



SmartDrive



 **SmartDrive**
アルコールチェック

初期設定ガイド

ご留意事項

※本資料はご契約者様用の資料です。SNSなど外部への公開は禁止しております。

※本資料の内容は2026年6月時点の情報です。最新版は以下リンクより取得してください。

URL: https://storage.googleapis.com/help-static/ob/SmartDrive_Alcoholcheck_quickstartguide.pdf

目次

管理者が実施する手順	3
1. PC管理画面にログイン	3
2. ユーザーの登録	4
新規登録したユーザーをシステム管理者（Adminユーザー）にしたい場合	5
3. 車両の登録	6
4. 管理スペースの登録	7
車両グループを登録したい場合	9
ロール権限の設定を変更したい場合	10
5. パスワード設定案内	11
メールアドレスのないユーザーに、パスワード設定案内をする場合	12
6. アルコールチェックの設定 ※任意	13
アルコールチェックの設定項目	13
7. アルコールチェックの通知設定 ※任意	14
ドライバーが実施する手順 ※アプリご利用の場合のみ	15
1. ご利用開始の準備	15
2. アプリにログイン	15
メールやパスワード設定案内が見つからない場合	17
ヘルプサイト・お問い合わせフォーム	18
サポート窓口	18

- ・本資料では、システムの導入時に必要となる初期設定の手順を解説します。
運用に合わせた詳細なカスタマイズも可能ですが、まずは基本項目に絞った内容となっております。
- ・掲載している画像や仕様は、製品の改善等により予告なく変更される場合がございます。あらかじめご了承ください。

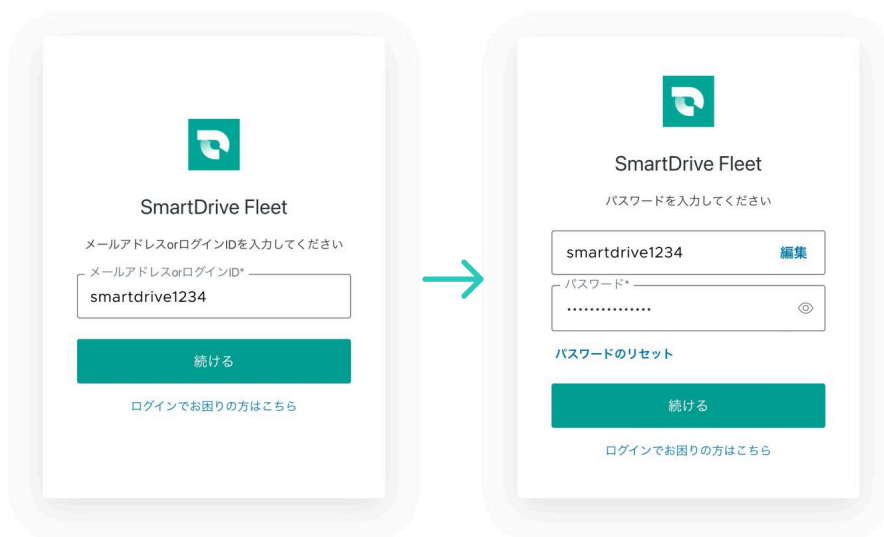
管理者が実施する手順

1. PC管理画面にログイン

1. お送りしている「【SmartDrive Fleet】アカウント招待のご案内」メールをご確認のうえ、パスワードを設定



2. ログインIDとパスワードで管理画面にログイン ※ログインURLはメールに記載がございます。



3. 管理画面に表示されている社名を確認

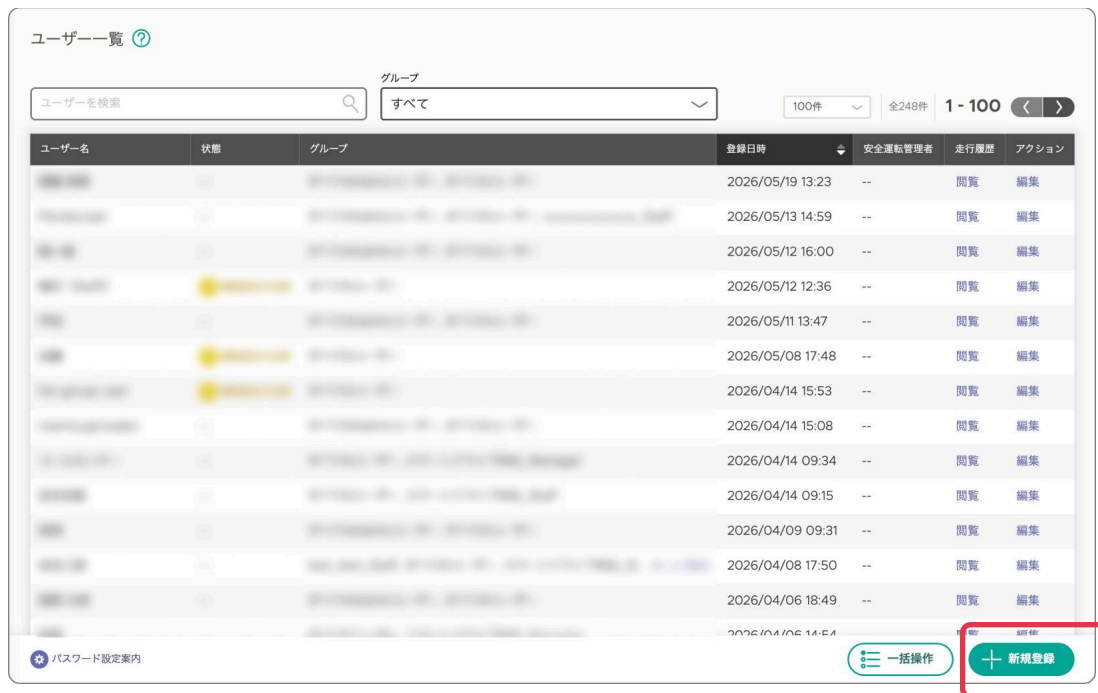
メールが見つからない場合や、アカウント作成用リンクの有効期限が切れた場合は、サポートまでお問合せください。

2. ユーザーの登録

サービスを利用するすべてのユーザー（システム管理者・拠点管理者・ドライバー等）を登録します。

1. 左メニューから「ユーザー」を選択

2. 「新規登録」をクリック



3. 必須項目を入力し登録

ユーザー新規登録

ユーザー情報

ユーザー名 (必須):

ログインID (必須): ?

メールアドレス (必須): ?

☐ メールアドレスなしで登録する (仮メールアドレスが登録されます。メールの送受信は出来ません)

パスワード設定案内 (必須): ☒ 登録時はメールを送信せず、任意のタイミングで「パスワード設定案内」画面からメールを送信する

☐ 登録と同時にユーザーにメールを送信する

グループ: 「すべてのユーザー」グループに追加されます。

電話番号:

免許証情報

有効期限: 日

交付日: 日

メモ:

キャンセル ☐ 続けて登録

必須項目	入力規則
ユーザー名	0から始まりかつ数字のみは利用不可 1～20文字以内 - 同一ユーザー名は登録不可（貴社内のユーザー）
ログインID	- 英大文字(A-Z)／英小文字(a-z)／数字(0-9)／-／_ で、数字以外を一文字以上含む 4文字～20文字以内 - 同一IDは登録不可（貴社以外のユーザー含む） - ドメイン+社員番号など独自要素を取り入れていただくことを推奨しております。
メールアドレス	- メールアドレス形式 - 同一メールアドレスは登録不可（貴社以外のユーザー含む） - メールアドレスをお持ちでない場合は、「メールアドレスなしで登録」にチェック（※システムが自動で仮メールアドレスを作成します。この仮メールアドレスではメールの送受信はできません。）
パスワード 設定案内	「登録時はメールを送信せず、任意のタイミングで[パスワード設定案内]画面からメールを送信する」にチェック

新規登録したユーザーをシステム管理者（Adminユーザー）にしたい場合

1. 左メニューから「ユーザーグループ」を選択
2. すべてのAdminユーザーの行の「編集」をクリック

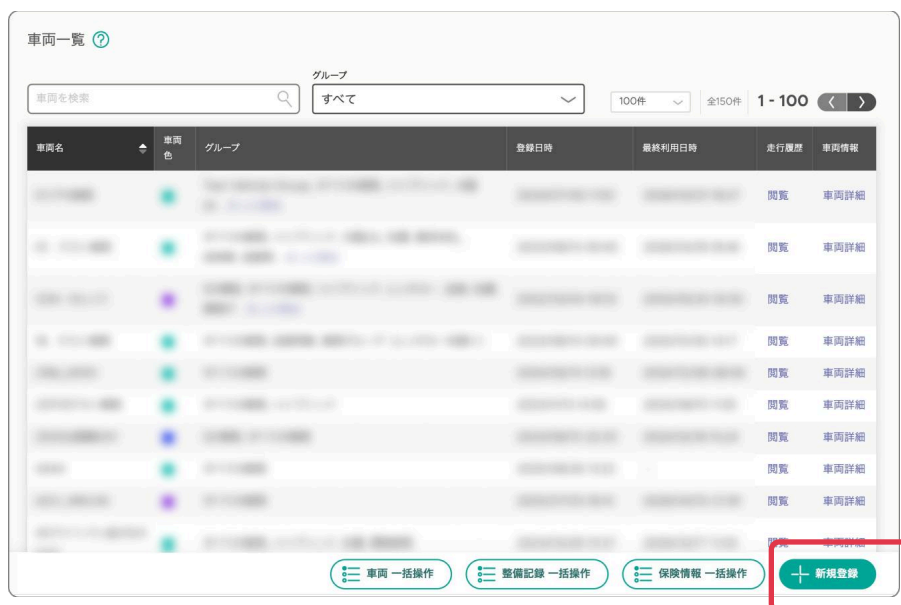


3. システム管理者にしたいユーザーを追加し保存



3. 車両の登録

1. 左メニューから「車両」を選択
2. 「新規登録」をクリック



3. 必須項目を入力し登録

The screenshot shows the '車両新規登録' (New Vehicle Registration) form. The form has a section titled '車両基本情報' (Vehicle Basic Information). The first field is '車両名 (必須):' (Vehicle Name (Required)), which is highlighted with a red rectangular box. Below it is a field for '走行距離(オドメーター):' (Mileage (Odometer)) with a unit of 'km'. The 'グループ:' (Group) field is set to 'すべての車両' (All Vehicles). The '車両区分:' (Vehicle Type) field has two radio buttons: '四輪' (Four-wheel) and '二輪' (Two-wheel). The 'リアルタイム上の車両色:' (Real-time Vehicle Color) field is set to '緑 (デフォルトの色)' (Green (Default Color)). The 'リアルタイム上の表示名:' (Real-time Display Name) field is empty. Below these fields is a 'プレビュー:' (Preview) section showing a map of the area around the vehicle's location. At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red rectangular box.

必須項目	入力規則
車両名	・ 0から始まりかつ数字のみは利用不可 ・ 2～32文字以内 ・ 同一車両名は登録不可（貴社内の車両）

4. 管理スペースの登録

システム管理者（Adminユーザー）以外のユーザーが管理画面・アプリをご利用いただくには、いずれかの「管理スペース」への所属が必須となります。

管理スペースでは、下記の設定が可能です。

管理スペース（閲覧範囲）の設定：

ユーザーは、自身が所属する管理スペース内の情報のみ閲覧可能です。

下記の利用方法例などを参考に、管理スペースの登録と、ユーザー・車両グループの追加をします。

ロール（操作権限）の設定：

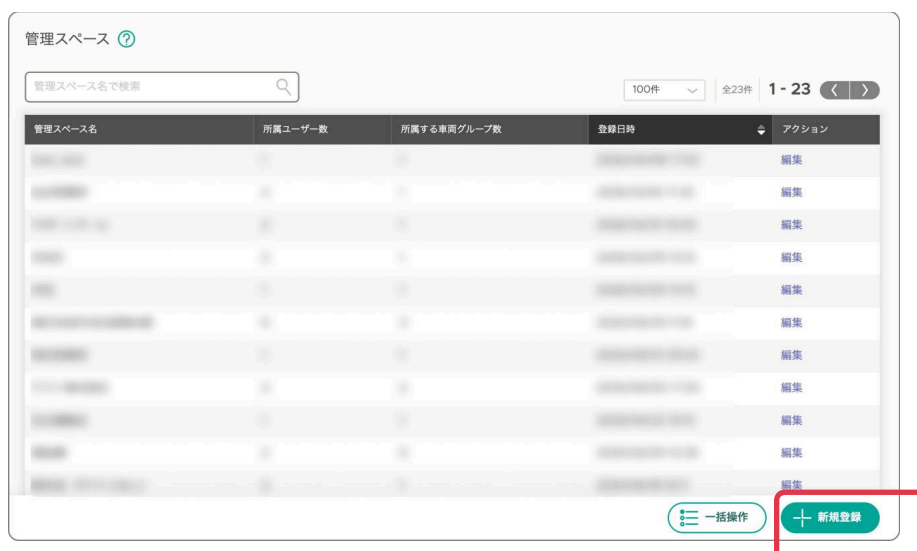
ユーザーごとにロール（Manager／Staff）を割り当てることで、役割に応じた操作権限を設定します。

利用方法	説明	管理スペース
システム管理者（Adminユーザー）のみサービスを利用する	システム管理者（Adminユーザー）以外は、管理画面・アプリにアクセスしてもデータを閲覧できません。	登録しない
1拠点でサービスを利用する（システム管理者以外も、サービスを利用する）	全員で同じデータを閲覧・共有することができます。	1つ登録する
複数拠点でサービスを利用する（システム管理者以外も、サービスを利用する）	拠点ごとに閲覧範囲を分けることができます。	複数登録する

※Staffロールにおいて「閲覧範囲の制限」を「ON」に設定することで、一部の機能においてご本人以外の情報を表示させない運用も可能となります。詳細は、12頁の「ロール権限の設定を変更したい場合」をご参照ください。

1. 左メニューから「管理スペース」を選択

2. 「新規登録」をクリック



3. 「管理スペース名」を入力

4. 「ユーザーを追加する」をクリックして「ユーザー」を選択

5. 各ユーザーに付与する「ロール（操作権限）」を選択

6. 「車両グループを追加する」をクリックして「車両グループ」を選択

※すべての車両を閲覧可能にする場合は、「すべての車両」を選択します。

※管理スペースごとに車両データの閲覧範囲を分けたい場合は、次頁の「車両グループを登録したい場合」をご参照ください。

各管理スペースに割り当てるための車両グループをそれぞれ作成することで、閲覧範囲を分けることができます。

7. 「登録」をクリック

管理スペース新規登録

管理スペース名 (必須)
abc

所属ユーザー [+ ユーザーを追加する](#)

ユーザー名	ロール	アクション
Staff	Staff	削除

所属する車両グループ [+ 車両グループを追加する](#)

グループ名	登録日時	アクション
		削除
		削除
		削除

キャンセル 登録

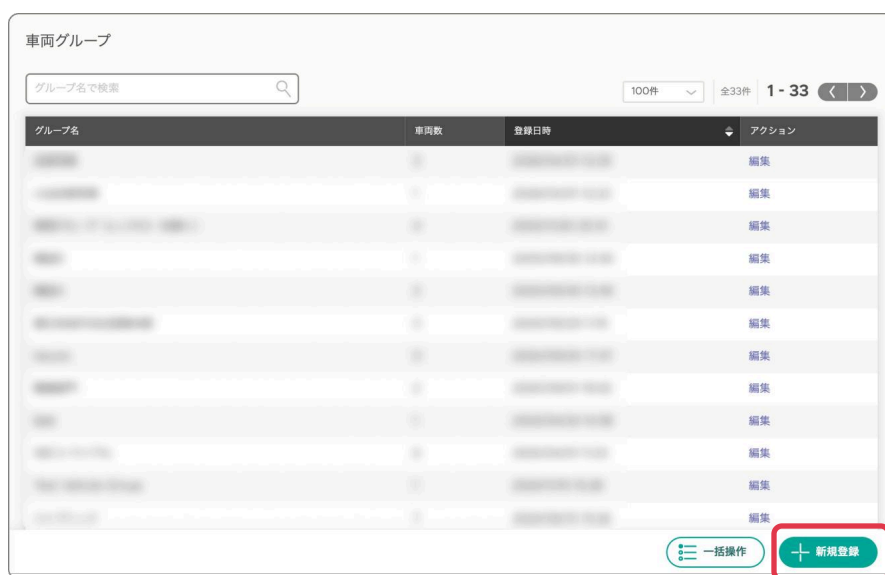
※管理スペースに所属していないユーザーは、ユーザー一覧画面の「状態」欄に 権限設定が必要 と表示されます。
このリンクから管理スペース画面へ直接移動し、設定を完了させることもできます。

車両グループを登録したい場合

管理スペースを複数作成し、管理スペースごとに車両データの閲覧範囲を分けたい場合は、車両グループを分けて作成する必要があります。

1. 左メニューから「車両グループ」を選択

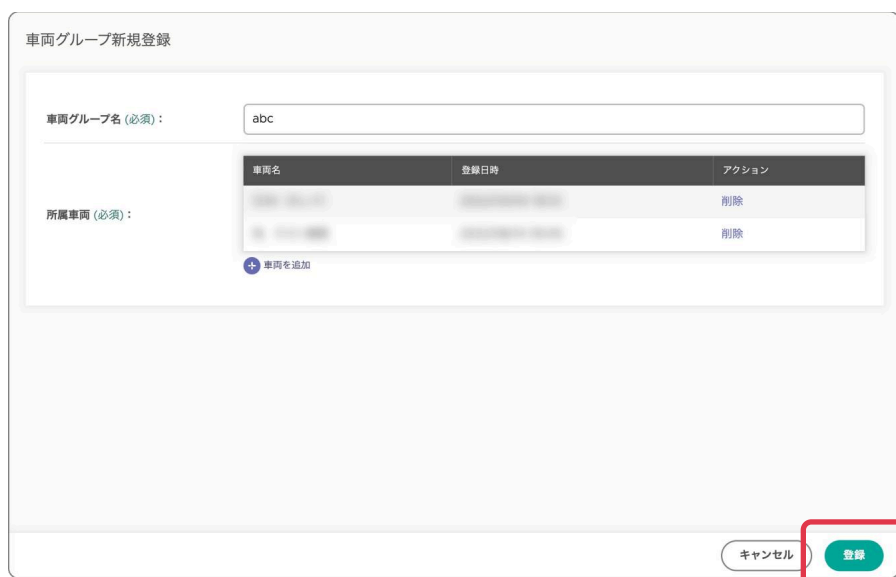
2. 「新規登録」をクリック



3. 「車両グループ名」を入力

4. 「車両を追加」をクリックして、追加したい車両を選択

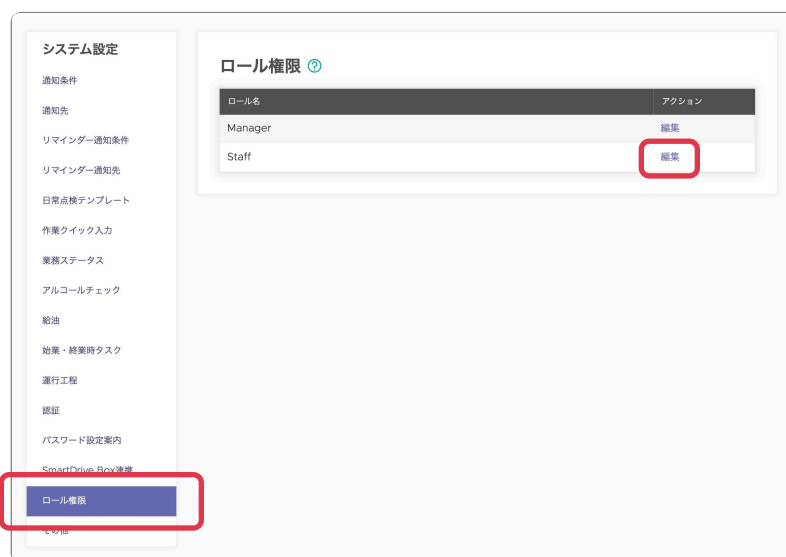
5. 「登録」をクリック



ロール権限の設定を変更したい場合

ロール権限（Manager／Staff）ごとに、機能の表示有無や操作権限を設定することができます。

1. 左メニューから「歯車マーク」を選択
2. 「ロール権限」をクリック
3. 設定を変更したいロール名の「編集」をクリック

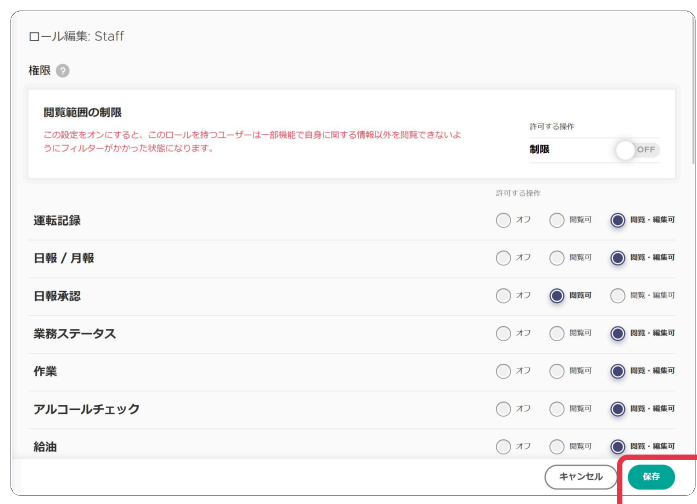


4. 許可する操作を変更

※Staffロールにおいて「閲覧範囲の制限」を「ON」に設定することで、一部の機能においてご本人以外の情報を表示させない運用が可能となります。

走行データ、業務データ、アルコールチェック等の各種記録について、他ユーザーとの相互閲覧を制限したい場合に有効な設定です。

5. 「保存」をクリック



5. パスワード設定案内

登録したユーザーに、ログインパスワードの設定案内をメールします。

1. 左メニューから「歯車マーク」を選択
2. 「パスワード設定案内」をクリック
3. 案内をメール送付したいユーザーにチェック
4. 「案内メール送信」をクリック

パスワード設定案内

パスワード設定案内を送信したいユーザーにチェックを入れ、「案内メール送信」ボタンを押すと、該当ユーザーにパスワード設定用のメールが送信されます。
メールアドレスを登録していないユーザーや、メールでの案内が難しい場合は、「印刷プレビュー」ボタンを押すことで、案内内容を紙で渡せる形式で表示できます。

ユーザーを探索 ユーザーグループ ステータス

100件 全241件 1 - 100

	ユーザー	メールアドレス	ステータス	ユーザー登録日時	メール送信日時	有効期限	パスワード変更日時	アクション
☒	送信不可		案内メール未送信					印刷プレビュー
☐			案内メール未送信					印刷プレビュー
☐	送信不可		案内メール未送信					印刷プレビュー
☒			案内メール未送信					印刷プレビュー
☐			パスワード設定完了					印刷プレビュー
☐			パスワード設定完了					印刷プレビュー
☐			パスワード設定完了					印刷プレビュー

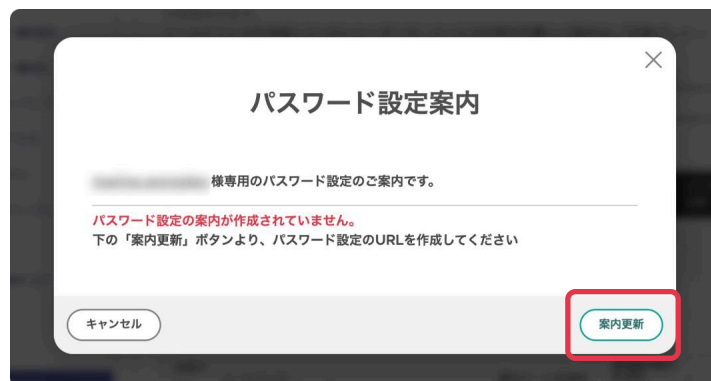
案内メール送信 (1)

メールアドレスのないユーザーに、パスワード設定案内をする場合

1. 左メニューから「歯車マーク」を選択
2. 「パスワード設定案内」をクリック
3. 案内を送付したいユーザーの行の「印刷プレビュー」をクリック



4. 「案内更新」をクリック



5. 「印刷」をクリックしてユーザーに配布、または、URLの部分のコピーしてメール等でユーザーに共有
※QRコードの読み取り、または、URLへのアクセスでもパスワードの設定が可能です。



6. アルコールチェックの設定 ※任意

アルコールチェックのデータ登録方法を設定します。

1. 左メニューから「歯車マーク」を選択

2. 「アルコールチェック」をクリック

システム設定

通知条件

通知先

リマインダー通知条件

リマインダー通知先

日常点検テンプレート

作業クイック入力

業務ステータス

アルコールチェック

給油

始業・終業時タスク

運行工程

認証

パスワード設定案内

SmartDrive Box連携

ホーム / 編集

アルコールチェック

確認状況・確認日時を記録する

☐ 記録する

☒ 記録しない

☐ リアルタイム証左を利用する (コード発行とコード入力
の両方)

立会依頼先ユーザーがアルコールチェックの実施が適正かどうかを確認するフローを追加できます。
アルコールチェックが確認されることで完了扱いとなります。

アルコールチェック登録時に指定できる立会人

☐ アルコールチェック実施者が所属する管理スペース内の全員

☒ 安全運転管理者、副安全運転管理者、業務補助者に限定する

メモ編集

☒ 利用する

☐ 利用しない

写真の登録方法

☒ 撮影のみ

保存

アルコールチェックの設定項目

必須項目	機能説明
確認状況・確認日時を記録する	アルコールチェック確認フローを有効化する。 ※記録をしない場合のみ、リアルタイム証左を利用することが可能です。 (リアルタイム証左は立会人を強固にしたいときに、有効な設定です。)
チェック日時の入力制限	チェック日時の入力制限を設定する。
アルコールチェック登録時に指定できる立会人	立会人として選択できるユーザーを設定する。
メモ編集	アルコールチェック登録後に、メモ欄編集を可能にする。
写真の登録方法	アプリでの写真追加方法を選択する。
位置情報取得	アプリでのアルコールチェック登録時に、位置情報の記録を可能にする。
アプリでの位置情報の登録	アプリでのアルコールチェック登録時に、位置情報の必須・任意を設定する。
検知器数値	検知器数値の入力方法を設定する。
アルコール反応基準値	酒気帯びありと判定する呼気中アルコール濃度の値を設定する。
運転後アルコールチェックの実施期限	1日の業務終了時刻を設定する。 ※運転後のアルコールチェック未完了通知を利用する際に必要な設定です。

※設定項目の詳細はヘルプサイトをご参照ください。

7. アルコールチェックの通知設定 ※任意

通知を送信したい場合に、通知条件と通知先を設定します。

1. 左メニューから「歯車マーク」を選択
2. 「通知条件」をクリックして、各通知条件を設定



通知条件

- ・日報
- ・コメントの追加、削除
- ・承認の追加、取消
- ・承認後の更新
- ・アルコールチェック
- ・酒気帯び
- ・運転前アルコールチェックの未完了
- ・運転後アルコールチェックの未完了
- ・確認依頼
- ・確認結果と指示事項

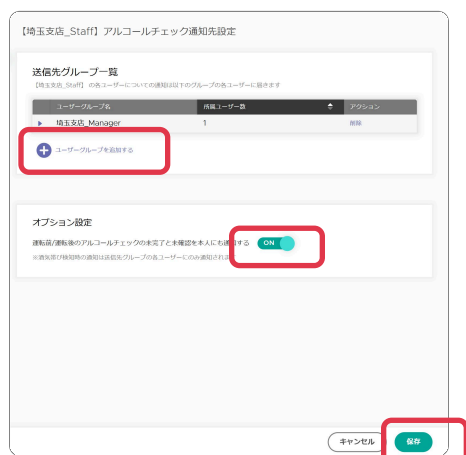
※通知の詳細はヘルプサイトをご参照ください。

3. 「通知先」をクリックして、送信対象ユーザーグループの行の「設定」をクリック



4. 通知先にしたいユーザーグループを追加

本人にも通知する場合はオプション設定を「ON」に変更して保存



ドライバーが実施する手順

※アプリご利用の場合のみ

1. ご利用開始の準備

Google Play (Android) またはApp Store (iPhone・iPad) で

「Fleet Driver」と検索するか、下記ダウンロードページにアクセスして、アプリをダウンロードします。



Android用ダウンロードページ



iPhone・iPad用ダウンロードページ

2. アプリにログイン

※SSO (シングルサインオン) をご契約の方は、下記手順をスキップし、アプリの「SSOでログイン」へお進みください。

1. 「SmartDrive Fleetパスワード設定のご案内」

メール、または、管理者から共有された「パスワード設定案内」をご確認のうえ、パスワード設定用URLにアクセス



2. 設定したいパスワードを入力し、「パスワードを設定」をタップ



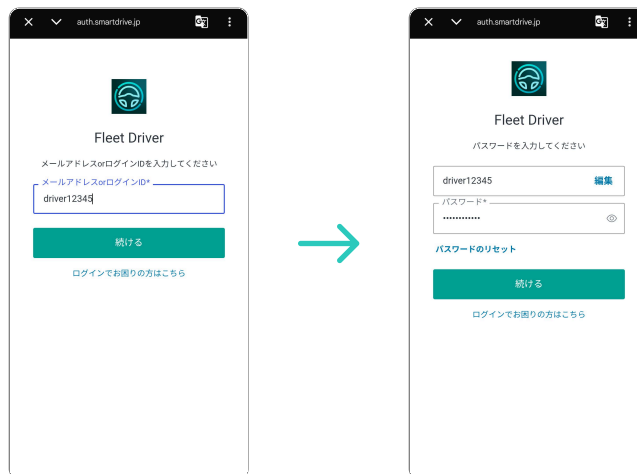
3. 「パスワード設定完了」が表示されたことを確認



4. アプリを開いてログインをタップ



5. ログインIDまたはメールアドレスとパスワードでアプリにログイン



パスワードの入力規則

- 必須：英大文字(A-Z)／英小文字(a-z)／数字(0-9)
- 任意：記号(`~!@#\$%^&*()_+-={}[|];<.>./\)
- 11文字以上
- 同一パスワードで登録が可能
- ログインIDやメールアドレスなどの他人から推測されやすい文字列は、パスワードに利用できないようにシステム制限をしています。ログインIDやメールアドレスとは異なる文字列でご登録ください。

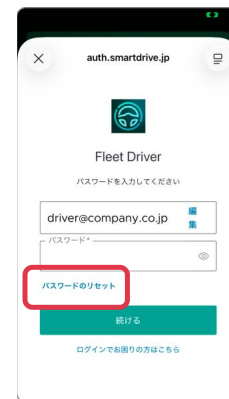
メールやパスワード設定案内が見つからない場合

1. ログイン画面でログインIDまたはメールアドレス
(※)を入力し、「続ける」をタップ

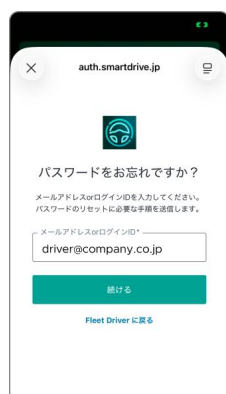
※不明の際は管理者に確認



2. 「パスワードのリセット」をタップ



3. 入力されているログインIDまたはメールアドレス
に間違いがないか確認して「続ける」をタップ



4. 「メールを確認してください」が表示されたことを
確認



5. 「SmartDrive パスワードの再設定」メールの
「パスワードを再設定する」をタップ



6. 新しいパスワードを入力し、「パスワードを設
定」をタップ



「パスワードが変更されました」が表示されたらパスワードの設定完了です。ログインIDまたはメールアドレスとパスワードでアプリにログインします。

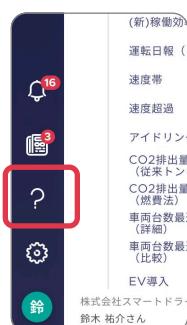
初期設定は完了しました。

ヘルプサイト・お問い合わせフォーム



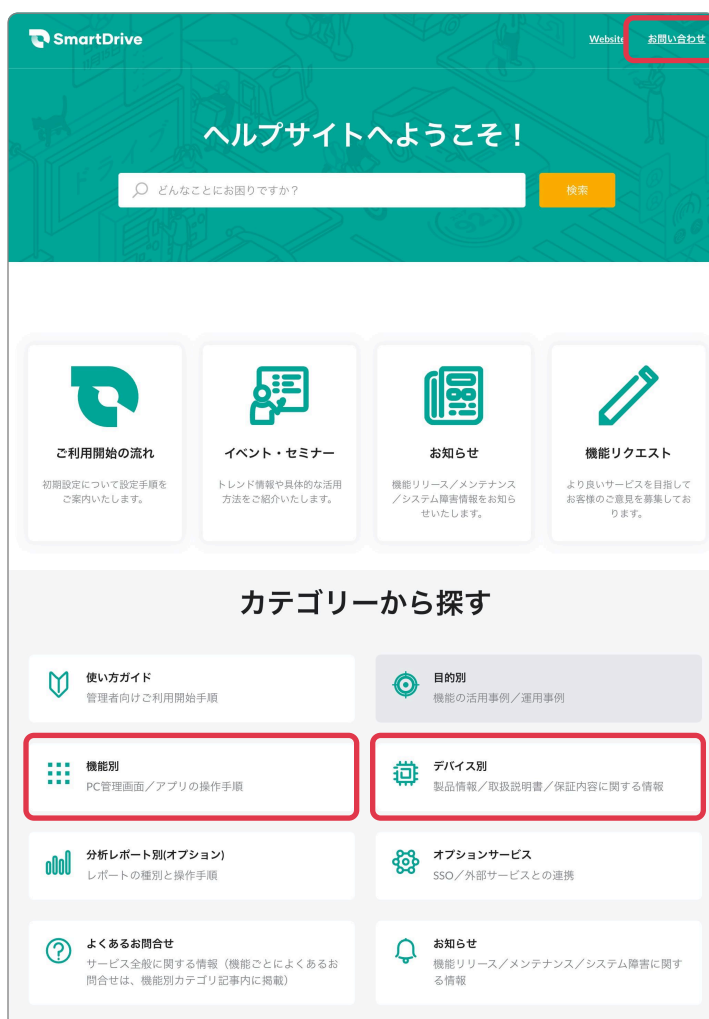
ヘルプサイト

<https://help.smartdrive.co.jp/hc/ja>



管理画面の

サイドメニューの「？」からヘルプサイトにアクセス



お問い合わせがあるときは
こちらをクリック

サービス画面に表示されている
機能単位の操作説明を掲載

製品説明書や
保証内容を掲載

サポート窓口

サポート窓口の営業時間は、以下の通りです。

TEL 03-4405-0508

受付時間 10:00-18:00 月曜日～金曜日
(祝日・弊社休業日を除く)

土日祝日や弊社休業日は、お問い合わせ窓口の営業
時間外となります。

営業時間外に届いたお問い合わせは、翌営業日に順
次対応いたします。