東京学芸大学公用車管理運行規則の一部改正について

改正理由：事務組織の再編に伴い，所要の改正を行うものである。

改　　正	現　　行
〔省略〕	〔省略〕
（運行管理者等） 第４条　公用車の現況を把握し，安全かつ効率的に管理及び運行を行うため，運行管理者及び補助管理者を置く。 ２　運行管理者は経理課長をもって充て，補助管理者は経理課契約第一係長をもって充てる。	（運行管理者等） 第４条　公用車の現況を把握し，安全かつ効率的に管理及び運行を行うため，運行管理者及び補助管理者を置く。 ２　運行管理者は契約課長をもって充て，補助管理者は契約課契約第一係長をもって充てる。
〔省略〕	〔省略〕
第７条　公用車を使用する課長又は監査室長（以下「課長等」という。）は，事前に公用車使用願（様式第１号）を運行管理者に提出し，使用の許可を得るものとする。	第７条　公用車を使用する課長は，事前に公用車使用願（様式第１号）を運行管理者に提出し，使用の許可を得るものとする。
〔省略〕	〔省略〕
第１０条　課長等は，当該部局において公用車を使用する必要がある場合に，自動車運転手が不在又は自動車運転手の運行計画上等の理由により，自動車運転手による運行ができないときは，当該部局に所属する職員に対し，公用車の運転業務を命ずることができるものとする。	第１０条　課長は，当該部局において公用車を使用する必要がある場合に，自動車運転手が不在又は自動車運転手の運行計画上等の理由により，自動車運転手による運行ができないときは，当該部局に所属する職員に対し，公用車の運転業務を命ずることができるものとする。
〔省略〕	〔省略〕
附　則 この規則は，平成20年４月１日から施行する。	

様式第１号

公 用 車 使 用 願

主　管　課　決　裁		
運行管理者（経理課長）	補助管理者（契約第一係長）	係員

下記のとおり公用車を使用したいので許可願います。

平成　　年　　月　　日　　課長・室長　　印

記

使　用　日　時	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～		
行　　先			
使　用　目　的		往　復， 往路のみ，復路のみ	
使　用　者		乗車人員	名
同　乗　者 （必要に応じて名簿等を添付のこと）			
使用を希望する自動車の種類	乗用車　　ワゴン車　　大型バス		
自動車運転手による配車ができない場合の運転業務付加使用の希望の有無 （ただし，マイクロバス，大型バスを除く）	有　・　無		

校外授業等で，バスを児童，生徒及び学生の引率に使用する場合は計画書等を添付すること。

公用車使用許可書

使用日時	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～			
行　先		使用目的		往・復

【許可条件】

	自動車運転手による配車が可能です。	運転手氏名	
	自動車運転手による配車ができないため，運転業務付加使用してください。 （事前に「公用車運転業務付加使用願」を提出する必要があります。）		

上記のとおり使用を許可します。

平成　　年　　月　　日　　経理課長　　印

様式第１号

公 用 車 使 用 願

主　管　課　決　裁		
運行管理者（契約課長）	補助管理者（契約第一係長）	係員

下記のとおり公用車を使用したいので許可願います。

平成　　年　　月　　日　　課長　　印

記

使　用　日　時	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～		
行　　先			
使　用　目　的		往　復， 往路のみ，復路のみ	
使　用　者		乗車人員	名
同　乗　者 （必要に応じて名簿等を添付のこと）			
使用を希望する自動車の種類	乗用車　　ワゴン車　　大型バス		
自動車運転手による配車ができない場合の運転業務付加使用の希望の有無 （ただし，マイクロバス，大型バスを除く）	有　・　無		

校外授業等で，バスを児童，生徒及び学生の引率に使用する場合は計画書等を添付すること。

公用車使用許可書

使用日時	平成　　年　　月　　日（　　）　　時　　分～			
行　先		使用目的		往・復

【許可条件】

	自動車運転手による配車が可能です。	運転手氏名	
	自動車運転手による配車ができないため，運転業務付加使用してください。 （事前に「公用車運転業務付加使用願」を提出する必要があります。）		

上記のとおり使用を許可します。

平成　　年　　月　　日　　契約課長　　印

様式第２号

公 用 車 運 行 日 誌

経理課長	契約第一係長		車庫長	〔省略〕

〔省略〕

様式第２号

公 用 車 運 行 日 誌

契約課長	契約第一係長		車庫長	〔省略〕

〔省略〕