

共用車を使用するための手続きについて

J-PARCユーザーズオフィス

1. 概要

東海キャンパス西地区（いばらき量子ビーム研究センター（IQBRC）、東海ドミトリ、東海1号館）⇔J-PARC間の移動手段はこれまで貸出自転車で対応していましたが雨天時、夜間及び特に雪や凍結の際の自転車運転は危険を伴うため移動手段の改善要望が出ておりました。移動手段の1つとしてJ-PARCユーザーズオフィスに配備している共用車1台を無償で貸出することにしました。



軽自動車（4人乗り）
スズキ エブリィ

予約パターン

◆ 多くの方が使用できるように基本的な予約は4パターン【①午前（9:00～13:00）、②午後（13:00～17:00）、③夜間（17:00～翌日9:00）、④1日（9:00～翌日9:00）】です。

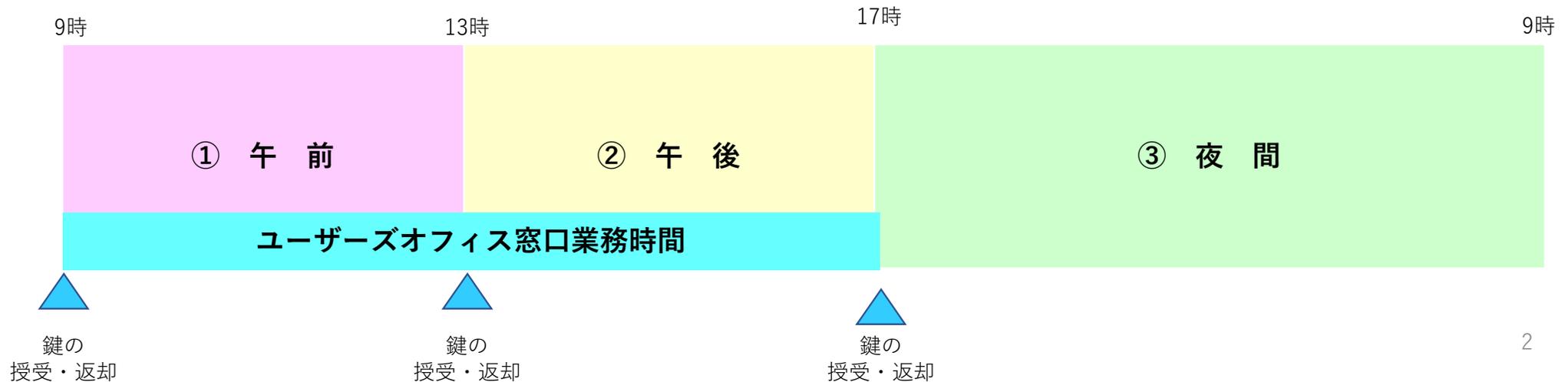
◆ 空きがあれば以下の予約も可能です。

①+②

②+③

①+③

①+②+③



2. 運行できる範囲について

(1) 運行できる範囲は構内です。ただし、以下の【構外で使用できる業務】に該当すれば構外で使用することも可能ですのでJ-PARCユーズオフィス (j-uo@ml.j-parc.jp) にご相談ください。

【構内の範囲】

東海キャンパス内とし、JAEA原子力科学研究所敷地と東海キャンパス西地区（いばらき量子ビーム研究センター（IQBRC）、東海ドミトリー、東海1号館）間の移動を含む。

【構外で使用できる業務】

- ◆ 構外の宿泊施設（JAEA真砂国際寮、東京大学波紋宿舎）と研究室及び実験室等間の移動又は実験装置等の運搬。
- ◆ 実験準備に係る資材等の調達。

【構外の範囲】

原則として構内を除く東海村内とし、必要に応じて東海村に隣接する市内まで。

3. 予約の手続きについて

以下の手順で予約をしてください。

①使用したい日の5日営業日前までにJ-PARCユーザーズオフィス (j-uo@ml.j-parc.jp) に以下の情報 (◆) が
入った予約メールをしてください。

- ◆メールの件名：「共用車の予約について」
- ◆利用施設の受入責任者（担当者）の氏名
- ◆使用したい日及び予約パターン（①午前 ②午後 ③夜間 ④1日）

② J-PARCユーザーズオフィスから予約が（取れた・取れない）の連絡をします。取れた場合は提出書類を送付するファイル授受システムのURLを送付します。

③ J-PARCユーザーズオフィスから送られてファイル授受システムのURLより提出書類をダウンロードし、自動車運転登録申請書に記入してください。

④利用施設の受入責任者又は担当者に共用車を使用することの承認をとってください。

※「承認をとる」とは自動車運転登録申請書様式の「所属の上司又は受入責任者等の承認」の欄に承認日及び利用施設の受入責任者又は担当者の氏名が入ったものです。詳細は以下の記載例を参照してください。

⑤提出書類（※）をファイル授受システムにアップロードした上で、J-PARCユーザーズオフィスにファイル授受システムのURLをお送りください。

⑥ KEK安全衛生推進室（東海）から承認の連絡がくれば予約手続きは完了です。

《提出書類》

- 自動車運転登録申請書（様式の承認欄に承認日及び受入責任者又は担当者の氏名が入ったもの）
- 運転免許証（表裏）の写し（運転免許証には個人情報が含まれているため有効期限を確認後、直ちに破棄いたします。）

様式：[自動車運転登録申請書](#) [記載例](#)

◎自動車運転登録申請書の使用予定年月日の欄は「使用予定日～当該年度末」まで可能です。

ただし、運転免許証の有効期限が当該年度内の場合は有効期限日までとなります。

◎年度末まで承認をとっておけば2回目以降の申請は不要となります。

◎年度末まで承認をとっておけば2回目以降の予約は空きがあれば構内での使用なら当日予約でも可能です。

4. 緊急時の連絡体制について

- ◆ 万が一自動車事故等を起こした場合は必ず受入責任者又は担当者に連絡をしてください。（運転前に連絡先を確認してください。）
- ◆ 緊急時の連絡体制図は運転時に配布するファイルケースに保管しております。

5. 保険内容について

対人・対物・人身傷害補償 無制限

6. 鍵の受取及び返却について

◆ J-PARCユーザーズオフィス（窓口営業時間：9:00～17:00）でお願いします。鍵を渡す際に本人確認のために運転免許証を確認させていただきます。平日夜間、土日祝日の場合はドミトリーフロントでお願いします。

※次に使用する方のために鍵の返却は時間厳守でお願いします。

7. 運転及び予約にあたっての遵守事項等について

①運転者は運転する前後に、ユーザーズオフィス窓口（平日9時～17時）でアルコール検知器による酒気帯びの有無の確認を受けて記録簿に記載してください。時間外は貸出用ケースに保管しているアルコール検知器で測定し、結果（数値）をスマホで撮り、ユーザーズオフィスのメールアドレス（j-uo@ml.j-parc.jp）宛てに送付してください。

②原科研構内での運転は、原科研内の交通ルールを守ってください。

③原科研構内への入退出は、原科研内のルールを守ってください。

④次の予約を取る時は、前予約の使用が終了した日以降にしてください。

⑤同一グループ内で独占して予約をすることはご遠慮ください。

⑥運転時におけるマナーの苦情が来たら承認を取り消す場合があります。