

令和5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を除外し、第三者への提供は致しません。

会社印を押してください。  
※必須

本学の用務先部局  
担当責任者印

岡大印

フリガナ	オカダイアンゼンカブシキカイシャ			申請日	令和5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	令和5年4月～令和5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		
			第 号		
			第 号		
合計台数	2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	駐車料金 年額12,000円	× 合計台数	台 = 円
		月割	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	

合計台数が5台を超える場合は  
継紙に記入。

- 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の  
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  
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  
7 工事名・用務先等名称を必ず記入してください。

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。

決 裁	学 長	理 事	安 全 衛 生 部