別記第３号様式の２

　　年　　月　　日

公用車臨時運転業務命令書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　部局長

　下記運転業務を命じる。

記

|  |  |
| --- | --- |
|  命令年月日 |  　 年　　　月　　　日(※臨時運転承認後に記入のこと。) |
|  臨時運転者氏名 |  |
|  使用日時 |  自 　　　 年　　　月　　　日（　）　　　時　　　分 至 　　　 年　　　月　　　日（　）　　　時　　　分 |
|  用務先 |  |
|  使用目的 |  |
|  使用車両 |  |
|  同乗者氏名 |  |
|  備考 |  |
|

(注)公用車使用心得（裏面）を遵守すること。

|  |
| --- |
|  |

※写しを公用車臨時運転申請書（別記第３号様式の１）に添付して提出すること。

（部局保管）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 公用車使用心得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に努めること。２．運行に支障のないよう，あらかじめ本学指定の給油所で燃料を補給すること。やむを得ず運行途中で補給する必要がある場合は，立替払いの処理を行うこと。３．高速道路等を利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｡４．運行中の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に報告し，その指示に従うこと。５．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，速やかに運行管理者及び所属課長又は所属部局長に通報し，その指示に従うこと。６．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こと｡７．運行中に生じた事故に関して，速やかに「公用車事故報告書」を運行管理者に提出すること。８．運行後は，車両の清掃を行い，所定の場所に格納したのち，車両備付けの運転記録に必要事項を記入すること。 |  |
|  |  |