

② 入構許可証再交付願を添付してください。
赤斜線欄の記入不要です。

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

再交付記入例

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合を除き、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

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 5 年 10 月 〇 日
申請者	業者名	岡大安全 株式会社		申請日	令和 5 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 5 年 10 月 ~ 令和 6 年 3 月(最長今年度末まで) 6 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	※ 新規入構 許可番号	※ 有効期限	
トヨタ 〇〇〇〇	岡山502あ0000	7003	第 号		
破損等した入構許可証番号を可能な限り、記入してください。 再交付申請をしたら、今までのカードは、ご利用出来なくなります。					
			第 号		
			第 号		
			第 号		
合計台数	1 台	工事名・用務先名称	(仮称)岡山大学津島〇〇部改修工事 〇〇部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	ヶ月 × 合計台数	台 = 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の承認を受けたくて、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 入構許可証(磁気カード)は、回収して再利用しますので、利用期間終了後又は通学で使用しない状況が発生した時点で必ず返却願います。
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。

決 裁	学 長	理 事	安 全 衛 生 部

※払込期限