

## 入構許可の申請資格、許可証等の交付申請手続き及び許可期間等

入構許可の種類	許可証等	申請者の別	申請資格	申請書類	入構整理料	申請先 (許可証等の交付者)	許可期限	留意事項					
定期入構	教職員等入構・駐車許可証	【構内通勤者以外】 ・教職員 ・学生 ・非常勤講師 ・共同研究者等	2 【構内通勤者等】以外の大学の教職員等であって次の各号のいずれかに該当する者	交付申請書 (別記様式1-2)	※ICカード紛失の場合、紛失料5,000円を徴収する。	交通担当事務室 sis-kou1@adm.nagoya-u.ac.jp	許可の年度の末日までを限度として指定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生は、申請書記載の住所を証明する書類及び車検証の名義が本人(親族名、所属機関名)である書類及び臨時入構・駐車許可証の利用を超える理由を提出すること。</li> <li>・非常勤講師は、労働条件通知書を提出すること。</li> <li>・共同研究者等は、本学との契約に関わる公的書類(共同研究依頼書等)を提出すること。</li> <li>・証明書類は、発行後1カ月以内のものを提出すること。</li> </ul>					
			一 身体障害者、疾病等により自動車によらなければ来学することが困難な者		1,400円/月+交付手数料1,000円				※交付許可は、申請後大学営業日10日後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の診断書(治療期間、自動車利用の有無)を提出すること。</li> </ul>			
			二 教職員(非常勤講師含む)、大学院博士課程後期課程学生等で教育研究その他業務上の理由により、随時自動車を利用することが必要であると部局長が認めた者		※申請内容変更等による手数料は別に定める。						<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育研究その他本学業務上の理由で公共交通機関の利用が困難な理由を明記し、部局長が認めたことがわかる書類を提出すること。</li> <li>・学生は、担当教授を通じ、部局長が認めたことがわかる書類を提出すること。</li> </ul>		
			三 共同研究者等で、教育研究その他業務上の理由により、随時自動車を利用することが必要であり、かつ自宅又は所属する企業が、別に定める区域外(交通機関等による通勤の所要時間が50分以上)に居住する者で部局長等が認めた者									<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育研究その他本学業務上の理由で公共交通機関の利用が困難な理由を明記し、部局長が認めたことがわかる書類を提出すること。</li> <li>・申請書記載の住所を証明する書類を提出すること。</li> <li>・共同研究者等とは、本学との研究に関わる研究者及び招へい教員をいう。</li> </ul>	
			四 教職員(非常勤講師含む)で保育園等の送迎の必要があると認められる者										<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園または年間を通し預かり保育がある保育機関で、自動車での送迎が認められていること。</li> <li>・大学敷地境界から400m以上の居住地にあること。自宅位置がわかる地図を添付すること。</li> <li>・本学指定の証明書を提出すること。</li> </ul>
			五 教職員(非常勤講師含む)、共同研究者等で上記以外の理由で自動車由来学を希望する者		5,000円/月								
六 随時自動車を利用することが必要であると名古屋大学キャンパスマネジメント推進本部会議が認めた者													
入構証の交付による入構	入構証	【教職員等以外】 ・非常勤講師 ・部活コーチ ・共同研究者等 ・事業者等 ・業者	教育、研究、本学への役務提供その他本学に関係する用務を行う必要がある者は、内規第12条(入構整理料の一部免除)第1項第三号によることができる。	用務証明書(別記様式第2号)	100円/時間 30分未満無料	東山地区教職員	用務日に限る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入構証に必要な事項記入し、車外から確認できる位置に提示すること。</li> <li>・用務証明書は、東山地区用務先教職員が発行すること。なお、用務証明書の再発行はしない。</li> <li>・用務証明書は、本学教職員及び学生は利用できない。</li> <li>※用務証明書を交通ゲート前窓口又は守衛室に提出すること。なお、入構券紛失及び破損等の場合、入構整理料として2,400円を徴収する。また、用務証明書の提出ができない場合は、入構整理料として7,200円を徴収する。</li> </ul>					
		【外来者】			600円/時間 30分未満無料			<ul style="list-style-type: none"> <li>・入構証に必要な事項記入し、車外から確認できる位置に提示すること。</li> <li>・入構券紛失及び破損等の場合、入構整理料として7,200円を徴収する。</li> <li>※入構整理料について、24時間以降は、30分事に300円</li> </ul>					

## 入構許可の申請資格、許可証等の交付申請手続き及び許可期間等

入構許可の種類	許可証等	申請者の別	申請資格	申請書類	入構整理料	申請先 (許可証等の交付者)	許可期限	留意事項
二輪車入構	二輪車入構・駐車許可証	【教職員等】 ・教職員 ・学生	1 東山地区の教職員又は学生で次の各号のいずれかに該当する者。 なお、教職員は二輪車による東山地区への通勤届を提出している者。	交付申請書(別記様式4-1) [学内専用]		交通担当事務室  sis-kou1@adm.nagoya-u.ac.jp  ※交付許可は、申請後大学営業日10日後	許可の年度の末日までを限度として指定	・自動車及び二輪を同時に申請することはできない。 ・学生は、申請書記載の住所を証明する書類及び車検証の名義が本人(親族名、所属機関名)である書類を提出すること。 ・非常勤講師は、労働条件通知書を提出すること。 ・次年度の申請は別に定める。
			一 教職員及び学生で総長が別に定める区域外(交通機関等による通勤又は通学等の所要時間が35分以上)に居住する者					・本学指定の二輪区域図に自宅位置等を正確にポイントして添付すること。 ・学生は、担当教授等を通じ申請をすること。
			二 教職員又は学生で教育研究その他業務上の理由など特別な理由により、随時二輪車を利用することが必要であると部局長等が認めた者					・教育研究その他本学業務上の理由で公共交通機関の利用が困難な理由を明記し、部局長が認めたことがわかる書類を提出すること。 ・学生は、担当教授を通じ、部局長が認めたことがわかる書類を提出すること。
		【教職員等】 ・非常勤講師 ・共同研究者等	2 教育研究その他業務上の理由により、随時自動車を利用することが必要であり、かつ自宅又は所属する企業が、別に定める区域外(交通機関等による通勤の所要時間が35分以上)に居住する者で部局長等が認めた者					・教育研究その他本学業務上の理由で公共交通機関の利用が困難な理由及び随時二輪を利用しなければならない理由を明記し、部局長が認めたことがわかる書類を提出すること。 ・本学指定の二輪区域図に自宅位置等を正確にポイントして添付すること。
		【外来者】 ・事業者等 ・業者 ・工事関係	3 東山地区構内で営業する事業者又は出入り業者、工事関係者等で随時二輪車を利用することが必要であると東山地区用務先教職員が認めた者				・東山地区教職員が認めた者でないと申請できない。申請書類の提出の際は、東山地区用務先教職員のメールアドレスをつけて送付すること。	
自転車入構	自転車登録証	【教職員等】 教職員	本学の教職員(非常勤講師含む)、学生である者。	交付申請書(別記様式5-1)		交通担当事務室	許可の年度の末日までを限度として指定	・部局所有の場合、氏名欄に部局名と所属部局の上長(課長以上)の氏名を併記すること。 ・個人所有の自転車を業務による申請する場合、所属部局の上長(課長以上)より業務に個人所有の自転車が認められていること等を申請理由欄に追記すること。 ・次年度の申請は別に定める。
		【教職員等】 学生						・学生証を提示すること。
		【教職員等】 共同研究者等	本学との共同研究の契約等により本学に関係する用務を行う必要がある者。					・本学との共同研究の契約等を証明する書類を提示すること。
		【外来者】 ・事業者等 ・業者	構内で営業を行うことを認められている事業者およびその事業者に勤務する者、若しくは構内に入出入りする業者およびその業者に勤務する者					・名古屋大学東山地区に勤務地があり、申請期間中の契約又は雇用関係が証明できる書類を提出すること。

※入構整理料免除に該当する申請は、別に定める。