

2024年度業者入構許可申請書
(新規・更新・再交付・変更) * ()内該当項目に○印

記入例

「新規」、「更新」の方は、太枠の中を全て記入してください。

この申請書に記載された個人情報、駐車場管理業務その他の構内の安全管理業務のみに使用し、法令に基づく場合を除き、第三者への提供は致しません。

本学の用務先部局
担当責任者

安全

申請者	フリガナ	オカダイアンゼンカブシキガイシャ		申請日	2024年2月○日	
	業者名	岡大安全 株式会社		担当者名	岡山 花子	
	代表者名	代表取締役社長 岡山 太郎		連絡先電話番号	会社:086-000-0000 携帯:080-0000-0000	
	住所	岡山県岡山市中区○○○-○-○		申請期間	2024年4月～2024年12月(最長今年度末まで) 9ヶ月間	
メーカー名・車名 (例)トヨタ・プリウス	ナンバープレート (例)岡山500 あ1234	★更新の場合は 現在の 入構許可番号	※新許	※有効期限		
トヨタ ○○○○	岡山501あ0000	7000	第 号	申請期間が車・担当者によって変わる場合は、 申請期間別に分けて申請書を提出してください。		
日産 ○○○	岡山501い0000	7001	第 号			
ヤマハ ○○○○	岡山市あ12345	二輪01	第 号			
			第 号			
			第 号			
合計台数	3台	工事名・用務先名称	(仮称)岡山大学津島○○部改修工事 ○○学部1号館出入 等			
駐車区分 * 該当項目に○印	○ 一般駐車許可	通年月割	駐車料金 年額12,000円	×合計台数	台 =	円
	○ 自動二輪車等	再交付料	駐車料金 月額1,000円×申請期間	9ヶ月×合計台数	2台 =	18,000円
	再交付	再交付料	※	円		
※受理日	※許可年月日		※配付日	※備考		

- 注) 1 ※印欄は記入しないでください。
2 「本学の用務先部局担当責任者」欄に、用務先部局の担当責任者を記入してください。
3 申請書は申請期間ごとに作成してください。
4 この用紙に記入しきれない場合は、継紙に記入してください。
5 入構許可証(磁気カード)は、回収して再利用しますので、利用期間が満了後、必ず回収してください。
6 入構許可証(磁気カード)を紛失、破損等した際のカード再交付料は、500円です。
7 工事名・用務先等名称を必ず記入してください。
8 自動二輪車等には、一般原動機付自転車、特定小型原動機付自転車及び特例特定小型原動機付自転車を含まず。
9 大学構内での交通ルールを順守してください。

申請期間が最長の12ヶ月の場合は
年額12,000円×合計台数で算出。申請期間が12ヶ月未満の場合は
1,000円×申請期間×合計台数で算出。

※払込期限