

1

サービス紹介

2

利用時の注意事項（共通）

3

レンタカーについて

4

貸会議室について

5

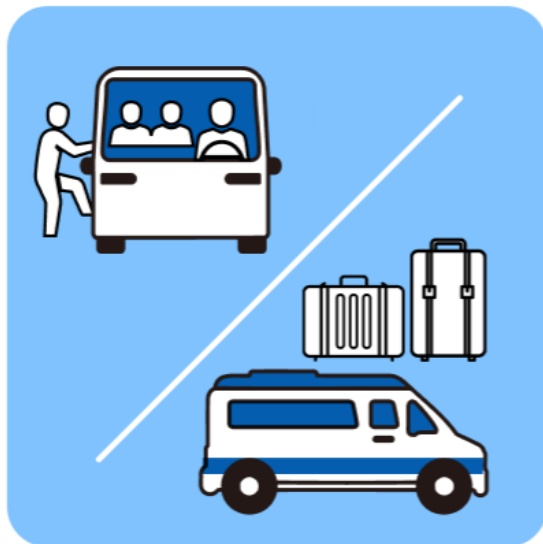
緊急連絡先

1. サービス紹介

本サービスは、マルチタスク車両と呼ばれる車両を、「レンタカー」「貸会議室」として利用することが可能です。

1 レンタカー利用の概要

複数人での移動や、大きな荷物を運搬したいときなどに、マルチタスク車両をレンタカーとして利用できるサービス



1 貸会議室の概要

企業との面接やオンライン授業を受ける
ときなどに、マルチタスク車両を個室
(貸会議室)として利用できるサービス
※利用場所は東広島キャンパス内5カ所
から選択が可能
※WiFi・電源の提供あり



1. サービス紹介 (マルチタスク車両)



マルチタスク車両外観

マルチタスク車両内観 (レンタカー)

定員：10名 (前席2名+後席8名)



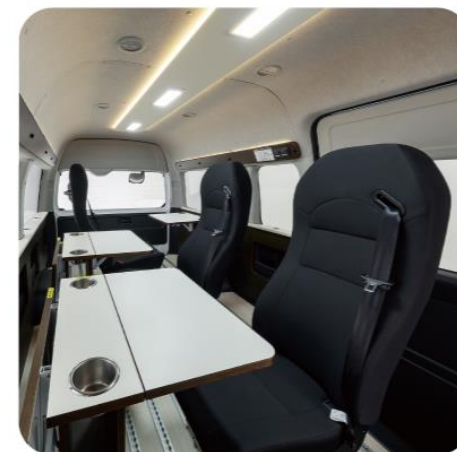
利用目的：人の移動
(椅子は人数分)



利用目的：モノの移動

マルチタスク車両内観 (貸会議室)

定員：3名



2.利用時の注意事項（共通）

1.新規予約について

- ・ご利用サービスによって、予約可能なタイミングが異なります。詳細は「レンタカーについて」「貸会議室について」をご確認ください。
- ・1日最大4時間まで予約が可能です。（日を跨いでご利用いただくことはできません。）
- ・予約受付可否はSMSにてご連絡いたします。申請の際に誤った電話番号を入力しないようご注意ください。

2.予約変更・キャンセルについて

- ・ご利用サービスによって、予約変更・キャンセル期限が異なります。詳細は「レンタカーについて」「貸会議室について」をご確認ください。
- ・当日の変更やキャンセルされる場合は、緊急連絡先へお電話をお願いいたします。
緊急連絡先：070-1510-9748
(必ず予約番号をお伝えください。予約番号は予約完了時にSMSメッセージでお送りしている6桁の数字となります)
- ・利用当日、予約時間から15分経過してもご連絡がない場合は、自動キャンセルとなります。

3.利用時間について

- ・**予約時間終了の15分前までに終了/返却**をお願いいたします。
予約時間を長めに設定し、余裕をもってご利用いただくことをおすすめします。

4.ゴミの持ち帰りについて

- ・車内で出た飲み物などのゴミは、必ず各自でお持ち帰りください。

5.禁煙ルールについて

- ・車内は電子タバコを含め禁煙となっています。喫煙される場合は、車両をとめ、喫煙設備のある場所をお願いいたします。

6.利用後アンケートについて

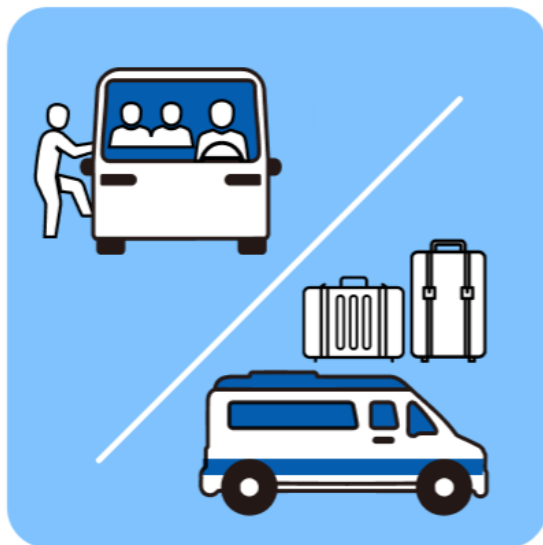
- ・利用後にアンケートを実施いたします。サービス向上のためご協力をお願いいたします。

3. レンタカーについて

本サービスは、マルチタスク車両と呼ばれる車両を、「レンタカー」「貸会議室」として利用することが可能です。

1 レンタカー利用の概要

複数人での移動や、大きな荷物を運搬したいときなどに、マルチタスク車両をレンタカーとして利用できるサービス



1 貸会議室の概要

企業との面接やオンライン授業を受ける
ときなどに、マルチタスク車両を個室
(貸会議室)として利用できるサービス
※利用場所は東広島キャンパス内5カ所
から選択が可能
※WiFi・電源の提供あり



3. レンタカーについて（利用フロー①）



① 予約申請/ 事前準備

- ・予約申込フォームより利用希望日・時間を入力し申請
- ・申請確認後、担当者よりSMSにて受付可否を回答
- ・利用希望日の前週木曜日17時までの予約完了と運転免許証アップロードが必要です。
運転免許証のアップロードは、予約完了時のSMSメッセージにある「運転免許証アップロード」よりお願いいたします。
(国際免許証の方は国際免許証とパスポート証印 or 出入国記録をアップロード)
- ・レンタカー利用に必要な“貸渡証”は利用当日の受付時に確認させていただきます。運転時には貸渡証の携帯が必須です。

※「運転免許証アップロード方法」「貸渡証ダウンロード方法」は次ページ以降に詳細記載

② 利用前日

- ・SMSにて予約内容のリマインドメッセージを確認
 - ・貸渡証のダウンロードを確認 (MONET Technologies社よりいただいたアドレス宛にダウンロードリンクをご連絡します)
- ※予約変更・キャンセルは前日の16:00までにSMSまたは緊急連絡先(070-1510-9748)までお電話をお願いします。

③ 利用当日

- ・東第6駐車場（生物生産学部棟の東側）にあるマルチタスク車両内にて受付、利用開始

※受付には必ず運転者本人がお越してください。

※受付時は以下を確認しますのでご用意ください。

- ・運転免許証
- ・学生証または職員証
- ・予約番号（予約完了時にSMSにてお送りしている6桁の数字）
- ・スマホに保存した貸渡証

※受付時に鍵の受け渡し、取扱説明、注意事項説明、車両のキズチェックを行い、利用開始となります。

3.レンタカーについて（利用フロー②）

④利用終了後



利用終了

- ・スタッフによる車両点検を受け、アンケート回答を行い、利用終了
- ・予約時間終了の15分前までに、IDEC（大学院国際協力研究科）の来客用駐車場、または来客用駐車場脇の空きスペースに車両を停めて、帰着した旨を緊急連絡先（070-1510-9748）まで電話連絡をお願いします。スタッフが車両まで伺い、鍵の受け取りと車両点検を行います。
- ・給油の必要はありません。
- ・車両点検完了とアンケート回答完了をもって、利用終了となります。

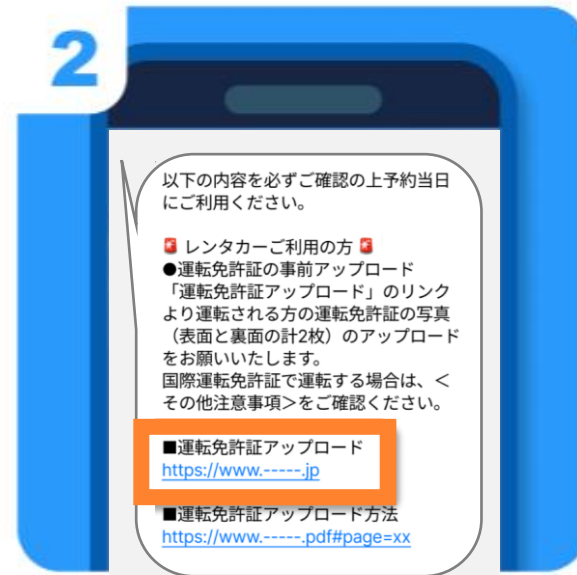
3. レンタカーについて（運転免許証アップロード①）

- ・利用希望日の前週木曜日17時までの予約完了と運転免許証アップロードが必要です。
- ・運転免許証のアップロードは、予約完了時のSMSメッセージにある「運転免許証アップロード」よりお願いいたします。
(国際免許証の方は国際免許証とパスポート証印 or 出入国記録をアップロード)



運転免許証の記載内容が全て写るように表面と裏面（計2枚）の写真※を撮影してスマホに保存

※国際免許証の方は「国際免許証」と「パスポートの出入国履歴（証印）がわかるページ」の写真になります。



SMSメッセージ内のアップロードリンクをクリック



「選択」ボタンをクリックして、スマホに保存した運転免許証の写真※（表面・裏面、計2枚）をそれぞれ選択

※国際免許証の方は「国際免許証」と「パスポートの出入国履歴（証印）がわかるページ」の写真になります。

3. レンタカーについて（運転免許証アップロード②）

- ・利用希望日の前週木曜日17時までの予約完了と運転免許証アップロードが必要です。
- ・運転免許証のアップロードは、予約完了時のSMSメッセージにある「運転免許証アップロード」よりお願いいたします。
(国際免許証の方は国際免許証とパスポート証印 or 出入国記録をアップロード)

4

リンクアップロード

アップロードリンク情報

有効期限 2024/06/06 18:28

メッセージ 裏面記載有無にかかわらず、免許証の裏表両面をアップロードお願いします。

アップロードするファイル

対象ファイル ファイルを選択してください 選択

メモ (予約番号) 2024/06/18

「メモ」に「予約番号」と「予約日」と「メールアドレス」を入力

※誤ったメールアドレスを入力しないようご注意ください。貸渡証が届かない場合がございます。

5

ファイルを受け取る人へのコメント

通知メールの件名 【PrimeDrive】 アップロード完了通知

通知メール本文内のコメント欄

アップロード開始

「アップロード開始」ボタンをクリック

6

ファイルをアップロードしています...

お知らせ

アップロードを完了しました。

OK

「OK」ボタンをクリックして終了

3. レンタカーについて（貸渡証ダウンロード①）

- ・貸渡証はレンタカー利用当日の受付時に確認させていただきます。
- ・運転時には貸渡証の携帯が必須です。



貸渡証発行後にMONET社より送られてくるメールにあるダウンロードリンクをクリック



メールメッセージにあるパスワードを入力して「OK」ボタンをクリック



「企業名」に「広島大学」、「氏名」に予約者（運転手）の「氏名」を入力

3.レンタカーについて（貸渡証ダウンロード②）

- ・貸渡証はレンタカー利用当日の受付時に確認させていただきます。
- ・運転時には貸渡証の携帯が必須です。



「プレビュー」または「ダウンロード」
ボタンをクリック



表示された貸渡証をスクリーンショット
してスマホに保存

3. レンタカーについて（利用時の注意事項①）

1. 新規予約について

- 予約日（レンタカー利用日）の前週木曜日17時までに予約完了と運転免許証のアップロードが必要になります。期限内にアップロードが完了していない場合はキャンセル扱いとなります。
- アップロードされた運転免許証に不備があった際には、その旨をMONET Technologies社よりメールにてお知らせいたしますので、再度運転免許証を撮影してアップロードしていただきます。
- 1日最大4時間まで予約が可能です。（日を跨いでご利用いただくことはできません。）

2. 運転免許証のアップロード

- アップロードする運転免許証（表面と裏面の写真、計2枚）の写真撮影される場合には、運転免許証に記載されている情報が全て読み取れるように撮影してください。※国際免許証の方は「国際免許証」と「パスポートの出入国履歴（証印）がわかるページ」の写真になります。

3. 貸渡証のダウンロード

- 受付時まで貸渡証がスマホに保存されていない場合は、受付時に貸渡証をダウンロードしてスマホに保存していただきます。
- 運転時に貸渡証を携帯いただかないとレンタカーのご利用はできません。

4. 予約変更・キャンセルについて

- 予約変更される場合は、予約日（レンタカー利用日）の前週木曜日17時までに、改めて運転免許証のアップロードが必要になります。
- 当日に変更キャンセルされる場合は、緊急連絡先へお電話をお願いいたします。
緊急連絡先：070-1510-9748（必ず予約番号をお伝えください）
- 利用当日、予約時間から15分経過してもご連絡がない場合は、自動キャンセルとなります。

3. レンタカーについて（利用時の注意事項②）

5. 当日の持ち物

以下のご用意をお願いいたします。

- ・運転免許証
- ・学生証または職員証
- ・予約番号（予約完了時にSMSにてお送りしている6桁の数字）
- ・スマホに保存した貸渡証

6. 事故・違反時の対応

- ・事故・違反が発生した際には、受付時にお渡しする「事故・違反時の報告フロー」に従って報告・対応してください。

7. 保険・補償について

- ・ご利用中の万が一の事故に備え、下記内容にて補償いたします。
 - a. 対人補償1名につき無制限（自賠償保険を含む）
 - b. 対物補償1事故につき無制限（免責額0円）
 - c. 車両補償1事故につき車両時時価まで（免責額0円）
 - d. 人身損害補償1名につき無制限

8. 運転に際して

- ・レンタルする車両は「トヨタ ハイエースワゴン グランドキャビン」で、5380×1880×2285mm（全長×全幅×全高）と非常に大きな車両となります。右左折時の巻き込みや駐車時の安全確認、車間距離など、ご利用の際には細心の注意を払って運転してください。
- ・運転手は1年以上運転経験がある方を推奨します。

9. その他

- ・その他利用に関する事項は、別紙となる「MONET Technologiesレンタカー貸渡約款」をご確認ください。

4.貸会議室について

本サービスは、マルチタスク車両と呼ばれる車両を、「レンタカー」「貸会議室」として利用することが可能です。

1 レンタカー利用の概要

複数人での移動や、大きな荷物を運搬したいときなどに、マルチタスク車両をレンタカーとして利用できるサービス



1 貸会議室の概要

企業との面接やオンライン授業を受ける
ときなどに、マルチタスク車両を個室
(貸会議室)として利用できるサービス
※利用場所は東広島キャンパス内5カ所
から選択が可能
※WiFi・電源の提供あり



4.貸会議室について（利用フロー①）

① 予約申請/ 事前準備

- ・予約申込フォームより利用希望日・時間を入力し申請
- ・申請確認後、担当者よりSMSにて受付可否を回答
- ・利用場所は東広島キャンパス内5カ所から選択が可能です。
 - a.東第6駐車場（生物生産学部棟の東側）
 - b.工学部社用車駐車場（情報科学部管理棟の東側）
 - c.北第3駐車場（経済学部棟の北側）
 - d.北第7駐車場（北グランドの西側）
 - e.西第3駐車場（西図書館の南側）
- ・最大利用人数は3名です。

② 利用前日

- ・SMSにて予約内容のリマインドメッセージを確認
- ※予約変更・キャンセルは前日の16:00までにSMSまたは緊急連絡先(070-1510-9748)までお電話をお願いします。

③ 利用当日

- ・予約時に指定した利用場所にあるマルチタスク車両内にて受付、利用開始

※受付時は以下を確認しますのでご用意ください。

- ・学生証または職員証
- ・予約番号（予約完了時にSMSにてお送りしている6桁の数字）

※受付後に取扱説明を行い利用開始となります。

4.貸会議室について（利用フロー②）

④利用終了後



- ・スタッフによる車両点検を受け、アンケート回答を行い、利用終了
- ・予約時間終了の15分前になりましたら、スタッフが車両まで伺い車両点検を行います。
車両点検をもって、利用終了となります。
※終了時刻より早く終わる場合は、緊急連絡先（070-1510-9748）までお電話をお願いいたします。

利用終了

4.貸会議室について（利用時の注意事項①）

1.予約変更・キャンセルについて

- ・利用日前日の16時まで、予約変更・キャンセルが可能です。
SMSまたは緊急連絡先（070-1510-9748）までお電話をお願いします。

2.定員と利用場所について

- ・定員は最大3名までとなります。
- ・利用場所は東広島キャンパス内5カ所から選択が可能です。
 - a.東第6駐車場（生物生産学部棟の東側）
 - b.工学部社用車駐車場（情報科学部管理棟の東側）
 - c.北第3駐車場（経済学部棟の北側）
 - d.北第7駐車場（北グラウンドの西側）
 - e.西第3駐車場（西図書館の南側）

3.当日の持ち物

以下、ご用意をお願いいたします。

- ・学生証または職員証
- ・予約番号（予約完了時にSMSにてお送りしている6桁の数字）

4.車両の移動について

- ・利用場所からの車両の移動は禁止となります。万が一移動が必要となった場合は、緊急連絡先（070-1510-9748）まで連絡をお願いいたします。

4.貸会議室について（利用時の注意事項②）

5.貴重品等の管理について

- ・貴重品等について利用者の責任において管理をお願いします。これに違反して利用者に損害が生じた場合、その原因に関わらずサービス提供者(広島大学)は一切責任を負わないこととします。

6.利用後の原状回復について

- ・利用後の原状回復をお願いいたします。利用者の責における付属設備機器の損壊または著しい貸会議室の汚損等が生じた場合は、サービス提供者(広島大学)が指定する内容で実費弁償を行います。

5.緊急連絡先

緊急連絡先

・070-1510-9748

※受付時間：平日9:00-17:00

※問い合わせの際は必ず予約番号をお伝えください。

予約番号は予約完了時のSMSメッセージにお送りしている6桁の数字となります。

EOF