないこと。
- (6) 貸出公用車に装備されている放送設備は許可無く使用しないこと。  
また、貸出公用車に装備されている無線設備は使用しないこと。
- (7) 使用前の始業点検は必ず行い、気がついたことや疑義があれば運転日誌に記載し、運行に支障があると判断する場合は使用しないこと。
- (8) 使用中は、団体名称及び活動内容(ボランティア活動中、防犯パトロール中)を貸出公用車の両側のドアの市のマークの上に表示すること。
- (9) 青色回転灯装備の貸出公用車の使用に際しては、神奈川県警察の定める「自動車に青色回転灯を装備した自主防犯パトロールについて」に従い、活動中は、神奈川県警察本部長より交付された実施者証を携帯すること。
- (10) 貸出公用車の貸出及び返却については、貸出時間を遵守し公務に支障がないように速やかに行うこと。
- (11) 貸出公用車の鍵及び車両の受渡しは、各市民センター・公民館で管理する貸出公用車(青色回転灯装備車両)にあつてはその場所で、防犯交通安全課で管理する貸出公用車(青色回転灯装備車両)にあつては、市役所本庁舎1階の中央監理室で鍵の貸出を行い、本庁舎地下駐車場の貸出公用車を使用すること。また、貸出公用車の使用後は、よく内外を点検確認し、備え付けの運転日誌への記載及び清掃を行うこと。この場合、所属欄に団体名を、使用者欄に全員の氏名を、他必要事項を記入すること。

### 3 事故等の対応

- (1) 貸出公用車の使用において万一事故等が発生したときは、法令上の処置を取るとともに、次に定める順位により事故処理を行うこと。
  - ア 負傷者の救急処置及び救急車の要請
  - イ 道路上の障害物の除去及び二次的事故の防止
  - ウ 所轄の警察署への通報、貸出場所への通報、申請者への通報
  - エ 目撃者の確保及び現場状況の記録
  - オ 事故相手方の連絡先等の確認
  - カ 市長への事故状況の報告
- (2) 貸出公用車の使用において万一事故等が発生し、車両を損傷し、又は第三者に損害を与えた場合は、修理に要する費用等は、藤沢市が加入している自動車保険及び特定交通乗用具搭乗中傷害補償保険で補てんされない部分においては、すべて使用者の負担とすること。
- (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、すべて使用者の負担とすること。
- (4) その他事故等に際し、藤沢市に一切の迷惑及び損害をかけないこと。