

別記様式（第5条関係）

自動車使用申込・承認書

年 月 日

北海道教育大学事務局函館校室事務長 殿

下記により申込みいたします。

記

使用責任者 職 氏 名					
申込団体名					
使用目的					
使用期間	自	年	月	日	時 分
	至	年	月	日	時 分
使用自動車の種類	1. 普通乗用車 2. 貨物自動車 ※該当する番号を○で囲むこと。				
乗車人数	名（男 名 女 名）				
予算科目名					
運 転 者 （運転手以外が 運転する場合に 記入すること。）	氏 名				
	免許の種類				
	取得年月日	年	月	日	免許証番号 第 号
行 先 経 路 時 間 等					
備 考					

注 記入すべき事項は、具体的に記入すること。
運転者が複数いる場合は、備考欄にその者の免許の種類等を運転者欄に準じて記入すること。

年 月 日

北海道教育大学教育学部函館校自動車使用内規を厳守することを条件として、上記のとおり使用を承認します。

北海道教育大学事務局函館校室事務長

(自動車使用申込書・承認書の裏面)

使用 者 遵 守 事 項

1. 自動車を使用する際は、常に法令を厳守し、安全運転に心がけること。
2. 自動車を使用する前には、車内に常備してあるメンテナンスノートの「日常の手入れ（貨物自動車は「日頃の手入れ」）」により点検を行うこと。
3. 長距離を運転する場合は、概ね2時間につき、10分以上の休息をとること。
4. 自動車を使用した後は、必ず車の清掃及び洗車を行い、財務グループ総括係長又は係長の検査を受けること。
5. 自動車を使用した後は、財務グループ総括係長又は係長の指定する給油所で燃料の補充を行うこと。長距離運行により、函館市以外で給油が必要な場合には、事前に財務グループ総括係長又は係長に申し出ること。
6. 運行中に故障を起こし、自ら修理することが不可能であると認めたときは、その詳細を財務グループ総括係長又は係長に報告し、指示を受けること。
7. 自動車を常に使用できる状態に保持し、自動車の火災及び盗難防止等の措置を講ずること。