

な が ら 号 使 用 許 可 申 請 書

年 月 日

教育長 様

申請者

住所

団体名

代表者氏名

連絡責任者

TEL

受付印

日 時	年 月 日 (曜日)	時 分 ~ 時 分
使 用 目 的		
行 き 先	県内(市・区・町・村)(市・区・町・村)(市・区・町・村) 県外()() ()	
施設等の名称	()()() ()	
乗 車 人 員	名(うち 大人 名 子供 名) ※15名以上適用	
雨の場合	中 止 ・ 実 行 (どちらかを○で囲む)	
スケジュール	出 発 地 → () → () → () → 到 着 地 () 時 分着 時 分着 時 分着 () 時 分発 時 分発 時 分発 時 分発 時 分着	
有料道路使用 有・無 有の場合、道路名・IC名	施設内駐車場(施設名記入) 有・無 有・無	目的地以外の駐車(トイレ休憩等) 有・無 有の場合、施設名
ETC使用(有・無)・現金払い カード所有者名()	有・無 有・無	

※ スケジュールは詳細にわかりやすく記入してください。また、別添でも結構です。

- 添付書類
1. 規約・会則・年間行事予定表及び会員名簿(毎年度1回提出)。
 2. スケジュール表(申請書に書ききれない場合)。
 3. 乗車員名簿 住所・氏名 学校の場合は住所・氏名・学年 (毎回)。
 4. 県外については、教育長が認めた場合とする。(理由書を添付すること)
 5. 行き先のわかる地図、若しくは住所、電話番号
 6. 駐車場は、利用者が確保してください。施設外駐車の場合は、詳細図を添付してください。

※申請書は必ず使用日の2週間前までに提出してください。

※公民館が出発地(又乗合せ場所)の場合は、役場駐車場となります。

許 可 決 裁

教育長	課 長	係 長	課 員	担 当	決 定	意 見 等	公印取扱確認
					許 可		
					不 許 可		