

本部共用車運行日誌記録システムの内製開発

宮川裕司¹ 永井一成² 高居正明² 岡能理子²

1 香川大学農学部事務課 2 香川大学財務部経理課

1. 今回着目したこと

○現状 Outlookカレンダーを用いて本部共用車使用申請システムを内製開発し、令和6年3月から運用している

- 課題**
- ・共用車を使用する度に、使用者は運転状況や日常点検結果等を**運行日誌**に手書きしている
 - ・本部共用車は8台あり、その運行日誌は年間約1,500枚と多い
 - ・1枚毎に4人が決裁をしているため、経理課業務としても非常に手間がかかっている

法律で作成が義務づけられている
「貨物自動車運送事業輸送安全規則」
「道路交通法施行規則」

運行日誌のルーティーン作業負担を軽減

2. 業務の現状

○業務フロー



○自動車運行日誌様式

3. 要件定義

○経理課

運行日誌に必要な事項の整理・見直しをおこない、効率の良い運用方法を検討

ex: 車種ごとにQRコードをスマホで読み取り、入力できる。
運行日誌上で「異常あり」があった場合は、経理課担当者宛にメールが送信され問題に即対応できる。

○情報企画課・DXラボと使用技術の相談

Forms、PowerAutomate、Outlookを用いてシステムを開発

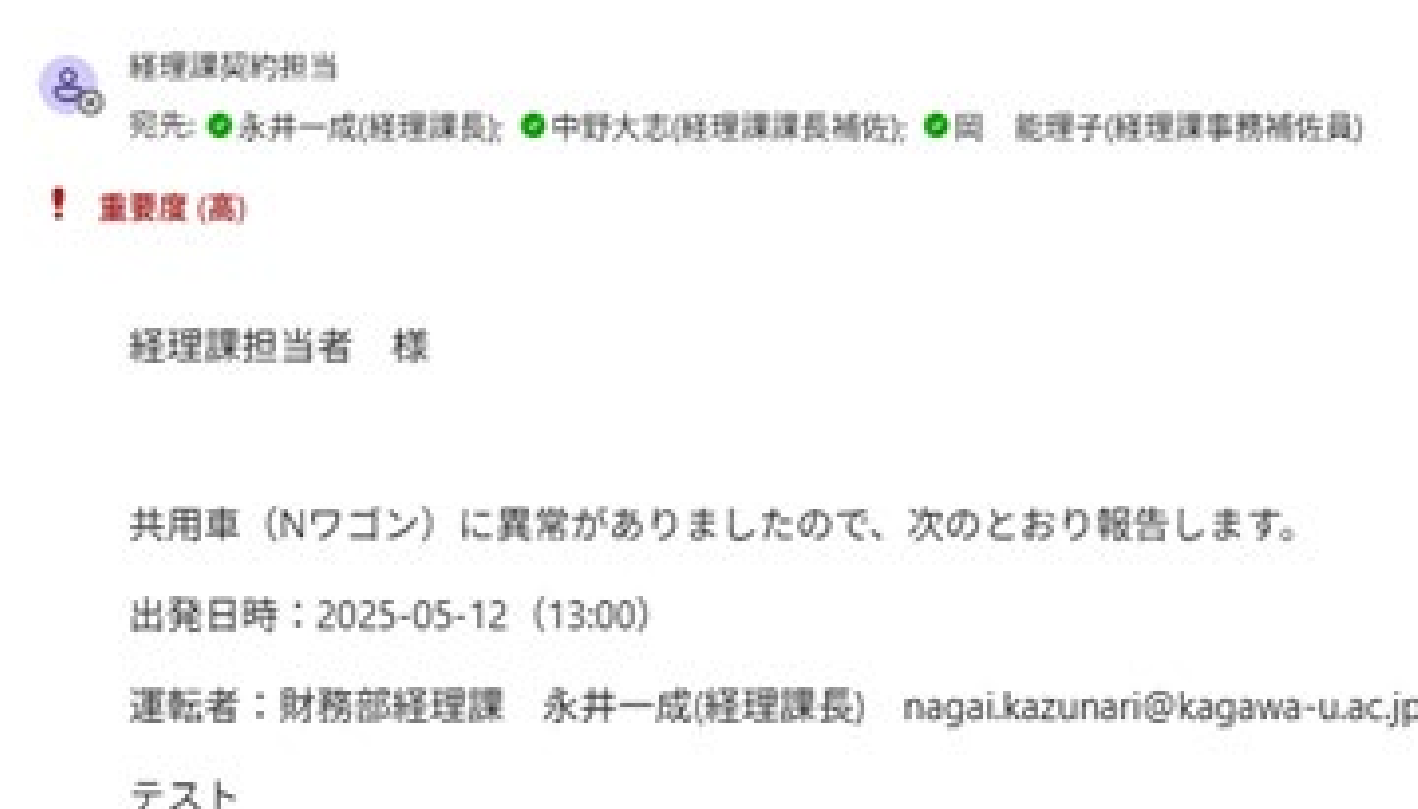


4. 本部共用車運行日誌記録システム

運行日誌入力用FORMS・QRコード



異常有の場合のメール



運行日誌入力用FORMS画面

5. まとめと今後

○試行結果

令和6年7月から学長車での試行を開始。
令和6年8月から地域連携推進課の2台を追加して試行
特に問題もなく、10月から本部管理の全車(8台)での本格運用を開始した。

導入後1,347件の登録有
(2025年7月14日時点)

○効果

運転者
個人のスマホを利用した入力で手書きの手間が省ける。
経理課業務
経理課長および担当者の確認・押印作業の省略に加え、
文書管理業務の効率化、ペーパーレス化を実現した。

経理課業務は年間3,000分、運転者は750分以上の削減効果あり

今後、ニーズがあれば他部局にも展開(農学部へは導入済)
また、運行日誌データの蓄積があるため、共用車の管理や更新をするにあたり、データ分析の材料になると考えられる。