|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務長  （運行管理者） | 副事務長 | 総務係長 | 総務係員 |
|  |  |  |  |

申請日：　　　　年　　月　　日

**宇宙線研究所（柏）所有自動車使用伺**

申請者所属・職・氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 車　　　種 |  |
| 使用日及び  使 用 期 間 | 自　　　　　　　年　　　月　　　　日　　　　時　　分  至　　　　　　　年　　　月　　　　日　　　　時　　分 |
| 用　　　務 |  |
| 行　　　先 |  |
| 運転者氏名 |  |
| 同乗者氏名 |  |

（注）・ 宇宙線研究所所有自動車使用に当たっては「東京大学宇宙線研究所所有自動車の運行~~等~~管理規程」を守ること。

* 本伺に所定の事項を記入し、前もって運行管理者の許可を得ること。
* 使用後は所定の運転日誌に記録すること。

事務使用欄：以下の項目について確認した日付と担当者名を記入すること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ①使用状況表確認 | （ | ／ | ）（総務： | ） |  | |
| ②鍵の貸出し | （ | ／ | ）（総務： | ） | （研究部： | ） |
| ③鍵の返却 | （ | ／ | ）（総務： | ） | （研究部： | ） |

(2023.2)