

名古屋大学東山地区 入構申請管理システムについて

定期外来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

もくじ

もくじ ※本ページです。	p.2
1.外来者用入構申請管理システムの利用対象者	p.3
2.入構申請管理システムの利用登録	p.4
3.ログイン方法	p.6
4.定期外来入構申請方法	p.7
5.申請後の流れ	p.18
申請が「許可」された場合	p.19
申請が「不許可」となった場合	p.21
申請が「差戻」となった場合	p.22
6.こんなとき、どう申請すればいい？	p.23
①申請者情報を確認・変更したい	p.24
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	p.26
③申請情報（登録車両等）を変更したい	p.28
7.FAQ	p.33

1. 外来者用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、**教育、研究、本学への役務提供その他本学に関係する用務で、やむを得ず定期的に自動車で来校する必要がある外来者**の方が、東山地区教職員の承認のもと、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」

入構区分の種類	許可証等	申請者の別	申請資格
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 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

2.入構申請管理システムの利用登録

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【外来者用】

入構申請管理システムの利用が初めての方につきましては、まず登録をお願いします。

外来者入構申請者新規登録

📧 メールアドレス
入構申請者登録時に登録したメールアドレスを入力してください。

🔒 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

2.入構申請管理システムの利用登録

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、

個人情報取扱同意 * ☐ 同意する

省 略

※「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。

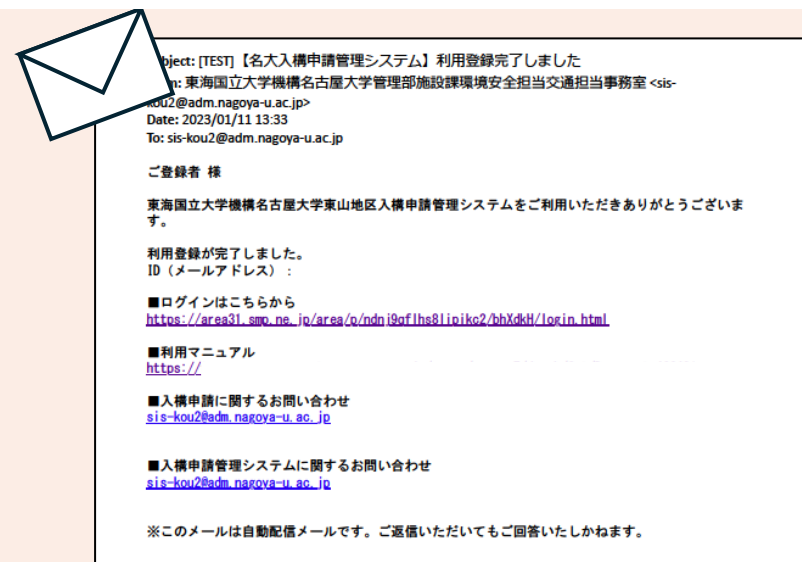
確認

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。

 クリックして確認
送信の前に
安全確認を。

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。

②登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に、利用登録完了通知メールが届き、
手続完了です。



3.ログイン方法

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【外来者用】

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。

外来者入構申請者新規登録

📧 メールアドレス
入構申請者登録時に登録したメールアドレスを入力してください。

🔒 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

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。

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】定期外来申請

二輪入構申請

申請者情報確認・変更

このページは、当社が提供する株式会社バリエーションの設備管理システム「スバロシステム」が表示しています。

© 東海国立大学機構 名古屋大学

※ログイン後TOPページ

4.定期外来入構申請方法

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】定期外来申請

二輪入構申請

申請者情報確認・変更

このページは、当社が契約する株式会社バイドビッツの遠隔管理システム「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

①ログイン後TOPページの「【四輪】定期外来申請」を選択します。

次のページへ

4.定期外来入構申請方法

②「**入構申請**」を選択します。

※「**【外来】定期入構申請履歴一覧**」に過去の申請履歴が表示されている場合は、「申請日時」をクリックすることで、**再利用**が可能です。ただし、**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

申請者の申請履歴一覧表が表示されます。
初めてログインする場合は、何も表示されません。

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

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 - 10件 / 27件
10件 ▼ 表示
1 2 3

【外来】定期入構申請履歴一覧

申請日時	申請区分	許可証番号	陸運支局	車種コード	用途コード	二連番号	証明書類
2023年12月14日 13時19分22秒	E 令和6年2月～3月の利用申請	1234	名古屋	123	あ	1234	

「申請日時」をクリックすると、この時の申請内容を
再利用して申請していただくことが可能です。

次のページへ

4.定期外来入構申請方法

入構申請フォーム（外来）

【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】

一 共同研究者等で身体障害者、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 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)に居住する者で部長等が認めた者

三 共同研究者等で、上記一、二以外の理由で自動車で来学を希望する者

四 東山地区構内で課外活動の監督・コーチとして部長等が認めた者

1 遵守事項同意 *

☐ 同意する
Yes

2 申請資格 *

☐ 該当する
Yes

③【遵守事項】、【申請資格】を必ずご確認ください。
た上で、各項目に✓を入れてください。

次のページへ

9

4.定期外来入構申請方法

3 申請区分 *

- ☐ A 新規
- ☐ B 変更(利用期間中の変更)※車両変更を含む
- ☐ C 継続(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 継続(利用期間の延長)」を選択してください。

※項目6～14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該当する申請区分に✓を入れてください。

A	新規	初めて定期外来入構申請する車両の場合。 または、前回申請から期間が1か月以上空いた場合。
B	変更	既に許可された利用期間中に、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	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10月31日まで定期入構許可を受けていた方が、令和7年11月30まで利用期間を延長する場合。 ※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。
D	代車申請	代車の申請をする場合。
E	—	改修中のため、選択不可。

次のページへ

4.定期外来入構申請方法

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 type="checkbox"/> 車両情報 (陸運局・車種コード・用途コード・一連番号) <input type="checkbox"/> 車両利用者 連絡先・メール アドレス <input type="checkbox"/> 学内担当者情報 (氏名・メールアドレス・電話番号) <small>※3申請区分で「B変更(利用期間中の変更)※車両変更を含む」を選択した場合のみ、選択してください。 ※項目6～14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。</small>
5 許可証番号	<input type="text"/> <small>※3申請区分が「B変更」、「C継続」を選択した場合は、入構許可証右上の番号(4桁)を入力してください。</small>
6 所属機関	株式会社交通担当事務室
7 所属機関 カナ	コウツウタントウジムシツ
8 氏名	名大花子
9 氏名カナ	メイダイハナココ
10 職種	共同研究者等
11 郵便番号	111-1111
12 住所	名古屋市
13 電話番号	0527476826
14 メールアドレス	morimoto.tomoko.h3@f.mail.nagoya-u.ac.jp

⑤全ページ「4 申請区分」で「B 変更」を選択した場合のみ、該当項目に✓を入れてください。

⑥項目6～13は、「申請者登録フォーム」で新規登録時に入力いただいた情報が反映されています。

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」([p.24～p.25](#))を参照ください。

次のページへ

4.定期外来入構申請方法

15 車両利用者

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、または振込名義人と所属機関名が異なる場合に、入力してください。
例) 株式会社▲▲▲ 名古屋花子

16 車両利用者電話番号

15車両利用者の電話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○○○○○○○

17 車両利用者 メールアドレス

(確認用)

15車両利用者のメールアドレス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。

18 学内担当者氏名 *

19 学内担当者メールアドレス *

(確認用)

20 学内担当者電話番号 *

ハイフンなし数字のみで入力ください。
例) 08012345678

⑦項目15～17は、以下の場合に**必ず入力**してください。

- ・ 申請者とは異なる者が車両を利用する場合
- ・ 申請者とは異なる者が入構整理料の振込名義人となる場合

⑧学内担当者へも審査結果の通知が届きますので、項目18～20は、東山地区教職員了承のもと、誤りのないようにご入力ください。

連絡先誤りや本学教職員からの依頼があった場合には、申請の許可が取り下げられます。

※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。

次のページへ

4.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

⑨下図をご確認の上、入力してください。

※項目21～24に入力ミスがあると、ゲートが開きませんので、ご注意ください。



次のページへ

4.定期外来入構申請方法

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。

「4工事関係」の場合は「工事名」を入力してください。

例) ○○に関わる納品のため、本部3号館交通担当事務室へ来校するため。

名古屋大学東山地区○○○工事のため。

☐ 申請理由により記載不要

25申請理由で「1-(1)疾病（共同研究者等）」「1-(2)共同研究（共同研究者等）」「1-(3)上記(1)(2)以外」「2部活動指導」を選択した方は、申請理由詳細の記載は不要ですので、こちらにチェックを入れてください。

⑩項目25申請理由については、別表1を参考に、選択してください。

⑪申請理由によって、詳細の入力または不要のチェックボックスに✓をしてください。

入構区分の種類	許可証等	申請者の別	申請資格
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
			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
		・課外活動の監督・コーチ	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
		・事業者	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
		・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

※別表1から抜粋

次のページへ

4.定期外来入構申請方法

27 証明書類の種類

※複数選択可 *

- ☐ 車検証 必須
- ☐ 居住地の地図(共同研究者等)
- ☐ 診断書(共同研究者等)
- ☐ 身体障害者手帳1.2級(共同研究者等)
- ☐ 共同研究契約書(共同研究者等)
- ☐ 部長長が認めたことがわかる書類【様式1-3-3】(共同研究者等)
- ☐ 申請理由1-(3)の理由書(共同研究者等)
- ☐ 部活動指導証明書【様式1-3-3】
- ☐ 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)
- ☐ 6所属機関で記入された情報と、車検証記載の情報に相違がある場合の理由書(所属機関発行のもの)
- ☐ 代車の証明書類(修理・車両点検であることがわかるもの)

※証明書類は以下リンクを参照し提出してください。

https://web-honbu.iimu.nagoya-u.ac.jp/fmd/04safety/chatbot/image/manual_gairai_ver2.pdf

28 証明書類

※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ってください。

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。

⑫選択し、ファイルを添付してください。

- 車検証（自動車検査証）：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分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か月以内のものであること。
- 部活動指導証明書：申請理由およ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であること。
- 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が明記されている理由書（※テンプレートはHPに掲載）を提出こと。

※申請資格に関わる証明書類は、施設統括部HP外来「入構に関わり申請資格・申請基準（定期外来）」で確認すること。

次のページへ

4.定期外来入構申請方法

29 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

30 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。

31 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。
※代車申請の場合は、「0か月」と入力してください。

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。

 クリックして確認
送信の前に
安全確認を。

⑬項目29利用開始日、30利用終了日を入力してください。

※利用終了日末日は、利用年度末日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。

※代車申請の場合は、30日が限度です。

⑭項目31利用期間は、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。

⑮「確認」をクリックしてください。

※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。

次のページへ

4.定期外来入構申請方法

入構申請フォーム（外来）

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	E 令和6年2月～3月の利用申請
4 更新内容 ※複数選択可	
5 許可証番号	

~~~~~

省 略

~~~~~

30 利用終了日	西暦 2025年3月31日
31 利用期間	12 ヶ月

戻る 申請

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 パーソナル」にて安全に管理されます。

クリックして確認
SPiRAL 返信の前に
安全確認を。

⑯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。

⑰申請者に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。



申請完了です

5.申請後の流れ

ログイン後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

検索表示切替

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

表示

1234

【外来】定期入構申請履歴一覧

申請日時	申請区分	陸運支局	車種コード	用途コード	一連番号	証明書類	申請状況
2024年2月6日 14時24分28秒	E 令和6年2月～3月の利用申請	名古屋	123	あ	1234		申請中

申請状況		参考ページ
審査中	審査が開始したことを示します。	-
許可	審査の結果、申請が許可されたことを示します。	p.19 へ
不許可	審査の結果、申請が不許可となったことを示します。	p.21 へ
差戻	審査の結果、申請に不備があることを示します。	p.22 へ

5.申請後の流れ【許可の場合】

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。入構整理料免除車両の場合は、p.20へ。

④「入金証明」（ご利用明細表やインターネットバンキングの振込画面等）を添付し、「報告」をクリックしてください。

⑤振込報告完了の通知メールが届きます。（この時、申請状況欄が、「入金済み」に自動更新されます。）

差出人 (自分) <sis-kou3@adm.nagoya-u.ac.jp> ☆
件名 【名古屋入構申請システム】審査結果のお知らせ
送信先 no-reply@adm.nagoya-u.ac.jp ☆
宛先 名大花子様

東海国立大学機構名古屋東山地区入構申請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.0131884
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.snp.ne.jp/area/ci/8868243/81bCekH7ci0D/M?S=ojrf981e>

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をお願いいたします。
・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、入構申請システムからご確認ください。

※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。

ご利用明細票

お取扱い	店番	お取引内容
記号	番号	
*****	*****	
取扱番号	お取引金額	
	残高	
振替先 15160	39324851	
	(五十一 3932485)	
受取人名(カ)	エイコウ	
依頼人名:		
おトクな各種キャンペーン実施中! 詳しくは、貯金窓口へ。		
ご利用いただきましてありがとうございます。 ゆうちょ銀行		

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（ご利用明細表やインターネットバンキングの振込画面等）を添付してください。
<input type="button" value="報告"/>	

ご登録される情報は、機密化された通信(SSL)で保護され、プライバシーマークやISO27001/3IS Q 27001 ISO27017、ISO28000-1、ISO9001などの認証を取得している株式会社パイオネットによる情報管理システム(パイオネット)で安全に管理されます。

送信の前に
必ず確認を。

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。

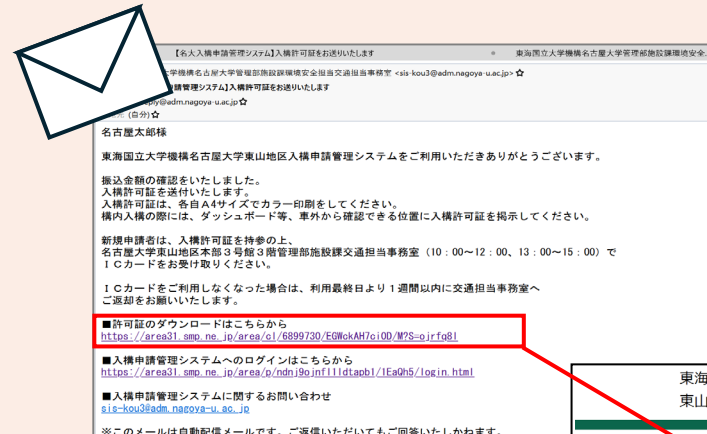
次のページへ

5.申請後の流れ【許可の場合】

⑥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、入構許可証をメールで配信します。（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。）

⑦メール本文のURLから入構許可証の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。



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

このリンクは、当校が提供する形式化された入構申請管理システム「S&Bシステム」が提供しています。

© 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. 〇〇〇

名古屋 あ

利用期間
2022年11月01日 ~ 2023年03月31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、すべて最速歩行(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、車外から確認内容が確認できる状態にしてください。
7.入構許可証、ICカードを紛失または破損・汚損したときは、ただちに交通担当事務室に届け出てください。原状回復できない場合、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場合は、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.盗難被害、駐車禁止区域へ駐車等、入構許可証を提示していない車両、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、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ポールの取り付け、構内からの撤去の措置を行います。措置に要する費用は、当該車両の利用者負担となります。

申請完了です

5.申請後の流れ【不許可の場合】

通知メール「審査結果のお知らせ」が届きます。

メール本文中の【事務局コメント】に、不許可となった理由が記載されます。

申請内容の修正はできませんので、再度申請をご希望される場合は、初めから申請し直してください。

【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施設統括部環境安全課環境管理係交通担当 <sis-kou2@t.mail.nagoya-u.ac.jp>
宛先 [REDACTED]

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。

【事務局コメント】

不許可理由

東海国立大学機構 名古屋大学
東山区入構申請管理システム

ログアウト

入構申請

検索表示切替

※申請状況も「不許可」となります。

1 - 10件 / 31件

10件 表示

1 2 3 4

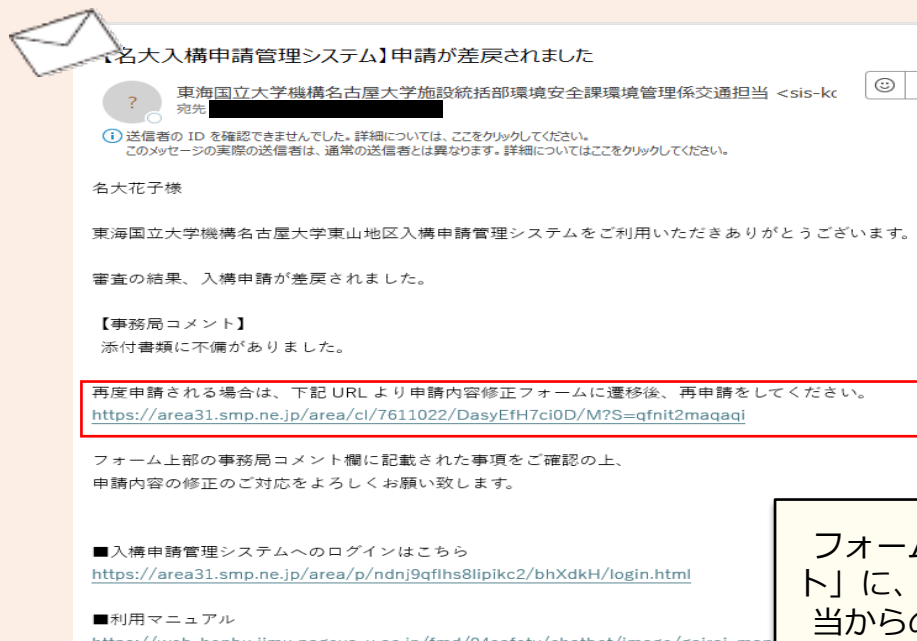
申請状況

申請日時	申請区分	陸運支局	重複コード	用途コード	一連番号	証明書類	申請状況
2024年2月6日 14時24分28秒	E 令和6年2月～3月の利用申請	名古屋	123	あ	1234		申請中

5.申請後の流れ【差戻の場合】

通知メール「申請が差戻されました」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。



※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 (外来)

【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】

- 一 共同研究者等で身体障害者、疾病等により自動車によらずに来学することが困難な者
- 二 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)に居住する者で部長等が認めた者
- 三 共同研究者等で、上記一、二以外の理由で自動車で来学を希望する者
- 四 東山地区構内で課外活動の監督・コーチとして部長等が認めた者

事務局コメント 【差戻理由】申請期間に不備があるため、修正してください。

1 遵守事項同意 * ☒ 同意する

2 申請資格 * ☒ 該当する

3 申請区分 *

- ☒ A 新規
- ☐ B 変更(利用期間中の変更)※車両変更を含む
- ☐ C 継続(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 継続(利用期間の延長)」を選択してください。
※車両6～13,18～20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します。
※「E-改修のため選択不可-」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。

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。

6.こんなとき、どう申請すればいい？

- ①申請者情報を確認・変更したい場合・・・[p.24-p.25](#)
- ②パスワードを変更したい/パスワードを忘れた場合・・・[p.26-27](#)
- ③申請情報（登録車両等）を変更したい場合・・・[p. 28-32](#)

6-①申請者情報を確認・変更したい場合

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】定期外来申請

二輪入構申請

申請者情報確認・変更

このページは、当社が契約する株式会社バイドピッツの資格管理システム「スバイラル」が表示しています。

© 東海国立大学機構 名古屋大学

申請者情報（所属機関・氏名・職種・住所・メールアドレス・電話番号）を確認・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**」のメニューからお手続きいただけます。

次のページへ

6-①申請者情報を確認・変更したい場合

入構申請者情報確認・変更フォーム（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

更新内容 *

☐ 所属機関・所属機関カナ
☐ 氏名・氏名カナ

省 略

登録

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情報管理システム
「スパイラル」で安全に管理されます。

SPiRAL 送信の前に
安全確認を。

1.情報を確認したい場合は、左図の画面で
ご覧ください。

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変更内容の入力が済みましたら、「登
録」をクリックしてください。

③通知メール「申請者情報変更の手続きを
完了しました」が届きましたら、手続き完
了です。

申請完了です

6-②パスワードを変更したい/パスワードを忘れた場合

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【外来者用】

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。

外来者入構申請者新規登録

📧 メールアドレス
入構申請者登録時に登録したメールアドレスを入力してください。

🔒 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

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。

パスワード再登録手続き

メールアドレス


送信 **リセット**

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ット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。

🔒 クリックして確認
送信の前に
安全確認を。

次のページへ

6-②パスワードを変更したい/パスワードを忘れた場合



sis-kou3@adm.nagoya-u.ac.jp | [パスワード]再登録手続き通知

パスワード再登録手続き通知

本メールは、パスワードの再登録手続きをされたことを確認するためにお送りしています。
パスワードの再登録を希望される場合は、以下の URL からパスワードの再登録を行って下さい。

■パスワードの再登録ページ URL
[https://\[redacted\]](https://[redacted])

※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。

②通知メール「[パスワード] 再登録手続き通知」が届きます。

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通知メール「[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。

パスワード再登録手続き

新しいパスワード、新しいパスワード（確認）を入力して下さい。
入力が終わったら[再登録]ボタンをクリックして下さい。

パスワード

パスワード確認

再登録

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。

 クリックして確認
送信の前に安全確認を。

申請完了です

6-③申請情報(登録車両等)を変更したい

①許可されている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」を選択してください。

※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。

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](#)

[検索表示切替](#)

1 - 10件 / 33件
10件 [表示](#)

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

[【外来】定期入構申請履歴一覧](#)

申請日時	申請区分	陸運支局	車種コード	用途コード	一連番号	証明書類	申請状況
2024年2月13日 11時44分54秒	令和6年2月～3月の利用申請	名古屋	123	あ	1234	unnamed.jpg	申請中

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](#)

[申請履歴詳細](#)

[再利用して申請する](#)

申請日時	2024年2月13日 11時44分54秒
申請内容更新日時	
振込報告日時	

次のページへ

6-③申請情報(登録車両等)を変更したい

②3申請区分を選択してください。

- ・許可済みの申請情報の変更→B変更
- ・許可済みの車両の利用期間延長→C継続

③4更新内容では、変更する全ての項目をチェックしてください。

④変更後の情報を、フォームの該当項目に入力（または選択）し直してください。

3 申請区分 *

- ☐ A 新規
- ☒ B 変更(利用期間中の変更)※車両変更を含む
- ☒ C 継続(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 令和6年2月～3月の利用申請

※項目6～13.16～19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。

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)
- ☐ 緊急連絡先・メールアドレス

※3申請区分で「B変更(利用期間中の変更)※車両変更を含む」を選択した場合のみ、選択してください。

※項目6～13.16～19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。

次のページへ

6-③申請情報(登録車両等)を変更したい

⑤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。

※自動車検査証は申請毎に必ず添付してください。

※変更後の証明書類を添付してください。

27 証明書類の種類 ※複数選択可 *

- ☒ 車検証 必須
- ☐ 居住地の地図(共同研究者等)
- ☐ 診断書(共同研究者等)
- ☐ 身体障害者手帳1.2級(共同研究者等)
- ☐ 共同研究契約書(共同研究者等)
- ☐ 部長長が認めたことがわかる書類(共同研究者等)
- ☐ 申請理由3の理由書(共同研究者等)
- ☐ 部活動指導証明書
- ☐ 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)
- ☐ 16所属機関・会社と車検証記載の情報が異なる場合の理由書(所属機関・会社発行のもの)
- ☐ 代車の証明書類(修理・車両点検であることがわかるもの)

※証明書類は以下リンクを参照し提出してください。

https://web-honbu.jimu.nagoya-u.ac.jp/fmd/04safety/chatbot/image/manual_gairai_ver2.pdf

28 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

※複数ファイルが存在する場合はzip形式で書類の添付を行ってください。

次のページへ

6-③申請情報(登録車両等)を変更したい

⑥入力が完了しましたら、「確認」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。

⑦登録のメールアドレスに受付完了メールが届きます。

29 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。

30 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。

31 利用期間 * ヶ月
最長1年(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ヶ月」と入力してください。

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。

 クリックして確認
送信の前に
安全確認を。

※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。



次のページへ

6-③申請情報(登録車両等)を変更したい

⑧変更申請が許可された場合、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。

⑨メールの通知に従い、振込、許可書の印刷等を行なってください。(参考：p.19～p.20)



申請状況	申請書	申請番号	用途コード	車種コード	陸運支局
許可	unnamed.jpg	2574	つ	508	名古屋
許可	um8120xvay2u08ty154.jpg	1111	あ	123	名古屋
許可	20101003_064223.jpg	1111	あ	123	名古屋

申請完了です

7.FAQ

- 申請・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。
- sis-kou2@t.mail.nagoya-u.ac.jpへお問い合わせください。
- 複数台申請をしたいです。（業務車両に限る）
- 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。
- 申請をした後に、申請内容を修正したいです。
- 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。
- 申請後、審査結果の通知はいつ頃になりますか。
- 年度途中の申請については、大学営業日7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。
- プリントアウトした許可証を紛失しました。
- 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。
- 許可証のダウンロードができません。
- 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てください。