

九州大学構内交通規程

平成 21 年度九大規程第 20 号
施行：平成 21 年 7 月 1 日
最終改正：令和 5 年 3 月 28 日
(令和 4 年度九大規程第 86 号)

(目的)

第 1 条 この規程は、九州大学キャンパス構内（以下「構内」という。）における自動車、自動二輪車、原動機付自転車及び自転車（以下「車両」と総称する。）の入構及び交通規制に関し必要な事項を定め、もって構内における交通の安全及び教育研究の環境保全を図ることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 自動車 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号。以下「法」という。）第 2 条第 1 項第 9 号に規定する自動車（次号に掲げる自動二輪車を除く。）をいう。
- (2) 自動二輪車 法第 3 条に規定する大型自動二輪車及び普通自動二輪車をいう。
- (3) 原動機付自転車 法第 2 条第 1 項第 10 号に規定する原動機付自転車をいう。
- (4) 自転車 法第 2 条第 1 項第 11 号の 2 に規定する自転車をいう。
- (5) 部局 各学部、各学府、各研究院、基幹教育院、高等研究院、各附置研究所、カーボンニュートラル・エネルギー国際研究所、病院、附属図書館、情報基盤研究開発センター、エネルギー研究教育機構、アジア・オセアニア研究教育機構、各学内共同教育研究センター、情報統括本部、統合移転推進本部、基金本部、広報本部、グローバル化推進本部、学術研究・産学官連携推進本部、未来社会デザイン統括本部、データ駆動イノベーション推進本部、未来人材育成機構、各推進室等、伊都診療所、事務局、部局事務部及び監査・コンプライアンス室をいう。

(入構許可)

第 3 条 馬出地区キャンパス構内（九州大学病院外来駐車場を除く。以下同じ。）及び伊都地区キャンパス構内に自動車により入構し、又は駐車しようとする者は、あらかじめ総長又は部局長（前条第 5 号の部局に所属する者にあつては所属する部局長、その他の者にあつては関係の部局長をいう。以下同じ。）から入構の許可を受けなければならない。

(許可申請資格者)

第 4 条 前条に定める入構又は駐車 of 許可申請資格者は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 国立大学法人九州大学就業通則（平成 16 年度九大就規第 1 号）第 2 条に定める職員
- (2) 九州大学（以下「本学」という。）の学生
- (3) 本学が委託する業務に従事する者
- (4) 本学への用務のため構内へ入構が必要な来訪者
- (5) その他教育研究及び診療の遂行のため特に必要があると部局長が認める者

(入構証の発行)

第 5 条 次条第 1 項第 1 号に掲げる普通入構証の発行を受けようとする者は、別記様式 1 号により部局長に申請するものとする。

2 次条第 1 項第 2 号に掲げる臨時入構証の発行を受けようとする者は、別記様式 2 号により部局長に申請するものとする。

3 次条第 1 項第 3 号に掲げる一時入構証の発行を受けようとする者は、第 12 条に定める箱崎サテライト構内の正門、馬出地区キャンパス構内の東門又は伊都地区キャンパス構内の正門における守衛所等で所定の手続により申請し、許可を受け、その発行を受けるものとする。

4 次条第 1 項第 4 号に掲げる特別入構証の発行を受けようとする者は、地区協議会の定めるところにより部局長に申請するものとする。

5 次条第 1 項第 5 号に掲げる馬出地区時間指定入構証の発行を受けようとする者は、別記様式 3 号により部局長に申請するものとする。

6 部局長は、前条各号に掲げる者から第1項、第2項、第4項又は第5項の規定に基づく申請があった場合は、各地区協議会が定める入構に係る許可の基準に基づき、入構証及びパスカード（以下「入構証等」という。）を発行するものとする。

7 次条第1項第6号に掲げる大学業務用入構証及びパスカードは、次の各号に掲げる場合に限り発行するものとする。

(1) 総長が各部局の保有する公用車の台数に応じ発行する場合

(2) 大学の業務の用に供する自動車であると総長又は各地区協議会の定めに基づき部局長が認めた場合

(入構証)

第6条 入構証の種類及び有効期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 普通入構証 発行を受けた日から当該発行日の属する事業年度の末日まで（原則1年間）

(2) 臨時入構証 許可された期間（原則1月単位）

(3) 一時入構証 発行を受けた日（1枚につき1回限り入構可）

(4) 特別入構証 発行を受けた日から当該発行日の属する事業年度の末日まで（原則1年間）

(5) 馬出地区時間指定入構証 発行を受けた日から当該発行日の属する事業年度の末日まで（原則1年間）

(6) 大学業務用入構証 許可された期間（原則3年間）

2 前項に掲げる入構証の発行を受けた者は、入構証等を他人に貸与し、若しくは譲渡し、又は入構証等の記載事項を変更してはならない。

(利用負担金)

第7条 第5条の規定に基づき前条の入構証等の発行を受けた者は、構内への車両の入構に伴う入構整理業務、駐車整理業務及び施設整備等に係る経費として別表に定める利用負担金を納付しなければならない。ただし、馬出地区キャンパス構内において特定の種類の事業等に従事する者については、別に定める。

2 前項の規定により納付された利用負担金は、返還しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用負担金の返還を請求できるものとする。

(1) 普通入構証、臨時入構証又は馬出地区時間指定入構証の有効期間が1月を超えて残っており、かつ、馬出地区キャンパス構内又は伊都地区キャンパス構内への入構を中止する場合

(2) 未使用の一時入構証に係る利用負担金について、発行を受けた日に返還を請求する場合

3 前項第1号の場合において、利用負担金の返還請求をしようとする者は、別記様式4号により、部局長に申請するものとする。

4 第2項第2号の場合において、利用負担金の返還請求をしようとする者は、一時入構証自動券売機より発券された未使用の券と領収書をもって所定の手続を行うものとする。

5 総長は、前2項の申請に基づき、第2項各号のいずれかに該当するときは、次の各号に掲げる入構証の種類に応じ当該各号に定める金額を返還するものとする。

(1) 普通入構証

イ 第4条第1号に掲げる者 1, 200円に入構を中止する日が属する月の翌月から有効期間の末日が属する月までの月数を乗じて算出した金額

ロ 第4条第2号に掲げる者 1, 000円に入構を中止する日が属する月の翌月から有効期間の末日が属する月までの月数を乗じて算出した金額

ハ 第4条第3号から第5号までに掲げる者 1, 600円に入構を中止する日が属する月の翌月から有効期間の末日が属する月までの月数を乗じて算出した金額

ニ 馬出地区キャンパス構内において特定の種類の事業等に従事する者については、別に定める。

(2) 臨時入構証 2, 000円に入構を中止する日が属する月の翌月から有効期間の末日が属する月までの月数を乗じて算出した金額

(3) 一時入構証 300円

(4) 馬出地区時間指定入構証 400円に入構を中止する日が属する月の翌月から有効期間の末日が属する月までの月数を乗じて算出した金額

6 第2項の規定にかかわらず、第14条第3項の規定により入構証等を没収した場合は、利用負担金を返還しない。

(利用負担金の免除)

第8条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、利用負担金を免除するものとする。

- (1) 一時入構証の発行を希望する者で身体障害又は疾病等のやむを得ない事由で公共交通機関での来訪が困難である場合
- (2) 学外者でかつ経営協議会等の構成員に対し、一時入構証を発行する場合
- (3) その他総長が特に必要と認めた場合

(入構証の再発行等)

第9条 入構証等の発行を受けた者で入構証又はパスカードを紛失、盗難等により亡失した場合は、速やかに部局長に亡失した旨の届け出を行わなければならない。この場合において、次の各号に掲げる入構証については、当該各号に定める様式により入構証又はパスカードの再発行を申請することができる。

- (1) 普通入構証 別記様式5号
- (2) 臨時入構証 別記様式6号
- (3) 馬出地区時間指定入構証 別記様式7号

2 入構証等の発行を受けた者で入構証又はパスカードが汚損、破損等により利用できなくなった場合は、次の各号に掲げる入構証については、当該各号に定める様式により入構証又はパスカードの再発行を申請することができる。

- (1) 普通入構証 別記様式5号
- (2) 臨時入構証 別記様式6号
- (3) 馬出地区時間指定入構証 別記様式7号

3 総長は、前2項の規定による申請に基づき入構証又はパスカードの再発行を許可するものとする。

4 第1項又は第2項の規定に基づきパスカードの再発行を受ける場合は、再発行手数料として、1,100円を納付しなければならない。ただし、馬出地区キャンパス構内で発行する普通入構証、臨時入構証又は馬出地区時間指定入構証に係るパスカードの再発行を受ける場合は、再発行手数料として、1,500円を納付しなければならない。

(入構証の返還)

第10条 次の各号に掲げる場合は、速やかに、入構証等を総長に返還しなければならない。ただし、入構証又はパスカードを紛失、盗難等により亡失した場合はこの限りでない。

- (1) 入構証の有効期間が満了した場合
- (2) 第4条各号に掲げる者に該当しなくなった場合
- (3) 各地区協議会が定める入構に係る許可の基準を満たさなくなった場合
- (4) 利用負担金の返還を請求する場合

(車両管理)

第11条 緊急自動車の通行を妨げる車両については、移動させることがある。この場合において、これに要する費用は、本学の負担とする。

2 駐車場その他構内における車両の盗難等の事故については、本学は責任を負わない。

3 緊急事態が発生した場合又は本学の行事等を行う場合は、この規程の規定にかかわらず、臨時の構内交通規制等を行うことができる。

(入出構時間等)

第12条 自動車により入構でき、又は出構できる門及び時間等については、次の各号に掲げるとおりとする。

- | | | | |
|-----------------|---|---|---------------------|
| (1) 箱崎サテライト構内 | 正 | 門 | 常時開門 (入構・出構可) |
| (2) 馬出地区キャンパス構内 | 正 | 門 | 常時開門 (入構・出構可) |
| | 東 | 門 | 常時開門 (入構・出構可) |
| | 裏 | 門 | 5:30~20:00 (入構・出構可) |
| (3) 大橋地区キャンパス構内 | 正 | 門 | 常時開門 (入構・出構可) |

- (4) 伊都地区キャンパス構内 正 門 常時開門（入構・出構可）
- (5) 筑紫地区キャンパス構内 春日 門 常時開門（入構・出構可）
- (6) 別府地区キャンパス構内 正 門 常時開門（入構・出構可）

（遵守事項）

第13条 車両により入構し、若しくは出構し、又は構内を通行する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 歩行者の安全を守り、構内に設置する道路標識等に従って運転すること。
- (2) 構内に駐車するときは、指定された場所に駐車すること。
- (3) 構内に駐車する際は、入構証を所定の位置に掲げること。
- (4) 長時間駐車する場合は、騒音や大気汚染の防止のため、アイドリングストップすること。
- (5) 許可を受けた理由以外の理由で、長期間駐車しないこと。
- (6) 緊急事態又は本学の行事等により、臨時の規制を行う場合は、これに従うこと。
- (7) 夜間に走行する際は、照明を点灯させること。
- (8) 構内の交通に関する規制に従うこと。

（違反に対する措置）

第14条 入構者が、この規程に違反した場合は、次の各号に掲げる措置を講ずることができる。

- (1) 違反者に対し、注意等を行う。
 - (2) 違反車両に対し、フロントガラス等に注意書又は警告書を貼付する。
- 2 前項の措置にもかかわらず、違反を重ねる入構者の車両については、移動させることがある。この場合において、これに要する費用は、当該車両の利用者等の負担とする。
- 3 前2項の措置にもかかわらず、違反の態様が悪質な者については、次の各号に掲げる措置を行うことがある。
- (1) 入構許可の取消し、入構証等の没収及び許可申請資格の停止
 - (2) 構内からの退去

（適用除外）

第15条 構内に入構する緊急自動車については、この規程は適用しない。

2 次の各号に掲げる自動車については、第3条から第10条までの規定は適用しない。

- (1) バス
- (2) タクシー
- (3) 郵便事業者、宅配業者、新聞配達業者等の配達用の業務に供する自動車
- (4) 来賓などが乗車する自動車
- (5) 各地区協議会が認めた者が乗車する自動車及び各地区協議会が認めた自動車

（事務）

第16条 入構及び交通規制に関する事務は、部局事務部等の協力を得て、施設部施設企画課において処理する。

（雑則）

第17条 この規程に定めるもののほか、構内における車両の入構及び交通規制に関し必要な事項は、総長、キャンパス計画及び施設管理委員会又は各地区協議会が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成21年7月1日から施行する。
- 2 普通入構証の利用負担金は、第7条第1項の規定にかかわらず、平成22年3月31日までの間、次の各号に掲げる者ごとに当該各号に定める金額とする。
 - (1) 第4条第1号に掲げる者 別表1に掲げる金額から、1,200円に平成21年4月から普通入構証の発行日が属する月の前月までの月数を乗じて得た金額を控除した額
 - (2) 第4条第2号に掲げる者 別表1に掲げる金額から、1,000円に平成21年4月から普通入構証の発行日が属する月の前月までの月数を乗じて得た金額を控除した額
 - (3) 第4条第3号から第5号までに掲げる者 別表1に掲げる金額から、1,600円に平成21年4月から普通入構証の発行日が属する月の前月までの月数を乗じて得た金額を控除した額

附 則（平成21年度九大規程第87号）
この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年度九大規程第47号）
この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則（平成22年度九大規程第84号）
この規程は、平成22年12月1日から施行する。

附 則（平成23年度九大規程第69号）
この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成24年度九大規程第102号）
この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年度九大規程第195号）
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年度九大規程第41号）
この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年度九大規程第45号）
この規程は、平成30年10月1日から施行する。

附 則（平成30年度九大規程第84号）
この規程は、平成31年2月1日から施行する。

附 則（令和元年度九大規程第17号）
この規程は、令和元年8月1日から施行する。

附 則（令和2年度九大規程第89号）
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年度九大規程第81号）
この規程は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和4年度九大規程第86号）
この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表

普通入構証	第4条第1号に掲げる者	年額 15,000円
	第4条第2号に掲げる者	年額 12,000円
	第4条第3号から第5号までに掲げる者	年額 20,000円
臨時入構証	第4条各号に掲げる者	月額 2,000円
一時入構証	第4条各号に掲げる者 ただし、箱崎サテライトに入構する者は、第4条第3号又は第4号に限る。	箱崎サテライト 無料 伊都地区 日額 300円 馬出地区 入構してから最初の1時間まで 200円 入構して1時間を超えて駐車する 場合 200円に、30分につき 100円を加算した金額
特別入構証	第4条各号に掲げる者で、 身体障害若しくは疾病等の やむを得ない事由で公共交 通機関での通勤・通学が困 難である者又は総長（各地 区協議会・部局長）が特に 必要であると認めた者	無料
馬出地区時間指定入構証 入構指定時間 14時～翌10時	第4条第1号に掲げる者の うち、国立大学法人九州大 学病院福岡地区事業場職員 勤務時間細則（平成16年 度九大就規第40号）の規 定に基づき変形労働時間制 を適用する者で、部局長が 必要であると認めたもの	年額 5,000円 入構指定時間外に入構し、駐車す る場合 入構指定時間外の入構時間につ いて、一時入構証に係る利用負 担金のうち、馬出地区の金額を 別途納付しなければならない。
大学業務用入構証	総長が各部局の保有する公 用車の台数に応じ発行する 場合又は大学の業務の用に 供する自動車であると総長 若しくは各地区協議会の定 めに基づき部局長が認めた 場合	無料

普通入構証発行申請書

年 月 日提出

部 局 長 殿

氏名 _____
(業者の場合は会社名及び会社代表者名)

下記の地区構内へ自動車により入構しますので、**普通入構証**の発行を申請します。

入構地区	<input type="checkbox"/> 伊都地区構内	入構を希望する地区にひとつだけ✓をいれてください										
	<input type="checkbox"/> 馬出地区構内											
	<input type="checkbox"/> 病院ドライエリア	委託業者で希望者は✓をいれてください										
申請者区分	教員・職員・学生・その他の区分(派遣職員 / キャンパス内勤務(業)者 /)											
所 属 (会社等名)	構内連絡先 部 課 名 (内 線) ()	TEL										
	(携帯電話) ()											
全学共通ICカードの種類及び券面番号	<input type="checkbox"/> 職員証 <input type="checkbox"/> パーソナルカード(職員証相当) <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> パーソナルカード(学生証相当)	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>										
職名等	運転者氏名											
車 名	車両ナンバー	例) 福岡 123 あ 1234										
申請理由												

※上記申請書に必要事項を記入の上、各部局等事務担当係に提出してください。
 ※申請者区分:その他の区分の場合、該当項目に○または記入する。
 ※各部局等事務担当係にて許可を受けた後、所定の売店等にて入構証の購入及び職員証等への入構権利証の発効(書込)又はパスカードの購入手続を行ってください。
 ただし、馬出地区構内への入構には、当分の間、職員証等への入構権利証の発効(書込)はできません。

.....
 年 月 日 (部局長等名) _____ 印

上記申請者に対し、下記のとおり**普通入構証**の発行を許可します。

発行日	発行番号	* 確認欄	備考										
年 月 日	第 <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> 号												
年 月 日 受付 (各部局等事務名)		申請中です。											

* 確認欄
 ・**教員及び職員**:各部局等事務担当係は自動車等に係る通勤手当の支給について確認の上、受付印を押印する。
 ・**学生**:各部局等事務担当係は自動車通学の必要性について確認の上、受付印を押印する。
 ・**その他の区分に該当する者**:各部局等事務担当係が自動車による入構の必要性について用務先(課、係等)に確認の上、受付印を押印する。派遣職員の場合は、確認欄に派遣先の課または係所属者の認印を押印する。
 ・九大キャンパス内で勤務する(業)者にあつては備考欄に「学内業者」印を押印する。(例:九大生協職員)

九州大学伊都地区・馬出地区

申請時確認事項

○入構証、パスカード及び職員証、学生証について

1. 有効期間は、申請年度期間となります。申請年度以降も更新する場合は、再申請の手続きが必要となります。
2. 入構証、パスカード及び職員証、学生証の裏面にある注意事項を守ってください。
3. パスカードの取り扱い*には、充分ご注意ください。また、**紛失・破損した場合は再発行手数料（伊都地区1,100円、馬出地区1,500円）を頂戴いたします。**
4. 職員証及び学生証の取り扱いには、充分ご注意ください。なお、職員証及び学生証は九州大学全学共通ICカードの発効及び利用に関する規程に従い取り扱いをお願いします。
5. 本書により申請した事項に変更が生じた場合は、必ず所属部局等事務担当係に連絡し、変更手続きを行ってください。

パスカードの取り扱い*について

下記のような行為は、パスカードの性能が失われる恐れがありますので、ご注意ください。

- ・携帯電話や、磁気を発する物(パソコン等)に密着させること。
- ・車のダッシュボード等、高温になる場所に置くこと。
- ・その他、摩擦・薬品等、カードが変質・変形する可能性のあること。

○違反事項について

1. 下記に該当する場合は、違反となります。
 - ①白線で示した駐車区域外に駐車した場合。
 - ②入構証を掲示していない場合。
 - ③他人に貸与する等、不正に使用した場合。
2. 駐車違反に該当した場合、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による、注意・警告を行います。
3. 警告によっても改善されない場合は、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による処置をいたします。

例)・入構許可の取り消し(有期、無期)。
・警察への通報、車輪止めの実施。など

○その他

1. 車両の盗難等の事故については、大学は一切の責任を負いません。
2. 本申請書に記載された個人情報、入構証及び入構カードの発行並びに職員証及び学生証への入構権利証の発効(書込)業務のほか、駐車管理にかかる業務処理のために利用します。また、九州大学構内交通規程や関係法令等に関して悪質な違反を行った場合は、警察への通報に利用する場合があります。

上記事項確認のうえ、同意します。

年 月 日

運転者の
直筆署名

(別記様式2号)

臨時入構証発行申請書

年 月 日提出

部 局 長 殿

氏名

(業者の場合は会社名及び会社代表者名)

下記の地区構内へ自動車により入構しますので、**臨時入構証**の発行を申請します。

入構地区	<input type="checkbox"/> 伊都地区構内	入構を希望する地区にひとつだけ✓をいれてください	
	<input type="checkbox"/> 馬出地区構内		
	<input type="checkbox"/> 病院ドライエリア	委託業者で希望者は✓をいれてください	
申請者区分	教員・職員・学生・その他の区分(派遣職員 / キャンパス内勤務(業)者)		
所 属 (会社名等)	TEL	構内連絡先 部 課 名 (内 線)	()
		(携帯電話)	()
全学共通ICカードの種類及び券面番号	<input type="checkbox"/> 職員証	<input type="checkbox"/> パーソナルカード(職員証相当)	[]
	<input type="checkbox"/> 学生証	<input type="checkbox"/> パーソナルカード(学生証相当)	
職名等		運転者氏名	
車 名	車両ナンバー	例) 福岡	123 あ 1234
申請期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
申請理由			

※上記申請書に必要事項を記入の上、各部局等事務担当係に提出してください。

※申請者区分:その他の区分の場合、該当項目に○または記入する。

※各部局等事務担当係にて許可を受けた後、所定の売店等にて入構証の購入及び職員証等への入構権利証の発効(書込)又はパスカードの購入手続を行ってください。

年 月 日

(部局長等名)

印

上記申請者に対し、下記のとおり**臨時入構証**の発行を許可します。

《以下、申請者は記入しないこと》			カードNo. []
発行日	発行番号	* 確認欄	有効期限 年 月 日 ~ 年 月 日
年 月 日	第 [] 号		
返 却 日	年 月 日 受付(各部局等事務名)		
年 月 日	申請中です。		

* 確認欄

・**教員及び職員**:各部局等事務担当係は自動車等に係る通勤手当の支給について確認の上、受付印を押印する。

・**学生**:各部局等事務担当係は自動車通学の必要性について確認の上、受付印を押印する。

・**その他の区分に該当する者**:

各部局等事務担当係が自動車による入構の必要性について用務先(課、係等)に確認の上、受付印を押印する。

派遣職員の場合は、確認欄に派遣先の課または係所属者の認印を押印する。

・九大キャンパス内で勤務する(業)者にあつては「学内業者」印を押印する。(例:九大生協職員)

申請時確認事項

○入構証、パスカード及び職員証、学生証について

1. 有効期間は、申請期間（月単位）となります。更新する場合は、再申請の手続きが必要となります。
2. 入構証、パスカード及び職員証、学生証の裏面にある注意事項を守ってください。なお、有効期限が切れた場合は、必ず所属部局等事務担当係へ報告の上、所定の売店等に返却してください。
ただし、職員証、学生証は車両入構の有効期限切れによる返却は必要ありません。
3. パスカードの取り扱い*には、充分ご注意ください。また、**紛失・破損した場合は再発行手数料（伊都地区1,100円、馬出地区1,500円）を頂戴いたします。**
4. 職員証及び学生証の取り扱いには、充分ご注意ください。なお、職員証及び学生証は九州大学全学共通ICカードの発効及び利用に関する規程に従い取り扱いをお願いします。
5. 本書により申請した事項に変更が生じた場合は、必ず所属部局等事務担当係に連絡し、変更手続きを行ってください。

パスカードの取り扱い*について

下記のような行為は、パスカードの性能が失われる恐れがありますので、ご注意ください。

- ・携帯電話や、磁気を発する物（パソコン等）に密着させること。
- ・車のダッシュボード等、高温になる場所に置くこと。
- ・その他、摩擦・薬品等、カードが変質・変形する可能性のあること。

○違反事項について

1. 下記に該当する場合は、違反となります。
 - ①白線で示した駐車区域外に駐車した場合。
 - ②入構証を掲示していない場合。
 - ③他人に貸与する等、不正に使用した場合。
2. 駐車違反に該当した場合、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による、注意・警告を行います。
3. 警告によっても改善されない場合は、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による処置をいたします。
例）・入構許可の取り消し（有期、無期）。
・警察への通報、車輪止めの実施。など

○その他

1. 車両の盗難等の事故については、大学は一切の責任を負いません。
2. 本申請書に記載された個人情報、入構証及び入構カードの発行並びに職員証及び学生証への入構権利証の発効（書込）業務のほか、駐車管理にかかる業務処理のために利用します。また、九州大学構内交通規程や関係法令等に関して悪質な違反を行った場合は、警察への通報に利用する場合があります。

上記事項確認のうえ、同意します。

年 月 日

運転者の
直筆署名

(別記様式3号)

馬出地区時間指定入構証発行申請書

年 月 日提出

部 局 長 殿

氏名

(業者の場合は会社代表者名)

九州大学馬出地区構内へ自動車により入構しますので、**馬出地区時間指定入構証**の発行を申請します。

申請者区分	教員・職員・その他の区分()					
所 属	TEL	構内連絡先 部 課 名 (内 線) () (e-mail) ()				
		運転者氏名				
職名等		車両ナンバー	例) 福岡	123	あ	1234
車 名						
申請理由						

※上記申請書に必要事項を記入の上、各部局等事務担当係に提出してください。
※各部局等事務担当係にて許可を受けた後、所定の売店等にて入構証及びパスカードの購入手続きを行ってください。

年 月 日

(部局長等名)

印

上記申請者に対し、下記のとおり馬出地区時間指定入構証の発行を許可します。

発行日	発行番号	* 確認欄	備考
年 月 日 第	号		

* 確認欄

- ・**教員及び職員**:各部局等事務担当係は自動車等に係る通勤手当の支給について確認の上、受付印を押印する。
- ・**その他の区分に該当する者**:各部局等事務担当係が自動車による入構の必要性について用務先(課、係等)に確認の上、受付印を押印する。

九州大学馬出地区
申請時確認事項

○入構証・パスカードについて

1. 有効期間は、申請年度期間となります。申請年度以降も更新する場合は、再申請の手続きが必要となります。
2. 入構証、パスカード裏面にある注意事項を守ってください。
3. パスカードの取り扱い*には、充分ご注意ください。また、**紛失・破損した場合は再発行手数料1,500円を頂戴いたします。**
4. 本書により申請した事項に変更が生じた場合は、必ず所属部局等事務担当係に連絡し、変更手続きを行ってください。

パスカードの取り扱い*について

下記のような行為は、パスカードの性能が失われる恐れがありますので、ご注意ください。

- ・携帯電話や、磁気を発する物(パソコン等)に密着させること。
- ・車のダッシュボード等、高温になる場所に置くこと。
- ・その他、摩擦・薬品等、カードが変質・変形する可能性のあること。

○違反事項について

1. 下記に該当する場合は、違反となります。
 - ①白線で示した駐車区域外に駐車した場合。
 - ②入構証を掲示していない場合。
 - ③他人に貸与する等、不正に使用した場合。
2. 駐車違反に該当した場合、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による、注意・警告を行います。
3. 警告によっても改善されない場合は、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による処置をいたします。

例)・入構許可の取り消し(有期、無期)。
・警察への通報、車輪止めの実施。など

○その他

1. 車両の盗難等の事故については、大学は一切の責任を負いません。
2. 本申請書に記載された個人情報、入構証及び入構カードの発行業務のほか、駐車管理にかかる業務処理のために利用します。また、九州大学構内交通規程や関係法令等に関して悪質な違反を行った場合は、警察への通報に利用する場合があります。

上記事項確認のうえ、同意します。

年 月 日

署名

(別記様式4号)

入構料金返金申請書

年 月 日提出

部 局 長 殿

氏名

(業者の場合は会社名及び会社代表者名)

年 月 日付けで許可された入構証(及びパスカード)を返還しますので、**入構料金の返金**を申請します。

返金を希望する入構証の種類	<input type="checkbox"/> 普通入構証 <input type="checkbox"/> 臨時入構証	<input type="checkbox"/> 馬出地区時間指定入構証	返金を希望する入構証に✓をひとつだけいれてください			
返金希望地区	<input type="checkbox"/> 伊都地区 <input type="checkbox"/> 馬出地区	返金希望地区にひとつだけ✓をいれてください				
申請者区分	教員・職員・学生・その他の区分(派遣職員 / キャンパス内勤務(業)者 /)					
所属(会社等名)	TEL	構内連絡先(内線)	()			
		(携帯電話)	()			
全学共通ICカードの種類及び券面番号	<input type="checkbox"/> 職員証 <input type="checkbox"/> 学生証	<input type="checkbox"/> パーソナルカード(職員証相当) <input type="checkbox"/> パーソナルカード(学生証相当)	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []			
職名等		運転者氏名				
車名		車両ナンバー	例) 福岡	123	あ	1234
許可期間	年 月 日 ~		年 月 日			
入構中止日	年 月 日					
申請理由	(例: 8月1日付け異動により普通入構証を使用しなくなったため)					

※上記申請書に必要な事項を記入の上、各部局等事務担当係に提出してください。

※申請者区分: その他の区分の場合、該当項目に○または記入する。

※各部局等事務担当係にて承認を受けた後、所定の売店等にて入構証及びパスカードを返還又は入構証の返還及び職員証等への入構権利証情報の書き替えを受け、返金手続を行ってください。

年 月 日

上記申請者に対し、**入構料金の返金**を承認します。

(部局長等名)

印

普通入構証再発行申請書

年 月 日提出

部 局 長 殿

氏名 _____
(業者の場合は会社名及び会社代表者名)

下記の地区構内へ自動車により入構しますので、**普通入構証**の再発行を申請します。

再申請地区	<input type="checkbox"/> 伊都地区構内	再申請地区にひとつだけ✓を いれてください				
	<input type="checkbox"/> 馬出地区構内					
	<input type="checkbox"/> 病院ドライエリア	委託業者で希望者は✓をいれてください				
申請者区分	教員・職員・学生・その他の区分(派遣職員 / キャンパス内 勤務(業)者 /)					
所 属 (会社等名)	TEL	構内連絡先 部 課 名 (内 線) () (携帯電話) ()				
	TEL					
全学共通ICカードの 種類及び券面番号	<input type="checkbox"/> 職員証 <input type="checkbox"/> パーソナルカード(職員証相当)	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []				
	<input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> パーソナルカード(学生証相当)					
職名等		運転者氏名				
車 名		車両ナンバー	例) 福岡	123	あ	1234
申請理由						

※上記申請書に必要な事項を記入の上、各部局等事務担当係に提出してください。
 ※申請者区分:その他の区分の場合、該当項目に○または記入する。
 ※各部局等事務担当係にて許可を受けた後、所定の売店等にて入構証の購入及び職員証等への入構権利証の発効(書込)又はパスカードの購入手続を行ってください。(再発行手数料は伊都地区は1,100円、病院地区は1,500円です。なお、再発行を受けた全学共通ICカードへの入構権利証への発効(書込)の場合は無料です。)
 ただし、馬出地区構内への入構には、当分の間、職員証等への入構権利証の発効(書込)はできません。
 ※紛失、盗難等により入構証を亡失した場合は、申請理由にその旨明記すること。

年 月 日

(部局長等名)

印

上記申請者に対し、下記のとおり**普通入構証**の再発行を許可します。

発行日	発行番号	* 確認欄	備考
年 月 日	第 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] 号		
年 月 日 受付 (各部局等事務名) 申請中です。			

*** 確認欄**

- ・**教員及び職員**:各部局等事務担当係は自動車等に係る通勤手当の支給について確認の上、受付印を押印する。
- ・**学生**:各部局等事務担当係は自動車通学の必要性について確認の上、受付印を押印する。
- ・**その他の区分に該当する者**:
各部局等事務担当係が自動車による入構の必要性について用務先(課、係等)に確認の上、受付印を押印する。
派遣職員の場合は、確認欄に派遣先の課または係所属者の認印を押印する。
- ・九大キャンパス内で勤務する(業)者にあつては備考欄に「学内業者」印を押印する。(例:九大生協職員)

九州大学伊都地区・馬出地区

申請時確認事項

○入構証、パスカード及び職員証、学生証について

1. 有効期間は、申請年度期間となります。申請年度以降も更新する場合は、再申請の手続きが必要となります。
2. 入構証、パスカード及び職員証、学生証の裏面にある注意事項を守ってください。
3. パスカードの取り扱い*には、充分ご注意ください。また、**紛失・破損した場合は再発行手数料（伊都地区1,100円、馬出地区1,500円）を頂戴いたします。**
4. 職員証及び学生証の取り扱いには、充分ご注意ください。なお、職員証及び学生証は九州大学全学共通ICカードの発効及び利用に関する規程に従い取り扱いをお願いします。
5. 本書により申請した事項に変更が生じた場合は、必ず所属部局等事務担当係に連絡し、変更手続きを行ってください。

パスカードの取り扱い*について

下記のような行為は、パスカードの性能が失われる恐れがありますので、ご注意ください。

- ・携帯電話や、磁気を発する物(パソコン等)に密着させること。
- ・車のダッシュボード等、高温になる場所に置くこと。
- ・その他、摩擦・薬品等、カードが変質・変形する可能性のあること。

○違反事項について

1. 下記に該当する場合は、違反となります。
 - ①白線で示した駐車区域外に駐車した場合。
 - ②入構証を掲示していない場合。
 - ③他人に貸与する等、不正に使用した場合。
2. 駐車違反に該当した場合、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による、注意・警告を行います。
3. 警告によっても改善されない場合は、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による処置をいたします。

例)・入構許可の取り消し(有期、無期)。
・警察への通報、車輪止めの実施。など

○その他

1. 車両の盗難等の事故については、大学は一切の責任を負いません。
2. 本申請書に記載された個人情報は、入構証及び入構カードの発行並びに職員証及び学生証への入構権利証の発効(書込)業務のほか、駐車管理にかかる業務処理のために利用します。また、九州大学構内交通規程や関係法令等に関して悪質な違反を行った場合は、警察への通報に利用する場合があります。

上記事項確認のうえ、同意します。

年 月 日

運転者の
直筆署名

臨時入構証再発行申請書

年 月 日提出

部 局 長 殿

氏名

(業者の場合は会社名及び会社代表者名)

下記の地区構内へ自動車により入構しますので、**臨時入構証**の再発行を申請します。

再申請構内	<input type="checkbox"/> 伊都地区構内	再申請地区にひとつだけ✓をい れてください
	<input type="checkbox"/> 馬出地区構内	
	<input type="checkbox"/> 病院ドライエリア	委託業者で希望者は✓をいれてください
申請者区分	教員・職員・学生・その他の区分(派遣職員 / キャンパス内 勤務(業)者 /)	
所 属 (会社名等)	TEL	構内連絡先 部 課 名 () (内 線) () (携帯電話) ()
全学共通ICカードの 種類及び券面番号	<input type="checkbox"/> 職員証 <input type="checkbox"/> パーソナルカード(職員証相当) <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> パーソナルカード(学生証相当)	
職名等		運転者氏名
車 名		車両ナンバー 例) 福岡 123 あ 1234
申請期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
申請理由		

※上記申請書に必要な事項を記入の上、各部局等事務担当係に提出してください。

※申請者区分:その他の区分の場合、該当項目に○または記入する。

※各部局等事務担当係にて許可を受けた後、所定の売店等にて入構証の購入及び職員証等への入構権利証の発効(書込)又はパスカードの購入手続を行ってください。(再発行手数料は伊都地区は1,100円、病院地区は1,500円です。なお、再発行を受けた全学共通ICカードへの入構権利証への発効(書込)の場合は無料です。)

ただし、馬出地区構内への入構には、当分の間、職員証等への入構権利証の発効(書込)はできません。

※紛失、盗難等により入構証を亡失した場合は、申請理由にその旨明記すること。

年 月 日

(部局長等名)

印

上記申請者に対し、下記のとおり**臨時入構証**の再発行を許可します。

《以下、申請者は記入しないこと》			カードNo. []
発行日 年 月 日	発行番号 第 [] 号	* 確認欄	有効期限 年 月 日 ~ 年 月 日
返却日 年 月 日	年 月 日 受 (各部局等事務名) 申請中です。		

* 確認欄

・**教員及び職員**:各部局等事務担当係は自動車等に係る通勤手当の支給について確認の上、受付印を押印する。

・**学生**:各部局等事務担当係は自動車通学の必要性について確認の上、受付印を押印する。

・**その他の区分に該当する者**:

各部局等事務担当係が自動車による入構の必要性について用務先(課、係等)に確認の上、受付印を押印する。
派遣職員の場合は、確認欄に派遣先の課または係所属者の認印を押印する。

・九大キャンパス内で勤務する(業)者にあつては「学内業者」印を押印する。(例:九大生協職員)

九州大学伊都地区・馬出地区

申請時確認事項

○入構証、パスカード及び職員証、学生証について

- 有効期間は、申請期間（月単位）となります。更新する場合は、再申請の手続きが必要となります。
- 入構証、パスカード及び職員証、学生証の裏面にある注意事項を守ってください。なお、有効期限が切れた場合は、必ず所属部局等事務担当係へ報告の上、所定の売店等に返却してください。
ただし、職員証、学生証は車両入構の有効期限切れによる返却は必要ありません。
- パスカードの取り扱い*には、充分ご注意ください。また、**紛失・破損した場合は再発行手数料（伊都地区1,100円、馬出地区1,500円）を頂戴いたします。**
- 職員証及び学生証の取り扱いには、充分ご注意ください。なお、職員証及び学生証は九州大学全学共通ICカードの発効及び利用に関する規程に従い取り扱いをお願いします。
- 本書により申請した事項に変更が生じた場合は、必ず所属部局等事務担当係に連絡し、変更手続きを行ってください。

パスカードの取り扱い*について

下記のような行為は、パスカードの性能が失われる恐れがありますので、ご注意ください。

- ・携帯電話や、磁気を発する物（パソコン等）に密着させること。
- ・車のダッシュボード等、高温になる場所に置くこと。
- ・その他、摩擦・薬品等、カードが変質・変形する可能性のあること。

○違反事項について

- 下記に該当する場合は、違反となります。
 - ①白線で示した駐車区域外に駐車した場合。
 - ②入構証を掲示していない場合。
 - ③他人に貸与する等、不正に使用した場合。
- 駐車違反に該当した場合、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による、注意・警告を行います。
- 警告によっても改善されない場合は、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による処置をいたします。
例）・入構許可の取り消し（有期、無期）
・警察への通報、車輪止めの実施 など

○その他

- 車両の盗難等の事故については、大学は一切の責任を負いません。
- 本申請書に記載された個人情報は、入構証及び入構カードの発行並びに職員証及び学生証への入構権利証の発効（書込）業務のほか、駐車管理にかかる業務処理のために利用します。また、九州大学構内交通規程や関係法令等に関して悪質な違反を行った場合は、警察への通報に利用する場合があります。

上記事項確認のうえ、同意します。

年 月 日

運転者の
直筆署名

(別記様式7号)

馬出地区時間指定入構証再発行申請書

年 月 日提出

部 局 長 殿

氏名

(業者の場合は会社代表者名)

九州大学馬出地区構内へ自動車により入構しますので、**馬出地区時間指定入構証**の再発行を申請します。

申請者区分	教員・職員・その他の区分()					
所 属	TEL	構内連絡先 部 課 名 (内 線) () (e-mail) ()				
職名等		運転者氏名				
車 名		車両ナンバー	例) 福岡	123	あ	1234
申請理由						

※上記申請書に必要な事項を記入の上、各部局等事務担当係に提出してください。

※各部局等事務担当係にて許可を受けた後、所定の売店等にて入構証及びパスカードの購入手続を行ってください。(再発行手数料 1,500円)

※紛失、盗難等により入構証を亡失した場合は、申請理由にその旨明記すること。

年 月 日

(部局長等名)

印

上記申請者に対し、下記のとおり**馬出地区時間指定入構証**の再発行を許可します。

発行日	発行番号	* 確認欄	備考
年			
月 日	第 号		

* 確認欄

・**教員及び職員**:各部局等事務担当係は自動車等に係る通勤手当の支給について確認の上、受付印を押印する。

・**その他の区分に該当する者**:各部局等事務担当係が自動車による入構の必要性について用務先(課、係等)に確認の上、受付印を押印する。

九州大学馬出地区

申請時確認事項

○入構証・パスカードについて

1. 有効期間は、申請年度期間となります。申請年度以降も更新する場合は、再申請の手続きが必要となります。
2. 入構証、パスカード裏面にある注意事項を守ってください。
3. **パスカードの取り扱い***には、充分ご注意ください。また、**紛失・破損した場合は再発行手数料1,500円を頂戴いたします。**
4. 本書により申請した事項に変更が生じた場合は、必ず所属部局等事務担当係に連絡し、変更手続きを行ってください。

パスカードの取り扱い*について

下記のような行為は、パスカードの性能が失われる恐れがありますので、ご注意ください。

- ・携帯電話や、磁気を発する物(パソコン等)に密着させること。
- ・車のダッシュボード等、高温になる場所に置くこと。
- ・その他、摩擦・薬品等、カードが変質・変形する可能性のあること。

○違反事項について

1. 下記に該当する場合は、違反となります。
 - ①白線で示した駐車区域外に駐車した場合。
 - ②入構証を掲示していない場合。
 - ③他人に貸与する等、不正に使用した場合。
2. 駐車違反に該当した場合、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による、注意・警告を行います。
3. 警告によっても改善されない場合は、駐車地区を管轄する事務局・部局基準他による処置をいたします。

例) ・入構許可の取り消し(有期、無期)。
・警察への通報、車輪止めの実施。など

○その他

1. 車両の盗難等の事故については、大学は一切の責任を負いません。
2. 本申請書に記載された個人情報は、入構証及び入構カードの発行業務のほか、駐車管理にかかる業務処理のために利用します。また、九州大学構内交通規程や関係法令等に関して悪質な違反を行った場合は、警察への通報に利用する場合があります。

上記事項確認のうえ、同意します。

年 月 日

署名
