

○名古屋大学東山地区構内における自動車等の入構の規制に関する要項

(平成16年4月1日要項第9号)

改正	平成16年5月31日要項第9号	平成17年3月22日細則第94号
	平成18年2月27日通則第6号	平成18年3月29日規程第148号
	平成18年4月18日規程第4号	平成20年4月1日 要項
	平成21年3月30日規程第92号	平成26年3月26日規程第125号
	平成27年1月20日規程第105号	平成27年3月31日規程第108号
	平成27年9月30日規程第68号	平成27年11月30日 要項
	平成28年3月31日規程第157号	平成29年1月13日 要項
	平成29年3月30日規程第136号	平成29年7月31日規程第52号
	平成30年9月28日規程第50号	令和元年12月16日 要項
	令和2年10月26日 名大要項	令和3年4月1日 名大要項
	令和4年6月1日 名大要項	令和4年11月11日 名大要項
	令和5年9月15日 名大要項	令和6年1月23日 名大要項
	令和7年2月14日 名大要項	

(目的)

第1 この要項は、名古屋大学東山地区構内(以下「構内」という。)における交通の安全及び教育・研究の場にふさわしい環境を保持するため、構内の施設及び事業所を用務先として、自動車、二輪車及び自転車(以下「車両」という。)により構内へ入構する通勤者、通学者及び外来者を対象として、車両の入構、駐車等の規制に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(公共交通機関の利用促進)

第2 名古屋大学キャンパスマネジメント推進本部会議は、構内に入構する者に対し、可能な限り公共の交通機関を利用するよう求めるものとする。

(定義)

第3 この要項において、次に掲げる用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 自動車 道路交通法(昭和35年法律第105号)による自動車(自動二輪車を除く。)をいう。
- 二 二輪車 道路交通法による自動二輪車及び原動機付自転車をいう。
- 三 公用車 自動車検査証に記載された所有者又は使用者が東海国立大学機構(岐阜大学及び名古屋大学を含む。以下「機構」という。)となっている車両をいう。
- 四 部局長 名古屋大学の部局の長に関する規程第2条に基づく。
- 五 役職員 機構の役員、教員、職員及び非常勤講師をいう。ただし、非常勤講師に限っては、東山地区の非常勤講師とする。
- 六 学生等 名古屋大学(以下「本学」という。)の学生、科目等履修生、聴講生及び研究生をいう。

(入構又は駐車(駐輪)の制限)

第4 構内へ車両で入構又は駐車(駐輪を含む。以下同じ。)することができる者は、やむを得ない事由で公共交通機関での来校が困難である役職員・学生等及び教育、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外来者に限る。

2 役職員及び学生等以外の者による、二輪車の入構は原則として認めない。ただし、構内で営業を行う事を認められている事業者等、入構する目的について確認がとれるものについては入構させることができる。

(入構区分の種類)

第5 入構区分の種類は、以下の11種である。第1号から第8号までは、あらかじめ許可証等の交付を受けなければならない。第9号及び第10号は、施設統括部環境安全課環境管理係交通担当（以下「交通担当」という。）の許可を受けなければならない。

- 一 名古屋大学東山地区定期入構（以下「定期入構」という。）
 - 二 名古屋大学東山地区定期外来入構（以下「定期外来入構」という。）
 - 三 名古屋大学東山地区二輪入構（以下「二輪入構」という。）
 - 四 名古屋大学東山地区公用車入構（以下「公用車入構」という。）
 - 五 名古屋大学東山地区臨時入構（以下「臨時入構」という。）
 - 六 名古屋大学東山地区無料入構（以下「無料入構」という。）
 - 七 名古屋大学東山地区用務証明書（以下「用務証明書」という。）
 - 八 名古屋大学東山地区自転車登録（以下「自転車入構」という。）
 - 九 名古屋大学東山地区バス入構（以下「バス入構」という。）
 - 十 名古屋大学東山地区大型車両入構（以下「大型入構」という。）
 - 十一 名古屋大学東山地区一般入構（以下「一般入構」という。）
- 2 前項に定める入構許可の申請資格、許可証等の交付申請手続及び許可期間は、別表1のとおりとする。

（入構許可資格の審査）

第6 事務室は、第5第1項第1号から第10号までの申請があった場合、入構許可資格の有無を審査する。

2 入構・駐車資格の有無を審査する際、役職員の居住地は、通勤届に記載された現住所により確認する。

（許可証等の交付）

第7 第5第1項の許可証等の交付を受けるには、別表1のとおりとし、あらかじめ申請をしなければならない。

2 車両1台に対し、臨時入構許可証を除く複数の許可証等の交付申請は、受け付けないものとする。

3 役職員及び学生等が2台以上の自動車の許可証交付申請を行うことは、原則として認めない。

4 自動車及び二輪車の両方の許可証交付申請があった場合は、申請者の選択によりいずれか一方を受理する。

5 用務証明書の交付にあたっては、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り、かつ、やむを得ない事由で公共交通機関での来学が困難であり、車両を使用する必要がある外来者に東山地区役職員が発行する。役職員及び学生等は、利用することができない。

6 公用車を申請するときは、申請する駐車場所のセグメントを管理している部署の承認後、当該車両の駐車場所について申請しなければならない。

7 緊急自動車（救急車、消防車、警察車両及び電気・ガス・水道等の緊急工事車両をいう。以下同じ。）の入構には、許可証等の交付を要しない。

（許可証等の取扱い）

第8 許可証等の交付を受けた者は、構内において、当該許可証等を車両内の外からよく見える位置に掲示しなければならない。

2 許可証等の交付を受けた者は、その許可証等を他人に譲渡又は貸与してはならない。

3 原則、許可証等の再発行はしない。

4 車両の変更があった場合は、速やかに再申請をすること。

(代車の取扱い)

第9 すでに定期入構又は定期外来入構許可を得ている車両が、修理、車検等の理由で、代車を必要とする場合は、代車に対し、別表1に定める申請をしなければならない。

(入構整理料)

第10 自動車により入構する者は、別表2又は別表3に定める入構整理料を納めなければならない。

2 入構整理料の一部又は全部の免除を希望する者は、別表1に定める申請手続きをしなければならない。

3 定期入構又は定期外来入構の許可を得た者は、別表2の料金表による入構整理料を所定の期日までに納入しなければならない。

(入構整理料の全額免除)

第11 本学へ入構する車両のうち、次に掲げるものは、入構整理料の全額を免除する。

一 緊急自動車

二 名大東山地区公用車証の交付を受けている車両

三 重度身体障害者（身体障害者手帳を交付された者のうち、1級又は2級の特別障害者である者をいう。）のうち、自動車による来学が不可欠である者が使用する車両で施設統括部環境安全課が認めた車両

四 本学の名誉教授の車両

五 郵便配達車両、新聞配達車両及び宅配便等運送用車両で施設統括部環境安全課が認めた車両

六 官公庁の関係官用車（ただし、用務の証明書類がある場合に限る。）

七 最大積載量8tを超える車両、車両総重量11 t以上の車両又はゲートを通過できない車両で施設統括部環境安全課が認めた業務車両

八 会議等業務のため東山地区へ入構する他団地（豊川を除く。）役職員で、各地区担当部署より申請があった車両

九 その他総長が必要と認めた車両

2 前項第1号を除き、あらかじめ別表1に定める許可証等の交付を受けなければならない。

(入構整理料の予算振替)

第12 本学構内へ入構する車両のうち、特に必要と認めた車両については、承認先が入構整理料を負担することができる。

2 前項により、入構整理料を負担する場合は、別表1のとおりとし、あらかじめ事務室に申請し、許可証等の交付を受けなければならない。

3 入構整理料は、承認先予算の振替により処理する。この場合における予算科目は、原則、授業料のみとする。

(入構整理料の返還)

第13 既納の入構整理料は、原則、返還しない。ただし、定期入構及び定期外来入構による入構整理料のうち、未経過の月数があり、申請手続きをした場合は、月数の入構整理料を返還する。

2 入構整理料を返還する場合において、自己都合により返還するときは、返還の際に必要な振込手数料を、返還を受ける者が負担するものとする。

(駐車場所の指定)

第14 構内における駐車場所は、名古屋大学キャンパスマネジメント推進本部会議の議を経て、総長が別に定める。

(駐車場所等管理区域の指定)

第15 駐車場所等セグメントの管理区分は、名古屋大学キャンパスマネジメント推進本部会議の議を経て、総長が別に定める。

(遵守事項)

第16 車両で入構する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 公用等のためやむを得ない場合を除き、入構又は出構時以外の構内における自動車及び二輪車の移動は行わないこと。
- 二 第15の規定により定められた駐車場所以外に駐車しないこと。
- 三 原則として、長時間にわたり構内に車両を放置しないこと。
- 四 走行時は、歩行者の交通及び安全を妨げない方法で静粛に通行するものとし、走行速度は、時速25km以内を遵守すること。
- 五 構内の道路標識、道路標示及び注意書を守ること。
- 六 騒音又は大気汚染の防止のため、アイドリングストップに努めること。
- 七 夜間に走行する際は、照明を点灯させること。
- 八 その他本学が行う交通規制に従うこと。

(駐車規制及び罰則)

第17 事務室は、この要項に違反して車両で入構し、又は駐車している者に対して、次の措置をとることができる。

- 一 違反事項及び指示事項を記載した警告書を違反車両に貼付し、警告ポール等を取り付けること。
 - 二 違反を重ねた者については、入構及び駐車 of 許可の取り消しを行い、措置後の許可証交付は認めないものとする。
 - 三 前2号の措置を受けても、なお違反している者の車両及び長期間にわたり正当な理由なく放置されている車両については、相当の警告措置を行った上で、構内から撤去すること。
- 2 前項第3号による撤去に係る手続き及び費用は、別に定める。
- 3 事務室は、第1項に定めるもののほか、当該駐車場所のセグメントを管理している部署に対して、区域の駐車規制のため必要な措置を講ずるものとする。

(警告ポールの取外し)

第18 第17に基づき違反車両に警告ポールを取り付けたときは、この車両の利用者より、別に定める手続きがされた場合、警告ポールの取外しを行う。

(構内で発生した損傷、事故等)

第19 構内において発生した損傷、盗難、事故等に対し、本学は、その責任を一切負わない。

(整理業務等)

第20 入構、駐車等の整理業務は、別に定めるところにより、学外の者に行わせることができる。

- 2 入構、駐車等の整理業務に要する経費については、入構整理料から支弁するもののほか、本学が必要に応じて支弁することができる。

(駐車場所の確保が困難な場合の取扱い)

第21 駐車場所の確保が困難な場合、本学は、必要に応じて構内への駐車を制限することができる。

(臨時の規制)

第22 緊急事態又は本学の行事等のために必要な場合は、この要項の規定にかかわらず臨時の構内交通規制を行うことができる。

(適用除外)

第23 この要項は、地震、風水害、火災等の災害を含む緊急時における消防、救急等の官公庁車両及び役職員の車両の入構及び駐車には適用しない。

(事務の総括)

第24 この要項の実施に関する事務は、関係部・課の協力を得て、施設統括部環境安全課において行う。

(雑則)

第25 この要項の実施に関し必要な事項は、名古屋大学キャンパスマネジメント推進本部会議の議を経て、総長が定める。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から実施する。

附 則(平成16年5月31日要項第9号)

この要項は、平成16年5月31日から実施する。

附 則(平成17年3月22日細則第94号)

この要項は、平成17年4月1日から実施する。

附 則(平成18年2月27日通則第6号)

この要項は、平成18年4月1日から実施する。

附 則(平成18年3月29日規程第148号)

この要項は、平成18年4月1日から実施する。

附 則(平成18年4月18日規程第4号)

この要項は、平成18年4月18日から実施し、平成18年4月1日から適用する。

附 則(平成20年4月1日 要項)

この要項は、平成20年4月1日から実施する。

附 則(平成21年3月30日規程第92号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月26日規程第125号)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年1月20日規程第105号)

この規程は、平成27年1月20日から施行する。

附 則(平成27年3月31日規程第108号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成27年9月30日規程第68号)

この規程は、平成27年10月1日から施行する。

附 則(平成27年11月30日 要項)

1 この要項は、平成28年4月1日から実施する。

2 「名古屋大学東山地区構内における自動車等の入構、駐車等の規制に関する要項」の運用について(平成 16年4月1日交通専門委員会決定)及び名古屋大学東山

地区構内における自動車等の入構，駐車等の規制に関する要項」の実施について（平成16年4月1日整備委員会申合せ）は，廃止する。

附 則（平成28年3月31日規程第157号）
この規程は，平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年1月13日 要項）
この要項は，平成29年1月13日から実施する。

附 則（平成29年3月30日規程第136号）
この規程は，平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年7月31日規程第52号）
この規程は，平成29年8月1日から施行する。

附 則（平成30年9月28日規程第50号）
この規程は，平成30年10月1日から施行する。

附 則（令和元年12月16日 要項）
この要項は，令和2年1月1日から施行する。

附 則（令和2年10月26日 名大要項）
この要項は，令和2年10月26日から実施する。

附 則（令和3年4月1日 名大要項）
この要項は，令和3年4月1日から実施する。

附 則（令和4年6月1日 名大要項）
この要項は，令和4年6月1日から実施する。

附 則（令和4年11月11日 名大要項）
この要項は，令和5年1月1日から施行する。

附 則（令和5年9月15日 名大要項）
この要項は，令和5年11月1日から実施する。

- 附 則（令和6年1月23日 名大要項）
- 1 この要項は，令和6年4月1日から実施する。
 - 2 改正後の入構整理料及び交付手数料に係る規定は，令和6年度以後の入構許可申請について適用し，令和5年度までの入構許可申請については，なお従前の例による。

附 則（令和7年2月14日 名大要項）
この要項は，令和7年2月14日から実施する。

別表1

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

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

[別紙参照]

別表2（第10関係）

定期又は定期外来入構許可による入構整理料
[別紙参照]

別表3(第10, 第11及び第12関係)
定期を除く入構整理料
[別紙参照]

定期又は定期外来入構による入構整理料

単位 (円)

区分		許可期間 (年度単位)	入構整理料	入構整理料
種類				
定期入構許可				
別表1-1申請資格 1 (一)~(四)		最長1年	1,500円/月	1,500円×許可期間の月数 (月単位)
別表1-1申請資格 1 (五)			5,000円/月	5,000円×許可期間の月数 (月単位)
定期外来入構許可				
別表1-2申請資格 1 (一)~(二)		最長1年	1,500円/月	1,500円×許可期間の月数 (月単位)
別表1-2申請資格 1 (三)			5,000円/月	5,000円×許可期間の月数 (月単位)
別表1-2申請資格 2 ~ 4				

令和5年12月1日キャンパスマネジメント推進本部会議 裁定による

別表3 (第10, 第11及び第12関係)

定期を除く入構整理料

単位 (円)

入構許可の種類時間	用務証明書	臨時入構	無料入構		一般の入構 (要項第10) ※バスを除く
			入構整理料を全部免除する場合 (要項第11)	入構整理料を部局が負担する場合 (要項第12)	
0分以上 45分未満	0	0	無料	入出構1回につき 800円	0
45分以上 1時間未満	200	100			700
1時間以上 2時間未満	400	200			1,400
2時間以上 3時間未満	600	300			2,100
3時間以上 4時間未満	800	400			2,800
4時間以上 5時間未満	1,000				3,500
5時間以上 6時間未満	1,200				4,200
6時間以上 7時間未満	1,400				4,900
7時間以上 8時間未満	1,600				5,600
8時間以上 9時間未満	1,800				6,300
9時間以上 10時間未満	2,000				7,000
10時間以上 11時間未満	2,200				7,700
11時間以上 12時間未満	2,400	8,400			
12時間以上 24時間未満	以降1時間毎に200円 加算	以降1時間毎に 700円加算			9,100
24時間以上			以降1時間分毎に700 円加算		

令和5年12月1日キャンパスマネジメント推進本部会議 裁定による

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（別表1）

2025年2月14日改正

入構区分の種類	許可証等	申請者の別	申請資格	申請手続き	入構整理料	申請先 (許可証等) の交付者	許可期限	留意事項	
一 定期入構	定期入構許可証	各申請者共通	1 やむを得ない事由で公共交通機関での通勤通学困難である役職員又は学生等で，次の各号のいずれかに該当する者 なお，役職員は，自動車による本学への通勤届を提出している者			環境安全課環境管理係交通担当 ※交付許可は，申請後大学営業日7日後	許可の年度の末日までを限度として指定	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書類は，発行後1カ月以内で，利用期間中の証明がある書類を提出すること。 ・学生は，学生証の写し，担当教授承認書類，名義が本人，親族名又は所属機関名である自動車検査証の写し及び臨時入構の利用制限日数を超える理由書を提出すること。 ・東山地区非常勤講師は，利用期間中にかかる本学発行の労働契約書類（契約書・通知書等）を提出すること。 ・次年度の申請手続きについては別途通知する。 	
		・役職員 ・学生	一 名古屋大学の役職員・学生で身体障害，疾病等により自動車によらなければ通勤又は通学が困難な者	名古屋大学名古屋大学東山地区入構申請管理システム（学内）	1,500円/月			<ul style="list-style-type: none"> ・医師の発行による診断書（母性健康管理指導事項連絡カード含む）で，治療期間，公共交通機関が利用できず自動車による通勤通学が必要であることの記載がある書類を提出すること。 ・利用期間は，診断書記載の治療期間のみとする ・本学指定の四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。 	
		・役職員 ・学生	二 東山地区の役職員・大学院博士課程後期課程の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の所要時間が50分以上）に居住する者	・学生 別に定める名古屋大学東山地区定期入構手続きをすること。				<ul style="list-style-type: none"> ・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・担当部署を通じ，部局長が認めたことがわかる書類を提出すること。 	
		・役職員 ・学生	三 名古屋大学の役職員・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		5,000円/月			<ul style="list-style-type: none"> ・本学指定の証明書様式を提出すること。 ・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。 ・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。 	
		・役職員	四 東山地区役職員（非常勤講師を除く）で保育園等の送迎が必要があると認められる者					<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない事由で公共交通機関での通勤通学困難であり，随時自動車を利用しなければならない理由を詳細に明記すること。 	
		・役職員	五 上記以外の理由で，東山地区への研究その他業務上の理由で自動車通勤を希望する者						
			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						
二 定期外来入構	定期外来入構許可証	・共同研究者等	1 やむを得ない事由で公共交通機関での来学が困難である共同研究者等であって次の各号のいずれかに該当する者	東海国立大学機構名古屋大学東山地区入構申請管理システム（定期外来）		環境安全課環境管理係交通担当 ※交付許可は，申請後大学営業日7日後	許可の年度の末日までを限度として指定	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・共同研究者は，申請者名の記載がある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。 ・証明書類は，発行後1カ月以内で，利用期間中の証明がある書類を提出すること。 ・次年度の申請手続きについては別途通知する。 	
			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		1,500円/月				<ul style="list-style-type: none"> ・医師の発行による診断書（母性健康管理指導事項連絡カード含む）で，治療期間，公共交通機関が利用できず自動車による来校が必要であることの記載がある書類を提出すること。 ・利用期間は，診断書記載の治療期間のみとする。
			二 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"> ・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。 ・申請書記載の住所を証明する書類を提出すること。
			三 上記以外の理由で東山地区への研究その他業務上の理由で来学を希望する者		5,000円/月				<ul style="list-style-type: none"> ・随時自動車を利用しなければならない理由を詳細に明記すること。
		・課外活動の監督・コーチ	2 東山地区構内で課外活動の監督・コーチとして部局長が認めた者					<ul style="list-style-type: none"> ・教育推進部の承認書類，自動車検査証の写しを添付すること。 	
		・事業者 ・業者	3 東山地区構内で営業を行うことを認められている事業者，構内に入り出す業者等で，物品搬入等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東山地区用務先役職員が認めた者					<ul style="list-style-type: none"> ・東山地区本学用務先役職員担当者が承認の上，申請すること。 ・自動車検査証の写しを添付すること。 ・自動車検査証の写しは会社名であること。会社名でない場合は，本学契約先である社名で業務に利用することの証明書類を提出すること。 ・申請者名と自動車検査証の社名が違う場合は，その理由書を提出すること。 	
		・工事関係	4 工事施工等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施設統括部環境安全課が認めた者						

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（別表1）

2025年2月14日改正

入構区分の種類	許可証等	申請者の別	申請資格	申請手続き	入構整理料	申請先 （許可証等） の交付者	許可期限	留意事項
三 二輪車入構	二輪車入構 許可証	・役職員 ・学生	1 東山地区の役職員又は学生で次の各号のいずれかに該当する者。なお、役職員は二輪車による本学への通勤届を提出している者。	別に定める名古屋大学東山地区二輪入構手続きをすること。		環境安全課環境管理係交通担当 ※交付許可は、申請後大学営業日7日後	許可の年度の末日までを限度として指定	・証明書類は、発行後1か月以内で、利用期間中の証明がある書類を提出すること。 ・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、学生証の写し、担当教授承認書類、名義が本人、親族名又は所属機関名である自動車検査証の写しを提出すること。 ・東山地区非常勤講師は、利用期間中にかかる本学発行の労働契約書類（契約書・通知書等）を提出すること。 ・次年度の申請手続きについては別途通知する。
			一 役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 二 役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					・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。
		・共同研究者等	2 東山地区に來校する共同研究者のうち、次の各号のいずれかに該当する者 一 教育研究その他業務上の理由により、随時二輪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 二 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、部局長等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・担当部署を通じ、部局長が認めたことがわかる書類を提出すること。 ・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。 ・共同研究者は、申請者名の記載がある本学との契約に関わる公的書類（共同研究依頼書等）の写しを提出すること。 ・証明書類は、発行後1か月以内のものを提出すること。 ・次年度の申請手続きについては別途通知する。
		・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役職員が認めた者					・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。 ・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。 ・東山地区役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、東山地区用務先役職員のメールアドレスをつけて送付すること。
四 公用車入構	名古屋大学 公用車証	・役職員	・自動車検査証に記載された所有者又は使用者が東海国立大学機構（岐阜大学及び名古屋大学を含む。以下「機構」という）となっている車両及び所有者又は使用者が機構となっている車両。	別に定める名古屋大学東山地区名大公用車入構手続きをすること。		環境安全課環境管理係交通担当		・当該車両の駐車場所についても申請しなければならない。 ・所有者、使用者、駐車場所若しくは車両の変更又は廃車があった場合は、速やかに再申請し、名古屋大学公用車証の再交付を受けなければならない。
五 臨時入構	臨時入構許 可証	・役職員	やむを得ない事由で公共交通機関での來校が困難である役職員で、研究その他本学業務上の都合により臨時に自動車を構内に乗り入れ、又は駐車する必要がある者	名古屋大学名古屋大学東山地区入構申請管理システム（学内）	100円/時間。 最大400円 24時間 以降700円/時間 45分未満無料	環境安全課環境管理係交通担当 ※交付を受けようとする日の大学営業日10日前から3日前まで	1か月7日間を限度とする。（土日祝日及び大学休業日を除く）	・東山地区非常勤講師は、利用期間中にかかる本学発行の労働契約書類（契約書・通知書等）の写しを提出すること。
			・学生					やむを得ない事由で公共交通機関での通勤通学困難である本学の学生等で次の各号のいずれかに該当する者 一 大学院学生等で研究その他業務上の都合により臨時に自動車を構内に乗り入れ、又は駐車する必要がある者で部局長等が認めた者 二 学部学生等で実習等教育上の理由により臨時に自動車を構内に乗り入れ、又は駐車する必要がある者で部局長等が認めた者 三 学部学生等で課外活動において対外試合及び練習場への道具運搬等特別な理由により臨時に自動車を構内へ乗り入れ、又は駐車する必要がある者で担当の理事、副総長又は副理事が認めた者 四 学生等で企業等に常勤者として勤務し、勤務先から大学への通学に自動車を不可欠とする者又はこれに準ずる者で部局長等が認めた者
								・部局長等が認めた承認書類を提出すること。
			・教育推進部が認めた承認書類を提出すること。 ・車両番号が特定できること。					
								・勤務先の身分証の写しを添付すること。 ・部局長等が認めた承認書類を提出すること。

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（別表1）

2025年2月14日改正

入構区分の種類	許可証等	申請者の別	申請資格	申請手続き	入構整理料	申請先 （許可証等 の交付者）	許可期限	留意事項
六 無料入構	無料入構許可証	・役職員	要項第11条の入構整理料免除車両であること。	別に定める名古屋大学東山地区入構整理料免除車両手続きをすること	800円/回(利用日当日限り)	環境安全課環境管理係交通担当 大学営業日5日前に提出	用務日に限る。	・入構整理料免除車両であることの証明書類を提出すること。
			要項第12条に基づき，特に必要と認められた車両については，承認先が入構整理料等を負担することができる。	別に定める名古屋大学東山地区入構整理料予算振替手続きをすること				・本学予算振替時期に振り替える。
七 用務証明書	用務証明書	・役職員	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外来者	名古屋大学名古屋大学東山地区入構申請管理システム（学内）	200円/時間 45分未満無料	東山地区役職員	用務日に限る。	・用務証明書は，名古屋大学本学役職員及び学生は利用できない。 ・用務証明書の再発行はしない。 ・東山地区非常勤講師は，用務証明書の発行はできない。
八 自転車入構	自転車登録証	・役職員 ・学生	東山地区役職員及び学生であり，通勤通学，本学業務で自転車を利用する必要があるもの。	名古屋大学名古屋大学東山地区入構申請管理システム（自転車）	30分未満の乗降のみ	環境安全課環境管理係交通担当	許可の年度の末日までを限度として指定	・学生は，登録証を受け取る際に学生証の提示及び登録番号の記載のあるメールを提示すること。 ・次年度の申請手続きについては別途通知する。
		・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。
		・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。
	自転車登録証（公用）	・役職員	本学研究及び業務上の理由により，通勤通学を除き，自転車を利用する必要がある車両で，本学所有の車両。	別に定める名古屋大学東山地区構内自転車登録（公用）手続きをすること				・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。
九 バス入構		・役職員	本学に関わる用務のため入構を希望する者で，入構時間は，原則30分未満の乗降のみとする。	別に定める名古屋大学東山地区バス入構手続きをすること		環境安全課環境管理係交通担当 ※大学営業日5日前に提出	用務日に限る。	入構時間は，原則30分未満の乗降のみとする。
十 大型入構		・役職員	最大積載量8tを超える車両，車両総重量11t以上の車両，ゲートを通過できない車両のいずれにかに該当する業務車両。	別に定める名古屋大学東山地区大型車両入構手続きをすること		環境安全課環境管理係交通担当 ※大学営業日5日前に提出	用務日に限る。	・大型免許1種に該当する車両であること。 ・東山地区役職員承認のもと，施設統括部環境安全課の認めた車両が利用できるもの。
十一 一般の入構		・外来者	本学に用務等のため一時的に入構を希望する者。		700円/時間 45分未満無料			最大9,100円/日24時間以降700円/時間

※ 申請者の住所等で虚偽の申請が確認された場合は，入構許可を取り消す場合がございます。

※ 臨時入構を利用する場合，同一車両での入構は1か月7日以内であることをシステムで確認しています。申請者が異なるなどして同一月に同一車両が7日を超えて入構する予定がある場合は，あらかじめ交通担当まで連絡すること。

※ 定期入構，定期外来入構の車両変更・代車申請をする場合は，大学営業日3日前に東海国立大学機構名古屋大学入構申請管理システムより，車検または修理で登録車両の変更を希望する場合は「代車」，申請期間が30日を超える場合は「車両変更」より登録をすること。