

申請手続きの流れ

入構許可申請書(様式)・入構許可申請用封筒用紙(様式)をダウンロードする。

記入要領・記入例にそって、申請書と封筒用紙に必要事項を記入する。

封筒用紙を角2封筒(縦332mm・横240mm)の表面に貼り付ける。

申請書に本学の用務先部局担当責任者(本学職員)の押印をもらう。

封筒に申請書を入れ、本部棟3階安全衛生部へ持って行く。(封はのり付けしない。)

4月1日(月)以降の平日に本部棟3階安全衛生部へ行き、**業者名を確認出来る物(名刺又は社名入り作業服の着用)を提示し**、入構許可証等を受け取る。

(平日 AM9:00~12:00,13:00~17:00)

※許可証が出来た際の電話連絡は行っていません。

【注意事項】

- ・入構許可証等の受け取りの際、受け取った封筒の中に、お知らせ・入構許可証・郵便振込用紙が入っているか確認してください。
- ・自動二輪車等の入構許可証は、見やすい位置に必ず貼ってください。
- ・同封の郵便振込用紙により、必ず払込期限までにゆうちょ銀行又は郵便局で料金を払い込んでください。(期日までに料金の払込がないと、入構許可証が使用できなくなりますのでご注意ください。)