

臨時入構証交付申請書

平成 年 月 日提出

九州大学学務部学生支援課長 殿

氏名

九州大学箱崎地区・伊都地区構内へ自動車により入構しますので、**臨時入構証**の交付を申請します。

申請者区分	学生・その他の区分()				
所属	_____学部・府 _____年		構内連絡先		
	部名 _____ TEL _____		部課名 (内線) () (e-mail) ()		
職名等	学生・その他	運転者氏名			
車名	車両ナンバー	例) 福岡	123	あ	1234
申請期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
申請理由	<input type="checkbox"/> 部活動で使用する用具運搬のため <input type="checkbox"/> 部活動で使用する車両入構のため <input type="checkbox"/> その他()				
備考	<input type="checkbox"/> パスカードの発行を申請します。 学務部学生支援課課外活動支援係長 印				

※上記申請書に必要事項を記入の上、各部局等事務担当係に提出してください。

※各部局等事務担当係にて許可を受けた後、箱崎地区又は伊都地区の生協売店にて入構証及び入構パスカードの購入手続きを行ってください。

平成 年 月 日

(部局長等名)

学務部学生支援課長 公印

上記申請者に対し、下記のとおり**臨時入構証**の交付を許可します。

《以下、申請者は記入しないこと》

発行日	発行番号	* 確認欄	カードNo.
平成 年 月 日	第 号		有効期限 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
			返却日 平成 年 月 日

* 確認欄

- ・**教員及び職員**:各部局等事務担当係は自動車等に係る通勤手当の支給について確認の上、受付印を押印する。
- ・**学生**:各部局等事務担当係は自動車通学の必要性について確認の上、受付印を押印する。
- ・**その他の区分に該当する者**:各部局等事務担当係が自動車による入構の必要性について用務先(課、係等)に確認の上、受付印を押印する。

九州大学箱崎地区・伊都地区

申請時確認事項

○入構証・パスカードについて

1. 有効期間は、申請期間(月単位)となります。更新する場合は、再申請の手続きが必要となります。
2. 入構証、パスカード裏面にある注意事項を守ってください。なお、有効期限が切れた場合は、必ず所属部局等事務担当係へ報告の上、箱崎地区又は伊都地区の生協売店に返却してください。
3. パスカードの取り扱い*には、充分ご注意ください。また、紛失・破損した場合は実費(1,100円)を頂戴いたします。
4. 本書により申請した事項に変更が生じた場合は、必ず所属部局等事務担当係に連絡し、変更手続きを行ってください。

パスカードの取り扱い*について

下記のような行為は、パスカードの磁気が失われる恐れがありますので、ご注意ください。

- ・携帯電話や、磁気を発する物(パソコン等)に密着させること。
- ・車のダッシュボード等、高温になる場所に置くこと。

○違反事項について

1. 下記に該当する場合は、違反となります。
 - ①白線で示した駐車区域外に駐車した場合。
 - ②入構証を掲示していない場合。
 - ③他人に貸与する等、不正に使用した場合。
2. 駐車違反に該当した場合、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による、注意・警告を行います。
3. 警告によっても改善されない場合は、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による処置をいたします。

例) ・入構許可の取り消し(有期、無期)。
・警察への通報、車輪止めの実施。 など

○その他

車両の盗難等の事故については、大学は一切の責任を負いません。

上記事項確認のうえ、同意します。

平成 年 月 日

署名
