

# 普通入構証再発行申請書

平成 年 月 日提出

九州大学学務部学生支援課長 殿

氏名 \_\_\_\_\_

下記の地区構内へ自動車により入構しますので、普通入構証の再発行を申請します。

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 課 名	( )		
	部名 _____ TEL _____	(内 線)	( )		
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。 <p style="text-align: right;">学務部学生支援課課外活動支援係長 印</p>				

※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、所定の売店等にて入構証の購入及び職員証等への入構権利証の発効(書込)又はパスカードの購入手続を行ってください。(再発行手数料は箱崎地区・伊都地区は1,100円、病院地区は1,500円です。なお、再発行を受けた全学共通ICカードへの入構権利証への発効(書込)の場合は無料です。)  
 ただし、馬出地区構内への入構には、当分の間、職員証等への入構権利証の発効(書込)はできません。  
 ※紛失、盗難等により入構証を亡失した場合は、申請理由にその旨明記すること。

平成 年 月 日

(部局長等名)  
学務部学生支援課長 印

上記申請者に対し、下記のとおり普通入構証の再発行を許可します。

発行日	発行番号	* 確認欄	備考
平成 年 月 日	第 [ ] 号		

※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。

九州大学箱崎地区・伊都地区

申請時確認事項

○入構証、パスカード及び職員証、学生証について

1. 有効期間は、申請年度期間となります。申請年度以降も更新する場合は、再申請の手続きが必要となります。
2. 入構証、パスカード及び職員証、学生証の裏面にある注意事項を守ってください。
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・破損した場合は再発行手数料(箱崎・伊都地区1,100円、馬出地区1,500円)を頂戴いたします。
4. 職員証及び学生証の取り扱いには、充分ご注意ください。なお、職員証及び学生証は九州大学全学共通ICカードの発効及び利用に関する規程に従い取り扱いをお願いします。
5. 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、パスカードの性能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。
- ・その他、摩擦・薬品等、カードが変質・変形する可能性のあること。

○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

1. 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。
2. 本申請書に記載された個人情報、入構証及び入構カードの発行並びに職員証及び学生証への入構権利証の発効(書込)業務のほか、駐車管理にかかる業務処理のために利用します。また、九州大学構内交通規程や関係法令等に関して悪質な違反を行った場合は、警察への通報に利用する場合があります。

上記事項確認のうえ、同意します。

平成 年 月 日

署名

\_\_\_\_\_