

別 記

第 1 号様式（第 5 条関係）

移動教室バス使用許可申請書

使用日の14日前までに、
担当課へご提出ください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

【重要】各種団体において公的なバス使用を希望する場合、提出前に当該団体を所管する課等の長の押印(確認及び承認)を得るようお願いします。
また、課等で行政使用をする場合にも、同様に押印(承認)をお願いします。

担当（関係）課名	〇〇〇課 課長 〇〇〇〇 印	引率者	〇〇 〇〇 印
団 体 名	〇〇小学校、〇〇公民館、〇〇協議会等		
代 表 者 名	校長、館長、会長等 〇〇〇〇 印	電 話	(〇〇〇 〇〇〇〇)
代 表 者 住 所	鴨川市〇〇 〇-〇		

認印でも可

随行職員名(又は団体の担当者名)をご記入のうえ、押印してください。

鴨川市移動教室バスを使用したいので申請

使用年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）	雨天の場合 <input type="checkbox"/> 決行 ・ <input type="checkbox"/> 中止
目 的	〇〇〇〇への児童送迎	小雨の場合 <input type="checkbox"/> 決行 ・ <input type="checkbox"/> 中止
人 員	大人〇〇名 子供〇〇名 計〇〇名	

申請の際、氏名・性別・年齢を記した名簿を添付してください。（シャトル運行の場合は不要）

運行計画

出 発 地	(〇〇〇〇〇)	(〇〇〇〇〇)	(〇〇〇〇〇)
(〇〇〇〇〇)	〇時〇〇分着	〇時〇〇分着	〇時〇〇分着
〇時〇	〇時〇〇分発	〇時〇〇分発	時 分発

シャトルバスとしての運行を希望する場合は、「※シャトル運行」と追記してください。

)	())
時 分着	時 分着	時 分着	時 分着
時 分発	時 分発	時 分発	時 分発

経由地はすべて記入してください。