

防研発総第128号
16.3.30
改正 防研総第825号
23.9.1
改正 防研総1160号
令和2年12月21日

企 画 室 長
総 務 課 長
各 部 長
図 書 館 長
殿

防 衛 研 究 所 長

防衛研究所の車両の運行について（通達）

標記について、車両の適正かつ効率的な使用を図るため、別紙のとおり定めたので通達する。

なお、防研発総第120号（57.5.8）は廃止する。

添付書類：別 紙

1 車両の使用手続

- (1) 車両の使用を申請する者は、車両使用請求書（付紙様式）に必要事項を記載し、総務課管理係に提出するものとする。車両使用請求書の提出時期は、使用前日の1500（休養日及び休日を挟む場合は、休養日及び休日の前日1500）までとする。
- (2) 緊急を要する場合は、その都度速やかに前項の使用手続をとるものとする。

2 車両の運行

- (1) 車両運行の許可権者は、企画部総務課長（以下「総務課長」という。）とする。
- (2) 総務課長は、車両使用請求書に基づき車両を操縦する者に対して、車両運行指令書（付紙様式）により運行を命ずるものとする。
- (3) 総務課総務・管理係は、車両使用請求書に基づいて、配車計画を作成し、車両を操縦する者に対して車両の運行に関する細部指示を行うものとする。
- (4) 配車の計画を作成するに当たっては、努めて乗合わせ等の処置により、車両の効率的使用に努めるものとする。
- (5) 車両操縦手は、関係法令を遵守し安全運転に努めなければならない。

車両使用請求書・車両運行指令書

付紙様式

車両運行許可者氏名	防衛研究所 企画部 総務課長	許可年月日								
申請者(所属長)	(所 属)	(氏 名)								
※車両使用請求者	(内線:)	※同乗者等	人員 0 名							
※車両使用者氏名			貨物 0 kg							
※車両使用理由・目的		※運行形態	<input type="checkbox"/> 往復 <input type="checkbox"/> 送り <input type="checkbox"/> 迎え							
※運行行程 (住所、出発・到着時間)	出発地	~	経 由	~	行 先	~	経 由	~	到着地	
※ 備 考										
車 両 操 縦 手						車 両 番 号				

- 1 車両運行許可者、申請者(所属長)は自署又は印字とする。
- 2 車両使用請求者は※欄に必要事項を記載する。
- 3 車両使用請求者は運行前日1500までに「車両使用請求書・車両運行指令書」を総務課の総務・管理係に提出する。