

② パスカード再交付願を添付してください。  
赤斜線欄の記入は必要ありません。

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

再交付記入例

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

★		フリガナ	オカダイアンゼンカブシキガイシャ		申請日	令和 3 年 10 月 〇 日
申請者	業者名	岡大安全 株式会社		申請日	令和 3 年 10 月 〇 日	
	代表者名	代表取締役社長 岡山 太郎		担当者名	工事 太郎	
	住所	岡山県岡山市中区〇〇 〇-〇-〇		連絡先 電話番号	会社:086-000-0000 携帯:080-0000-0000	
申請期間	令和 3 年 10 月 ~ 令和 4 年 3 月(最長年度末まで) 6 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	※	新規入構 許可番号	※ 有効期限	
トヨタ ○○○○	岡山502あ0000	7003		第 号		
	紛失・破損したパスカード番号を発行しているシール番号を見て、 必ず記入してください。			号		
				第 号		
				第 号		
				第 号		
合計台数	1 台					
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			
	再交付	再交付料 実費	500 円 料金=台数×500円を記入。			
※ 受理日	※ 許可年月日		※ 配付日		※ 備考	
					工事名・出入建物名・〇〇〇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