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。