

# 公用車の施設予約のサイトが変わります！

10月1日より公用車の施設予約が教職員ポータルからGWSへ移行します！

9月末利用分までは引き続き教職員ポータルで予約状況をご確認いただけますが、10月以降の利用分は確認できなくなります。10月以降の予約状況はGWSのカレンダーでご確認ください。

会議室選択	1ヶ月表示			一週間表示
TV会議室	2024年度 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月			
吉田地区 事務局	日	月	火	
吉田地区 経済学部	6/30	7/1	2	
吉田地区 農学部				
<b>吉田地区 公用車</b>				
● 学長室専用車				
● 理事等専用車				
● プロボックスバン (ナビ無)	7	8	9	
● エステイマ (8人乗り)	10:00-19:00 ● 農学部	08:30-14:30 ● 総務	09:00-17:00 ● キャリアセンター	
● アクア				
● プリウス	14	15 海の日	16	
● ホンゴ			08:00-13:00 ● 農学部	
● バス (45+8名乗)				
● シャトル便				

今日	<	>	2024年 11月			🔍	🔔	⚙️	📅	👍	☰
日	月	火	水	木	金						
27	28	29	30	31	11月1日						
3	4	5	6	7	8	文化の日	文化の日 業務休			14:00 【エステ	
10	11	12	13	14	15		【エステイマ】↓			13:00 【エステ	

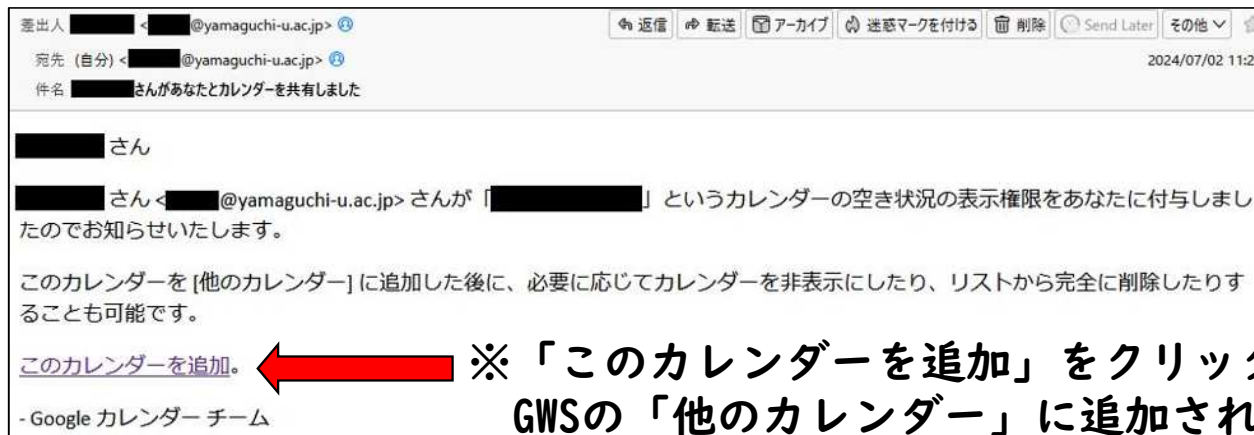


※GWS=グーグルワークスペース

# ①カレンダーの閲覧権限の追加

Googleカレンダーで10月以降の予約状況を閲覧することができます。

Googleカレンダーを利用できるように、9月20日（金）に閲覧権限を付与します。  
以下のようなメールが届きますので、各自でカレンダーの追加をお願いします。



※ 「このカレンダーを追加」をクリックするとGWSの「他のカレンダー」に追加されます。

なお、下記のサイトからも、追加可能です。

<https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/officialcar/officialcar.html>



## ②共用公用車の予約方法について

「他のカレンダー」から希望車種にをすれば、予約状況を確認できます。

予約したい日時の空きを確認して、「予約の際はこちらをクリックして、利用申請フォームから申請してください」をクリックして、利用申請フォームより公用車の予約をしてください。

※バスは利用申請フォームでは予約出来ません。詳細は5ページをご確認ください。



Calendar interface showing reservation status for November 2024. The interface includes a sidebar with navigation options and a main calendar grid. A red arrow points to the '他のカレンダー' (Other Calendars) section, where a checkbox for '(公用車・吉田) エステイ...' is checked. The calendar grid shows dates from 27 to 31, with red bars indicating reservation status and text prompts like '予約の際はこちらをクリックして、利用申請フォームから申請してください。' (Click here to apply for reservation via the application form).



# ③ 利用申請フォームによる公用車の予約方法

1. 利用申請フォームに記載されている注意事項等をご確認のうえ、必要事項を入力し、送信してください。
2. 送信すると、申し込み完了メールが届きます。  
**※申し込み後は他の予約と重複していないか必ずカレンダーで再確認してください。**
3. 予約が完了したら、共用公用車使用申込書を使用時まで  
車庫へ提出してください。

申込内容の修正・取消しは申請者からは出来ません。  
修正等のご依頼は以下へご連絡ください。

【連絡先】  
内線：6105  
学外等からは、083-933-5100, 083-933-5105  
メール：ke053@（財務企画係）

(公用車-吉田) エスティマ利用申請フォーム

- ・フォームの仕様上、重複しての予約が可能になっております。(重複予約) 恐れ入りますが、入力前に**カレンダー**から空き状況の確認をお願いいたします。
- ・予約の重複を確認した場合は、確認のご連絡をいたします。
- ・利用上の注意事項等を**財務部HP**で確認ください。
- ・**共用公用車使用申込書**を使用時まで車庫へ提出してください。

hide110@yamaguchi-u.ac.jp アカウントを切り替える 

\* 必須の質問です

メール\*

返信に表示するメールアドレスとして hide110@yamaguchi-u.ac.jp を記録する

利用者所属部局・氏名\*

回答を入力

日程\*

※原則、県内日帰りとなります。

## ④バス利用の申し込み方法

1. バスについては、代行運転による手配となる場合があるため、利用申請フォームによる予約を受け付けておりません。  
そのため、従前と同様に、電話またはメールにて予約をお願いします。

内線：6111, 42129, 6105

学外等からは、070-3290-7351, 083-933-5105

メール：ke053@（財務企画係）， ke069@（車庫）

2. 運転手による行程の事前確認及び調整が必要なため  
公用車使用（配車）申込書を  
**3週間前までに**車庫へ提出してください。
3. バスにおいては燃料費の他に、  
代行費用が発生することがありますのでご注意ください。

その他利用方法等は財務部HPでご確認ください

<https://ds.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~syukei/officialcar/officialcar.html>

