別記様式（第5条関係）

年　　月　　日

北海道教育大学岩見沢校キャンパス長　殿

使用責任者

職　名

氏　名

自動車使用申込書

　北海道教育大学教育学部岩見沢校自動車使用内規第５条の規定により，下記のとおり申込みいたします。

記

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用目的 | |  | | | | | | |
| 使用期間 | | 年　　　月　　　日　～　　　年　　　月　　　日 | | | | | | |
| 自動車種類 | | １．大型バス　　　２．貨物自動車　　　３．普通乗用車 | | | | | | |
| 代行運転者  （運転手以外が運転する場合） | | 代行運転者氏名：  代行運転理由　： | | | | | | |
| 乗車人員 | | 名 | | 高速道路利用 | | □あり　　　□なし | | |
| 予算科目 | | １．研究費　　　２．その他（　　　　　　　　　　　） | | | | | | |
| 運 行 経 路 | 月　日 | 出発地 | 出発時刻 | | 経路 | | 行　　先 | 到着時刻 |
| 月　日（　） |  | 時　分 | |  | |  | 時　分 |
| 月　日（　） |  | 時　分 | |  | |  | 時　分 |
| 月　日（　） |  | 時　分 | |  | |  | 時　分 |
| 月　日（　） |  | 時　分 | |  | |  | 時　分 |
| 備考 | | 使用責任者緊急連絡先： | | | | | | |

注・運行経路の合計が300㎞を超える場合は，備考欄に業者手配にて対応不可の理由を記入すること。

（裏面）　　　　　　　　　使 用 者 遵 守 事 項

１．自動車等の使用にあたっては，「北海道教育大学教育学部岩見沢校自動車使用内規」を厳守すること。

２．自動車等を使用した後は，必ず車内の清掃を行い，ゴミ等は持ち帰ること。

３．貴重品，高価品，精密機器又は走行中に破損するおそれのある物を車内に持ち込まないこと。やむを得ず持ち込む際は，各自が十分注意のうえ管理するよう周知すること。

４．自動車等を使用した後，燃料の残量が全体の半分を下回る場合は，財務グループの指定する給油所で燃料の補充を行うこと。

　　また，長距離運行により指定する給油所以外で給油が必要な場合は，事前に財務グループ総括係長又は係長に申し出ること。

５．運行中に事故等が生じた場合は，その詳細を直ちに財務グループ総括係長又は係長に報告し，その指示を受けること。ただし，緊急措置を要する場合は，適切な判断で処置すること。

６．運行中に故障を起こした場合は，直ちに運行を中止し，その詳細を財務グループ総括係長又は係長に報告し，その指示を受けること。

７．自動車等を常に使用できる状態に保持し，火災及び盗難防止等の措置を講ずること。

運 転 者 遵 守 事 項

１．自動車等を運転する際は，常に法令を厳守し，安全運転に心掛けること。

２．自動車等の使用前後には，車内に常備してあるメンテナンスシート等を活用し，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，１５分程度の休息をとること。