様式第４号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 総務課 |  | 所管課 |  |
| 課長 | 補佐 | 係長 | 係 |  | 課長 | 補佐 | 係長 | 係 |  |
| 庁用自動車外部運転手依頼伺い※所管課長決裁の無いものは無効。　　　　　 　総務課長 様 |
|  次の通り手配していただきますようお伺いします。 | 年 　月　 日所属長名 |  |
|  | 日　程　表(※主な時間等を記入してください。) |
| 使用課名 |  |  | 月日 | 場所 | 　　　　時間 |
| 使用車 | 車番(　　　　　　　　 　)　　　人乗り |  |  |  |  |  |
| ※期間開始日の最低１０日前までに総務課に提出すること。 |  |  |  |  |
| 　期 間 |  |  | から |  |  |  |  |  |
|  |  |  | まで |  |  |  |  |  |
| 予定乗車人員 |  | 人 |  |  |  |  |  |
| 行き先 |  |  |  |  |  |  |
| 用務(事業名) |  |  |  |  |  |  |
| 所管課担当者名 | 　　　　　　　　　　（連絡先：　　　　） |  |  |  |  |  |
| 同乗者名 |  |  |  |  |  |  |
| 運転手が必要な理由 | ①中・大型免許が必要②その他(　　　　　　　） |  |  |  |  |  |
| 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。