別紙様式第３号（第12条関係）

　　令和　　年　　月　　日

**公 用 車 等 使 用 申 請 書**

運行管理責任者　殿

部　局　名

役職・氏名

国立大学法人神戸大学公用車運行管理規程第１２条第１項に基づき，下記のとおり公用車等の

使用を申請します。

記

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使　用　日　時 | 令和　 　年 　　月 　　日（ 　　）　　時　　分　～ | | |
| 行　　　　　先 |  | | |
| 使　用　目　的 |  | 往復・往路・復路 | |
| 使 用 責 任 者 |  | 乗 車  人 数 | 名 |
| 同　　乗　　者 |  |
| 使用希望車種 |  | | |

|  |
| --- |
|  |

**公 用 車 等 使 用 承 認 書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 運行管理  責 任 者 | ※  安全運転  管 理 者 | 運行管理  補 助 者 |  | 申請のありました上記の公用車等の使用を承認します。  運転に際しては，裏面の公用車使用上の注意を熟読  の上，安全運転に努めること。 | | |
|  |  |  |  |
|  | 承　認　年　月　日 |
| 令和　　　年　　　月　　　日 |

　※安全運転管理者は該当部局等のみ押印（第5条1項）

【裏面】

|  |
| --- |
| **公 用 車 使 用 上 の 注 意**  1．公用車を使用する場合は，関係法令の定めに従い，安全を第一として事故防止及び盗難  防止に努めること。  2．公用車の使用前には，必ず公用車運転日誌（別紙様式第4号）の公用車点検表（以下  「点検表」という。）に明記された点検を行うとともに，異常を認めた場合は，速やかに  運行管理責任者に報告し，その指示に従うこと。  3．公用車の運行に支障のないよう，本学指定の給油所で燃料，潤滑油等を補給すること。や むを得ず運行途中で補給する必要がある場合は，所定の手続きに従うこと。  4．高速道路を使用しなければならないときは，備付けのＥＴＣカードを利用すること。  5．公用車の使用中，故障又は運行に支障を来す状態を発見した場合は，速やかに運行管理者 責任者に報告し，その指示に従うこと。  6．公用車の運行中に事故が生じたときは，直ちに応急措置等を取るとともに，速やかに運行管理責任者及び所属部局の部局長等に通報し，その指示に従うものとする。  7．公用車の運行中に事故が生じたときは，被害者又は加害者あるいはその他の関係者に対して，事故の責任及び損害賠償等に関し,一切の取り決めをしてはならない｡  8．公用車の運行中に生じた事故に関し，速やかに公用車等事故報告書（別紙様式第5号）を運行管理責任者に提出しなければならない。  9．公用車の使用後は，公用車の清掃を行い，必ず点検表に明記された点検を行うとともに，異常を認めた場合は，速やかに運行管理責任者に報告し，その指示に従うこと。  10．公用車の使用後は，公用車運転日誌（別紙様式第4号）に運転記録を記入し，運行管理責任者に提出すること。 |