

令和3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。「変更」の方は★の欄以外は変更した項目のみで結構です。

この申請書に記載された内容について、駐車場管理業務以外では使用しません。

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

★ 申請者	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3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3年4月～令和3年12月(最長年度末まで) 9ヶ月間				
メーカー名・車名	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		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	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。	
合計台数	2台				
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 = 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 実費 ※ 円			
※受理日	※許可年月日		※配付日	※備考	
				工事名・出入建物名・○○○学部付近などよく出入りのある場所等の記載	

- 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印」欄に、用務先部局の担当責任者の承認を受けたうえで、申請してください。
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 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。

決裁	学長	理事	安全衛生部

※払込期限