

# 公用車貸出事業の概要及び手続きフロー

---

# 公用車の貸出に関する試行実施（概要）

## 目的

**市民団体等の公益活動を支援**するため、市が保有する公用車を公務に支障のない範囲で貸出することについて、試行実施いたします。

## 貸出日時

貸出日：年末年始（12/29～1/3）を除く**土曜日、日曜日及び祝日**  
時 間：原則、**午前 8 時から午後 7 時まで**  
ただし、公務の使用予定がある場合などは、貸出いたしません。

公用車の貸出については、**対象団体と対象活動の両方を満す場合に貸出**いたします。

## 対象団体

- (1) 市内で活動する自治会等の地縁団体
- (2) 市内で活動するボランティア団体
- (3) 市内で活動する市民公益活動団体
- (4) 市内に事務所を置く N P O 法人
- (5) その他市長が適当と認めた団体

**※個人への貸出は行いません。**

## 対象活動

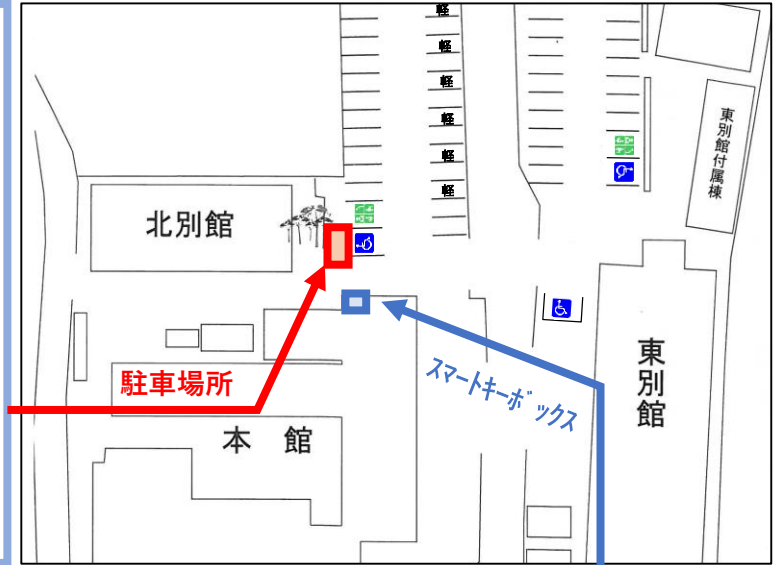
- (1) 自治会等に関する公益的な活動
- (2) 趣味・サークル等の自助活動を通じて行う公共・民間施設及びイベントなどでの訪問ボランティア活動、又は活動分野の普及・啓発・振興等に関する公益活動
- (3) その他市長が適当と認めた活動

# 公用車の貸出に関する試行実施（概要）

## 対象車両

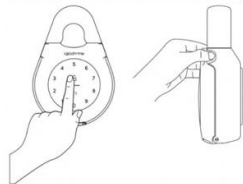
**スズキ キャリイ 軽トラック 1台**  
を貸出いたします。

※使用後は、車内外を  
清掃して、返却して  
ください。



## 鍵の受渡

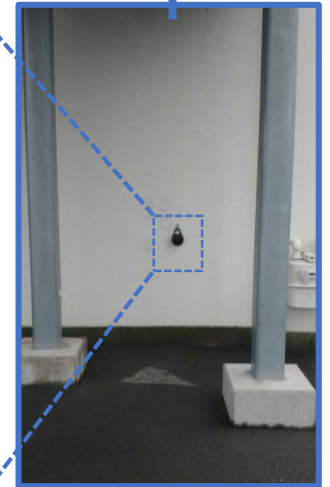
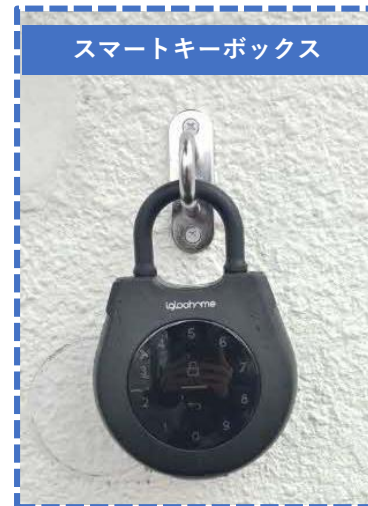
- ◆ 公用車の鍵の受渡業務に係る省人化を図るため、市庁舎本館北側の外壁（屋外階段付近）に**スマートキーボックスを設置**しました。
- ◆ 貸出を許可した申請者にPINコードを交付しますので、当日、**PINコードを入力して鍵の受渡**を行ってください。



許可書に記載の7桁～9桁のPINコードを入力



開錠（自動施錠）



## 公用車の貸出に関する試行実施（概要）

### 費用負担

公用車の貸出に係る使用料は**無償**です。ただし、20km以上走行した場合は、**20kmを超える毎に1ℓのレギュラーガソリン**を給油して返却してください。

### 開始日

令和5年10月 2日（月）から  
令和5年10月21日（土）から

**仮予約申請の受付開始**  
**公用車の貸出開始**



### 留意事項

- ◆ 公用車を運転する運転手に**運転前後のアルコール検知器による酒気帯び確認**を行ってください。
- ◆ アルコール検知器で**0.01ml以上のアルコールを検知した場合は、公用車を使用できません。**
- ◆ アルコール検知器の**測定結果を写真撮影し、公用車使用後の報告書に添付**してください。
- ◆ レギュラーガソリンを給油した場合は、レシートを**写真撮影し、公用車使用後の報告書に添付**してください。
- ◆ 休日は職員が不在のため、職員対応が生じた場合、一定の時間を要する又は当日の対応が困難な場合があります。

# 公用車の貸出に関する利用フロー

使用日の属する月の1月前の初日から使用日の2週間前まで

使用日の2週間前まで

凡例： 利用団体 市

## 1. 仮予約申請

① 電子申請サービスのアカウント登録

登録完了後

② 公用車使用仮予約申請書（貸出用）

③ 申請内容の審査

④ 登録されたメールアドレスに結果を送信

⑤ メールを受信（審査結果）

仮予約受付後は、本申請の手続きへ進む

受付できなかった場合

## 2. 本申請

① 公用車使用許可申請書兼誓約書の提出

② 申請内容の審査

③ 審査結果の通知

④ メールを受信（審査結果）

許可のあった団体は、使用日当日へ進む。  
※初めて貸出を利用される団体については、職員からスマートロックの操作説明等を行いますので、**利用日前までの開庁時間に来庁**してください。

不許可の場合

## 3. 使用日当日

① PINコード入力（スマートキーボックス）

② 鍵の受取（スマートキーボックス）

③ アルコールチェック

④ アルコール検知器の検査結果を撮影

⑤ 公用車の使用前確認（メーター等）

⑥ 車両貸出の表示

安全運転に心がけて、**公用車を運転**してください。

⑦ 燃料給油（20km以上走行した場合）

⑧ 車両の返却

⑨ 公用車の使用後確認（メーター等）

⑩ アルコールチェック

⑪ アルコール検知器の検査結果を撮影

⑫ PINコード入力（スマートキーボックス）

⑬ 鍵の返却（スマートキーボックス）

⑭ 公用車使用報告書の提出

## 4. 翌開庁日

① 公用車使用報告書の提出

② 車両・鍵の確認

不備等があった場合は、申請者に連絡させていただきます。

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

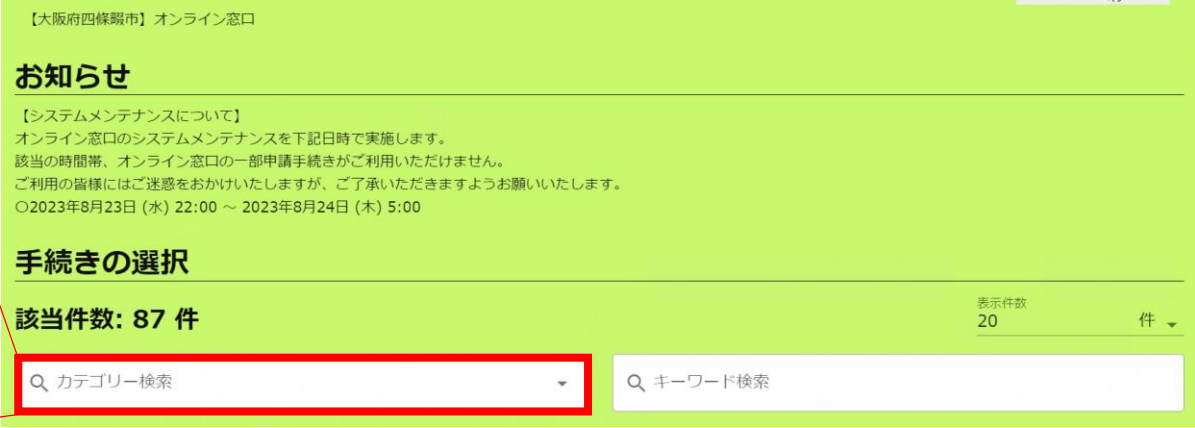
## 1. 仮予約申請

### ①電子申請サービスのアカウント登録

貸出を希望する団体は、市ホームページの『**行政手続きのオンライン窓口**』から電子申請サービスの**アカウント登録**を行ってください。



「手続きの選択」の 카테고리検索から、「**ボランティア・NPO・住民活動**」を選択してください。



# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

## ① 電子申請サービスのアカウント登録

公用車使用仮予約申請書（貸出用）のアカウント登録を行いますので、「申請」をクリックしてください。

※申請前に四條畷市公用車の貸出に関する試行実施要綱をご確認ください。



新規アカウント登録をクリックし登録内容の入力へ進んでください。

該当件数: 20 件

表示件数 20 件

カテゴリー検索: ボランティア・NPO・住民活動 (20件)

キーワード検索

### 公用車使用仮予約申請書（貸出用）

団体活動で公用車（軽トラック）の使用を希望される場合は、「詳細を確認」に格納している「四條畷市公用車の貸出に関する試行実施要綱」に同意のうえ、申請してください。

カテゴリー: ボランティア・NPO・住民活動

詳細を確認 申請



### 入力フォーム

このフォームは、株式会社トラストバンクが提供する電子申請サービス「LoGoフォーム」へログインして申請する必要があります。下記の案内に沿って、次の画面に進んでください。

#### ログインして申請

すでにアカウントをお持ちの方は、ログインして申請にお進みください。

ログイン

#### 新規アカウント登録して申請

アカウントをお持ちでない方は、アカウント登録をして申請にお進みください。

アカウント登録でマイページをご利用できます

- ① 自分の申請履歴を確認できます。
- ② 氏名や住所などの登録内容を利用して、申請フォームへ自動入力できます。
- ③ 電子文書の確認や支払いが必要な申請もすぐわかります。

新規アカウント登録



# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

### ①電子申請サービスのアカウント登録

新規アカウント登録用のメールアドレスを入力して、送信してください。



登録のあったメールアドレスにアカウント登録のご案内を送付いたします。メール本文に記載のURLにアクセスし、アカウント登録へ進んでください。

LoGoフォームのアカウント登録をお申込みいただきありがとうございます。

以下のURLにアクセスし、アカウント登録を完了してください。

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/signup?auth=FFEJvcaPOPnNNKtEBCXZ-NKtzv7jNMznllJrGald1ySx-p7egWsBlpFwLjX3Jqotw3WBtNt8NqkgZvk0X6p1hMrtu85wzPIY9vxPaP4uGDltjK7s4ykFrPhg4beZ6VpFpCt8W5Ta0BoWNWAIcuA&backuri=%2Fform%2FoZYA%2F356035>

【ご注意】

- ・本メール受信時点では会員登録は完了していません。
- ・アカウント登録用のURLの有効期限は24時間です。
- ・24時間経過後は、再度アカウント登録手続きを行ってください。

※このメールは、送信専用メールアドレスからお送りしています。ご返信いただいてもお答えできません。ご了承ください。

---

LoGoフォーム  
https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp  
LoGoフォームよくあるご質問  
https://logoform.tayori.com/q/logo-faq/

---

開発元：株式会社トラスバンク



# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

### ① 電子申請サービスのアカウント登録



LoGoフォーム  
新規アカウント登録

1 情報入力2 入力確認3 登録完了

アカウントを作成します。項目へ入力し、「確認」を押してください。  
下記情報は電子申請時、フォームに自動入力されます。

#### アカウント種別

個人  法人 必須 **法人を選択してください。**

アカウント種別はあとから変更できません

#### 法人情報

法人種別

法人  個人事業主 必須 **法人を選択してください。**

法人番号

**入力不要**  入力した法人番号をもとに、会社名および所在地の情報を自動補完します

0 / 13

会社名

0 / 64

0 / 64

0 / 64

0 / 64

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

### ①電子申請サービスのアカウント登録

所在地 **法人の場合は会社の所在地情報を、団体の場合は代表者の所在地情報を入力してください。**

郵便番号 **必須**  
0 / 8

都道府県 **必須**

市区町村 **必須**  
0 / 64

番地以降 **必須**  
0 / 64

会社電話番号 **法人の場合は会社の電話番号等を、団体の場合は担当者の電話番号等を入力してください。**

電話番号  
0 / 15

会社FAX

FAX  
0 / 15

会社代表者情報 **法人・団体の代表者氏名を入力してください。**

氏名

氏 **必須**  
0 / 64

名 **必須**  
0 / 64

氏フリガナ  
0 / 64

名フリガナ  
0 / 64

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

### ①電子申請サービスのアカウント登録

**担当者情報** 公用車の貸出申請にあたっての担当者氏名を入力してください。※問い合わせの際、担当者宛にご連絡いたします。

氏名

氏 **必須**  0 / 64

名 **必須**  0 / 64

氏フリガナ  0 / 64

名フリガナ  0 / 64

部署

部署名 法人の場合のみ、部署名を入力してください。  0 / 64

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

### ① 電子申請サービスのアカウント登録

#### アカウント

メールアドレス

saihen@city.shijonawate.lg.jp

ログインID

**ログインIDを変更する場合は、「ログインIDをメールアドレス以外に変更する」のチェックボックスにチェックを入れ変更してください。**

ログインID 必須  
saihen@city.shijonawate.lg.jp

29 / 128

ログインIDをメールアドレス以外に変更する

パスワード

パスワード 必須

0 / 16

パスワード確認 必須

0 / 16

二段階認証を利用する

有効にした場合、ログイン時に毎回、確認コードが記載されたメールをお送りします。確認コードを正しく入力できた場合のみログインできるようになります。

[LoGoフォーム利用規約](#) および [プライバシーポリシー](#) に同意してアカウント登録を進める



**必要事項を入力した後に「確認」をクリックしてください。**

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

### ① 電子申請サービスのアカウント登録

新規アカウント登録

1 情報入力      2 入力確認      3 登録完了

入力内容を確認してください。  
問題がなければ「登録」を押してください。入力内容を修正する場合は「修正」を押してください。

**アカウント種別**

アカウント種別	法人
---------	----

**法人情報**

法人種別	法人
法人番号	-
所在地	〒5758501 大阪府 四條畷市 中野本町 1-1
会社電話番号	072-877-2121
会社FAX	072-877-2074

**会社代表者情報**

氏名	東 修平
氏名フリガナ	アズマ シュウヘイ

**担当者情報**

氏名	再編 太郎
氏名フリガナ	サイヘン タロウ
部署名	管財係

**アカウント**

メールアドレス	saihen@city.shjonawate.lg.jp
ログインID	saihen@city.shjonawate.lg.jp
パスワード	*****
二段階認証	利用しない



入力内容に誤りがなければ、「登録」をクリックしてください。

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

## ②公用車使用仮予約申請書（貸出用）

仮予約申請へ進む場合は  
「申請へ進む」をクリックし  
てください。

LoGoフォーム  
新規アカウント登録

情報入力 入力確認 登録完了

✔ アカウントを登録しました

登録したメールアドレスにアカウント情報を送信しました。アカウント情報は大切に保管してください。  
現在、あなたはログイン中です。そのまま申請へお進みください。

申請へ進む

CLICK

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

## ②公用車使用仮予約申請書（貸出用）

**Q1からQ4.まではアカウント登録の内容が自動反映されています。変更がある場合は、入力内容を変更してください。**

入力フォーム

1 入力      2 確認      3 完了

下記のフォームにご入力をお願いします。

**Q1. 回体名を入力してください。 必須**

会社名  
会社名 必須  
施設再編集

5 / 64

**Q2. 回体の代表者名を入力してください。 必須**

会社代表者  
氏名 必須  
東 修平

1 / 64      2 / 64

**Q3. 回体の所在地、電話番号を入力してください。**

会社所在地  
郵便番号 必須  
575-8501      都道府県 必須  
大阪府      市区町村 必須  
四條畷市

8 / 8      4 / 64

所在地以降 必須  
中野本町 1 - 1

7 / 64

会社電話番号  
電話番号 必須  
072-877-2121

12 / 15

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

## ②公用車使用仮予約申請書（貸出用）

Q4. 担当者氏名、メールアドレスを入力してください。

担当者 氏名 <b>必須</b> 再編	太郎
メールアドレス <b>必須</b> saihen@city.shijonawate.lg.jp	メールアドレス (確認) <b>必須</b> saihen@city.shijonawate.lg.jp

Q5. 貸出日を入力してください。 **必須** 貸出希望日を選択してください。

Q6. 貸出時間を入力してください。 **必須** 貸出希望時間を選択してください。

Q7. 返却時間を入力してください。 **必須** 返却予定時間を選択してください。

Q8. 使用目的 **必須** 使用目的を入力してください。四條畷市公用車の貸出に関する試行実施要綱第5条の対象活動に該当しない使用目的の場合は、貸出を許可できません。

Q9. 備考欄（確認、調整事項等がございましたら入力してください。）

調整事項がある場合や問い合わせしたい内容がある場合は備考欄にその内容を入力してください。

入力内容に誤りがなければ「確認画面へ進む」をクリックしてください。

[→ 確認画面へ進む](#)  入力内容を一時保存する



# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 1. 仮予約申請

## ②公用車使用仮予約申請書（貸出用）

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

入力内容確認

Q1. 団体名を入力してください。

会社名	施設再編課
-----	-------

Q2. 団体の代表者名を入力してください。

代表者氏名	東 修平
-------	------

Q3. 団体の所在地、電話番号を入力してください。

会社所在地	〒575-8501 大阪府 四條畷市 中野本町 1 - 1
会社電話番号	072-877-2121

Q4. 担当者氏名、メールアドレスを入力してください。

担当者氏名	再編 太郎
担当者メールアドレス	saihen@city.shijonawate.lg.jp

Q5. 貸出日を入力してください。

2023年11月3日

Q6. 貸出時間を入力してください。

08:00

Q7. 返却時間を入力してください。

09:00

Q8. 使用目的

地区の清掃活動

Q9. 備考欄（確認、調整事項等ございましたら入力してください。）

← 1つ前の画面に戻る 送信

登録内容に誤りがなければ「送信」をクリックしてください。



# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 2.本申請

### ①公用車使用許可申請書兼誓約書の提出

仮予約の受付が完了しましたら、申請フォームに登録されているメールアドレスに以下の内容を通知いたします。

件名：【要対応】仮予約の受付が完了しました - 公用車使用仮予約申請書（貸出用） [受付番

号:RR00000\*\*\*]

※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。

※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。

このメールは申請フォームより申込みをされた方に送信しております。

申請いただきました内容で仮予約の受付を完了しました。

予約の確定には、使用日の2週間前までに公用車使用許可申請書兼誓約書の提出が必要となりますので、以下のURLにアクセスして本申請の手続きを行ってください。

なお、使用日の2週間前までに公用車使用許可申請書兼誓約書が提出されないときは、仮予約が取消しとなりますので、ご注意ください。

<https://logoform.jp/form/oZYA/356038>

**仮予約の受付完了のメールが届きましたら、メール本文に記載のURLにアクセスし、公用車使用許可申請書兼誓約書を使用日の2週間前までに提出してください。**

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 2.本申請

### ①公用車使用許可申請書兼誓約書の提出

Q1からQ4.まではアカウント登録の内容が自動反映されています。変更がある場合は、入力内容を変更してください。

入力フォーム

1 入力      2 確認      3 完了

本申請は仮予約が完了している方のみ入力をお願いします。

**Q1. 回体名を入力してください。**

会社名  
会社名 必須  
施設再編課 5 / 64

**Q2. 回体の代表者名、所在地を入力してください。**

会社所在地  
郵便番号 必須 575-8501 都道府県 必須 大阪府 市区町村 必須 四條畷市 8 / 8      4 / 64

〒 必須 中野本町 1 - 1 7 / 64

会社代表者  
氏名 必須 東 修平 1 / 64      2 / 64

**Q3. 担当者氏名、担当者の電話番号、メールアドレスを入力してください。**

会社電話番号  
電話番号 必須 072-877-2121 12 / 15

担当者  
氏名 必須 再編 太郎 2 / 64      2 / 64

メールアドレス 必須 saihen@city.shijonawate.lg.jp 29 / 128

メールアドレス (確認) 必須 saihen@city.shijonawate.lg.jp 29 / 128

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 2.本申請

### ①公用車使用許可申請書兼誓約書の提出

Q4. 団体の活動内容に当てはまるものにチェックを入れてください。 **必須** 貸出対象となる対象活動のチェックボックスにチェックを入れてください。

- 自治会等に関する公益的な活動
- 趣味・サークル等の自助活動を通じて行う公共・民間施設及びイベントなどでの訪問ボランティア活動、又は活動分野の普及・啓発・振興等に関する公益活動
- その他市長が適当と認めた活動

Q5. 貸出日を入力してください。 **必須** 仮予約で申請された貸出日を再度選択してください。

\_\_\_\_\_

Q6. 貸出時間を入力してください。 **必須** 仮予約で申請された貸出時間を再度選択してください。

\_\_\_\_\_

Q7. 返却時間を入力してください。 **必須** 仮予約で申請された返却時間を再度選択してください。

\_\_\_\_\_

Q8. 使用目的を入力してください。 **必須** 仮予約で申請された使用目的を再度入力してください。

\_\_\_\_\_

0 / 60000

Q9. 公用車を使用場所（範囲）を選択してください。 **必須** 市内・市外を選択してください。市外の場合は、都道府県名と市町村名を入力してください。

- 四條畷市内
- 四條畷市外

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 2.本申請

### ①公用車使用許可申請書兼誓約書の提出

Q11. 運転者情報を入力してください。運転者の電話番号は、使用日に連絡が取れる携帯番号を記入してください。

氏名 **使用日当日、運転される運転者の情報を入力してください。**

氏 必須  名 必須

住所

郵便番号 必須  都道府県 必須  市区町村 必須

番地 必須  マンション・部屋番号

電話番号

電話番号 必須

Q12. 運転者の運転免許証の写しを添付してください。(表) 必須

**運転免許証（表面）の写真を添付してください。**

Q13. 運転者の運転免許証の写しを添付してください。(裏) 必須

**運転免許証（裏面）の写真を添付してください。**

Q14. 運転は上記に運転者情報に登録されているのみが行います。 必須

はい

## 2.本申請

### ①公用車使用許可申請書兼誓約書の提出

Q15. 誓約事項を確認し、チェックを入れてください。 公用車の使用にあたっては、全ての項目で誓約が必要です。  
公用車の借受けや申請に際して、次の事項を誓約します。 **必須**

- 道路交通法その他関係法令を遵守します。
- 交通事故等で第三者又は公用車に損害を与えたときは、その賠償に要する費用のうち、市が加入している保険で補填できない部分は全て申請者が負担します。
- 上記のほか、要綱等を遵守し、かつ、市の指示に従って使用します。
- 上記の個人情報は本人の同意を得た上で、記載しています。


Q16. 初めて公用車の貸出制度を利用されますか。 **必須**

- はい
- いいえ

初めて利用される団体の方は、スマートキーボックス、アルコール検知器の操作方法の説明を行います。

※記載された個人情報は当該申請に関する手続きのみに使用いたします。

[→ 確認画面へ進む](#)

 入力内容を一時保存する

入力内容に誤りがなければ「確認画面へ進む」をクリックしてください。

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 2.本申請

### ①公用車使用許可申請書兼誓約書の提出

入力フォーム

1 入力 2 確認 3 完了

入力内容確認

Q1. 団体名を入力してください。

会社名	施設再編課
-----	-------

Q2. 団体の代表者名、所在地を入力してください。

会社所在地	〒575-8501 大阪府 四條畷市 中野本町1-1
代表者氏名	東 修平

Q3. 担当者氏名、担当者の電話番号、メールアドレスを入力してください。

会社電話番号	072-877-2121
担当者氏名	再編 太郎
担当者メールアドレス	saihen@city.shijonawate.lg.jp

Q4. 団体の活動内容に当てはまるものにチェックを入れてください。

自治会の活動に関すること、趣味・サークル等の自助活動を通して行う公共・民間施設及びイベントなどでの訪問ボランティア活動、又は活動分野の普及、啓発及び振興等に関する公益活動、四條畷市共催、協力イベントの事務取扱に関する要綱第4条に掲げる対象イベント、四條畷市公衆型協働のまちづくり提案事業補助金の採択事業、その他市長が適当と認めた活動

Q5. 貸出日を入力してください。

2023年11月3日

Q6. 貸出時間を入力してください。

08:00

Q7. 返却時間を入力してください。

09:00

Q8. 使用目的を入力してください。

地区の清掃活動

Q9. 使用場所を入力してください。

市内

**入力内容を確認してください。**



# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 2.本申請

### ①公用車使用許可申請書兼誓約書の提出

Q10. 運転者情報を入力してください。運転者の電話番号は、使用日に連絡が取れる携帯番号を記入してください。

氏名 再堀 太郎  
住所 〒5758501 大阪府 四條畷市 中野本町 1-1  
電話番号 0728772121

Q11. 運転者の運転免許証の写しを添付してください。(表)



Q12. 運転者の運転免許証の写しを添付してください。(裏)



Q13. 運転は上記に運転者情報に登録されている方が行います。  
はい

Q14. 誓約事項を確認し、チェックを入れてください。  
公用車の借受けや申請に際して、次の事項を誓約します。  
上記の個人情報は本人の同意を得た上で、記載しています。上記のほか、誓約書を守り、かつ、市の指示に従って使用します。交通事故等で第三者又は公用車に損害を与えたときは、その賠償に要する費用のうち、市が加入している保険で補填できない部分は全て申請者が負担します。、道路交通法その他関係法令を遵守します。

Q15. 公用車の利用は初めてですか。  
はい

Q16. 運転者が利用日までの平日（8：45～17：15）にキーボックスの利用方法の説明を、施設再編課で必ず受けてください。土日祝日の対応は出来かねます。  
はい

← 1つ前の画面に戻る      → 送信

**入力内容に誤りがなければ、「送信」をクリックしてください。**

## 2.本申請

### ①公用車使用許可申請書兼誓約書の提出

入力フォーム

✓ 入力      ✓ 確認      ③ 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。  
利用日までの平日8：45～17：15に施設再編課で、キーボックスの利用方法の説明を必ず受けてください。  
土日祝日の対応は出来かねます。

< 受付番号: RU00000156 >

入力内容を印刷する

最初の画面に戻る

マイページの [申請一覧](#) から申請内容をご確認いただけます。

**公用車使用許可申請書兼誓約書の申請は以上で完了です。**  
**申請内容を審査し、後日、審査結果を通知します。**

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 2.本申請

### ④メールを受信（審査結果）

審査結果は、申請者にメールで通知します。

#### 《許可の場合》

審査結果の通知に合わせて、使用許可書を添付いたします。

使用許可書は、使用日当日、運転手の方に携帯させてください。

スマートキーボックスを開錠するPINコードには有効期限を設定していますので、ご注意ください。

また、始めて公用車を使用される団体については、スマートキーボックス及びアルコール検知器の使用方法を説明しますので、使用日の前日までに操作説明を受けてください。

#### 《不許可の場合》

お手数ですが、再度、公用車使用許可申請書兼誓約書を提出してください。

様式第3号（第9条関係）

見本
昭〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇日

公用車使用許可書

〇〇〇〇 様

四 條 昭 市 長 東 修 平

四條昭市公用車の貸出に関する試行実施要綱第9条第2項の規定により、次の許可条件を付し、公用車の使用を許可します。

貸出日時	令和〇年〇月〇日（〇）午前〇時〇〇分
返却日時	令和〇年〇月〇日（〇）午後〇時〇〇分
使用車種	大阪483 た 575 軽トラック
P I Nコード	12345678 ※有効期限：令和〇年〇月〇日（〇）午前〇時〇〇分から午後〇時〇〇分まで
活動内容	自治会等に関する公益的な活動
使用目的	地区内の美化活動
使用場所	四條昭市内
運 転 者	住所 四條昭市中野本町1番1号
	氏名 昭 太郎

許可条件

1. 運転者が次のいずれかに該当する場合は、運転者標識を持参して、公用車の車体前後2カ所に表示してください。
  - 初心運転者標識：免許の取得から1年未満の場合。
  - 高齢者運転者標識：75歳以上の方、又は70歳から74歳までの方で加齢に伴って生ずる身体の機能の低下が自動車の運転に影響を及ぼすおそれがあるとき。
2. 道路交通法その他関係法令を厳守し、エコドライブを心掛けてください。
3. 許可内容に変更等が生じた場合は、速やかに申し出てください。
4. 使用前には必ず運行前後の点検を行い、使用中は、貸出中である旨を表示してください。
5. 自動車盗・車上ねらいの防犯対策として、短時間でも車両から離れる時は、完全に窓を閉め、必ずキーを抜きドアロックをしてください。
6. 申請された活動の目的以外に使用しないでください。
7. 使用後は車内を清掃してください。また、著しく車体が汚れた場合は、洗車をしてください。
8. 走行距離が20kmを超える毎に燃料（レギュラーガソリン）1ℓを補給してください。
9. 上記のほか、四條昭市公用車の貸出に関する試行実施要綱を遵守し、かつ、市の指示に従って使用してください。
10. 事故発生時は、以下の連絡先に事故の一報を報告してください。

連絡先 四條昭市役所 (072-877-2121)  
三菱オートリース 備 (0120-626-626)

※使用される際には必ず本書を携帯してください。

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内


## 3.使用日当日

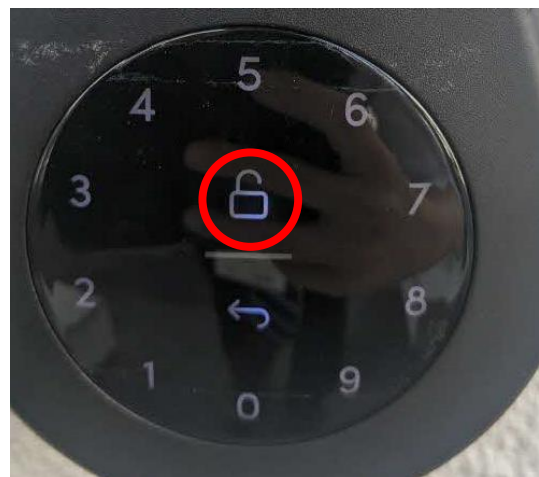
### ①PINコード入力（スマートキーボックス）

(例) 開錠コードが「987654」の場合

①PINコードを入力します。



②「（鍵マーク）」を押してください。



③蓋を開け、鍵を受取ってください。



※数字を押し間違えた場合、「←戻る」を押してから、再度数字を入力してください

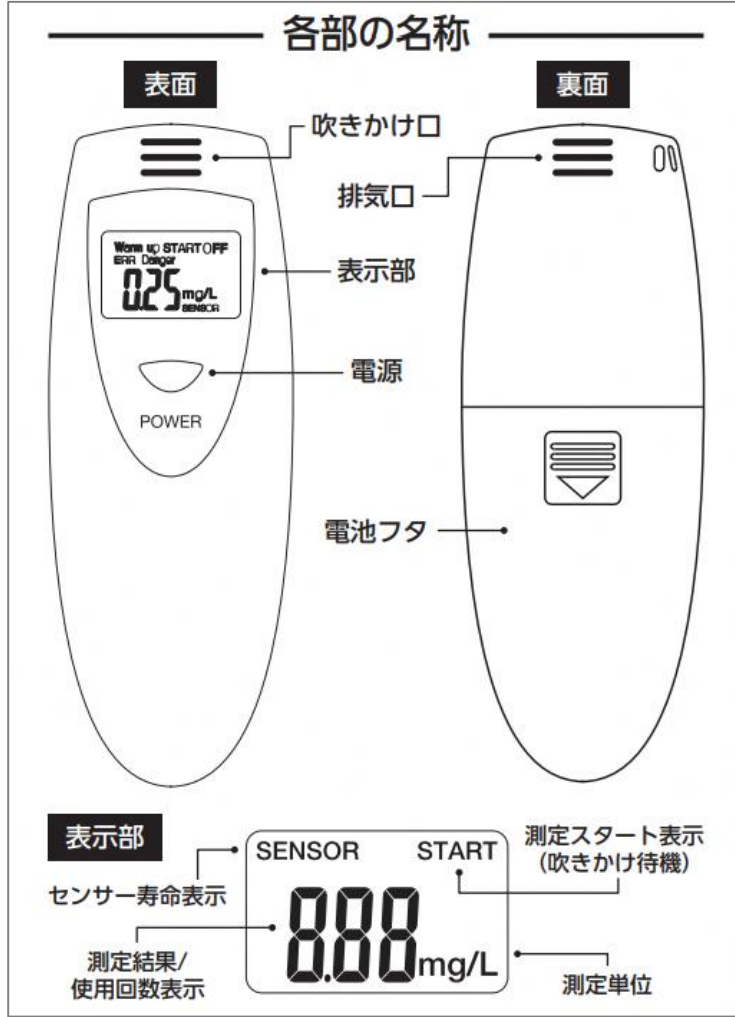
④蓋を閉めると自動で施錠します。

⑤公用車使用後は上記の手順により開錠し、車の鍵を返却してください。

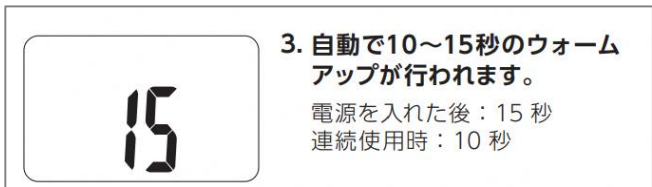
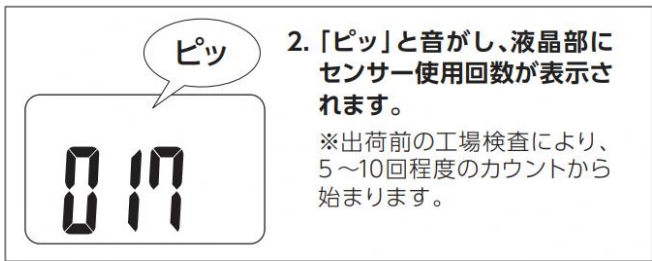
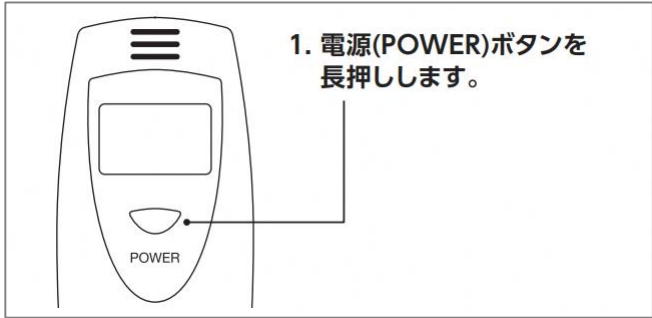
3.使用日当日

③アルコールチェック

アルコール検知器の使用方法を説明します。



1. 使用方法 (ウォームアップ)



数字が『00』となるとウォームアップは終了です。

電源を入れると、アルコール検知器のウォームアップが行われます。

**※この段階で息を吹きかけても測定できません。**

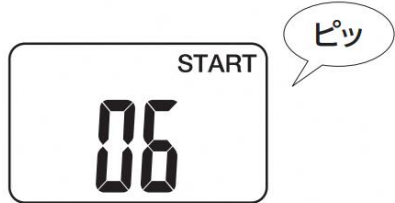
3.使用日当日

③アルコールチェック

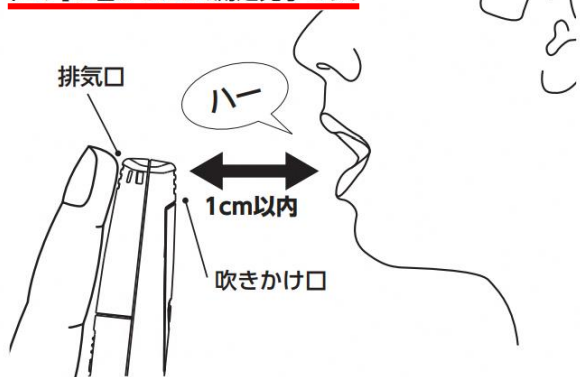
2. 使用方法 (測定)

ウォームアップ終了後、『ピッ』と音が鳴り、カウントダウンが始まりますので

カウントダウン中(6秒)に息を吹きかけます。



吹きかけ口から1cm程離して、本体裏にある排気口を指で押さえながら、約4~5秒間、あたためるように「ハー」と息を吹きかけます。息を吹きかけると「ピー」音が鳴り続けます。音が鳴っている間は息を吹きかけ続けてください。「ピッ」と音がしたら、測定完了です。



3. 使用方法 (測定結果)

「ピッ」と音がして測定結果が表示されます。
0.05 mg/L
測定結果は約5秒間表示されます。その後自動で電源が切れます。
●測定結果が表示されるとセンサー使用回数が1回カウントされます。測定を途中で中止したり測定エラーが出た場合はカウントされません。

測定結果判定表

Table with 2 columns: 表示 (Display) and 判定 (Judgment). Rows include 0.00mg/L (運転可), 0.01mg/L(以上) (運転不可), and Err (エラー).

## 3.使用日当日

### ③アルコールチェック

#### 4. Q&A こんな場合は？

**Q1** 飲酒していないにもかかわらず測定結果が 0.00mg/Lにならない。

**A1** 本器は呼気中のアルコール濃度を測定するためお酒を飲んでいなくても、アルコール成分を含んだものや強いにおいを含んでいるものを口にすることでセンサーが反応することがあります。

- 飲食直後、喫煙、オーラルケア用品使用後にはかかっていませんか？  
→食後20分以上経過してからはかってください。  
→うがいをして再度はかってください。
- 本器に強いにおいがしみついていませんか？  
→本器を数回振ってにおいを取り除いてください。

**Q2** 測定結果に「Err」が表示される。

**A2** 「START」表示されてからの息の吹きかけ時間が少ない場合や、息の量が少ない場合に表示されます。

**Q3** 測定値が安定しない。

**A3** 本器は特性上、呼気の吹き方や使用環境、測定時の体調や摂取した物によって測定値が安定しない場合があります。

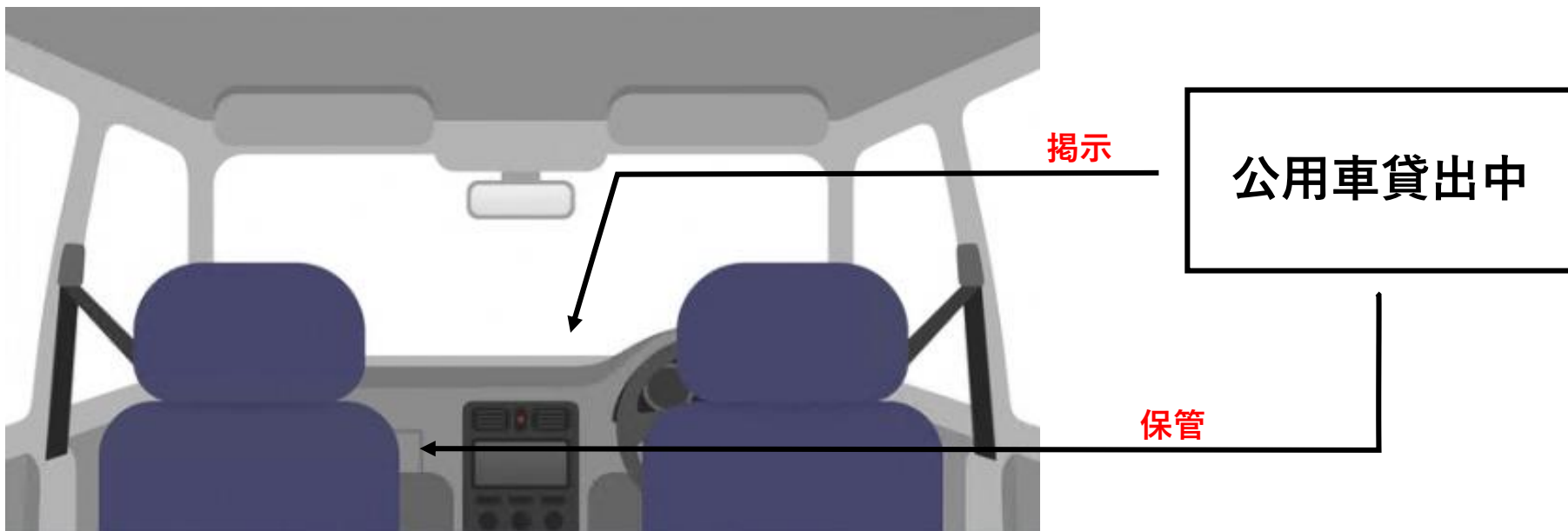
- 風のある場所やにおいがある場所ではかかっていませんか？  
→場所を変えてはかってください。
- 吹き方が安定していますか？
- 飲食直後、喫煙、オーラルケア用品使用後にはかかっていませんか？  
→食後20分以上経過してからはかってください。  
→うがいをして再度はかってください。
- センサーににおいや前回測定時のアルコール成分が残っている場合があります。  
→連続して使用する場合は、本器を数回振って2分以上間隔を開けてください。

## 公用車の貸出に関する手続きのご案内

### 3.使用日当日

#### ⑥車両貸出の表示

- グローブボックスの中に『公用車貸出中』と表示したラミネート加工の文書を保管しています。
- 使用中は、公用車貸出中であることを外部から確認できるようにダッシュボードの上などに文書を掲示してください。
- 使用後は、文書をグローブボックスの中に戻してください。





### 3.使用日当日

#### ⑦燃料給油（20km以上走行した場合）

- 20km以上走行した場合は、20kmを超える毎に1ℓのレギュラーガソリンを給油して返却してください。

（給油量の計算式）

走行距離 ÷ 20km = 申請者が費用負担する給油量 ※小数点以下切り捨て

- 給油の際は、公用車の鍵を給油所の店員へ渡してください。
- 給油口は、運転席から見て車体右側にあります。
- 給油した場合は、レシートを写真に撮り、画像を公用車使用報告書に添付して提出してください。

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 3.使用日当日

- ⑭ ⑭ 公用車使用報告書の提出
- 公用車事故報告書の提出

公用車使用許可書の裏面に使用報告書と事故報告書のQRコードを印刷しますので、スマートフォンから読み取り、必要事項を入力してください。

様式第3号（第9条関係）

見本（表面）

昭〇第〇〇〇〇号  
令和〇年〇月〇〇日

公用車使用許可書

〇〇〇〇 様

四 條 昭 市 長 東 修 平

四條昭市公用車の貸出に関する試行実施要綱第9条第2項の規定により、次の許可条件を付し、公用車の使用を許可します。

貸 出 日 時	令和〇年〇月〇〇日（〇）午前〇〇時〇〇分
返 却 日 時	令和〇年〇月〇〇日（〇）午後〇〇時〇〇分
使 用 車 種	大阪483 た 575 軽トラック
P I N コード	12345678 ※有効期限：令和〇年〇月〇日（〇）午前〇時〇〇分から午後〇時〇〇分まで
活 動 内 容	自治会等に関する公益的な活動
使 用 目 的	地区内の美化活動
使 用 場 所	四條昭市内
運 転 者	住所 四條昭市中野本町1番1号
	氏名 昭 太 郎

許可条件

- 運転者が次のいずれかに該当する場合は、運転者標識を持参して、公用車の車体前後2カ所に表示してください。
  - 初心運転者標識：免許の取得から1年未満の場合。
  - 高齢者運転者標識：75歳以上の方、又は70歳から74歳までの方で加齢に伴って生ずる身体機能の低下が自動車の運転に影響を及ぼすおそれがあるとき。
- 道路交通法その他関係法令を厳守し、エコドライブを心掛けてください。
- 許可内容に変更等が生じた場合は、速やかに申し出てください。
- 使用前には必ず運行前後の点検を行い、使用中は、貸出中であることを表示してください。
- 自動車盗・車上ねらいの防犯対策として、短時間でも車両から離れる時は、完全に窓を閉め、必ずキーを抜きドアロックをしてください。
- 申請された活動の目的以外に使用しないでください。
- 使用后は車内を清掃してください。また、著しく車体が汚れた場合は、洗車をしてください。
- 走行距離が20kmを超える毎に燃料（レギュラーガソリン）1ℓを補給してください。
- 上記のほか、四條昭市公用車の貸出に関する試行実施要綱を遵守し、かつ、市の指示に従って使用してください。
- 事故発生時は、以下の連絡先に事故の一報を報告してください。
  - 連絡先 **四條昭市役所（072-877-2121）**
  - 三義オートリース 課（0120-626-626）**

※使用される際には必ず本書を携帯してください。

見本（裏面）

公用車使用報告書（貸出用）

QRコード（インターネット）



公用車事故報告書（貸出用）

QRコード（インターネット）



# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 3.使用日当日

## ⑭ 公用車使用報告書の提出

QRコードを読み取り、『ログインして申請』からログインしてください。



- ・メールアドレス又はログインID
  - ・パスワード
- を入力し、ログインをクリックしてください。





# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 3.使用日当日

### ⑭ 公用車使用報告書の提出

担当者氏名、担当者の電話番号、メールアドレスを入力してください

<b>会社電話番号</b> 電話番号 <small>必須</small> 072-877-2121 12 / 15	
<b>担当者</b> 氏 <small>必須</small> 再編 2 / 64	名 <small>必須</small> 太郎 2 / 64
メールアドレス <small>必須</small> saihen@city.shijonawate.lg.jp 29 / 128	メールアドレス (確認) <small>必須</small> saihen@city.shijonawate.lg.jp 29 / 128

四條畷市公用車の貸出に関する試行実施要綱第13条第3項の規定により、次のとおり報告します。

**運転者情報 必須 使用日当日に運転された運転者の情報を入力してください。**

<b>氏名</b>	
氏 <small>必須</small> 0 / 64	名 <small>必須</small> 0 / 64
<b>住所</b>	
郵便番号 <small>必須</small> 0 / 8	都道府県 <small>必須</small> 市区町村 <small>必須</small> 0 / 64
番地 <small>必須</small> 0 / 64	マンション・部屋番号 0 / 64

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 3.使用日当日

### ⑭ 公用車使用報告書の提出

**使用目的** 必須 使用許可書に記載の使用目的を転記してください。

0 / 60000

**使用場所** 必須 使用許可書に記載の使用場所を転記してください。

0 / 60000

**乗車前の点検事項**

当日、飲酒行為をしましたが 必須 飲酒の有無を選択して下さい。

有 (飲酒しました)

無 (飲酒していません)

「0.00」を示したアルコール検知器を添付してください 必須

 アルコール検知器による測定結果の画像を添付してください。

車両の目視点検 必須 目視点検の実施状況を選択してください。

点検をした  点検を忘れた

利用開始時間 必須 利用開始時間を選択してください。

 \_\_\_\_\_

乗車時走行距離 必須 乗車時の走行距離を入力してください。

\_\_\_\_\_ km

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 3.使用日当日

### ⑭ 公用車使用報告書の提出

#### 降車時の点検事項

当日、飲酒行為をされましたか **必須**

- 有（飲酒しました）
- 無（飲酒していません）

**飲酒の有無を選択して下さい。**

「0.00」を示したアルコール検知器を添付してください **必須**



**アルコール検知器による測定結果の画像を添付してください。**

車両の目視点検 **必須**

- 点検をした
- 点検を忘れた

**目視点検の実施状況を選択してください。**

車両の異常有無 **必須**

- 異常なし
- 異常あり

**車両異常の有無を選択してください。『異常あり』の場合は『異常の内容』と『異常箇所の写真』を添付してください。**

利用終了時間 **必須**



**利用終了時間を選択してください。**

降車時走行距離 **必須**

**降車時の走行距離を入力してください。**

km

給油の有無 **必須**

**給油の有無を選択してください。**

- 給油した（実走行距離が20 kmを超える場合は、20 kmを超える毎にレギュラーガソリン1 Lの補給をしてください）
- 実走行距離が20 km未満であった

# 公用車の貸出に関する手続きのご案内

## 3.使用日当日

### ⑭ 公用車使用報告書の提出

事故の有無 **必須** 事故の有無を選択して下さい。

無  
 有

毀損の有無 **必須** 毀損の有無を選択して下さい。

無  
 有

備考

0 / 60000

**入力フォーム**

✓ 入力 ————— ✓ 確認 ————— 3 完了

送信完了

ご入力ありがとうございました。

マイページの [申請一覧](#) から申請内容をご確認いただけます。



