



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

【役職員（※）用】

※機構の役員，教員，職員及び東山地区非常勤講師

作成日：2025年1月15日
Ver.9

P.2	目次 ※本ページです。
P.3	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	定期入構申請方法
P.21	定期入構申請後の流れ
	P.23 申請が「許可」された場合
	P.25 申請が「不許可」となった場合
	P.26 申請が「差戻」となった場合
P.27	こんなとき、どう申請すればいい？
	P.28 申請者情報を確認・変更したい
	P.30 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.32 登録の車両を変更したい
	P.38 代車の申請をしたい
P.43	Q&A

入構申請管理システムの利用対象者

P 3～4

●入構申請管理システムの利用対象者

名古屋大学東山地区にやむを得ない事由で公共交通機関での通勤通学が困難である役職員が、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」）を利用することで、以下の各種申請を受け付けております。

【定期入構申請】

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
一 定期入構	定期入構許可証		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	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） ・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。
		・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	
		・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	
		・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	
		・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	

【臨時入構申請】

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来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）
--------	---------	------	---	------------------------------

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

LOGIN
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

入構申請管理システムの利用が初めての方はこちらから登録をしてください。

教職員新規登録

👤 **ユーザーID**
※入構申請管理システム新規利用登録フォームで設定したIDになります。

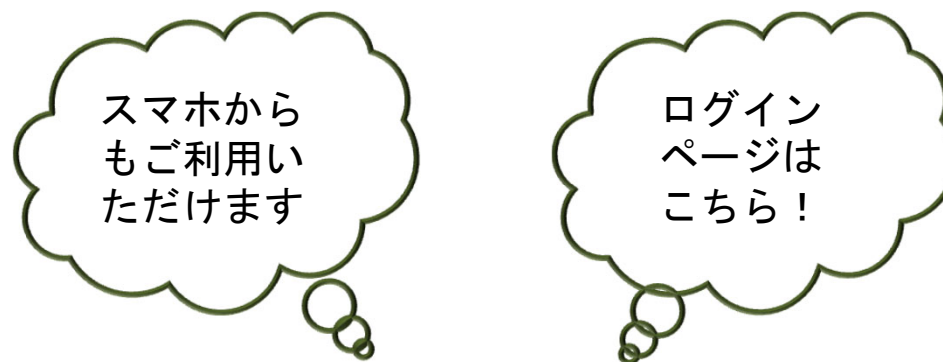
🔒 **パスワード**

ログイン

パスワードの変更/
パスワードをお忘れの場合

©東海国立大学機構 名古屋大学

本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。



[入構申請管理システム](https://area31.smp.ne.jp/area/p/ndnj9ojnfl1ldtapb1/1EaQh5/login.html)
[教職員新規登録](https://area31.smp.ne.jp/area/p/ndnj9ojnfl1ldtapb1/1EaQh5/login.html)

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

●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（教職員用）へ、必要な事項を入力してください。

入構申請管理システム新規利用登録フォーム（教職員用）

【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手続き、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。

個人情報の取り扱い同意 * 同意する

ユーザーID *
入構申請管理システムへログインするためのIDになります。
半角英数字8文字以上で任意の値を設定できます。
※個人の情報（個人番号や氏名、生年月日）を含む設定はしないでください。

パスワード *
(確認用)
※パスワードは半角10文字以上で、英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1文字以上含めてください。
※パスワードは必ずお手元に控えておいて下さい。

氏名 *
(例) 名古屋太郎
※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) ナゴヤタロウ
※名字と名前の間にスペースは入れないでください。

メールアドレス *
(確認用)
※機構メールアドレス（例：「meidai.hanako.a0@mail.nagoya-u.ac.jp」や「meidai.hanako.a0@mail.fthers.ac.jp」等）をご登録ください。機構メールアドレス以外は登録できません。
※「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。

所属部局 *
電子職員録の「所属」欄をご参考いただき、入力してください。

職名 *
「職員」は、非常勤職員を含みます。

内線番号等 *
内線がない場合は、携帯電話番号をご入力ください。
(例) 内線の場合：1234
携帯の場合：08012345678

役員確認 * 名古屋大学役員で間違いありません
※役員・・・機構の役員、教員、職員（非常勤職員含む）及び東山地区非常勤講師

非常勤講師証明書 ファイルが選択されていません
「職名」の項目で「非常勤講師」を選択した方は、利用期間中の授業スケジュール（名古屋大学ポータル等に公的に掲載されているもので、登録者の氏名、期間、曜日等が確認できるもの）を添付してください。

非常勤講師以外チェック欄 添付書類不要
職名の項目で、「教員」または「職員」を選択した方は、こちらにチェックを入れてください。

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。



●入構申請管理システム利用登録

入構申請管理システム新規利用登録フォーム（教職員用）

内容に問題がなければ「登録」ボタンをクリックしてください。

個人情報の取り扱い同意	同意する
ユーザーID	■■■■■
パスワード	■■■■■
氏名	■■■■■
氏名カナ	■■■■■
メールアドレス	■■■■■
所属部署	施設統括部環境安全課
職名	職員
内線番号等	1234
役職員確認	名古屋大学役職員で間違いありません
非常勤講師証明書類	ファイルは指定されていません 「職名」の項目で「非常勤講師」を選択した方は、利用期間中の授業スケジュール（名古屋大学ポータル等に公的に掲載されているもので、登録者の氏名、期数、曜日等が確認できるもの）を添付してください。
非常勤講師以外チェック欄	添付書類不要

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。



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、ユーザー登録手続き完了です。



ログイン方法

P 9 ~ P10

●本システム ログイン方法

登録したご自身の**ユーザーID**・**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

LOGIN
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

入構申請管理システムの利用が初めての方はこちらから登録をしてください。

教職員新規登録

ユーザーID
※入構申請管理システム新規利用登録フォームで設定したIDになります。

パスワード

ログイン

パスワードの変更/
パスワードをお忘れの場合

©東海国立大学機構 名古屋大学

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 ログアウト

メニュー

【四輪】定期入構申請

臨時入構申請

用務証明書作成

申請者情報確認・変更

※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 PDF

このページは、当社が契約する株式会社バレイドビッツの画像管理システム「スパイラル」が表示しています。

©東海国立大学機構 名古屋大学

※令和7年3月31日までの間、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。現行のユーザーID（個人番号）とパスワードでログイン後、「入構申請管理システム利用者情報登録変更フォーム」に自動で遷移いたしますので、そちらの画面からお手続きしてください。

※既に設定変更済みの利用者様は通常通りログイン後TOPページに進みます。

定期入構申請方法

P 11~P20

● 定期入構申請方法

① 「【四輪】 定期入構申請」 をクリックします。



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

ログアウト

メニュー

【四輪】 定期入構申請

臨時入構申請

用務証明書作成

申請者情報確認・変更

※「【四輪】 定期入構申請」のボタンがグレーアウトしてクリックできない方は、「申請者情報確認・変更」をクリックして、「パスワード」以外の項目に、入力漏れがないかの確認をお願いいたします。

※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 PDF

このページは、当社が契約する株式会社バイドビッツの登録管理システム「スパイラル」が表示しています。

SPIRAL
クリック

© 東海国立大学機構 名古屋大学

● 定期入構申請方法

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、「【教職員】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。

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

ログアウト

入構申請

※申請を再利用する場合は、申請日時をクリックしてください。

・申請者の申請履歴一覧表が表示されます。
初めて申請する場合は、何も表示されません。

検索表示切替

・ご自身の申込履歴を検索される方はこちらをクリックしてください。検索フォームが表示されます。

1 - 2件 /

10件

表示

【教職員】定期入構申請履歴一覧

申請日時	申請区分	証明書類	申請状況
2024年1月23日 11時24分42秒	A 新規	 unnamed.jpg	申請中

● 定期入構申請方法

③ 必要事項を選択・入力してください。

入構申請フォーム

【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25 km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。

5. 構内における事故・盗難・損傷等については、大学は一切の責任を負いません。

【申請資格】

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

一 名古屋大学の役職員で身体障害、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

二 東山地区の役職員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 名古屋大学の役職員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長が認めたる者

1 遵守事項同意 * 同意する

2 申請資格 * 該当する

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

● 定期入構申請方法

3 申請区分 *

- A 新規
- B 変更(利用期間中の変更)
- C 延長(利用期間の延長)
- D 代車申請(車の修理・車検理由で、利用期間は30日が限度)
- E -改修中のため選択不可-

※令和6年度から継続して、令和7年度分の利用申請をする場合は、「C延長(利用期間の延長)」を選択してください。

※項目6~12の変更は、ログイン後トップページの「申請者情報変更・確認」のメニューからお願いいたします。

※「E-改修中のため選択不可-」を選択した場合、申請が無効になりますので、選択しないでください。

A 新規・・・本システムで定期入構を初めて申請される場合。または、前回の利用期間から間が空いた場合。

B 変更(利用期間中の変更)・・・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7年3月31日までの定期入構許可を受けていた方が、令和7年4月1日から令和8年3月31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 改修中です。選択しないでください。

● 定期入構申請方法

4 更新内容 ※複数選択可

- 住所
- 申請理由
- 証明書類データ (PDF)
- 車両情報 (陸運局・車種コード・用途コード・一連番号)

※3申請区分「B変更(利用期間中の変更)」の場合のみ、選択してください。

5 許可証番号

※申請区分が「B 変更」、「C延長」または「D代車申請」の方は、入構許可証右上の番号 (4桁) を入力してください。

6 ユーザーID

7 氏名

8 氏名カナ

9 職名

10 所属部局

11 メールアドレス

12 内線番号等

※項目6～12は、「新規利用登録フォーム」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」([P28～](#))を参照ください。

● 定期入構申請方法

13 居住地 郵便番号 * -

14 居住地 住所 *
都道府県、市町村、丁目番地番号、マンション・アパート名、部屋番号を入力してください。
(例) 愛知県名古屋市昭和区高峯町1丁目21番地 名大ハイツ101号室

15 陸運支局 *
(例) 名古屋

16 車種コード *
(例) 123

17 用途コード *
(例) あ

18 一連番号 *
(例) 1234

項目15~18に入力ミスがあると、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。

項目15陸運支局 項目16車種コード



項目17用途コード

項目18一連番号

● 定期入構申請方法

19 申請理由 *

----- 選択してください ----- ▼

20 証明書類の種類 *

- 申請資格区域地図(大学指定様式)
- 診断書(1ヶ月以内に医師が発行したもので、自動車での通勤が必要であると記載してあるもの)
- 身体障害者手帳 (1級または2級)
- 在園証明書(大学指定様式)+地図 (保育園-自宅-大学の位置関係がわかるもの)
- 部局長が認めたことがわかる書類
- 申請理由5の理由書
- 車両情報変更のため証明書類の提出はない
- 代車申請のため証明書類の提出はない

※大学指定様式の書類は、学内専用HP (Share Point) からダウンロードしてください。

21 証明書類

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※PDFファイルをお願いします。

※複数ファイルを提出する場合はPDFファイルを結合したデータか、zip形式にしてください。

※保育園等送迎理由の申請者で、子がこすもす保育園に在園の方は、在園証明書の提出は不要です。地図のみご提出ください。

※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、当室でダウンロードおよび印刷を行い、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。

証明書類不要チェックボックス

- 証明書類はありません。
車両情報変更/代車申請の場合、チェックをしてください。

※車両情報変更/代車申請の場合は、証明書類の提出がありませんので、こちらにチェックをしてください。


●定期入構申請方法

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。

22 利用開始日 *	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ご利用を開始する日付を入力してください。	※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。 利用終了末日は、利用年度末日の3月31日までとなります。
23 利用終了日 *	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ご利用を終了する日付を入力してください。ただし、年度の末日までを限度とします。	
24 利用期間 *	<input type="text"/> ヶ月 最長1年間(12ヶ月) ※入構整理料は日割りではありません。 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。 ※代車申請の場合、「0か月」としてください。	※注意事項をご確認の上、項目22, 23で 入力した日付から、利用期間を入力してく ださい。

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パイブドピ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。

Powered by  クリックして確認
送信の前に安全確認を。

● 定期入構申請方法

⑤ 確認画面に遷移しますので、修正がある場合は「戻る」をクリック、この内容でよければ、「確認」をクリックして申請を完了させてください。

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。

入構申請フォーム

内容に問題がなければ「申請」をクリックしてください。

1 遵守事項同意	同意する Yes
2 申請資格	該当する Yes
3 申請区分	A 新規
4 更新内容 ※複数選択可	
5 許可証番号	

省略

23 利用終了日	西暦 2025年3月31日
24 利用期間	12ヶ月

[戻る](#) [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。





定期入構申請後の流れ

P 21～P26

● 定期入構申請後の流れ

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

[ログアウト](#)

入構申請

※申請を再利用する場合は、申請日時をクリックしてください。

🔍 検索表示切替


1 - 2件 / 2件

10件 ▼

表示

【教職員】定期入構申請履歴一覧

1

申請日時	申請区分	証明書類	申請状況
2024年1月23日 11時24分42秒	A 新規		申請中

※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。

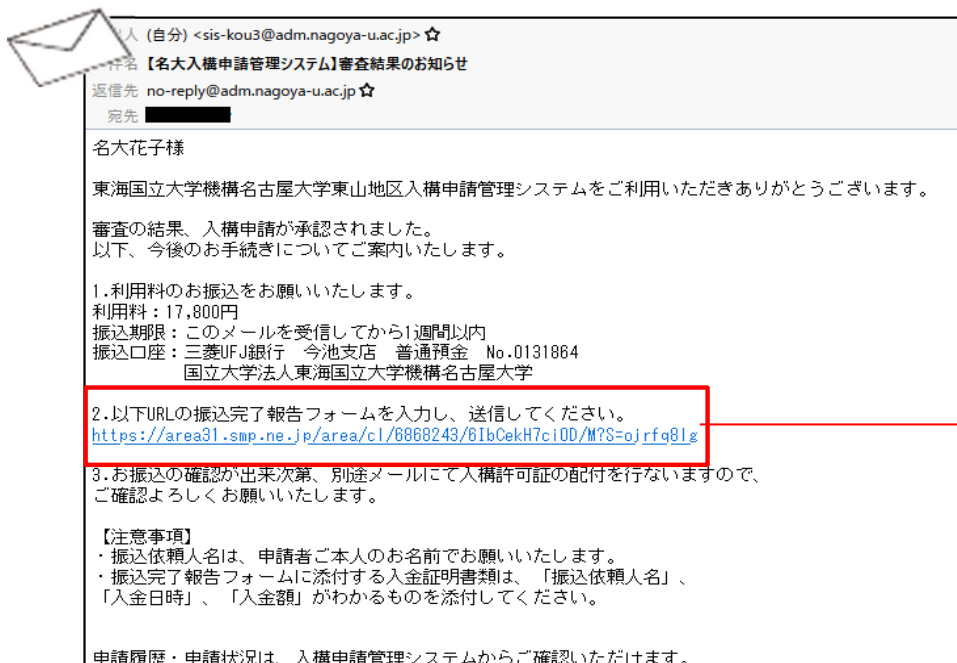
- ・ 審査開始後 → 申請状況「**審査中**」
- ・ 審査の結果、「**許可**」の場合 → 申請状況「**許可**」・・・[P23](#)へ
- ・ 審査の結果、「**不許可**」の場合 → 申請状況「**不許可**」・・・[P25](#)へ
- ・ 審査の結果、申請に不備がある場合 → 申請状況「**差戻**」・・・[P26](#)へ

● 定期入構申請後の流れ

【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お振込みの後に、
メール本文中のURLから振込完了報告をしてください。



※このフォームは振込報告用のフォームです。

振込完了報告フォーム

必要事項をご入力の上、「報告」ボタンを押してください。

申請区分	新規
更新内容	
申請理由	2区域外
利用期間	12ヶ月
申込期間 (開始)	2022年4月1日
申込期間 (終了)	2023年3月31日
利用料合計	17,800円
入金日 *	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 お振込が完了した日付をご入力ください。
入金証明 *	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません。 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) の画像を添付してください。
<input type="button" value="報告"/>	

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パイロドットによる信頼管理システム「スパイラル」で安全に管理されます。

ご利用明細票

お振込日	回数	お振込内容
*****	*****	*****
振込金額	お振込金額	

振込元	振込先	
振込元 16100	39324851	
(通番) 39324851		
元取人名(支) 2499		

依頼人名:
おトクな各種キャンペーン実施中!
詳しくは、お電話16100
ご利用いただきありがとうございます。
— ゆうちょ銀行 —

金融機関からの「入金証明」の画像を添付してください。
※PDFファイルでお願いします。

③ 「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。

● 定期入構申請後の流れ

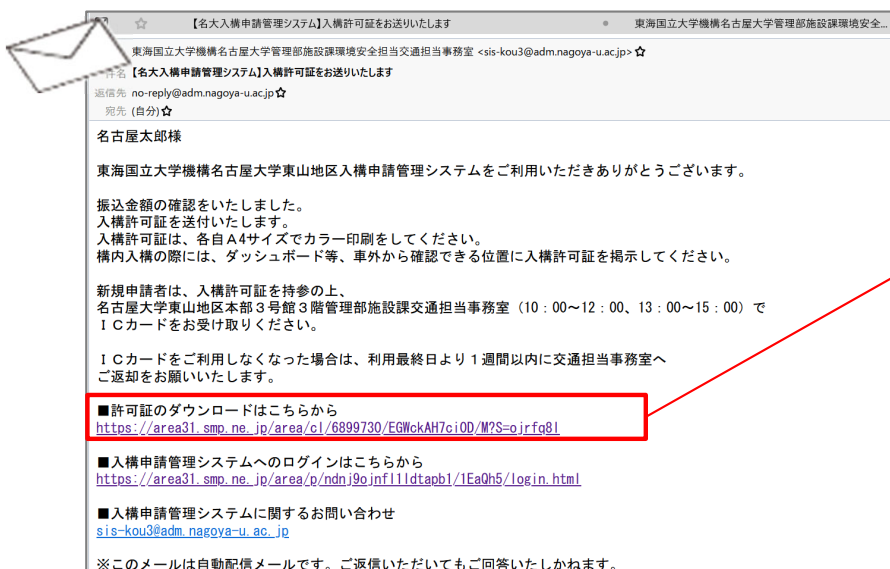
【申請が「許可」の場合 2/2】

③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。）

④交通担当事務室の担当者が、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。）

⑤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。

● 定期入構申請後の流れ

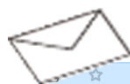
【申請が「不許可」の場合】

「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

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

© 東海国立大学機構 名古屋大学



【名大入構申請管理システム】審査結果のお知らせ
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局 <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 (自分) ☆

名古屋太郎様

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、入構申請が否認されました。

詳細につきましては、入構申請管理システムからご確認くださいませ。

■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/ndnj9o/jnfl1ldtapb1/1EaQh5/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。

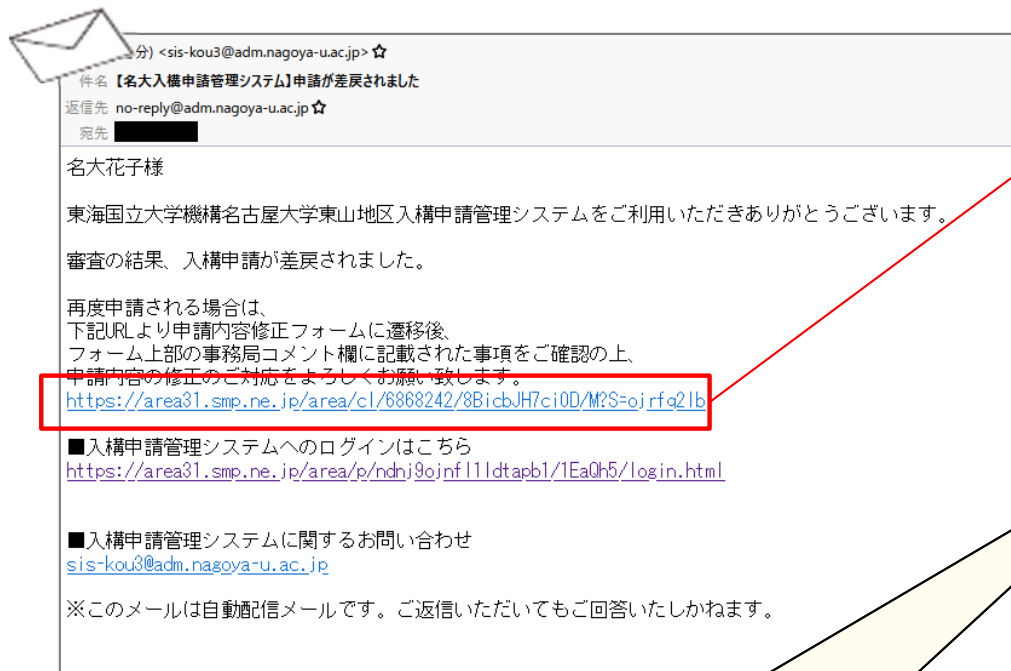
詳細画面の最下部に、交通担当事務局からの
否認理由が記載されます。

● 定期入構・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」へ遷移して再申請してください。



フォームの最上部の「事務局コメント」に、
交通担当事務室からの
差戻理由が記載されます。

※この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】

- 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。
- 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。
- 原則、構内での駐車放置はしないでください。
- 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。
- 構内における事故、盗難、損害賠償については、本学は一切の責任を負いません。

【申請資格】

- 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、教職員にあつ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
- 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
- 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認められた者

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ではできません。
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/ISO 27001、ISO27017、ISO20000-1、ISO9001などの認証を取得している株式会社パイオドットによる信頼管理システム「スパイラル」で安全に管理されます。

クリックして確認
SPiRAL 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・・・[P28～](#)
- 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・・・[P30～](#)
- 3.登録の車両を変更したい・・・[P32～](#)
- 4.代車の申請をしたい・・・[P38～](#)

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（個人番号・氏名・機構メールアドレス・所属部局・職名・内線番号等）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。

※パスワードの変更の場合は、ログイン画面の「パスワードの変更/パスワードを忘れた場合」のメニューからも可能です。詳しくはP30～P31を参照ください。

②入力が済みましたら、「確認」をクリックしてください。登録後、登録の機構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、ユーザーIDを入力する画面に遷移しますので、入力して送信してください。

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot is the 'LOGIN' page for the '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'. It features a green header with the title 'LOGIN' and a green button labeled '教職員新規登録'. Below this is a form with fields for 'ユーザーID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button. A red box highlights the link 'パスワードの変更/パスワードをお忘れの場合' at the bottom of the form. The right screenshot is the 'パスワード 再設定手続き' page. It has a green header and a text box asking for the user ID. A red box highlights the 'ユーザーID *' input field. Below the input field is a '送信' button. A red arrow points from the highlighted link in the first screenshot to the highlighted input field in the second screenshot.

LOGIN
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

入構申請管理システムの利用が初めての方はこちらから登録をしてください。

教職員新規登録

ユーザーID
※入構申請管理システム新規利用登録フォームで設定したIDになります。

パスワード

ログイン

パスワードの変更/
パスワードをお忘れの場合

©東海国立大学機構 名古屋大学

パスワード 再設定手続き

ご登録のユーザーIDをご送信ください。
ご案内のメールが自動で送信されます。

ユーザーID *

入構申請管理システム新規利用登録フォームで設定いただいたIDです。

送信

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。

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

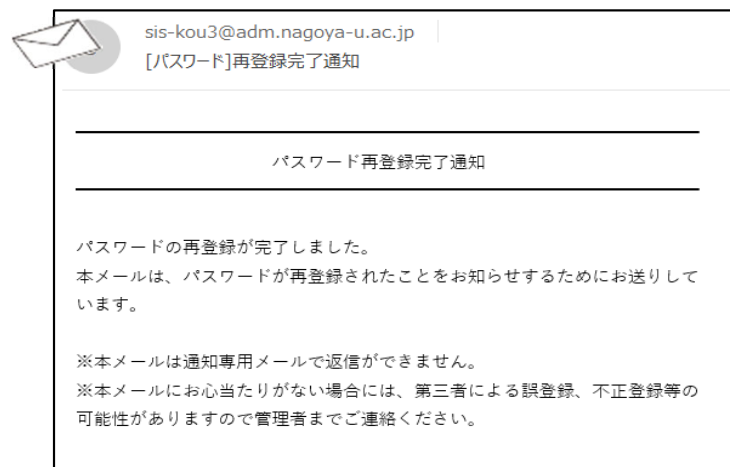
- ②登録メールアドレス宛に、「件名：[パスワード]再登録手続き通知」という通知メールが届きます。メール本文中のURLをクリックすると、「パスワード再登録手続き」の画面に遷移します。



The image shows two parts: an email on the left and a web form on the right. The email, from 'sis-kou3@adm.nagoya-u.ac.jp', has the subject '[パスワード]再登録手続き通知'. The body contains instructions and a red-bordered box with the URL 'https://[redacted]'. An arrow points from this URL to the 'パスワード再設定' (Password Reset) web form. The form has a title bar, a header 'パスワード再設定', and a sub-header '新しいパスワードをご送信ください。'. It includes a 'パスワード *' field with a confirmation field below it, and a '送信' (Send) button highlighted with a red box. A note at the bottom states: '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。'

- ③新しいパスワードを入力し、「送信」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。



The image shows an email from 'sis-kou3@adm.nagoya-u.ac.jp' with the subject '[パスワード]再登録完了通知'. The body contains the message: 'パスワードの再登録が完了しました。本メールは、パスワードが再登録されたことをお知らせするためにお送りしています。' followed by a disclaimer: '※本メールは通知専用メールで返信ができません。 ※本メールにお心当たりがない場合には、第三者による誤登録、不正登録等の可能性がありますので管理者までご連絡ください。'

3.登録の車両を変更したい 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】定期入構申請TOPページ

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

入構申請

※申請を再利用する場合は、申請日時をクリックしてください。

検索表示切替

【教職員】定期入構申請履歴一覧

申請日時	申請区分	証明書類
2024年1月23日 11時24分42秒	A 新規	

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

申請履歴詳細

再利用して申請する

申請日時	2024年1月23日 11時24分42秒
申請内容更新日時	
振込報告日時	
入金日	
入金日確認日	
入金証明	
ICカード返却日	
ICカード番号	
個人番号	1234567890
氏名	名大 花子
氏名カナ	メイダイ ハナコ
職名	職員
所属部署	環境安全課交通担当事務室
郵便番号	464-8601
住所	名古屋市不老町
内線番号等	5757

3.登録の車両を変更したい 2/6

②3申請区分で、「B変更（利用期間中の変更）」を選択してください。

③4更新内容※複数選択可で、「車両情報（陸運局・車種コード・用途コード・一連番号）」を選択してください。

3 申請区分 *	<input type="radio"/> A 新規
	<input checked="" type="radio"/> B 変更(利用期間中の変更)
	<input type="radio"/> C 延長(利用期間の延長)
	<input type="radio"/> D 代車申請（車の修理・車検理由で、利用期間は30日が限度）
	<input type="radio"/> E -改修中のため選択不可-
	※令和6年度から継続して、令和7年度分の利用申請をする場合は、「C延長（利用期間の延長）」を選択してください。
	※項目6～12の変更は、ログイン後トップページの「申請者情報変更・確認」のメニューからお願いいたします。
	※「E-改修中のため選択不可-」を選択した場合、申請が無効になりますので、選択しないでください。
4 更新内容 ※複数選択可	<input type="checkbox"/> 住所
	<input type="checkbox"/> 申請理由
	<input type="checkbox"/> 証明書類データ（PDF）
	<input checked="" type="checkbox"/> 車両情報（陸運局・車種コード・用途コード・一連番号）
	※3申請区分「B変更(利用期間中の変更)」の場合のみ、選択してください。

3.登録の車両を変更したい 3/6

④ 15～18に、変更後の車両番号の情報を入力してください。

15 陸運支局 *

(例) 名古屋

16 車種コード *

(例) 123

17 用途コード *

(例) あ

18 一連番号 *

(例) 1234

項目15～18に入力ミスがあると、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。

項目15陸運支局 項目16車種コード

The diagram shows a license plate with the text '名古屋 123 あ 12-34'. Red circles and lines connect the text to labels: '名古屋' is linked to '項目15陸運支局', '123' is linked to '項目16車種コード', 'あ' is linked to '項目17用途コード', and '12-34' is linked to '項目18一連番号'.

項目17用途コード

項目18一連番号

3.登録の車両を変更したい 4/6

⑤19申請理由は、変更しないでください。

⑥20証明書類の種類は、「車両情報変更のため証明書類の提出はない」を選択してください。

19 申請理由 *

2区域外 ▼

20 証明書類の種類 *

- 申請資格区域地図(大学指定様式)
- 診断書(1ヶ月以内に医師が発行したもので、自動車での通勤が必要であると記載してあるもの)
- 身体障害者手帳 (1級または2級)
- 在園証明書(大学指定様式)+地図 (保育園-自宅-大学の位置関係がわかるもの)
- 部局長が認めたことがわかる書類
- 申請理由5の理由書
- 車両情報変更のため証明書類の提出はない
- 代車申請のため証明書類の提出はない

※大学指定様式の書類は、学内専用HP (Share Point) からダウンロードしてください。

3.登録の車両を変更したい 5/6

- ⑦21 証明書類不要チェックボックスにチェックをしてください。
- ⑧21 利用開始日、23 利用終了日、24 利用期間を入力してください。
- ⑨「確認」をクリックし確認画面に進み、問題なければ送信してください。
- ⑩登録のメールアドレスに受付完了メールが届きます。

21 証明書類

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※複数ファイルを提出する場合はPDFファイルを含めたデータか、zip形式にしてください。
※保育園等送迎理由の申請者で、子がこずす保育園に在園の方は、在園証明書の提出は不要です。地図のみご提出ください。
※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、当室でダウンロードおよび印刷を行い、施設可能なキヤ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。

証明書類不要チェックボックス

証明書類はありません。
車両情報変更/代車申請の場合、チェックをしてください。

22 利用開始日 *

西暦 年 月 日
ご利用を開始する日付を入力してください。

23 利用終了日 *

西暦 年 月 日
ご利用を終了する日付を入力してください。ただし、年度の末日までを限度とします。

24 利用期間 *

ヶ月
最長1年間(12ヶ月) ※入構整理料は日割りではありません。
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。
※代車申請の場合、「0か月」としてください。

確認

※注意事項をご確認の上、項目22, 23で入力した日付から、利用期間を入力してください。

3.登録の車両を変更したい 6/6

【申請後の流れ】

①交通担当事務室の担当者が、車両変更の手続きを行います。手続きが完了しましたら、「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。)

②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。

4.代車の申請をしたい 1/5

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】定期入構申請TOPページ

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 ログアウト

入構申請

※申請を再利用する場合は、申請日時をクリックしてください。

検索表示切替

1 - 1件 / 1件
10件 ▼ **表示**

【教職員】定期入構申請履歴一覧

申請日時	申請区分	証明書類	申請状況
2023年10月18日 12時07分51秒	A 新規	ima0.jpg	許可

このページは、当社が契約する株式会社バイドビッツの情報管理システム「スパイラル」が表示しています。


© 東海国立大学機構 名古屋大学

※代車の申請は、利用期間が30日以内のものに限ります。30日を超えて登録車両の変更をしたい場合は、P38～「[3.登録の車両を変更したい](#)」をご確認ください。

4.代車の申請をしたい 2/5

②3申請区分の「D代車申請（利用期間は30日が限度）」を選択してください。

③15～18に代車の車両番号を入力してください。

3 申請区分 *

- A 新規
- B 変更(利用期間中の変更)
- C 延長(利用期間の延長)
- D 代車申請 (車の修理・車検理由で、利用期間は30日が限度)
- E -改修中のため選択不可-

※令和6年度から継続して、令和7年度分の利用申請をする場合は、「C延長（利用期間の延長）」を選択してください。

※項目6～12の変更は、ログイン後トップページの「申請者情報変更・確認」のメニューからお

省 略

15 陸運支局 *

(例) 名古屋

16 車種コード *

(例) 123

17 用途コード *

(例) あ

18 一連番号 *

(例) 1234

項目15陸運支局

項目16車種コード

名古屋 123

あ 12-34

項目17用途コード

項目18一連番号

項目15～18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。

4.代車の申請をしたい 3/5

③19申請理由は、変更しないでください。

④20証明書類の種類は、「代車申請のため証明書類の提出はない」を選択してください。

19 申請理由 *

2区域外 ▼

20 証明書類の種類 *

- 申請資格区域地図(大学指定様式)
- 診断書(1ヶ月以内に医師が発行したもので、自動車での通勤が必要であると記載してあるもの)
- 身体障害者手帳 (1級または2級)
- 在園証明書(大学指定様式)+地図 (保育園-自宅-大学の位置関係がわかるもの)
- 部局長が認めたことがわかる書類
- 申請理由5の理由書
- 車両情報変更のため証明書類の提出はない
- 代車申請のため証明書類の提出はない

※大学指定様式の書類は、学内専用HP (Share Point) からダウンロードしてください。

4.代車の申請をしたい 4/5

- ⑤21証明書類不要チェックボックスにチェックをしてください。
- ⑥21利用開始日、23利用終了日に、代車の利用開始日と終了日を入力してください。
- ⑦24利用期間は、「0か月」としてください。
- ⑧「確認」をクリックし確認画面に進み、問題なければ送信してください。

21 証明書類① ファイルの選択 ファイルが選択されていません

※複数ファイルが存在する場合はzip形式で書類の添付を行なってください。
※保育園等送迎理由の申請者で、子がこずもす保育園に在園の方は、在園証明書の提出が不要です。地図のみご提出ください。

証明書類不要チェックボックス 証明書はありません。
車両情報変更/代車申請の場合、チェックをしてください。

22 利用開始日 * 西暦 年 月 日 ←
ご利用を開始する日付を入力してください

23 利用終了日 * 西暦 年 月 日 ←
ご利用を終了する日付を入力してください。ただし、年度の末日までを限度とします。

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。
※代車申請の場合は、「0か月」としてください。

確認

※項目22「利用開始日」は代車使用開始日を記入、項目23「利用終了日」は代車使用終了日とします。

※項目24「利用期間」は、「0か月」としてください。

4.代車の申請をしたい 5/5

⑨システムから「代車登録完了しました」とメールが届き、手続き完了です。
メールに記載のURLから入構許可証をダウンロードしてご利用ください。

【名大入構申請管理システム】代車登録完了しました

東海国立大学機構名古屋大学施設統括部環境安全課交通担当事務室 <sis-kou>
宛先 ○ sis-kou1 2023/10/18 (水) 11:38

送信者の ID を確認できませんでした。詳細については、ここをクリックしてください。
このメッセージの実際の送信者は、通常の送信者とは異なります。詳細についてはここをクリックしてください。

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。

以下の通り、代車が登録されました。

代車車両番号：名古屋 123 わ 1234
利用期間：2023年10月10日～2023年10月15日

入構許可証を送付します。
入構許可証は、各自 A4 サイズでカラー印刷をしてください。
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ください。

■許可証のダウンロードはこちらから
<https://area31.smp.ne.jp/area/ci/8237712/faYiGfH7ci0D/M?S=ojrfq8nbtbp&mp=Kyokasho>

【注意事項】

- ・利用期間が終了したら許可証は破棄してください。
- ・代車利用期間終了日の翌日以降は、代車申請前の車両にてご入構可能ですので、新たな申請は不要です。
- ・申請時よりも利用期間を短縮したい場合は、交通担当事務室へご連絡ください。申請時よりも利用期間を延長したい場合（30日を超えず）は、システムから再度ご申請ください。
- ・利用期間が、30日を超える場合は、車両変更手続きが必要になりますのでご注意ください。
- ・必ず、前車両のゲートバーが下りたのを確認し、入構してください。
- ・入構許可証を交付された者であっても、駐車場所の確保はできません。また、遵守事項を遵守いただけない場合は、許可の取り消しをする場合があります

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

許可証

許可証をダウンロード

このページは、当社が提供する株式会社ナビゲーションの施設管理システム「ナビシステム」が表示しています。

SPRINT
アクセス

© 東海国立大学機構 名古屋大学

NAGOYA UNIVERSITY **東山地区構内入構許可証** No.

名古屋 123
わ 1234

利用期間
2023年10月10日 ~ 2023年10月15日

発行：施設統括部環境安全課交通担当事務室

(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。
5. 構内における事故・盗難・損傷等については、大学は一切の責任を負いません。
6. 入構許可証は、車外から構内内容が確認できる状態にしてください。
7. 入構許可証、ICカードが紛失または破損・汚損した場合は、ただちに交通担当事務室に届け出てください。戻り保証できない場合、紛失・破損・汚損料として5000円を請求します。
8. 有効期限が満了した時及び不要になったICカードは、1週間以内に交通担当事務室に返却してください。
9. 申請内容に変更が生じた場合は、速やかに交通担当事務室に再申請をしてください。
10. 定時退校、駐車禁止区域へ駐車、駐車放棄、入構許可証を提供してない車両、虚偽申請、申請理由とは異なる利用、他人への貸与等、不正に使用した場合は、注意警告を行います。
11. 注意警告を受けなくても改善されない場合は、入構許可の取消し及び警告ガールの取り付け、構内からの退去の措置を行います。措置に関わる費用は、当該車両の利用者負担といたします。

Q & A

P 43~45

Q1. 申請に関する問い合わせをしたいです。

A. sis-kou1@t.mail.nagoya-u.ac.jpへお問い合わせください。

Q2. 入構申請管理システムに関する問い合わせをしたいです。

A. sis-kou3@t.mail.nagoya-u.ac.jpへお問い合わせください。

Q3. 申請をした後に、申請内容を修正したいです。

A. 申請が申請中のステータスの場合は、以前の申請を再利用して修正したい申請内容にて申請してください。ステータスが審査中の場合は、sis-kou1@t.mail.nagoya-u.ac.jpへお問い合わせください。

入金依頼中以降の修正ですと、修正内容によって手数料が発生する場合があります。申請の際には内容に誤りがないか、よくご確認ください。また、お問い合わせの際には、申請受付メールに記載の「受付番号」をお伝えください。

Q4. ログイン後TOPページに表示される申込履歴一覧の「申請日時」とはいつを指しますか。

A. 一番最初に申請を提出した日時です。差戻などで再提出した場合も、一番最初に申請した日時が表示されています。

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。メールを削除してしまった場合、許可証のデータを保存していない場合は、sis-kou1@t.mail.nagoya-u.ac.jpへお問い合わせください。

●Q&A

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。

Q7. 申請後、審査結果が出るまでにどのくらい時間がかかりますか？

A. 新規申請や延長申請、変更申請の場合は1週間から10日ほどかかります。

代車申請につきましては3日ほどかかります。

※ただし次年度の利用申請については、別途次年度申請の事務連絡（添付書面含む）の通りです。

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。

