

新潟市西区クローラ運搬車貸出要領

1. 目的

この要領は、新潟市西区農政商工課（以下「農政商工課」という。）が管理するクローラ運搬車（以下「クローラ」という。）を、新潟市西区内の森林整備ボランティア団体の活動の推進を効果的に行うために貸出すことについて、必要な事項を定める。

2. 貸出品

クローラ

3. 貸出基準

貸出を許可する基準は、次のとおりとする。

- (1) 新潟市西区内での使用に限る。
- (2) 貸出期間は、最大10日とする。
- (3) 使用目的については、西区長が適当と認めた場合に限る。
- (4) 貸出の申請が複数あり、かつ、貸出期間が重複する場合には、第4項で定める貸出手続を受け付けた順とする。

4. 貸出手続

- (1) クローラの貸出を希望する者は、希望する日の10日前（区役所の閉庁日にあたる場合はその翌日とする。）までに、借用申請書（様式1号）に事業実施計画書（様式2号）を添えて、農政商工課に提出するものとする。
- (2) 西区長は、前号で提出を受けた書類を審査し、適当と認めた場合は、貸出許可書（様式3号）を交付するものとする。
- (3) 貸出許可を受けた者は、貸出指定日時に貸出許可書を持参の上、農政商工課が指定する場所でクローラを受領し、返却日までに遅滞なく農政商工課が指定する場所に返却するものとする。
- (4) 受領及び返却は、平日の午前9時から午後5時の間とする。

5. 禁止事項

クローラの貸出許可を受けた者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 貸出許可の権利を、第三者に譲渡、転貸すること。
- (2) クローラの管理を第三者に委託すること。
- (3) 事業計画書に記載された内容以外で使用するすること。
- (4) 営利目的の活動に使用するすること。

6. 遵守事項

- (1) クローラを破損，汚損しないよう十分に注意すること。
- (2) 貸出期間の保管については十分に注意すること。
- (3) 作業中は機械取扱者及び周囲に対し事故防止に十分注意すること。
- (4) 返却する際には，汚れ等を落としておくこと。
- (5) その他，クローラの取り扱いにあたって農政商工課の指示に従うこと。

7. 報告等

クローラの貸出許可を受けた者は，農政商工課の要請に応じ，事業の実施状況等について報告を行うものとする。

8. 許可の取り消し

西区長は，クローラの貸出許可を受けた者が次のいずれかに該当したときは，貸出許可を取り消すことができるものとする。

- (1) 本要領に違反したとき。
- (2) 公共秩序に反したとき。
- (3) その他，西区長が必要と認めたとき。

9. 責任

- (1) クローラの貸出中に取扱者の故意によりクローラが破損，汚損した場合には，クローラの貸出許可を受けた者が修繕費等を負担する。
- (2) クローラの貸出中に，損害が生じた場合は，クローラの貸出許可を受けた者がその責任を負うものとする。
- (3) 西区長は，クローラの貸出中に生じるいかなる損害の責任を負わない。
- (4) 西区長は，クローラの貸出許可及び取り消しによって生じるいかなる損害の責任を負わない。

10. その他

この要領に定めるもののほか，必要な事項は別に定める。

附則

この要領は，平成 25 年 4 月 1 日から施行する。