

マイクロバス借用の流れ

借用から返却まで **5STEP**



STEP 1

鍵・ファイルの受取

借用する時間帯に鍵とファイルを
受け取ります。



● 平日 (8:30~17:15の間) の場合

⇒ 本館3階の**総務課**へ
許可証を持って窓口へ来庁する。

● 開庁時間外・休日 (土日・祝日) の場合

⇒ 本館1階裏側の**警備室**へ
許可証を持って来庁する。

STEP 2

運転手の アルコールチェック

鍵の受取時・返却時に、チェッカーを
使用して運転手のアルコールチェックを
行い、職員 (休日は警備員) にチェックを
させます。

※チェッカーは総務課にて用意しています。



受取時

返却時



STEP 3

貸出チェックシートの記入

乗車前後に 運転手・使用責任者 と一緒に車両周りを
チェックし、傷の場所確認や燃料が満タンかどうかなどを、
ファイルに綴ってある「マイクロバス貸出チェックシート」
に記入します。

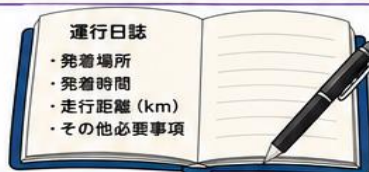


**⚠ 記入漏れが
非常に多く
なっています。
必ず記入して
ください!**

STEP 4

運行日誌の記入

バスの発着場所や時間、キロメートル等を
その都度運行日誌へ記入します。



STEP 5

鍵とファイルの返却と 貸出使用報告書の提出

借用を終え返却する際は、受取時と同様に総務課
もしくは警備へ返却します。その際、併せて
「マイクロバス貸出使用報告書」も提出します。



鍵

ファイル

貸出使用
報告書

※貸出使用報告書に
関しましては、
申請書と同様に
ホームページにて
ダウンロードが
可能です。



必ず燃料 (軽油) を満タンにして返却してください。

よくある質問 Q & A

Q1 使用報告書はどこにありますか?

A 市ホームページからダウンロード
できます。



Q2 事故を起こしてしまった場合は?

A まずは事故処理をし、
総務課へ必ず連絡してください。



Q3 新しい傷を見つけました。

A 貸出チェックシートへ
必ず記入してください。



Q4 返却時間が遅れそうです。

A 必ず総務課 (休日は警備) に
連絡してください。



Q5 アルコールチェックを忘れました。

A 運行できません。
受取・返却時に
必ず実施してください。



Q6 鍵やファイルを紛失した場合は?

A すぐに総務課へ
連絡してください。



⚠ 安全運行のため、ルールを必ず守りましょう!

☑ 許可証の持参

☑ アルコールチェック (受取・返却時)

☑ チェックシート記入

☑ 運行日誌記入

☑ 使用報告書提出

お問い合わせ

総務課 管財担当

☎ 098-893-4402 (直通) (平日 8:30~17:15)

