

定期入構に関するよくあるご質問(FAQ)

【電子申請について】

Q1. 電子申請は誰でも申請できるのか

A.事務連絡に記載の電子申請システム(入構申請管理システム)アドレスおよび QR コードから電子申請ができるのは、東山地区の非常勤講師および教職員(鶴舞地区など東山地区以外含む)のみです。操作方法は、別添 1「入構申請管理システム操作マニュアル【教職員様用】」をご確認ください。

東山地区に通勤する共同研究者、招聘教員の場合は、別途ご連絡する【定期外来電子申請システム(入構申請管理システム)のアドレスもしくは QR コードよりご申請ください(東山地区の非常勤講師および教職員(鶴舞地区など東山地区以外含む)とは異なります)。

二輪申請および学生の定期入構申請は従前どおりメールにてご申請ください。

Q2. 電子申請システム(入構申請管理システム)へのアクセス方法を知りたい

A.[東海国立大学機構 名古屋大学 入構申請管理システム - ログイン \(smp.ne.jp\)](http://smp.ne.jp)

以下Q4にも同ログインのアドレスを掲載しております。

Q3. 代理申請は可能か

A.代理申請はできません。名古屋大学東山地区入構申請管理システムをご利用いただくには、ユーザー登録が必要です。申請者本人が登録したアカウントからのみ、自身の申請をすることができます。

Q4. 名古屋大学東山地区入構申請管理システムにログインができない場合はどうしたらよいか

A.お手数をおかけしますが、以下をご確認の上、一度お試しくださいませうでしょうか。

①ログインページは下記URLの「教職員用」のページにアクセスされていらっしゃるでしょうか。

<https://area31.smp.ne.jp/area/p/ndnj9ojnfl1ldtapb1/1EaQh5/login.html>

②登録ユーザーIDの入力に誤りはありませんでしょうか。

上記①②をご確認いただいてもログインできない場合には、一度パスワードの再設定をしていただけますでしょうか。パスワードの再設定はログインページ下部にございます「パスワードの変更/パスワードをお忘れの場合」からお手続きしていただけます。

Q5. 名古屋大学東山地区入構申請管理システムにログイン後、自動的に利用者情報の更新フォームに遷移してしまう

A. 令和6年12月24日付け事務連絡「入構申請管理システム利用者情報の変更手続きのお願い」
p. 1

い(依頼)」のとおり、セキュリティ対策の一環として、利用者情報(ユーザーID、パスワード、メールアドレス)の設定変更をお願いしております。変更手続きが完了していない場合、各種申請メニュー画面に進めない仕様になっておりますので、お早めの手続きをお願い申し上げます(手続きにかかる時間は数分です)。

【申請資格について】

Q6. 申請資格は何に記載されているか

- A. 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別表「[入構許可の申請資格, 許可証等の申請手続き及び許可期間](#)」(以下要項別表)に記載しております。

要項別表は、学内専用:[名古屋大学SharePoint「環境安全課交通担当事務室」/「定期入構申請」](#)に掲載しております。要項別表は学内専用ページのため、学生または外来の方は担当教授・用務先にご相談ください。

Q7. 学生は申請できるか

- A. 学生の申請は、[要項別表「入構許可の申請資格, 許可証等の申請手続き及び許可期間](#)」に記載の申請資格に該当する者のみです。(学内専用:[名古屋大学SharePoint「環境安全課交通担当事務室」/「定期入構申請」](#))。学生の申請の場合は、担当教授等に相談し、該当する申請資格があるかご確認ください。申請・お問い合わせメールの際は、cc に担当教授等のアドレスを必ずつけて<sis-kou1@t.mail.nagoya-u.ac.jp>へ送付してください。申請に必要な書類は、以下のとおりです。

- 申請書([様式 1-1](#))
- 学生証
- 名義が本人、親族名である車検証(社会人学生が勤務先会社所有の車両にかかる車検証を提出する場合は、在職証明書も併せて提出すること)
- 担当教授等の承認書類(様式 1-3-2)
- 該当する申請資格ごとに定められた証明書類((例)診断書, 本学指定の四輪区域図、部局長の承認書類))※発行後1カ月以内で、利用期間中の証明がある書類

Q8. 名大教職員等の新規採用、着任予定者は申請できるか

- A. 採用もしくは着任前の事前申請は受付けておりません。採用もしくは着任日以降に、申請手続きをしてください。

なお、入構申請管理システムを利用するには、まず「教職員新規登録」(いわゆるユーザー登録)を行う必要があります、その際の登録メールアドレスは機構メールアドレスのみとなります。ご了承ください。

【期間】

Q9. 日単位での申込はできるか。

A.1日単位での申込はできません。利用開始月の年度末を限度として月単位で申込をしてください。入構整理料も月額での計算となり、日割り計算はいたしませんのでご了承ください。

Q10. 申請期間(2月28日 17:00 まで)が過ぎてしまった

A.申請期間後のご申請も可能ですが、申請期間が過ぎてしまった場合は、令和 7年4月1日からの入出構に対応できないことがあります。ご了承ください。

【申請内容の変更について】**Q11. 車両変更したい(前回の申請内容から変更した項目がある)**

A.入構申請管理システムによる電子申請の場合「4 更新内容」の「車両情報(陸運局・車種コード・用途コード・一連番号)」にチェックを入力してください。次年度更新の際の申請期間は別に定める(事務連絡)とおりです。年度途中での車両変更の場合は、大学営業日3日前までにご申請ください。

Q12. 入構整理料に加えて交付手数料が必要か

A.令和 6 年2月2日付け事務連絡「名古屋大学東山地区入構整理料の一部料金改定」により、入構整理料の月額に交付手数料が含まれることとなりました。

【書類について】**Q13. 添付ファイルの拡張子は何でもよいですか。**

A.PDF 形式でお願いします。

Q14. 電子申請システム(入構申請管理システム)に複数のファイルを添付したい。

A.複数ファイルがある場合はPDF結合していただくかzipフォルダに入れて添付してくださいますようお願いいたします。

Q15. 申請書はどこからダウンロードするのか(学生・二輪の場合)

A.学生の申請書([様式 1-1](#))は左記様式 1-1 をクリックすると、申請書リンク先につながります。二輪の申請書([様式3](#))は左記様式 3 をクリックすると、申請書リンク先につながります。リンク先は[学内専用ページSharePoint「環境安全課交通担当事務室」](#)です。学生等、学内専用ページSharePoint「環境安全課交通担当事務室」を確認できない方は、担当教授や教職員にご相談ください。

Q16. 以前提出した診断書と同じものを提出しても良いか

A.診断書は、発行後 1 か月以内のものを提出してください。また、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診断書を提出してください。入構申請の際に入力する利用期間は、診断書記載の治療期間のみとなりますのでご注意ください。

Q17. 以前申請した際に添付した診断書が消えている

A.診断書または身体障がい者手帳のデータについては、ご提出後、当室で印刷を行い、施錠可能なキャビネットでの保管を実施します。それに伴い、処理後には本システムのデータベース上証明書類データを削除いたします。利用者様の入構申請履歴からデータを確認することができなくなりますので、ご了承ください。

Q18. 区域地図はどこに掲載されているか

A.学内専用:[名古屋大学SharePoint「環境安全課交通担当事務室」](#) / [「定期入構申請」](#)もしくは[二輪入構](#)をご確認ください。学生の場合は、担当教授にご相談ください。

Q19. 部局長が認めたことがわかる書面とはどのような書面ですか

A.教育研究その他本学業務上の理由であること、および、随時自動車を利用しなければならない理由が詳細に明記され、部局長もしくは研究科長がそれを認めたことがわかる書面です。[名古屋大学SharePoint「環境安全課交通担当事務室」](#) / [「定期入構申請」](#)にひな形を掲載しております。発行後1 か月以内のものを提出してください。

Q20. 保育園等の在園証明書は所定の書式があるか

A.保育園等による申請は、指定の在園証明書等を、[名古屋大学SharePoint「環境安全課交通担当事務室」](#) / [「定期入構申請」](#)よりダウンロードをしてください。発行後、1 か月以内のものを提出してください。

Q21. 申請資格1-(五)で申請する際に必要な「理由書」とはなにか

A.任意の書式に「理由書」と題して、記入日と氏名とともに、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しご提出ください。記入日から1 か月以内のものを提出してください。

【審査について】

Q22. 以前は許可されていたが、今回の申請では不許可になった

A.申請者の利用状況を確認し審査しておりますので、前回と異なる審査結果になる場合があります。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第13条および申請書記載の遵守事項が守られず、同要項第14条による警告をされても改善されない場合、入構許可がされないことがあります。

Q23. 審査結果が届かない

A.申請期間（2月28日 17:00 まで）に申請した方には、3月1日以降に審査結果を当室より申請時にご記載の申請者メールアドレスへご連絡いたします（審査結果のご連絡は申請内容や不備内容により前後する可能性があります）。審査結果「許可」の場合の入金依頼は、異動の方がいらっしゃることを考慮し3月1日以降に審査結果の連絡とともにご連絡させていただきます。申請期間内に申請した方のうち、3月中旬までに審査結果が届かない場合はご連絡ください。

【許可について】

Q24. 許可証はどのように交付されるか

A.定期（四輪）の入構整理料の振込証明書を当室が確認した方には、教職員の場合は電子申請システム配信メール、学生の場合は当室アドレスよりメールにて送付します。各自 A4 で印刷をし、車外から確認できる位置に提示してください。
3月最終週になっても許可証が送付されないときは、交通担当事務室 <sis-kou@t.mail.nagoya-u.ac.jp>にご連絡ください。ご連絡がない場合は、許可証を受理したものとみなします。

Q25. 許可後、許可の取り消しになる場合があるか

A.[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](#)第16条および申請書記載の遵守事項が守られず、警告をされても改善されない場合、許可を取り消すことがあります。

【許可後の申請内容の変更等について】

Q26. 車両変更したい(前回の申請内容から変更した項目がある)

A.大学営業日3日前までに入構申請管理システムより車両変更申請をしてください（四輪定期入構申請＞申請区分「B 変更(利用期間中の変更)」をご選択ください）。大学営業日3日前（土日祝日含まず）までに申請ができなかった場合は、臨時入構申請を行い、入構整理料を事前精算機にてお支払いください。

Q27. 代車で入構したい

A.代車利用開始日の大学営業日3日前（土日祝日含まず）までに入構申請管理システムより代車申請をしてください（四輪定期入構申請＞申請区分D 代車申請(車の修理・車検理由で、利用期間は30日が限度)をご選択ください）。

代車終了後、本登録の車両へ乗り換え(車両登録を戻す)場合の手続きは不要です。大学営業日3日前（土日祝日含まず）までに申請ができなかった場合は、臨時入構申請を行い、入構整理料を事前精算機にてお支払いください。