

国都街第 64 号  
平成 17 年 1 月 26 日

各都道府県駐車場担当部局長  
各政令指定市駐車場担当部局長  
各中核市駐車場担当部局長                   あて  
各特例市駐車場担当部局長

国土交通省都市・地域整備局  
街路課長 松谷 春敏

「駐車場管理規程例」の策定について（技術的助言）

標記について、社団法人全日本駐車協会及び財団法人東京都道路整備保全公社の協力を得て、駐車場の管理運営の適正化及び利用者の保護を図るため、駐車場管理規程を定める際の参考となるよう別添のとおり「駐車場管理規程例」を定めたので、下記の事項に留意の上、管内の路外駐車場管理者への周知をお願いする。

記

1. 管理規程例を策定した背景

駐車場に車両を放置したまま、特に連絡もなく利用者が車両を引き取りに現れない、若しくは引き取りを拒否するという、いわゆる長期滞留車の問題が顕在化してきており、駐車場の収益圧迫の要因となるだけでなく、他の利用者への迷惑要因ともなっている。

今般、自動車リサイクル法が本格施行され、既存の車両についても廃車若しくは最初の車検時にリサイクル料金の負担を求められることになり、これを避けようとする所有者が駐車場に自動車を放置する行動も考えられる。

一方、駐車場管理者の中には、長期滞留車に対し、駐車場法 16 条（善管注意拳証義務）の規定の存在ゆえに、長期滞留車に対して車両の移動を含め何らの措置を講ずることもできないと理解している向きも一部にある。加えて、法的に担保されていない限り、車両を廃棄することは刑法犯（器物損壊）に該当するものと理解されている向きもある。

このような状況の中、駐車場管理の現場では、極めて長期にわたり引き取りの見込みのない車両が保管されていたり、反対に、駐車場管理者において車両返却等の十分な努力がなされないまま車両が廃棄等されている事例もあるものと推測される。

この管理規程例は、駐車場事業者と利用者との間の契約において長期滞留車の取り扱いを明確にしておくことが、長期滞留車問題対処のために必要かつ十分な

事項であるとの認識のもと、個々の駐車場の管理規程を定める際に参考となる雛形を定めることにより、適切なルールに則った駐車場運営を促すとともに、駐車場利用者の利益の保護に資することを目的としている。

なお、この管理規程例は、上述のとおり各駐車場事業者が管理規程を定める際の参考として策定されたものであり、各駐車場において実際に管理規程を定めるにあたっては、駐車場法13条2項に列記された必要事項以外については、各駐車場の管理運営の状況に応じて追加、削除若しくは変更して適用すべきことは当然である。

## 2. 駐車場管理規程の制定及び変更にあたっての留意事項等

### 〔駐車場利用者への明示等〕

管理規程が有効となる前提条件として、駐車場利用者が容易に認識できるような管理規程を明示しておくこと。特に、利用者から連絡のないまま長期に置かれている車両は、管理規程により処分されることがある旨については、駐車券等にも明示しておくことが望ましい。

なお、駐車場法第12条に基づくいわゆる届出駐車場について、管理規程を変更した場合は、同法第13条4項により、変更から10日以内に都道府県知事等への届出が必要であるので注意されたい。

### 〔警察への照会〕

長期滞留車については、盗難車両等事件性を帯びた車両である可能性もあるので、管理規程に基づく手続と並行して、車両の特徴等について管轄の警察署に照会しておくことが望ましい。その際、警察から何らかの指示があれば、当然それに従うこと。

### 〔車両の売却処分〕

この管理規程例では、長期滞留車は最終的に売却処分、廃棄処分等がなされることになるが、軽自動車以外の自動車については、道路運送車両法による所有権登録制度が存在するため、所有者の了解がない状態で任意に売却することは事実上不可能であることに留意する必要がある。したがって売却をする場合は、裁判所による競売（民法497条）・所有権確認の訴え等の手続きを経る必要があると考えられる。

### 〔車両処分の経過の記録等〕

管理規程に基づく長期滞留車処理を進める上で、利用者等からの疑問、苦情等に応えるため、処理経過（利用者に対して発した通知の写しや駐車場の掲示を適正に行ったことを証明する写真等を含む）は詳細に記録・保存しておくことが必要である。

また、長期滞留車処理に関する知見の共有を図るため、当該記録についてはプ

ライバシーに関わる情報を除外した上で、できる限り国土交通省街路課担当まで提出いただきたい。

〔相談窓口〕

管理規程、長期滞留車の処理その他駐車場の管理運営に関して不明点等があれば、国土交通省街路課駐車場担当において相談を受け付ける。

## 駐車場管理規程例

### 1 名称

\*\*\* 駐車場

所在地 県 市 区 丁目 番号

### 2 駐車場管理者

(1) 所在地 県 市 区 丁目 番号

(2) 名称 \*\*\* 駐車場株式会社

(3) 電話 ( ) (代表)

(4) 代表者 代表取締役社長

第1章 総則(第1条 - 第6条)

第2章 利用(第7条 - 第13条)

第3章 駐車料金及び算定等(第14条 - 第17条)

第4章 引取りのない車両の措置(第18条 - 第21条)

第5章 保管責任及び損害賠償(第22条 - 第26条)

第6章 雑則(第27条)

### 第1章 総則

(通則)

第1条 本駐車場(以下「駐車場」という。)の利用に関する事項は、この規程による。

(契約の成立)

第2条 駐車場の利用者(以下「利用者」という。)は、この規程を承認のうえ駐車場を利用するものとする。

(営業時間)

第3条 駐車場の営業時間は、毎日 時から 時までとする。

(時間制利用の利用期間)

第4条 駐車場の1回の利用(定期駐車券による利用を除く。)は、駐車券を受け取った日から起算して7日目の営業時間終了時までを限度とする。ただし、やむを得ない場合には、駐車場管理者(以下「管理者」という。)の判断によりこれを延長することができる。

(営業休止等)

第5条 管理者は、次の場合には駐車場の全部又は一部について、営業休止、駐車場の隔絶、車路の通行止及び車両の退避(以下「営業休止等」という。)を行うことができる。

(1) 自然災害、火災、浸水、爆発施設又は器物の損壊、その他これ等に準ずる事故が発生し又は発生するおそれがあると認められる場合

(2) 保安上営業の継続が適当でないとして認められる場合

(3) 工事清掃又は消毒を行うため必要があると認められる場合

(駐車できる車両)

第6条 駐車場に駐車することのできる車両(自動二輪を含む。以下同じ。)は、積載物又は取付物を含めて長さ . m、幅 . m、高さ . m及び重量 tを超えないものに限る。

### 第2章 利用

(駐車場の入出等)

第7条 車両が入庫するときは、入口管理事務所において駐車券の交付を受け、係員の指示する駐車位置に入庫するものとする。

2 車両が出庫するときは、出口管理事務所において係員に駐車券を返納し、駐車料金を納付し、出庫するものとする。

3 定期駐車券による利用者(以下「定期駐車券利用者」という。)は、定期駐車券の確認を受けた後入出庫するものとする。

4 駐車場の管理上必要があるときは、出入口の一部を閉鎖することができる。

(駐車位置の変更)

第 8 条 管理者は、駐車場の管理上必要があるときは、駐車位置を変更させることができる。

( 駐車場内の通行 )

第 9 条 利用者は、駐車場内の車両通行に関しては、次の事項を守らなければならない。

- ( 1 ) 徐行すること。
- ( 2 ) 追い越しをしないこと。
- ( 3 ) 出庫する車両の通行を優先すること。
- ( 4 ) 警笛をみだりに使用することなく静かに運転すること。
- ( 5 ) 標識、信号機の表示又は係員の指示に従うこと。

( 遵守事項 )

第 10 条 前条に掲げるものの他、利用者は駐車場において、次の事項を守らなければならない。

- ( 1 ) 所定の位置以外で喫煙したり、火器を使用しないこと。
- ( 2 ) 紙屑、ぼろ切れ、吸殻等のごみは各所定の容器に入れること。
- ( 3 ) 他の利用者の駐車位置、事務室、機械室、電気室、倉庫等の中にみだりに立ち入らないこと。
- ( 4 ) 運転者は控室において飲酒、賭け事、騒音を発する行為等をしないこと。
- ( 5 ) 場内において宿泊しないこと。
- ( 6 ) 車両を洗浄し、修理する場合は所定の場所において行うこと。
- ( 7 ) 場内の施設、器物、他の車両及びその取付物等に損傷を与えたり、事故が発生したときは直ちに係員に届け出ること。
- ( 8 ) 駐車中は必ずエンジンを停止し、車両から離れるときは窓を閉め、ドア及びトランクは施錠して盗難防止に努めること。
- ( 9 ) 場内では営業、演説、宣伝、募金、署名運動等の行為は絶対にしないこと。
- ( 10 ) その他業務又は他の利用者に迷惑となる行為をしないこと

( 入庫拒否 )

第 11 条 管理者は、駐車場が満車である場合は受付を停止するほか、次の場合には駐車を断り、又は車両を退去させることができる。

- ( 1 ) 駐車場の施設、器物、他の車両、その積載物や取付物を損傷したり汚すおそれがあるとき。
- ( 2 ) 引火物、爆発物その他の危険物を積載したり取り付けているとき。
- ( 3 ) 著しい騒音や臭気を発するとき。
- ( 4 ) 非衛生的なものを積載したり、取り付けているとき、または液汁をだしたり、こぼすおそれがあるとき。
- ( 5 ) その他駐車場の管理上支障があるとき。

( 出庫拒否 )

第 12 条 管理者は、次の場合には駐車した車両の出庫を拒否することができる。

- ( 1 ) 利用者が正当な理由なく駐車券を返納しないとき。
- ( 2 ) 利用者が出庫する場合に所定額の現金を納付しないとき、又は定期駐車券を提示しないとき

( 事故に対する措置 )

第 13 条 管理者は、駐車場において事故が発生し又は発生するおそれがある時は、車両の移動その他必要な措置を講ずることができる。

### 第 3 章 駐車料金及び算定等

( 時間制駐車料金 )

第 14 条 時間制駐車料金は、車両 1 台につき次の表のとおりとする。

時間区分	料金の額
普通時間 午前 8 時から午後 11 時まで	駐車時間 30 分( 30 分未満は 30 分に切り上げる ) につき 金 円
夜間時間 午後 11 時から翌日の午前 8 時まで	駐車時間 60 分( 60 分未満は 60 分に切り上げる ) につき 金 円

( 消費税を含む )

(時間制駐車料金おける駐車時間)

- 第15条 時間制駐車料金を算出するための駐車時間(この条において「駐車時間」という。)は、入庫の際に駐車券に記載した時刻から出庫の時刻までの時間とする。この場合駐車場内での洗車、修理、駐車位置の変更等のため車両が駐車位置を離れている時間も駐車時間とみなす。
- 2 駐車時間が前条の普通時間区分又は夜間時間区分にまたがる部分については、入庫時の単位駐車料金で計算する。

(定期駐車券及び定期駐車料金)

- 第16条 定期駐車券を発行する場合には、利用者は管理者との間においてあらかじめ定期駐車契約を締結するものとする。ただし、定期駐車券の発行数については、駐車場の利用状況に応じて決定する。

(1) 料金

種類	有効時間	通用期間	料金
全日定期駐車券	午前0時から午後12時まで	1カ月	円
昼間定期駐車券	午前8時から午後8時まで		円
夜間定期駐車券	午後6時から翌日午前8時まで		円

(消費税を含む)

- (2) 定期駐車券による駐車場の利用等については、定期駐車契約で定めるもののほか、以下に定めるところによる。

定期駐車券は、他人に譲渡、転貸してはならない。

駐車場が満車であるときは、定期駐車券利用者に対して駐車を断ることがある。この場合、定期駐車料金の割戻しはしない。

利用者は毎月15日までに翌月分の駐車料金を管理者に持参するか、その指定人に支払わなければならない。

定期駐車による利用者がその有効時間又は通用期間を超えて駐車した場合は、超過時間の駐車時間の算定は第14条の規定による。

月の途中契約の場合は、その月の駐車料金は日割り計算とし、その月の分を前納する。また、月の途中解約の場合は、日割り計算した残額から所定の手数料を控除した額を返金する。ただし、第5条の規定に基づき営業休止をしたため、定期駐車券利用者が駐車することができない場合には、当該手数料は控除せずに返金する。

定期駐車券利用者は、定期駐車契約において記載した車両の駐車目的以外に駐車場を利用してはならない。また、定期駐車券利用者が定期駐車契約において記載した車両を変更しようとする場合は、所定の変更届を事前に提出し、管理者の承認を得なければならない。

定期駐車券利用者が、駐車場内で著しく秩序を乱し、管理上支障を来すおそれがある場合は、管理者は、定期駐車契約を解除することができる。

(不正利用者に対する割増金)

- 第17条 時間制利用者(定期駐車券利用者以外の利用者をいう。以下同じ。)が、所定の駐車料金を支払わないで出庫したときは所定の駐車料金のほかに、その2倍相当額の割増金を収受する。

- 2 定期駐車券利用者が、次の方法により定期駐車券を不正使用した場合は、定期駐車券を無効として回収し、かつ所定の駐車料金の他に、不正使用に係る時間制駐車料金の2倍相当額の割増金を収受する。

(1) 定期駐車契約において記載した車両以外の車両の駐車について定期駐車券を利用した場合

(2) 券面の表示事項を塗り消し、又は改変した場合

(3) 通用期間又は有効期間以外の時間に定期駐車券を不正に使用した場合

#### 第4章 引き取りのない車両の措置

(引取りの請求)

- 第18条 時間制利用者が予め管理者への届出を行うことなく第4条に規定する期間を超えて車両を駐車している場合又は定期駐車券利用者が定期駐車契約の期間の終了、解約又は解除となった日から起算して7日を超えて車両を駐車している場合において、管理者はこれらの利用者

に対して通知又は駐車場における掲示の方法により、管理者が指定する日までに当該車両を引取することを請求することができる。

- 2 前項の場合において、利用者が車両の引取りを拒み若しくは引取ることができないとき又は管理者の過失なくして利用者を確認することができないときは、管理者は、車両の所有者等(自動車検査証に記載された所有者及び使用者をいう。以下同じ。)に対して通知又は駐車場における掲示の方法により管理者が指定する日までに車両を引取することを請求し、これを引き渡すことができる。この場合において、利用者は当該車両の引渡しに伴う一切の権利を放棄したものとみなし、管理者に対して車両の引き渡しその他の異議又は請求の申し立てをしないものとする。
- 3 前2項の請求を書面により行う場合は、管理者が指定する日までに引取りがなされないときは引取りを拒絶したものとみなす旨を付記することができる。
- 4 管理者は、第1項の規定により指定した日を経過した後は、車両について生じた損害については、管理者の故意又は重大な過失によるものを除き、賠償の責を負わない。

(車両の調査)

第19条 管理者は、前条第1項の場合において、利用者又は所有者等を確認するために必要な限度において、車両(車内を含む。)を調査することができる。

(車両の移動)

第20条 管理者は、第18条第1項の場合において、管理上支障があるときは、その旨を利用者若しくは所有者等に通知し又は駐車場において掲示して、車両を他の場所に移動することができる。

(車両の処分)

第21条 管理者は、利用者及び所有者等が車両を引取することを拒み、若しくは引取ることができず、又は管理者の過失なくして利用者及び所有者等を確認することができない場合であって、利用者に対して通知又は駐車場における掲示の方法により期限を定めて車両の引取りの催告をしたにもかかわらず、その期限内に引取りがなされないときは、催告をした日から3カ月を経過した後、利用者へ通知し又は駐車場において掲示して予告した上で、公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができる。この場合において、車両の時価が売却に要する費用(催告後の車両の保管に要する費用を含む。)に満たないことが明らかである場合は、利用者へ通知し又は駐車場において掲示して予告した上で、引取りの期限後直ちに公正な第三者を立ち会わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができる。

- 2 管理者は、前項の規定により処分した場合は、遅滞なくその旨を利用者に対し通知し又は駐車場において掲示する。
- 3 管理者は、第1項の規定により車両を処分した場合は、駐車料金並びに車両の保管、移動及び処分のために要した費用から処分によって生じる収入があればこれを控除し、不足があるときは利用者に対してその支払いを請求し、残額があるときはこれを利用者へ返還するものとする。

## 第5章 保管責任及び損害賠償

(保管責任)

第22条 管理者は、利用者へ駐車券を渡したときから同券を回収するときまで(定期駐車券による利用にあつては、定期駐車券を確認して車両入庫させたときから同券を確認して出庫させたときまで)車両の保管責任を負う。

- 2 管理者は、出庫の際に駐車券を回収して(定期駐車券による利用にあつては、定期駐車券を確認して)車両を出庫させた場合において、管理者に故意又は重大な過失がある場合を除き、その車両に関する責任を負わない。

(利用者に対する損害賠償責任)

第23条 管理者は、車両保管にあたり、第25条の規定による場合及び善良な管理者としての注意を怠らなかつたことを証明する場合を除き、車両の滅失又は損傷について、当該車両の時価、損害の程度を考慮してその損害を賠償する責を負う。

(車両の積載物又は取付物に関する免責)

第24条 管理者は、駐車場に駐車する車両の積載物又は取付物に関する損害については、賠償

の責を負わない。

( 免責事由 )

第 2 5 条 管理者は、次の事由によって生じた車両又は利用者の損害については、管理者に故意又は重大な過失がある場合を除き、賠償の責を負わない。

( 1 ) 自然災害その他不可抗力による事故

( 2 ) 当該車両の積載物又は取付物が原因で生じた事故

( 3 ) 管理者の責に帰することのできない事由によって生じた衝突、接触その他駐車場内における事故

( 4 ) 第 5 条の規定による営業休止等の措置

( 5 ) 第 1 3 条の規定による措置

第 2 6 条 管理者は、利用者の責に帰すべき事由により損害を受けたときは、その利用者に対してその損害の賠償を請求するものとする。

第 6 章 雑則

( この規程に定めない事項 )

第 2 7 条 この規程に定めない事項については、法令の規定に従って処理する。