名古屋大学東山地区
入構申請管理システムについて

定期入構申請マニュアル

【外来者（※）用】

※共同研究者等、課外活動の監督・コーチ、事業者・業者、工事関係者

作成日：2024年2月14日
Ver.3

●目次

P.2　目次　※本ページです。
P.3　外来者用入構申請管理システムの利用対象者
P.5　入構申請管理システム利用登録
P.9　ログイン方法
P.11　定期外来入構申請方法
P.23　定期外来入構申請後の流れ
- P.25　申請が「許可」された場合
- P.27　申請が「不許可」となった場合
- P.28　申請が「差戻」となった場合

P.29　こんなとき、どう申請すればいい？
- P.30　申請者情報を確認・変更したい
- P.32　パスワードを変更したい/パスワードを忘れてしまった
- P.34　申請情報（登録車両等）を変更したい

P.40　Q&A

外来者用入構申請管理システムの利用対象者

P 3～4

●外来者用入構申請管理システムの利用者

名古屋大学東山地区入構申請管理システム（以下、「本システム」）を利用していただくのは、やむを得ない事由で公共交通機関での来校が困難であり、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の方が、定期入構を申請される場合です。

名古屋大学東山地区構内における自動車等の入構,駐車等の規則に関する要項
「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」

二　定期外来入構	定期外来入構許可証		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
		・共同研究者等	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
			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
			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
		・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
		・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，構内に出入りする業者等で,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
		・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

入構申請管理システム利用登録

P 5～P8

●入構申請管理システム利用登録

「本システム」を利用するには、まず最初に「**新規登録**」（いわゆるユーザー登録）を行う必要があります。

スマホからもご利用いただけます

ログインページはこちら！

入構申請管理システム（外来者用）
新規登録

●入構申請管理システム利用登録

①入構申請者登録フォーム（定期外来）へ、必要な事項を入力してください。

入構申請者登録フォーム（外来）

【個人情報の取り扱い】の確認を行い
必要事項をご入力の上、「確認」ボタンを押してください。

【個人情報の取り扱い】

東海国立大学機構名古屋大学入構申請管理システムから取得する個人情報は、

交通担当事務室及び情報管理システム「スパイラル®」において、

東山地区構内入構及び駐車の申請、審査、許可等に関する業務のため利用します。

東海国立大学機構名古屋大学入構申請管理システムから取得した個人情報は、

「東海国立大学機構個人情報保護規程」等に基づき適正に取り扱います。

個人情報取扱同意 ＊ □ 同意する

パスワード ＊
（確認用）
半角英数記号8文字以上16文字以内でご入力下さい。
※パスワードは必ずお手元に控えておいて下さい。

所属機関 ＊
※本学と契約のある会社名・機関名等を記入してください。
※部活動指導者の場合は、部活動名を記入してください。

所属機関 カナ ＊

氏名 ＊
（例）外来太郎
※名字と下のお名前の間にスペースは入れないでください。

氏名カナ ＊
（例）ガイライタロウ
※名字と下のお名前の間にスペースは入れないでください。

郵便番号 ＊ -

住所 ＊

メールアドレス ＊
（確認用）
※「迷惑メール」「受信拒否設定」「指定ドメイン受信設定」などの設定内容を確認し、システムからのメール(ドメイン:t.mail.nagoya-u.ac.jp)を受信できる設定に変更しておいてください。

所属機関の連絡先 ＊
ハイフンなし数字のみで入力ください。
例）052○○○○○○○

職種 ＊ ----- 選択してください -----

学内連絡先教職員氏名 ＊

学内連絡先教職員メールアドレス ＊
（確認用）

学内連絡先TEL ＊
ハイフンなし数字のみ
例）08012345678

確認

ご登録される情報は、スパイラル株式会社による情報管理システム「スパイラル バージョン1」にて安全に管理されます。

SPIRAL クリックして確認 送信の前に安全確認を。

東山地区教職員了承のもと、不備のないよう登録をしてください。

学内連絡先教職員へも審査結果の通知が届きます。宛先不明や本学教職員からの依頼があった場合は、「許可」の申請が取り消されます。

●入構申請管理システム利用登録

入構申請者登録フォーム（外来）

内容に問題がなければ「登録」をクリックしてください。

個人情報取扱同意	同意する
パスワード	********
所属機関	株式会社OOO
所属機関 カナ	カブシキガイシャ
氏名	外来太郎
氏名カナ	ガイライタロウ
郵便番号	123-1234
住所	愛知県名古屋市中区
メールアドレス	gairai@mail.com
所属機関の連絡先	0521111111
職種	業務申請
学内連絡先教職員氏名	名大花子
学内連絡先教職員メールアドレス	maidai.hanako@f.mail.nagoua-u.ac.jp
学内連絡先TEL	0521111111

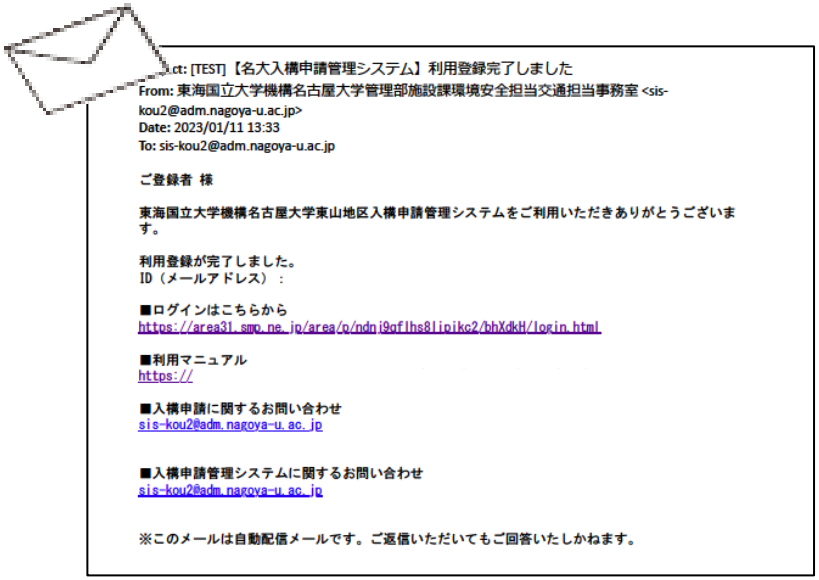
戻る　登録

ご登録される情報は、スパイラル株式会社による情報管理システム「スパイラル バージョン1」にて安全に管理されます。

Powered by SPIRAL クリックして確認 送信の前に安全確認を。

②内容を確認いただき、変更があれば「戻る」をクリックし、再入力してください。
問題なければ「**登録**」をクリックしてください。

③登録が完了すると、登録したメールアドレスに「件名：利用登録完了しました」という通知メールが届き、手続き完了です。



Subject: [TEST]【名大入構申請管理システム】利用登録完了しました
From: 東海国立大学機構名古屋大学管理部施設課環境安全担当交通担当事務室 <sis-kou2@adm.nagoya-u.ac.jp>
Date: 2023/01/11 13:33
To: sis-kou2@adm.nagoya-u.ac.jp

ご登録者 様

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をご利用いただきありがとうございます。

利用登録が完了しました。
ID（メールアドレス）：

■ログインはこちらから
https://area31.smp.ne.jp/area/p/ndnj9qflhs8lipikc2/bhXdkH/login.html

■利用マニュアル
https://

■入構申請に関するお問い合わせ
sis-kou2@adm.nagoya-u.ac.jp

■入構申請管理システムに関するお問い合わせ
sis-kou2@adm.nagoya-u.ac.jp

※このメールは自動配信メールです。ご返信いただいてもご回答いたしかねます。

ログイン方法

P 9～P10

●本システム　ログイン方法

登録した**メールアドレス ・パスワード**を入力いただき、「**ログイン**」ボタンをクリックしていただくと、ログインできます。

※ログイン後TOPページ

定期外来入構申請方法

P 11～P22

●定期外来入構申請方法

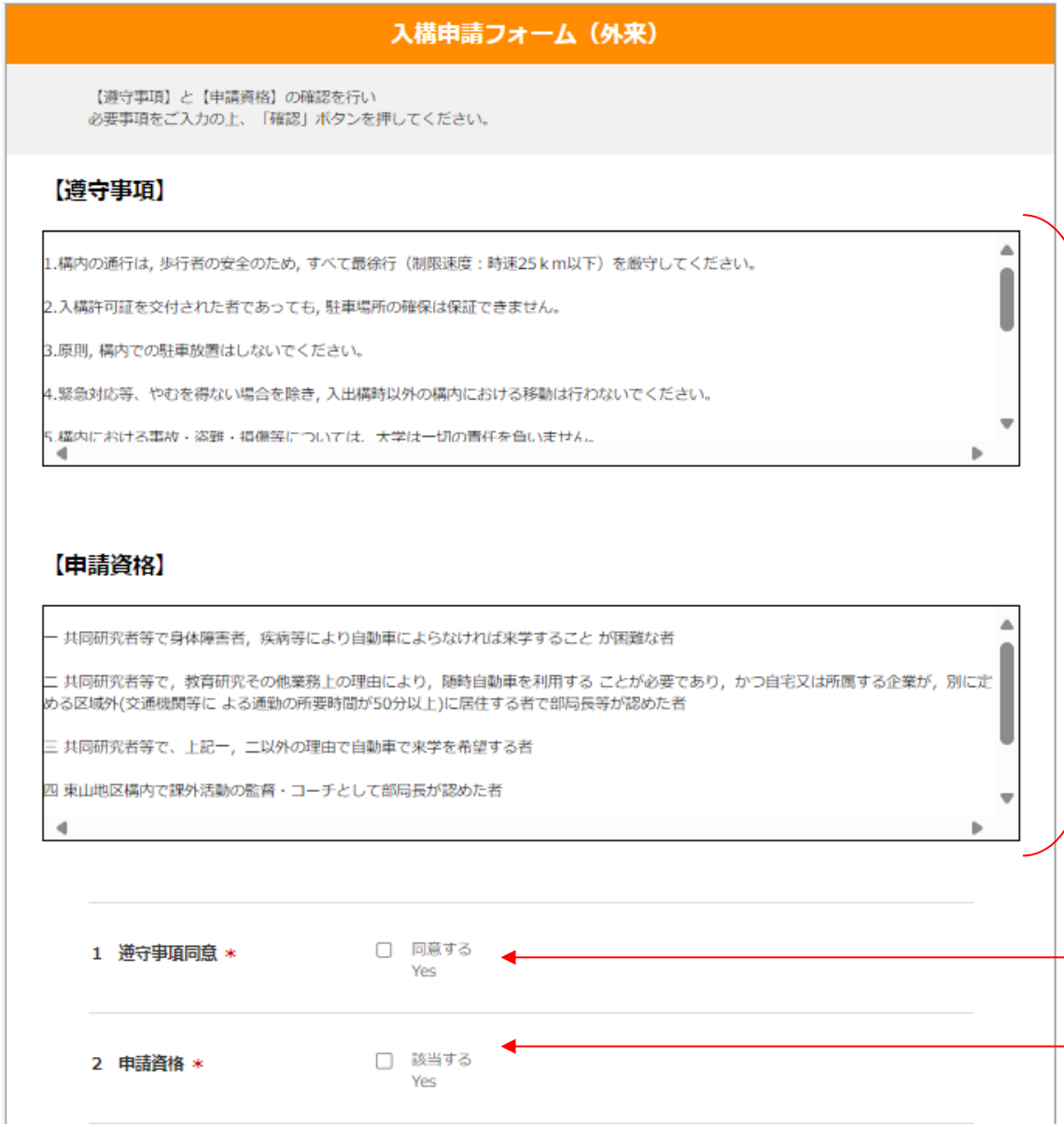
①「【四輪】定期外来入構申請」をクリックします。

●定期外来入構申請方法

②「入構申請」をクリックします。
※以前に申請したことがある方は、「【外来】定期入構申請履歴一覧」に表示される過去の申請履歴の、「申請日時」をクリックすることで、再利用が可能です。申請当時の情報が反映されておりますので、適宜修正をしてご利用ください。

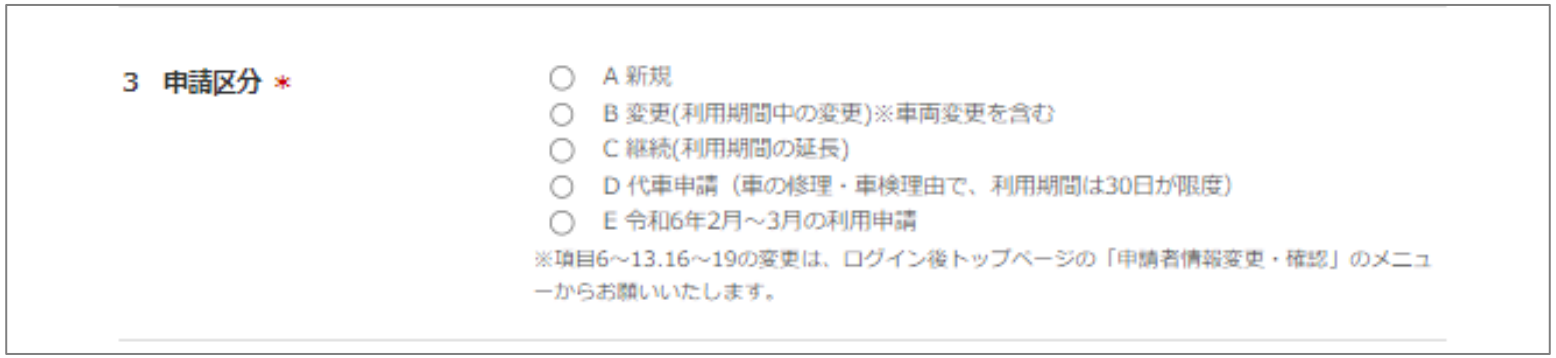
●定期外来入構申請方法

③必要事項を選択・入力してください。



※【遵守事項】、【申請資格】をそれぞれご確認し、項目1，2に✓を入れて下さい。

●定期外来入構申請方法



A 新規・・・本システムに登録するのが初めての車両の場合。
前回利用期間から間が空いたご申請をされる場合。
※業務車両等で複数台の登録をするときは、1台ごとに入構申請フォームの「入構申請」より登録をしてください。登録車両ごとに利用期間分の入構整理料が発生します。

B 変更（利用期間中の変更）※車両変更を含む・・・既に許可された期間中に変更事項（※）がある場合。
※住所、申請理由、証明書類データ、車両情報

C 延長（利用期間の延長）・・・連続した期間の申請で、申請資格に変更がない場合。
（例）令和5年10月31日までの定期入構許可を受けていた方が、
令和5年11月30日まで利用期間を延長する。
※利用期間が終了してから1か月以上空く場合、または申請資格（申請理由）を変更して申請する場合は、A新規を選択する。

D 代車申請（車の修理・車検理由で、利用期間は30日が限度）・・・代車を申請する場合。

E R6.2月～3月の利用申請・・・令和5年度利用分をご申請される場合。

●定期外来入構申請方法

※項目6～13は「申請者登録フォーム」で登録いただいた情報が反映されます。

※こちらの情報を変更したい場合は、「申請者情報を確認・変更したい」（P32～P33）を参照ください。

※過去の申請を再利用した場合は、その当時の申請情報がそのまま反映されますので、適宜ご変更してください。

●定期外来入構申請方法

14　車両利用者

%val:usr:carOwner%

事業者・業者・工事関係で、項目6～9に登録した情報と、実際の車両の利用者が異なる場合に入力してください。
例）株式会社▲▲▲　名古屋花子

15　緊急連絡先TEL

14車両利用者のTEL番号を入力してください。
ハイフンなし数字のみで入力ください。
例）090○○○○○○○

16　メールアドレス2

（確認用）

14車両利用者のTEL番号を入力してください。
※「迷惑メール」「受信拒否設定」「指定ドメイン受信設定」などの設定内容を確認し、システムからのメール(ドメイン:t.mail.nagoya-u.ac.jp)を受信できる設定に変更しておいてください。

※振込名義人が所属機関名または申請者と異なる場合は、「車両利用者」欄に振込人名を必ず記入してください。

※至急連絡が取れる電話番号、メールアドレスを記入してください。

17　職種 ＊　共同研究者等

18　学内連絡先教職員氏名 ＊　教員太郎

19　学内連絡先教職員メールアドレス ＊　[redacted]

（確認用）　[redacted]

20　学内連絡先TEL ＊　08012345678

ハイフンなし数字のみで入力ください。
例）08012345678

※項目17～20は、「申請者登録フォーム」で登録いただいた情報が反映されます。

※こちらの情報を変更したい場合は「申請者情報を確認・変更したい」（P32～P33）を参照ください。

※過去の申請を再利用した場合は、その当時の申請情報がそのまま反映されますので、適宜ご変更してください。

※東山地区教職員了承のもと、不備のないよう登録をしてください。
学内連絡先教職員へも審査結果の通知が届きます。宛先不明や本学教職員からの依頼があった場合は、「許可」の申請が取り消されますのでご注意ください。

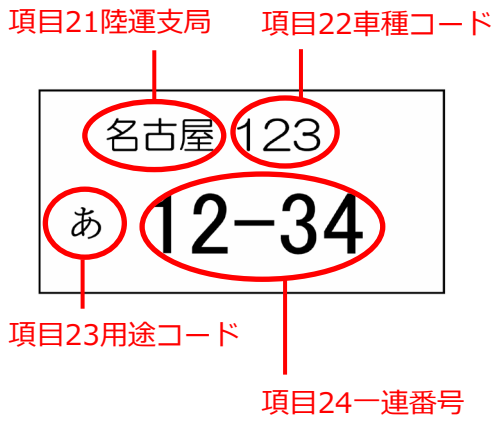
●定期外来入構申請方法

21 陸運支局 ＊
（例）名古屋

22 車種コード ＊
（例）123

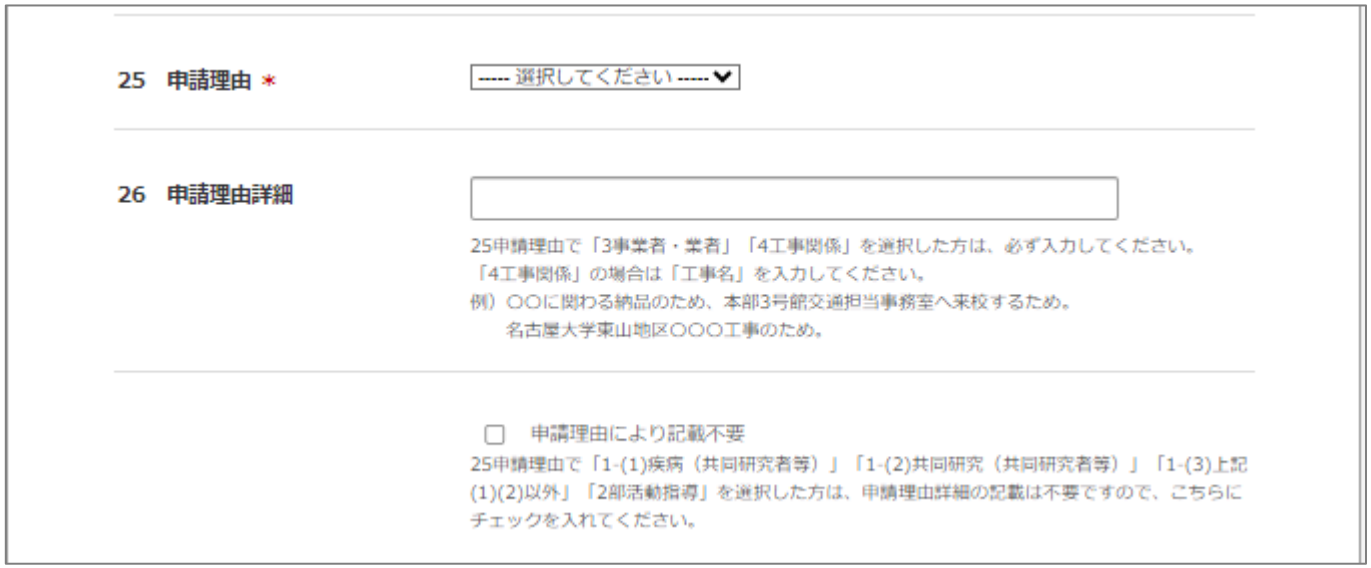
23 用途コード ＊
（例）あ

24 一連番号 ＊
（例）1234



**項目21～24に入力ミスがありますと、ゲートが開きません。
入力に間違いの無いようご確認ください。**

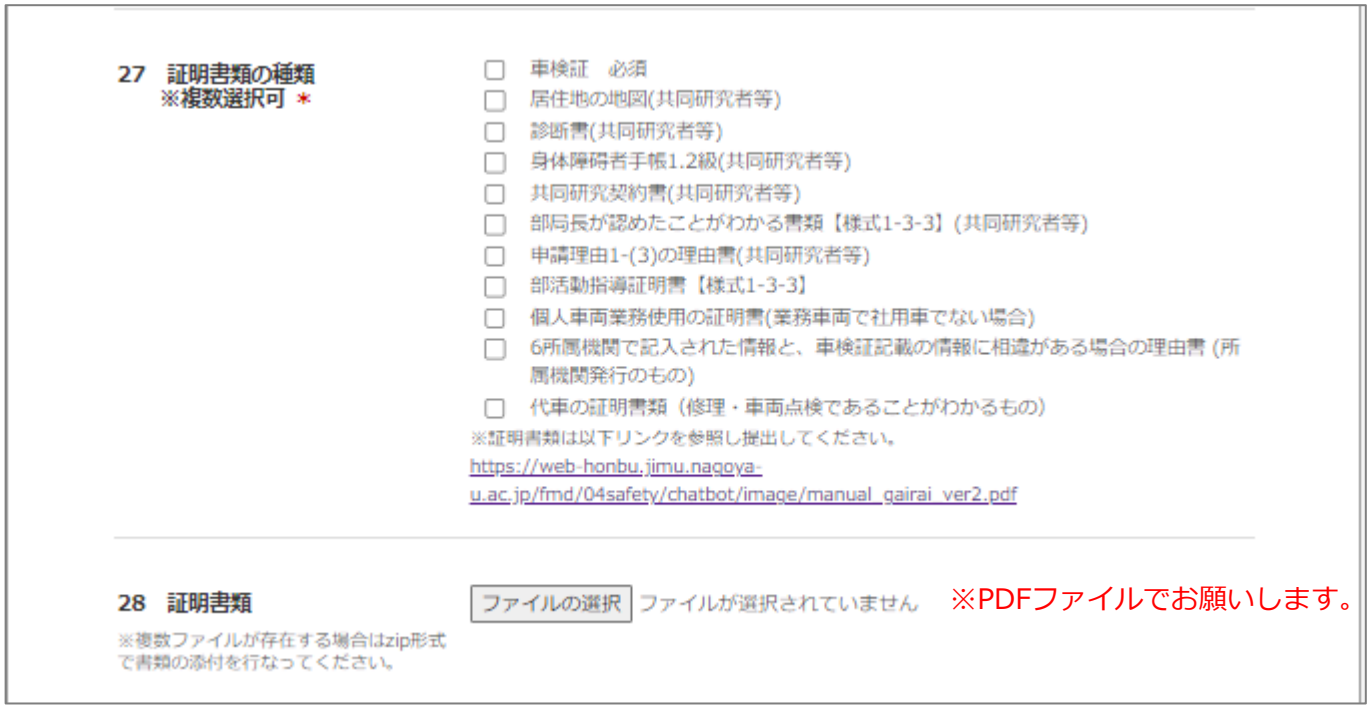
●定期外来入構申請方法



※25申請理由は以下を参考にしてください。

二　定期外来入構	定期外来入構許可証		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
		・共同研究者等	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
			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
			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
		・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
		・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，構内に出入りする業者等で，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
		・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

●定期外来入構申請方法



・車検証・・・必ず添付すること。
・居住地の地図（共同研究者等）・・・地図アプリよりダウンロードし居住地がわかるように印をつけること。
・診断書（共同研究者等）・・・医師による自動車通勤が必要であることの記載がある診断書で、発行後1カ月以内のもの。
・部活動指導証明書・・・申請理由及び活動計画等の記載があり、教育推進部及び附属学校が認めた書類。
・個人車両業務使用の証明書（業務車両で社用車でない場合）・・・東山地区用務先と契約がある会社より、業務車両として利用することの記載がある公的な書類。（様式任意）

●定期外来入構申請方法

④全ての事項の入力が完了しましたら、「**確認**」をクリックしてください。

※利用終了末日は、利用年度末日の3月31日までとなります。
年度をまたいで申請することはできません。ご注意ください。
※利用開始希望日を西暦で入力してください。
※代車申請は、30日が限度です。

※注意事項をご確認の上、項目29，30で入力した日付から、利用期間を入力してください。
※年間を通して申請の場合は、「12」か月と入力してください。

※利用期間は１日単位での申込はできません。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。

●定期外来入構申請方法

⑤**入構申請フォーム**へ入力いただいた内容の確認画面です。修正がある場合は「**戻る**」をクリックしていただくと、入構申請フォームに戻ります。この内容でよければ、「**確認**」をクリックしてください。

⑥申請受付メールが届きます。後日審査結果が申請フォームに入力いただいたメールアドレスに通知されますので、結果が出るまでお待ちください。

定期外来入構申請後の流れ

P 23～P28

●定期外来入構申請後の流れ

※ログイン後TOPページ

※申請状況が「申請中」→「審査中」→「入金依頼中」、 「不許可」もしくは「差戻」と変わります。

- 審査開始後 → 申請状況「**審査中**」
- 審査の結果、「**許可**」の場合 → 申請状況「**許可**」・・・・P25へ
- 審査の結果、「**不許可**」の場合 → 申請状況「**不許可**」・・・P27へ
- 審査の結果、申請に不備がある場合→ 申請状況「**差戻**」・・・・P28へ

●定期外来入構申請後の流れ

【申請が「許可」の場合　1/2　】

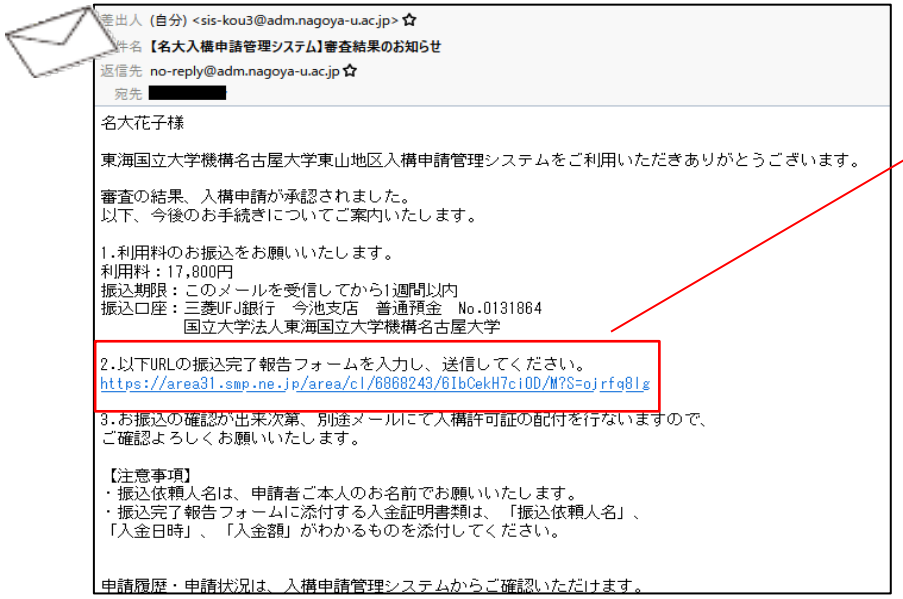
①「審査結果のお知らせ」通知メールが届きます。

（この時、ログイン後TOPページの申請状況欄が、「入金依頼中」に自動更新されます。）

② メール本文中に記載された金額を指定口座にお振込みください。振込名義人は、所属機関名または申請者または車両利用者名でお振込みください。

③　メール本文中のURLから振込完了報告をしてください。

入構整理料免除場合は、p.26へ。



差出人 (自分) <sis-kou3@adm.nagoya-u.ac.jp>
件名 【名大入構申請管理システム】審査結果のお知らせ
返信先 no-reply@adm.nagoya-u.ac.jp
宛先 [redacted]

名大花子様

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をご利用いただきありがとうございます。

審査の結果、入構申請が承認されました。
以下、今後のお手続きについてご案内いたします。

1.利用料のお振込をお願いいたします。
利用料：17,800円
振込期限：このメールを受信してから1週間以内
振込口座：三菱UFJ銀行　今池支店　普通預金　No.0131864
　　国立大学法人東海国立大学機構名古屋大学

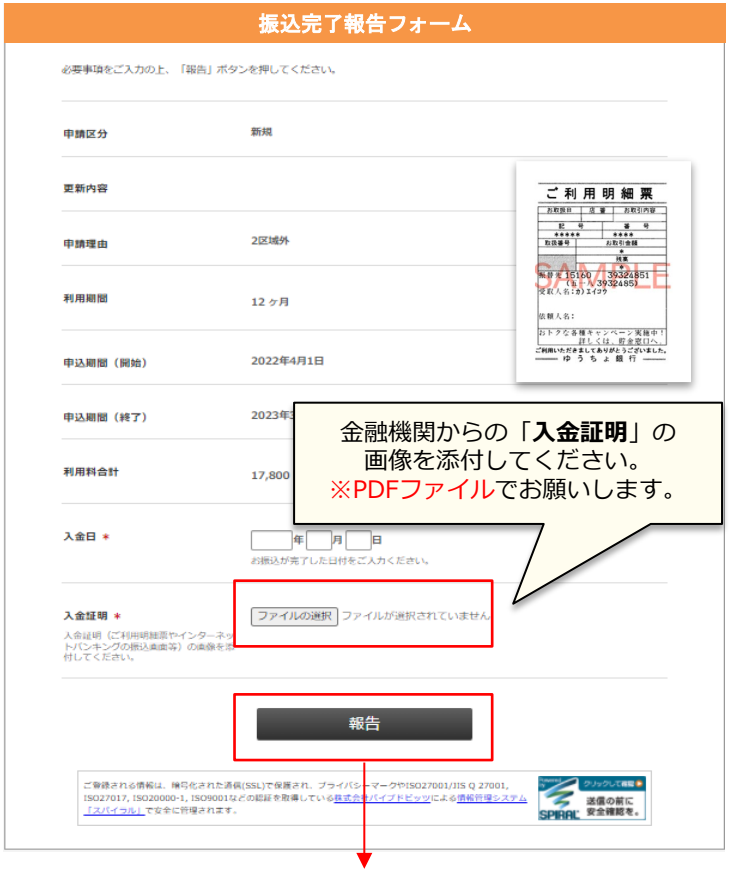
2.以下URLの振込完了報告フォームを入力し、送信してください。
https://area31.smp.ne.jp/area/c1/6868243/6IbCekH7ciOD/M?S=ojrfq8lg

3.お振込の確認が出来次第、別途メールにて入構許可証の配付を行ないますので、
ご確認よろしくお願いいたします。

【注意事項】
・振込依頼人名は、申請者ご本人のお名前でお願いいたします。
・振込完了報告フォームに添付する入金証明書類は、「振込依頼人名」、「入金日時」、「入金額」がわかるものを添付してください。

申請履歴・申請状況は、入構申請管理システムからご確認いただけます。

※本フォームは振込報告用のフォームです。



④「入金証明」（ご利用明細票やインターネットバンキングの振込画面等）を添付できましたら「**報告**」をクリックしてください。

※複数台分の入構整理料をまとめて振り込んだ場合、登録車両毎に該当する入金証明書を必ず添付してください。

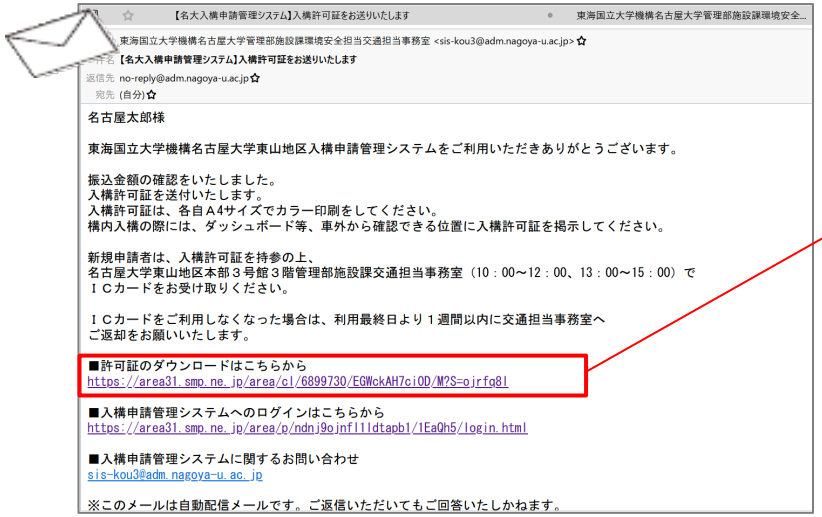
●定期外来入構申請後の流れ

【申請が「許可」の場合　2/2】

④振込完了報告の送信をされますと、「件名：振込報告ありがとうございました」という通知メールが届きます。（この時、ログイン後TOPページの申請状況欄が、「入金済」に自動更新されます。）

⑤環境安全課環境管理係交通担当の担当者が、入金の確認を行います。確認ができましたら、「件名：入構許可証をお送りします」という通知メールを配信します。（この時、ログイン後TOPページの申請状況欄が、「許可」に自動更新されます。）

⑥メール本文中のURLから「許可証」PDFをダウンロードしていただけます。



入構許可証は、各自A4サイズでカラー印刷をして下さい。
構内入構の際には、ダッシュボード等、車外から確認できる位置に入構許可証を掲示して下さい。

●定期外来入構・駐車許可申請後の流れ

【申請が「不許可」の場合】

「審査結果のお知らせ」通知メールが届きます。
メール本文中のURLからログインいただき、
不許可となった理由を確認することができます。
申請内容の修正はできません。
再度申請をご希望される場合は、**入構申請**を
クリックして初めから申請し直してください。

ログイン

※申請状況も
「不許可」となります。

省略

詳細画面の最下部に、環境安全課環境管理係交通担当からの
否認理由が記載されます。

●定期外来入構・駐車許可申請後の流れ

【申請が「差戻」の場合】

「件名：申請が差戻されました」という通知メールが届きます。

メール本文中のURLから「入構申請修正フォーム」へ遷移して再申請下さい。

分) <sis-kou3@adm.nagoya-u.ac.jp> ✩
件名 【名大入構申請管理システム】申請が差戻されました
返信先 no-reply@adm.nagoya-u.ac.jp ✩
宛先 [redacted]

名大花子様

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をご利用いただきありがとうございます。

審査の結果、入構申請が差戻されました。

再度申請される場合は、
下記URLより申請内容修正フォームに遷移後、
フォーム上部の事務局コメント欄に記載された事項をご確認の上、
申請内容の修正のご対応をよろしくお願い致します。
https://area31.smp.ne.jp/area/cl/6868242/8BicbJH7ci0D/M?S=ojrfq2lb

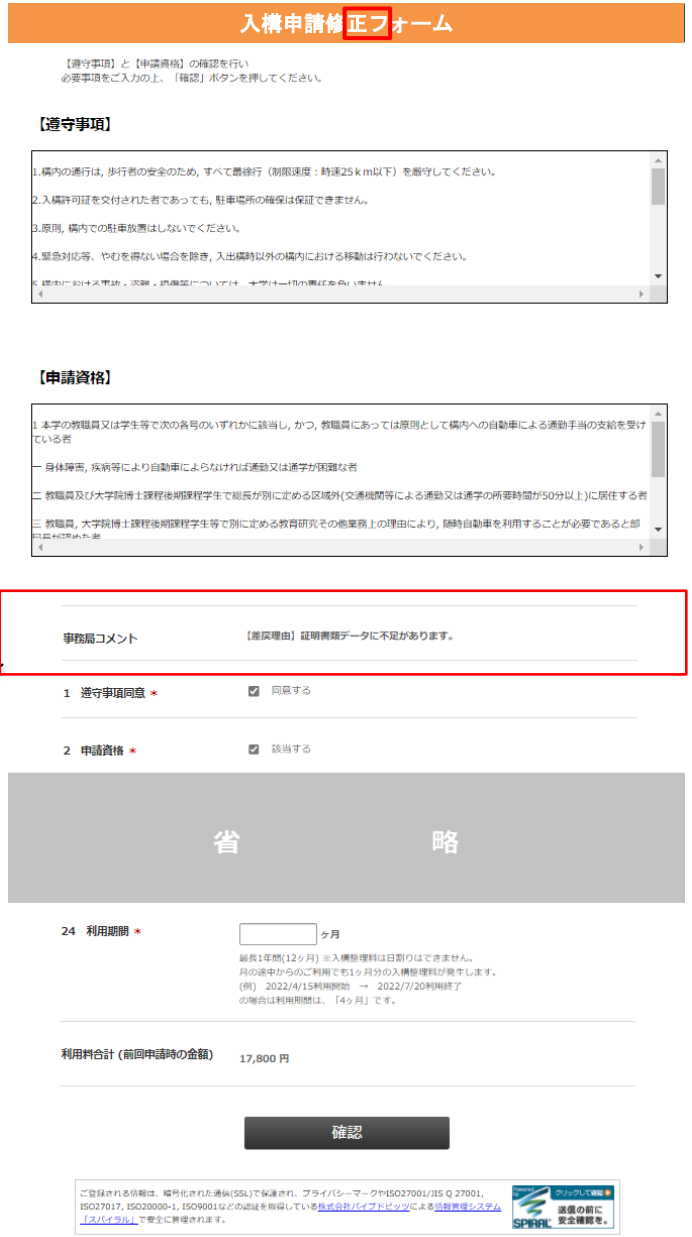
■入構申請管理システムへのログインはこちら
https://area31.smp.ne.jp/area/p/ndnj9ojnfl1ldtapb1/1Ea0h5/login.html

■入構申請管理システムに関するお問い合わせ
sis-kou3@adm.nagoya-u.ac.jp

※このメールは自動配信メールです。ご返信いただいてもご回答いたしかねます。

フォームの最上部の「事務局コメント」に、
環境安全課環境管理係交通担当からの
差戻理由が記載されます。

※本フォームは修正用のフォームです。



入構申請修正フォーム

【遵守事項】と【申請資格】の確認を行い
必要事項をご入力の上、「確認」ボタンを押してください。

【遵守事項】

1.構内の通行は，歩行者の安全のため，すべて最徐行（制限速度：時速25ｋｍ以下）を厳守してください。
2.入構許可証を交付された者であっても，駐車場所の確保は保証できません。
3.原則，構内での駐車放置はしないでください。
4.緊急対応等、やむを得ない場合を除き，入出構時以外の構内における移動は行わないでください。

【申請資格】

1 本学の教職員又は学生等で次の各号のいずれかに該当し，かつ，教職員にあっては原則として構内への自動車による通勤手当の支給を受けている者
一 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
二 教職員及び大学院博士課程後期課程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
三 教職員，大学院博士課程後期課程学生等で別に定める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

事務局コメント　【差戻理由】証明書類データに不足があります。

1 遵守事項同意 ＊　☑ 同意する

2 申請資格 ＊　☑ 該当する

省　略

24 利用期間 ＊　　ヶ月
最長1年間(12ヶ月) ※入構整理料は日割りはできません。
月の途中からのご利用でも1ヶ月分の入構整理料が発生します。
(例) 2022/4/15利用開始 → 2022/7/20利用終了
の場合は利用期間は、「4ヶ月」です。

利用料合計 (前回申請時の金額)　17,800 円

確認

ご登録される情報は、暗号化された通信(SSL)で保護され、プライバシーマークやISO27001/JIS Q 27001、ISO27017, ISO20000-1, ISO9001などの認証を取得している株式会社バイプロビッツによる情報管理システム「スパイラル」で安全に管理されます。

SPIRAL クリックして確認 送信の前に安全確認を。

こんなとき、どう申請すればいい？

1.申請者情報を確認・変更したい・・・P30～P31
2.パスワードを変更したい/パスワードを忘れてしまった・・・P32～P33
3.申請情報（登録車両等）を変更したい・・・P34～P39

1.申請者情報を確認・変更したい（1/2）

入構申請者登録フォームで登録していただいた情報（パスワード・氏名・メールアドレス・所属機関・学内連絡先等）を確認したい・変更したい場合は、ログイン後TOPページの「**申請者情報確認・変更**」から手続きいただけます。

※ログイン後TOPページ

1.申請者情報を確認・変更したい（2/2）

1．情報を**確認したい**場合は、左図の画面でご覧ください。
確認後は、ページを閉じて終了してください。

2．情報を**変更したい**場合は、以下の手続きをしてください。

①「変更項目」から変更する内容の項目を選択（複数選択可）するとともに、以下の選択した項目に、変更後の情報を入力してください。

②変更する箇所の選択が済みましたら、「**登録**」をクリックしてください。

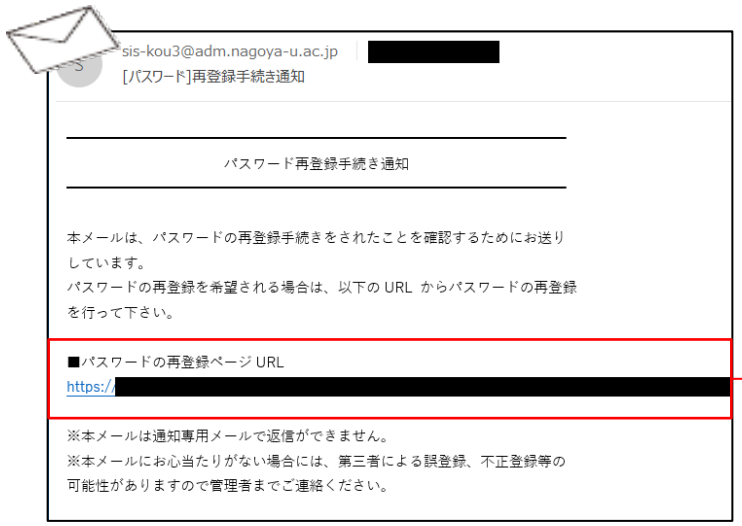
登録後、指定メールアドレスに以下の「件名：申請者情報変更の手続きを完了しました」通知メールが届きましたら変更手続き完了です。

2.パスワードを変更したい/パスワードを忘れてしまった（1/2）

①「**パスワードの変更/パスワードをお忘れの場合**」をクリックすると、メールアドレスを入力する画面に遷移しますので、登録のメールアドレスを入力して送信してください。

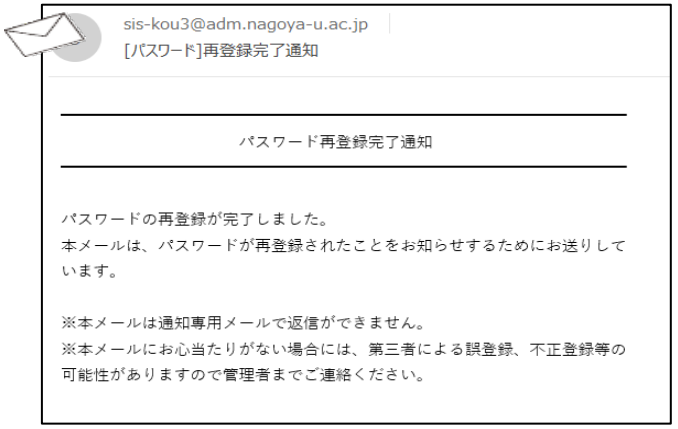
2.パスワードを変更したい/パスワードを忘れてしまった（2/2）

②登録メールアドレス宛に、「件名：［パスワード］再登録手続き通知」という通知メールが届きます。
メール本文中のURLをクリックすると、下の「パスワード再登録手続き」の画面に遷移します。



③新しいパスワードを入力し、「**再登録**」をクリックしてください。

④「件名：［パスワード］再登録完了通知」という通知メールが届き、手続き完了です。



3.申請情報（車両番号等）を変更したい（1/6）

【申請の流れ】

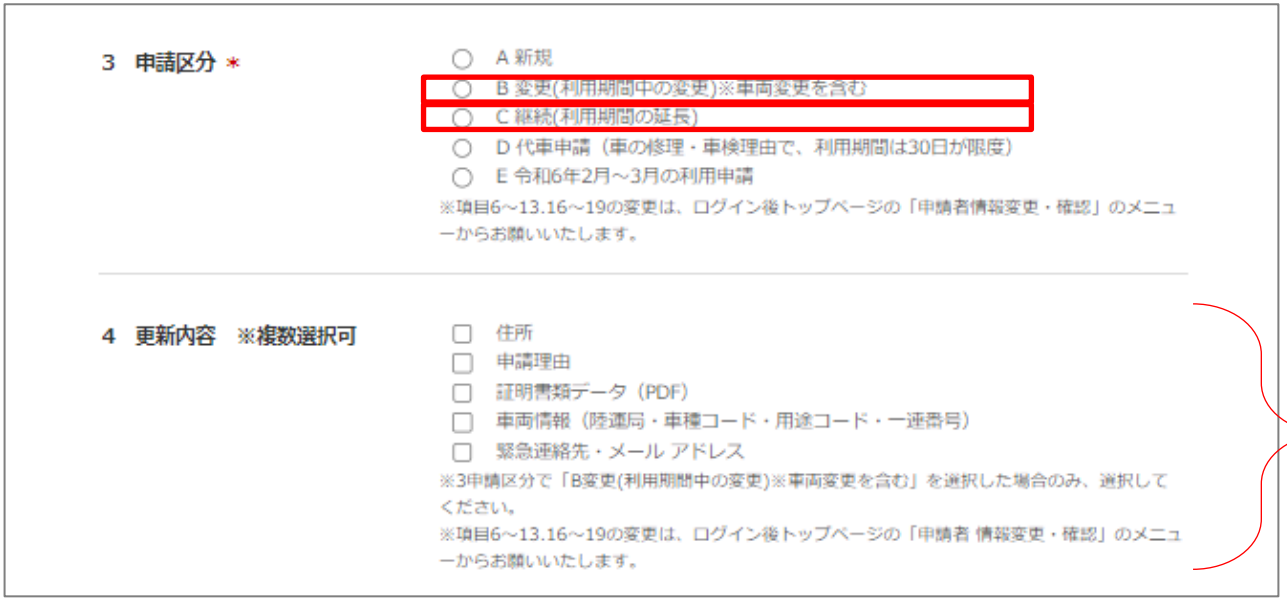
①許可中の最新の申請を再利用します。**申請日時**をクリックし、次画面の「**再利用して申請する**」をクリックしてください。

※【四輪】定期外来申請TOPページ

※申請の審査が開始された以降に、登録情報の変更をする場合、審査結果の通知が遅れます。入力内容に誤りがないようにご注意ください。申請状況が「審査中」となっている時、審査が開始されています。

3.申請情報（車両番号等）を変更したい（2/6）

②申請区分を選択してください。
・許可されている申請情報の変更をする場合→B変更（利用期間中の変更）※車両変更を含む
・許可されている車両が利用期間を延長する場合→C継続（利用期間の延長）



項目4「更新内容」で、変更をする内容の選択肢をチェックしてください。複数ある場合は、すべて選択してください。

3.申請情報（車両番号等）を変更したい（3/6）

③4更新内容で選択した項目を、変更後の情報に入力（選択）し直してください。

5 許可証番号

※現在入構許可証をお持ちの方のみ、許可証右上の番号（4桁）を入力してください。
※3申請区分で「B変更」「C継続」を選択した場合は、必ず許可証右上の番号(4桁)を入力してください。

6 所属機関 *　スパイラル

7 所属機関 カナ *　スパイラル カナ

8 氏名 *　外来太郎

（例）外来太郎
※名字と下のお名前の間にスペースは入れないでください。

9 氏名カナ *　ガイライタロウ

（例）ガイライタロウ
※名字と下のお名前の間にスペースは入れないでください。

10 郵便番号 *　462 - 0000

11 住所 *　名古屋市北区〇〇

12 メールアドレス *　[redacted]

（確認用）[redacted]

※「迷惑メール」「受信拒否設定」「指定ドメイン受信設定」などの設定内容を確認し、システムからのメール(ドメイン:t.mail.nagoya-u.ac.jp)を受信できる設定に変更しておいてください。

13 連絡先 *　08011112222

ハイフンなし数字のみで入力ください。
例）052〇〇〇〇〇〇〇

14 車両利用者　%val:usr:carOwner%

事業者・業者・工事関係で、項目6~9に登録した情報と、実際の車両の利用者が異なる場合に入力してください。
例）株式会社▲▲▲　名古屋花子

15 緊急連絡先TEL

14申請利用者のTEL番号を入力してください。
ハイフンなし数字のみで入力ください。
例）090〇〇〇〇〇〇〇

16 メールアドレス2

（確認用）

14申請利用者のTEL番号を入力してください。
※「迷惑メール」「受信拒否設定」「指定ドメイン受信設定」などの設定内容を確認し、システムからのメール(ドメイン:t.mail.nagoya-u.ac.jp)を受信できる設定に変更しておいてください。

17 職種 *　共同研究者等

18 学内連絡先教職員氏名 *　教員太郎

19 学内連絡先教職員メールアドレス *　[redacted]

（確認用）[redacted]

20 学内連絡先TEL *　08012345678

ハイフンなし数字のみで入力ください。
例）08012345678

21 陸運支局 *

（例）名古屋

22 車種コード *

（例）123

23 用途コード *

（例）あ

24 一連番号 *

（例）1234

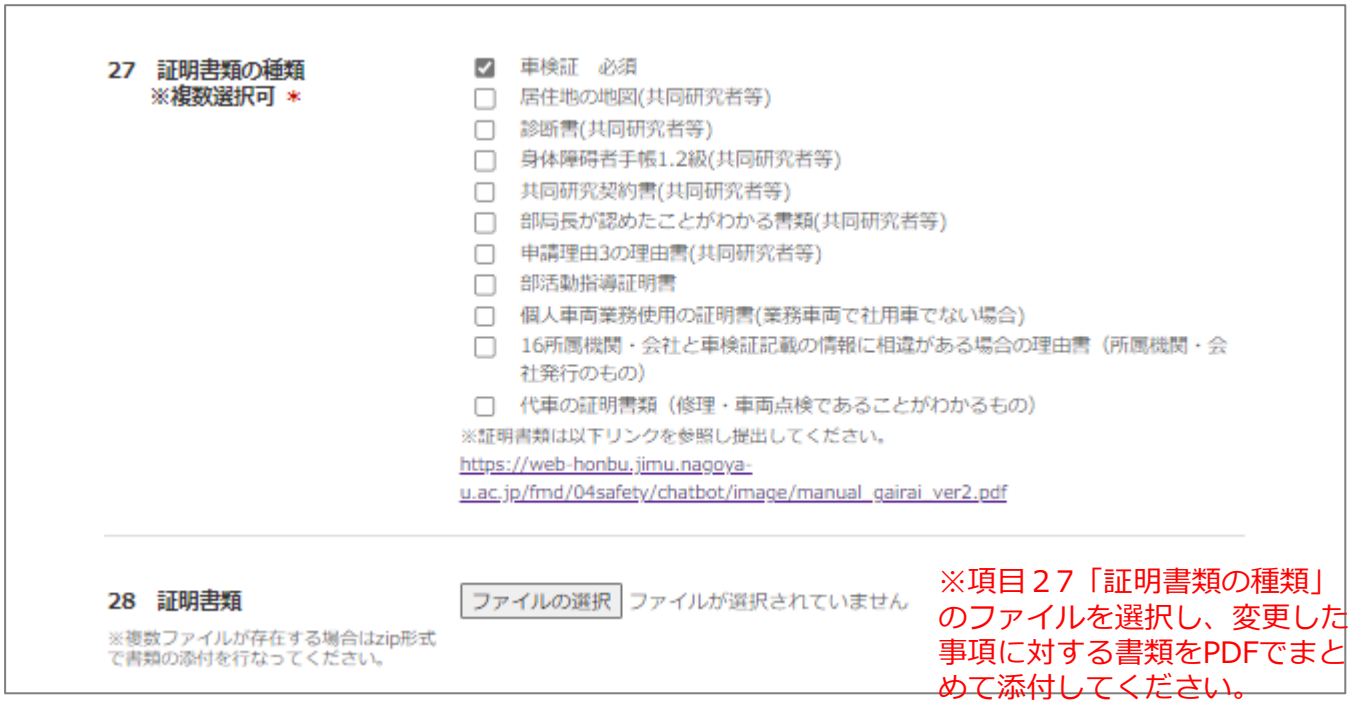
25 申請理由 *　----- 選択してください -----

26 申請理由詳細

25申請理由で「3事業者・業者」「4工事関係」を選択した方は、必ず入力してください。

3.申請情報（車両番号等）を変更したい（4/6）

④変更後の内容を証明する書類を選択し、添付してください。
※車検証は申請毎に必ず添付してください。
※項目１４「緊急連絡先」、項目１５「メールアドレス２」の変更については、証明書類の添付は不要です。



3.申請情報（車両番号等）を変更したい（5/6）

⑤入力が完了したら、「確認」ボタンをクリックし確認画面に進み、問題がなければ送信してください。
⑥登録のメールアドレスに受付完了メールが届きます。

※年度をまたいで申請することはできません。
※項目29「利用開始日」は、申請者情報の変更を希望する日を入力してください。
※項目30「利用終了日」は年度末日の3月31日を限度とします。

差出人 (自分) <sis-kou3@adm.nagoya-u.ac.jp>
件名 【名大入構申請管理システム】入構申請を受付しました。
返信先 no-reply@adm.nagoya-u.ac.jp
宛先 [redacted]

名大花子様

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をご利用いただきありがとうございます。

入構申請を受付けました。
交通担当事務室にて、申請内容の審査をいたしますので、今しばらくお待ちください。
審査結果は、後日メールにて通知いたしますので、ご確認をよろしくお願いいたします。

申請履歴・申請状況は、入構申請管理システムからご確認いただけます。

■ログインはこちらから
https://area31.smp.ne.jp/area/p/ndnj9ojnfl1ldtapb1/1Ea0h5/login.html

■入構申請管理システムに関するお問い合わせ
sis-kou3@adm.nagoya-u.ac.jp

※このメールは自動配信メールです。ご返信いただいてもご回答いたしかねます。

3.申請情報（車両番号等）を変更したい（6/6）

【申請後の流れ】

①申請情報が許可された場合、ログイン後TOPページの申請状況欄が、「許可」に自動更新され、
メールで通知があります。変更内容により、審査が必要となりお時間がかかることがあります。

②メールの通知に従い、振込、許可証の印刷等を行ってください。（p.25～p.26）

Q & A

P 40～41

●Q&A

Q1．申請・入構申請管理システム関する問い合わせをしたいです。

A．sis-kou2@t.mail.nagoya-u.ac.jpへお問い合わせください。

Q2．複数台申請をしたいです。（業務車両に限る）

A．登録フォームで登録していただいたID（メールアドレス）とパスワードで申請フォームにログインしてください。車両1台ごとに申請フォームの「入構申請」より新規をチェック☑し、必要事項を記入し申請してください。登録車両ごとに利用期間分の入構整理料がかかります。

Q3．申請をした後に、申請内容を修正したいです。

A．申請が審査中の場合、修正はできません。審査結果の通知後、再度申請内容の変更をしてください。
手続きが遅れるため、申請の際には内容に誤りがないか、よくご確認ください。

Q4．申請後、審査結果の通知はいつ頃になりますか。

A．年度途中の申請については、大学営業日10日後になります。
次年度4月1日の申請については、次年度申請期間中に申請された場合、3月中旬頃より順次通知いたします。次年度申請期間外の場合は、4月1日からのご利用ができませんのでご注意ください。

Q5．プリントアウトした許可証を紛失しました。

A．許可証配信メールのURLから再度許可証のデータをダウンロードしてください。

Q6．許可証のダウンロードができません。

A．別のブラウザやスマートフォンでダウンロードをお試しください。

安全運転を心がけ、くれぐれも事故にはお気を付けてご入構ください。