別紙様式第４号（第10条関係）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（元号）　　年　　月　　日

公用車使用伺・運転業務命令書（常用者用）

|  |
| --- |
| **公用車使用伺・運転業務命令書（常用者用）****発令日 　（元号） 　　年 　　月 　　日　　　　　発令変更・取消年月日　（元号）　　年　　月　　日** |
| 安全運転管理者 | ○○○ | ○○ |  | 学長又はその委任を受けた者印 |  | 請求者（運転者） | 所属 |
|  |  |  |  |  |  | 氏名氏名 |  |  |
|  |  |
| 使用予定日時 | 使用公用車 | 用務先 | 用務内容（具体的に記入） | 同乗者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（注）１．使用申請の際は、決裁欄を除き請求者欄から同乗者欄までの全ての項目を記入すること。

２．学長又はその委任を受けた者は、運転者が公用車を使用して行う用務内容、用務先等を確認すること。

３．安全運転管理者は、運転者が登録運転者かどうか、及び公用車が運行可能状態にあるかを確認すること。

４．使用予定日時、使用公用車、用務先及び用務内容の各欄は、１か月単位で記入するものとし、予定頻度を「毎日」、「命令の都度」等と用務内容欄に併記すること。

５．使用公用車欄は、用務内容に応じて使用する公用車名（クラウン、エスティマ、マイクロバス等）を記入すること。

６．用務先欄は、「小鹿宿舎」、「静岡駅」、「静岡県庁及び静岡地方裁判所」等、可能な限り施設の名称等を記入すること。

７．用務内容欄は、「学長迎え」、「理事送り」等、具体的に記入するものとし、複数ある場合は複数記入すること。

　　　 ８．同乗者欄は、既に予定されているものについて全て記入し、未定の場合は空欄とすること。

　　　 ９．運転中に異常を認めた場合は、安全運転管理者に報告し、安全運転管理者の指示に従うこと。

10．使用許可後に使用取消、用務変更、使用日の追加等が生じた場合は、該当事項を二重線で取り消し又は追記した上で発令変更・取消年月日を記入すること。