

# 公用バスの予約について

## ①予約できる団体について

使用団体	公共的団体(※1)
使用目的	基準に従って使用するとき(※1)

### ※1 公共的団体の基準について

- (1) 公用バスを使用するのに適していると団体を所管する担当課長が認める団体。
- (2) (1)に当てはまり、かつ申請内容が次の内容に当てはまること。
- ・行政上の効果が高いものであること。 ・公益性を増進させるものであること。
  - ・市として奨励すべきものであること。 ・団体の規模は行政区単位以上であること。
  - ・行政区の使用申請者は区長であること。 ・老人クラブ等敬老団体も行政区単位以上の規模であること。
  - ・同一団体の年度内使用回数が2回以内であること。
- (3) 旅行業法に規定する旅行業又は旅行業者代理業を営む者が同乗しないこと。

### ※1 使用できない目的・団体

- ・ 駅伝の試走
- ・ 行政区単位未満の規模の団体や団体の支部
- ・ 観光・親睦会等の娯楽を目的とした利用

## ②バス使用の利用制限について

走行距離	1日400km以内	年齢制限	6歳未満は乗車不可(保護者同伴でも不可)
使用回数	年度内2回まで ※ただし、市内小中学校は除く	申請書提出期間	使用予定日の3か月前から2週間前まで
使用日	月～金曜日(12月28日～1月4日を除く) 土日祝日は原則利用できません。	乗車人員	下記参照(※3)
使用時間	8時30分から17時まで(※2)	予約受付期間	予約する月の3か月先の末日まで予約可能

### ※2 使用時間について

8時30分から17時の使用時間については  
小美玉市役所本庁発(8時30分)  
// 着(17時00分)が基準となります。

※発着場所によっては変更となる場合があります。  
【例：四季文化館みの～れを最初の発着場所にする場合】  
8時45分発～16時45分着

### ※3 乗車人員について

40人乗りバス：最低乗車人数:20名  
最大乗車人数(補助席なし):33名  
最大乗車人数(補助席あり):40名

27人乗りバス：最低乗車人数:10名  
最大乗車人数(補助席なし):20名  
最大乗車人数(補助席あり):27名  
詳細は「公用バス座席表」を参照

# 公用バスの予約について

## ③バスの予約方法(仮予約)

①空き状況の確認	管財課へ連絡、利用したい日を確認してください
②必要な情報	①使用団体名    ②使用日    ③使用するバス    ④担当者名 ⑤連絡先        ⑥目的地    ⑦使用時間        ⑧燃料代の支払い方法
③申請書の作成	仮予約完了後、申請書を管財課へ提出

## ④申請書の提出

申請書の提出	使用日の2週間前までには必ず提出してください。 運行経路によっては、内容の変更が必要になる場合がございます。	<table border="1"> <tr> <th>提出物について</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第1号(公用バス使用許可申請書)</li> <li>・様式第2号(公用バス乗車名簿)</li> <li>・行程表(任意の様式)</li> <li>・その他必要書類(駐車場位置図等)</li> </ul> </td> </tr> </table>	提出物について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第1号(公用バス使用許可申請書)</li> <li>・様式第2号(公用バス乗車名簿)</li> <li>・行程表(任意の様式)</li> <li>・その他必要書類(駐車場位置図等)</li> </ul>
提出物について				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第1号(公用バス使用許可申請書)</li> <li>・様式第2号(公用バス乗車名簿)</li> <li>・行程表(任意の様式)</li> <li>・その他必要書類(駐車場位置図等)</li> </ul>				
様式第1号	記入例をご確認ください			
様式第2号	氏名・連絡先・住所を記入してください			
行程表	出来るだけ詳細に作成してください。 発着時間を入れてください。 高速道路を利用する場合は利用区間についてもご記入ください。			
その他	運行内容によって上記書類のほか必要な書類を求める場合があります。【例：駐車場位置図】 また、バス利用当日に天候不良により、行程内容が通常と変わってしまう場合は申請時に通常・変更後の行程表を提示してください。 また、当日の天候不良が予想され、バス利用を中止する場合は利用前日までに必ず管財課へ連絡ください。			

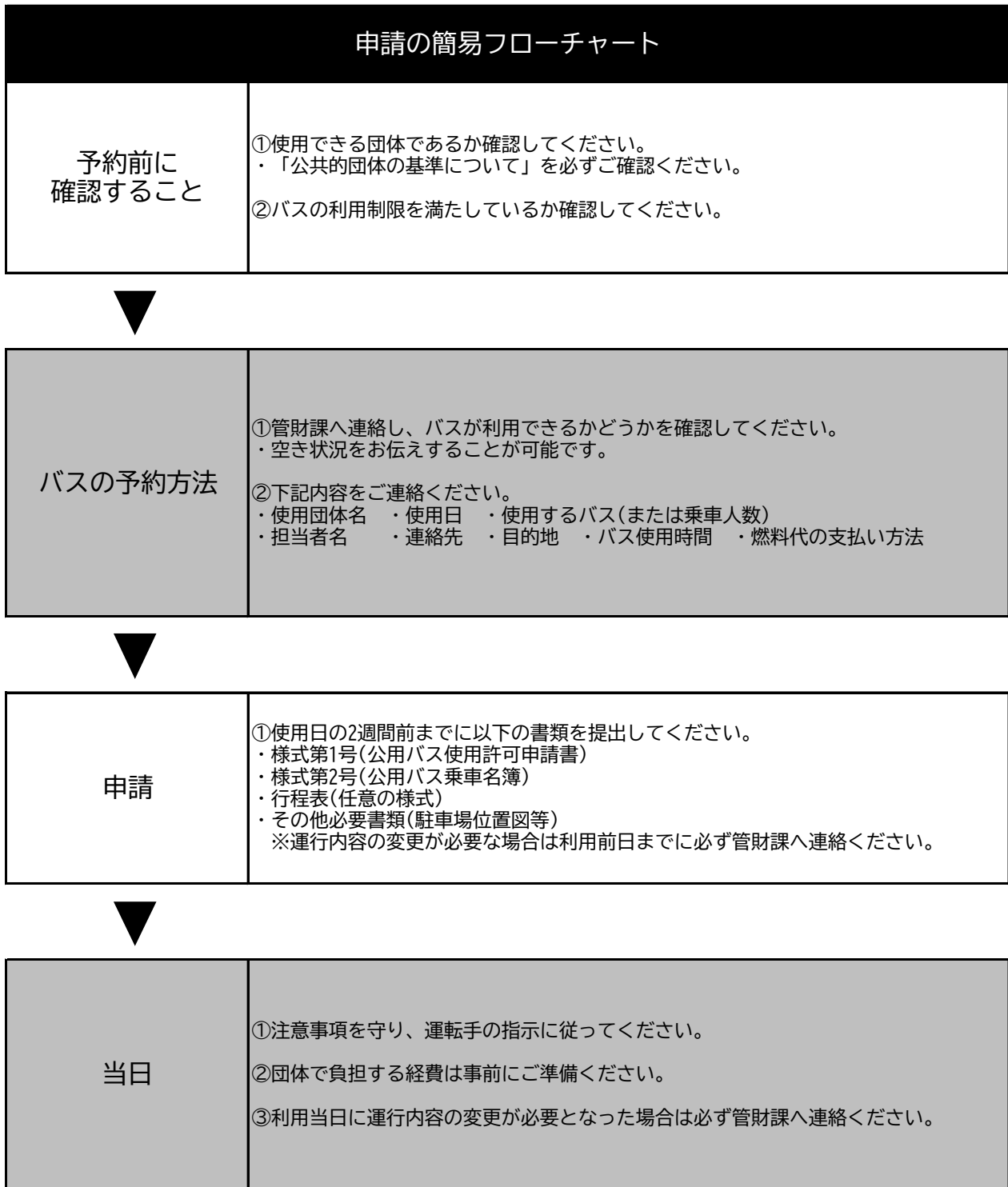
## ⑤当日利用について

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転を阻害するような大声での会話は危険ですので控えてください。</li> <li>・車内での飲食は禁止です。(水筒・ペットボトル飲料は可)</li> <li>・車内のゴミは利用団体で持ち帰ってください。</li> <li>・DVDの視聴は、子どもたちの教育を推進する内容や、団体のバス利用目的に沿った内容であれば可能です。 ※DVDが視聴可能かどうかは事前に管財課へお問い合わせください。 ※27人乗りバスはDVDの視聴はできません。</li> </ul>
利用団体で負担する経費	①燃料費    ②駐車料    ③通行料(高速・有料道路等) 【宿泊で利用する場合：宿泊料(バス運転手用の1人部屋)、宿泊先の食事代】
燃料代	原則、指定のスタンドで給油します。 事前に支払い方法を決めてから管財課へご連絡ください。 【支払い方法(例)】 ・当日または後日店舗での直接支払い ・請求書払い(運転手に請求書の送付先・宛名をお伝えください)
当日内容の変更について	利用当日に天災、その他やむを得ない事由により変更が必要だと判明した段階で必ず管財課へご連絡ください。

※老人会・百里基地周辺地区については燃料代負担を別に定めています。

# 公用バスの予約について

## 申請の簡易フローチャート



### 公共的団体に該当する団体の確認について

公用バスを初めて利用する、または最終利用年度が令和4年度以前の公共的団体は以下の確認作業をいたします。

- ・利用団体が所管している担当課がどこかを確認し、事前に担当課と話をしておいてください。
- ・予約時に管財課から担当課へ連絡し、団体を所管しており公共的団体かどうかの確認を行います。
- ・確認後、公共的団体であると確認が取れた場合は申請書を作成してください。

不明点がございましたら管財課へご連絡ください。