

公用車貸出制度利用の手引き

1. 予 約 （ 1ヶ月前から予約可能）

電話であき状況の確認と仮予約をいれてください。

2. 使用許可申請 （使用日の5日前まで）

《提出書類》

（1）様式第1号（捺印）

- ・ 1車両につき、1枚の申請書が必要となります。
- ・ 数日間連続でかりるときは、スケジュール表（任意様式）の提出が必要となります。

（2）運転する人の「運転免許証」の写し

- ・ 運転する可能性のある人、すべての写しが必要となります。

※貸出対象者が第3条（7）に該当する場合、別紙**公用車貸出団体届出書**の届出が必要となります。

3. 使用許可書の発行 （市役所本所：市民活動課，支所：地域課→申請者）

書類等の審査後、許可書を発行します。その際に、経費負担に係る請求書も添付いたします。

4. 貸 出

① 鍵の受け取り

（1）本所（友部庁舎）の場合

貸出当日、使用許可書をご持参いただき、職員出入口の「日直室」で鍵を受け取ってください。

※ 8時30分までは、警備員が、8時30分以降は、日直担当職員が対応します。

（2）支所（笠間庁舎・岩間庁舎）の場合

支所は、土・日・祝日は「機械警備」となっています。したがって、鍵は「休日の前日 17時15分まで」に使用許可書を「支所・地域課」にご持参いただき、鍵を受け取ってください。

※ 鍵を取りに行く日時は、事前にご連絡ください。

② 車両を乗る前に

（1）車両の点検

車両に乗る前に、キズや安全設備（ライトなど）の点検を行ってください。

（2）運転日誌の記入

走りだす前に、運転日誌に「運転者の**団体名・氏名**」「発進時の指針（総走行距離）」を記入してください。

③ 車両を運転する

軽トラック・トラックは、マニュアル車となっています。普段、マニュアル車を乗っていない方には、慣れない運転となりますので、シートベルトをしっかり締めて、安全運転に心がけて運転してください。なお、許可書に記載されて

いる「許可条件」を遵守してください。

④ 車両を返却する

(1) 同じ場所へ戻す

車両は、貸出前にあった場所へ返却してください。

(2) 運転日誌を書く

車両をもとの位置に戻したら、「運転作業日誌」に使用後の指針（総走行距離）と「運転した距離」を記入してください。

(3) 点検

車両等の清掃を行い、車内に忘れ物がないか、車両にキズがないか確認してください。

⑤ 鍵の返却

(1) 本所（友部庁舎）の場合

17時15分までは日直担当職員がいますので、「日直室」で鍵を返却してください。返却した際に職員等から「車両検査」を受けてください。

(2) 支所（笠間庁舎・岩間庁舎）の場合

支所は「機械警備」となっています。したがって、鍵は「月曜日午前中まで」に「支所・地域課」に返却してください。

※ 返却日時は、事前に「支所・地域課」と打合せください。

※ 万が一、損傷等が発見された場合には、団体の代表者（運転者）に連絡し、損傷の度合いにより修理に要する費用を請求する場合があります。

5. 経費（経費負担額）の支払い

車両を使用したら、後日、許可書とともに郵送されてきた「請求書（納入通知書兼領収書）」により、費用を支払ってください。経費は、経費負担額ですので公用車を使用してからの支払いとなり、概ね貸出日から5日以内に支払ってください。

※ ガソリン給油の必要はありません。

※ 費用は、指定日までに 本庁・支所ともに「会計課 または 笠間市内に本所・支店のある金融機関（ゆうちょ銀行除く）」でお支払いください。

※ 雨などで事業が中止になり車両を使用しなかった場合は、支払いの必要はありません。

6. 問合せ先

本庁 市民活動課 市民活動グループ

〒309-1792 笠間市中央 3-2-1 電話 0296-77-1101 (内線 70-134)

支所 笠間支所 地域課生活支援グループ

〒309-1613 笠間市笠間 1532 電話 0296-72-1111 (内線 72-115)

岩間支所 地域課生活支援グループ

〒319-0202 笠間市下郷 5140 電話 0299-37-6611 (内線 73-115)