**公用車 ／ レンタカー ／ 自家用車使用許可願**

**管理責任者　殿**

申請日：　年　　月　　日

所　　属：

教職員番号：

氏　　名：　　　　　　　　　　印

**下記のとおり、公用車 ／ レンタカー ／ 自家用車 を使用いたしますので、許可願います。自動車運転に際しては交通規則及び学内諸規程を遵守し、安全運転に心がけます。**

記

**１．出張予定日　　　年　　月　　日（　　）　　時　　分　～　　月　　日（　　）　　時　　分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **希望****○印** | **区分** | **同　乗　者　氏　名****運転者全員に下線を引いてください。** | **備　　　　　考** |
|  | **公用車** |  | **豊　橋：乗用車・ハイエース・トラック****名古屋：乗用車** |
|  | **レンタカー** |  | **会社名：** |
|  | **自家用車** |  | **車　名：****ナンバー：** |

**※　備考欄には、公用車利用の場合は利用する車種に○印を、レンタカー利用の場合は会社名を、自家用車使用の場合は車名、ナンバーを記入してください。**

**※　公用車は特別な事情がない限り、使用開始してから24時間以内に返却すること。**

**※　公用車の利用が重複した場合等には、利用時間に応じレンタカー（カーシェアリング型含む）に変更指示させて頂くことがあります。**

**２．出張用務（具体的に記入してください）**学生を同乗させる場合は、「学外における正課授業願」に準じる書類を本許可願に添付し、提出してください。

|  |
| --- |
|  |

**３．車の使用理由（車を使用しなければならない理由を記入してください）**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**４．訪問先とおおよその時間（すべての予定訪問先と予定の時間を記入してください）**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**５．経　路（出発地→経由地→到着地を記入してください）**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**６．走行距離（出張後記入）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **実際の走行距離　　　　　　ｋｍ** |  | **所属校舎****総務課長** | **所属校舎総務係長** | **係** | **所属長** |
| **・本書類は出張前に必ず所属長の許可を得て総務課へ提出してください。****・学生による運転は禁止です。****・事故発生時は、別途報告ください。** |  |  |  |  |  |