

# 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 ) ※電話での仮予約も同様  
電話で空き状況の確認と仮予約を入れてください。

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 (第8条関係)

- ・ 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。

※貸出対象者が規則第3条(7)に該当する場合、別紙「市民活動団体届出書」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：総務課、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。(経費は使用後にお支払いください。)

4. 貸 出

(1) 鍵の受け取り

①本庁の場合

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) 車両に乗る前に

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) の点検を行い、貸出前チェック表に記入してください。

②運転日誌の記入

走り出す前に、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

トラックは、マニュアル車となっています。普段、マニュアル車に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と締め

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運転日誌の記入

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。

※ 万が一、乗車後に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) 鍵の返却

##### ①本庁の場合

職員出入口の「日直室」で鍵を返却してください。

※17時15分までは、日直担当職員が、17時15分以降は、警備員が対応します。

##### ②支所（笠間庁舎）の場合

支所は「機械警備」となっています。土・日・祝日に利用した場合の鍵は「翌開庁日の午前中まで」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。

##### ③支所（岩間庁舎）の場合

支所は「機械警備」となっています。土・日・祝日に利用した場合の鍵は、岩間支所正面入口横の意見箱に返却してください。

### 5. 経費（経費負担額）の支払い

車両を使用したら、許可書とともに発行された「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、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、貸出日から5日以内に 本庁・支所ともに「会計課 または 笠間市内に本店・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

**本所** 総務課 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 70-132）

**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）