**公 用 バ ス 使 用 申 込 書**

令和 　　年 　　月 　　日

資産活用課長 様

 申込者 　 申請主管課

次のとおり公用バスを使用したいので申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 令和　　　年　　　月　　　日（　　曜日） |
|  |  　 時　　　分 から　　　　時　　　分 まで |
|  | 　　　 |
| 使 用 す る 者（ 団 　体 ） | 　　　 | 乗車人員 | 大人（12歳以上） 　　 人小人（12歳未満） 人 |
| 運行経路（名称、所在地の地名等 詳細に記入のこと） | （ 　：　 ） | （ 　：　 ） | （ 　：　 ） |
| （ 　：　 ） | （ 　：　 ） | （ 　：　 ） |
| （ ： ） | （ ： ） | （ ： ） |
| 職 氏 名 |  課 名  職 名　 | 氏 名　 | 電 話（内 線　 ） |
|  | メルファー　・　シビリアン | 運転手の昼食 | あり　・　なし |
|  | 車での来庁者 | 来庁台数 | 備　　考 |
| あり ・ なし | 　　　台 | 　2台以上本庁舎駐車場を使用する場合は、「庁舎駐車場使用申請書（公用）」（全庁共通様式）の提出が必要です。 |
| 有料道路利用 | あり　・　なし | ＥＴＣ利用 | あり　・　なし |
| ■注意事項■１．申請書は運行の2週間前までに提出すること。２．使用時間は、平日8時40分 から 16時30分 までとする。３．行き先が市外のときは、地図を添付し、所在地・電話番号を併記すること。４．運行経路以外の場所へは緊急の場合を除き行きません。５．バスが待機するための駐車場は、申込者において責任をもって手配すること。６．駐車場料および有料道路通行料は、使用する課で用意すること。７．時間外の使用や、有料道路の使用並びに県外へ運行計画するときは、事前に協議すること。８．運転手の手当は申込者が支給することはありません。９．発熱、咳、息切れ、呼吸困難などの症状がある場合は、参加を控えるよう参加者に事前に周知してください。＜乗車定員数等＞（※乗車定員は運転手を除く） |
|  | 車　名 | ※乗 車 定 員 | 高速道路の車種区分 | 備　　考 |  |
|  | メルファー | 正座席33席＋補助席7席 | 特 大 車 | ・高速利用の場合は正座席数を上限とする。（補助席はｼｰﾄﾍﾞﾙﾄがないため）・6歳未満の乗車は不可 |  |
| シビリアン（高速利用×） | 正座席21席＋補助席6席 | 中 型 車 |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 申請担当者 職･氏名 | 内線番号 |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 上記の申し込みを承諾する。令和 　　年 　　月 　　日 | 課　長 |  | 課長補佐 |  | 係　長 |  | 課　員 |  | 担　当 |  |