様式第１号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 総務課 |  | 所管課 |  |
| 課長 | 補佐 | 係長 | 係 |  | 課長 | 補佐 | 係長 | 係 |  |
| 　　　　　　　　　　　　自動車使用伺い | ※所管課長決裁の無いものは無効。 |
| 　　　 　総務課長 様 |
| 　次の通り使用させていただきますようお伺いします。 | 年 　月 　日所属長名 |  |
| 使用課名 |  |  | 日 程 表(※主な時間等を記入してください。） |
| 担当者 |  |  | 月日 | 場所 | 　　　　　 時間 |
| 車番 |  |  |  |  |  |  |
| ※期間開始日の最低１０日前までに総務課に提出すること。 |  |  |  |  |
| 使用期間 |  |  | から |  |  |  |  |  |
|  |  |  | まで |  |  |  |  |  |
| 乗車人員 |  | 人 |  |  |  |  |  |
| 行き先 |  |  |  |  |  |  |
| 用務 |  |  |  |  |  |  |
| 運転手氏名 | ①職員(　　　　　　　　　　　　)②手配を |  |  |  |  |  |
| 所管課担当者名 | 　　　　　　　　　（連絡先：　　　　　） |  |  |  |  |  |
| 同乗者名 |  |  |  |  |  |  |
| 業務内容（具体的に記入すること）※別紙添付でも可 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※1.予定が変更になった場合は、その旨運転者もしくは配車係へ連絡のこと。　※2.日程、出発時間等運転者と事前に協議すること。