

# 理学部公用車利用の流れ

利用予定が決定したら・・・

ウェブ上での予約状況の確認

[http://www.lab2.toho-u.ac.jp/pg/official\\_car/](http://www.lab2.toho-u.ac.jp/pg/official_car/)

ウェブ上での予約登録

[http://www.lab2.toho-u.ac.jp/pg/official\\_car/](http://www.lab2.toho-u.ac.jp/pg/official_car/)

(予定変更・利用中止の際は速やかにウェブに反映してください)

利用の3日前までに・・・

車両使用許可願の作成

(使用責任者の責任で作成してください。)

総務人事担当へ提出

総務人事担当より、

- ・ 守衛室への連絡
- ・ 管理委員長への情報共有

使用許可書の受領

(メールボックスに届きます。)

車両使用許可願の提出後、  
予定変更・利用中止が生じた場合は、すみやかに総務人事担当にご連絡ください。

使用当日・・・

守衛室で鍵の受け取り

自動車の使用・給油

使用后・・・

守衛所に鍵の返却

使用報告書の作成

総務人事担当へ提出

総務人事担当より、

- ・ 管理委員長への情報共有