

| | | | |
|----------------|------|------|------|
| 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)