

公益社団法人秦野市シルバー人材センター自動車管理規程に係るセンター所有自動車の使用に関する取扱いについて（内規）

〔平成20年4月1日施行〕

公益社団法人秦野市シルバー人材センター自動車管理規程（平成6年11月8日施行）第2条に定めるセンター正会員が、センターが所有又は賃借する自動車（以下「自動車」という。）を使用する場合は、次のとおりとする。

1 使用目的

就業に当たって、正会員が道具運搬等のために、自分で自動車を用意出来ない場合とする。

2 使用料

運転者は、センターが年間に掛かる自動車の維持管理経費の一部負担として、使用する当日に、センターに使用料を支払うものとする。1日1台自動車を使用する場合、使用料は次のとおりとする。

(1) 1日1台4時間以上使用する場合 1,000円

(2) 1日1台4時間未満使用する場合 500円

但し、使用する1日とは、公益社団法人秦野市シルバー人材センター会員就業規約第5条に定める8時間を超えない時間とする。

3 使用予定表

運転者は、使用に当たって、事前にセンターへ使用予定表（様式1）を提出する。

4 運転カード

運転者は、使用する当日、センターから運転カード（様式2）を受領し、運転終了後、運転状況を記載しセンターに提出する。

## 5 委 任

この内規に定めない事項及び、この内規に関して、必要な事項は理事会の議決を経て理事長が定める。

附 則（平成19年12月25日議案第10号）

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月12日議案第15号）

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成24年8月24日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成27年6月26日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、令和6年7月10日から施行する。