

入構許可申請書

福井大学文京地区構内交通対策専門部会長 殿

文京キャンパスへの自動車による入構について、下記のとおり申請します。
 なお、入構にあたっては福井大学文京地区構内交通に関する実施要項を遵守致します。

記

申請区分	裏面の区分 番号を記入	申請日	年	月	日
申請種別	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 入構許可証の再交付				
フリガナ					
氏名					
所属部局/ 会社名					
内線/連絡先電話	職員番号				
メールアドレス					
現住所/ 会社住所	〒				
記入例	福井●●●●あ●●●●	※車両変更の場合は、旧車両の登録番号を記入			
自動車 登録番号		旧自動車 登録番号			
理由					
入構許可 申請期間	年 月 日 ~		年 月 日		
	※職員・業者等：5年以内，非常勤講師・共同研究者等：1年以内				
入構料の 支払方法	共 通： <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 口座振込 (<input type="checkbox"/> 請求書必要) ※口座振込による振込手数料は本人負担となります。 職 員： <input type="checkbox"/> 給与天引き ※職員の場合は給与天引きが選択可能です。				
入構料の 支払回数	<input type="checkbox"/> 一括払い <input type="checkbox"/> 年払い <input type="checkbox"/> 月払い				

(注意事項)

- ※ この申請書は、経理課（本部棟1階）へ提出してください。
- ※ 申請内容に変更があった場合は、速やかに変更申請を経理課（本部棟1階）へ提出してください。
- ※ 自動車の移動等をお願いしたい場合は、内線/連絡先電話に連絡しますので、確実に連絡の取れる電話番号を記入してください。
- ※ 職員番号は、本学職員のみ記入してください。職員証の裏面左下にある9桁の番号（下一桁は紛失コード）を記入してください。
- ※ 構内における事故及び盗難等については、大学は一切責任を負いません。
- ※ 福井大学文京地区構内交通に関する実施要項に違反した場合は、入構許可取消等の措置をとります。

別紙様式 1 (第 5, 7 条関係)

区分 番号	対象者区分	入構許可基準	入構許可 期間の上限	入構料 月額	納入方法
1	常勤職員	自動車による通勤手当の支給を受けている者	5 年	1,000 円	給与天引き 又は窓口にて現金 納入 又は口座振込み
2	非常勤職員				
3	派遣職員	職員に準ずる者(大学から現住所までの道程が 2km 以上)			
4	大学関係団体等(生協, 同窓会等) 職員				
5	大学業務の請負業者				
6	取引業者	本学と頻繁に取り引きがある業者で, 申請のあった者 (ただし, 原則 1 社につき 3 台までとし, 4 台目からは 1 台あたりの料金を 2 倍とする。)	5 年	1,000 円	窓口にて現金納入 又は口座振込み
7	共同研究者	申請し入構の許可を得た者	1 年	1,000 円	
8	非常勤講師	申請し入構の許可を得た者	1 年	免除	/
9	身体障害等により自動車によらなければ通勤・通学が困難な者	申請し入構の許可を得た者	5 年		
10	他キャンパスの職員で業務のため入構する者				
11	公用車				
12	学外委員				
13	産学官連携本部協力会会員 企業(1 社につき 3 台まで)				
14	福井大学基金高額寄附者 (1 社につき 2 台まで)				
15	郵便局, 宅配便, タクシー等の車両				

※申請区分がご不明な方は経理課(本部棟 1 階)にご確認ください。

※入構許可を受けている学生が申請内容変更を申し出る際に本様式を使用する場合, 申請区分に「学生」と記入してください。