

北海道大学内への車両入構について

北海道大学札幌キャンパスにおいては、環境負荷低減や構内交通安全を図るため、構内車両入構抑制を推進しております。ついては、平成21年1月より、入構車両について有料化を実施しております。皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

1. 本学では構内通行車両整理のため、入出構門に応じて進入できるエリアが分けられております。

別紙1-e「大学構内エリア平面図」を御参照願います。

2. 本学札幌キャンパスへ入構できる車両は、大学業務のための車両及び本学へ用務のある車両のみとなります。

3. 業務及び用務があるとして認められる車両は、以下のとおりです。

①構内入構証の発行を受けた車両

- ・発行を受けるには申請が必要です。別紙1-d*「商用車両等構内入構証申請手続きの流れ」他を御参照願います。）
- ・紛失した際は別紙1-g*「構内入構証・ICカード 紛失届(再発行願い)」を施設部環境配慮促進課へ提出して下さい。
- ・利用状況の減少やその他理由で、構内入構証を必要としない場合は別紙1-h*「構内入構証廃止届」を施設部環境配慮促進課へ提出して下さい。

②用務先の証明を受けた臨時入構証等を利用する車両

- ・臨時入出構ができる門は、以下のとおりです。

南エリア 北13条門(24時間) 及び
正門(平日は7:00～入構18:00、出構20:00、土日祝は不可)

※中エリアは、南エリアより入出構し、南・中エリア横断部を通行してください。

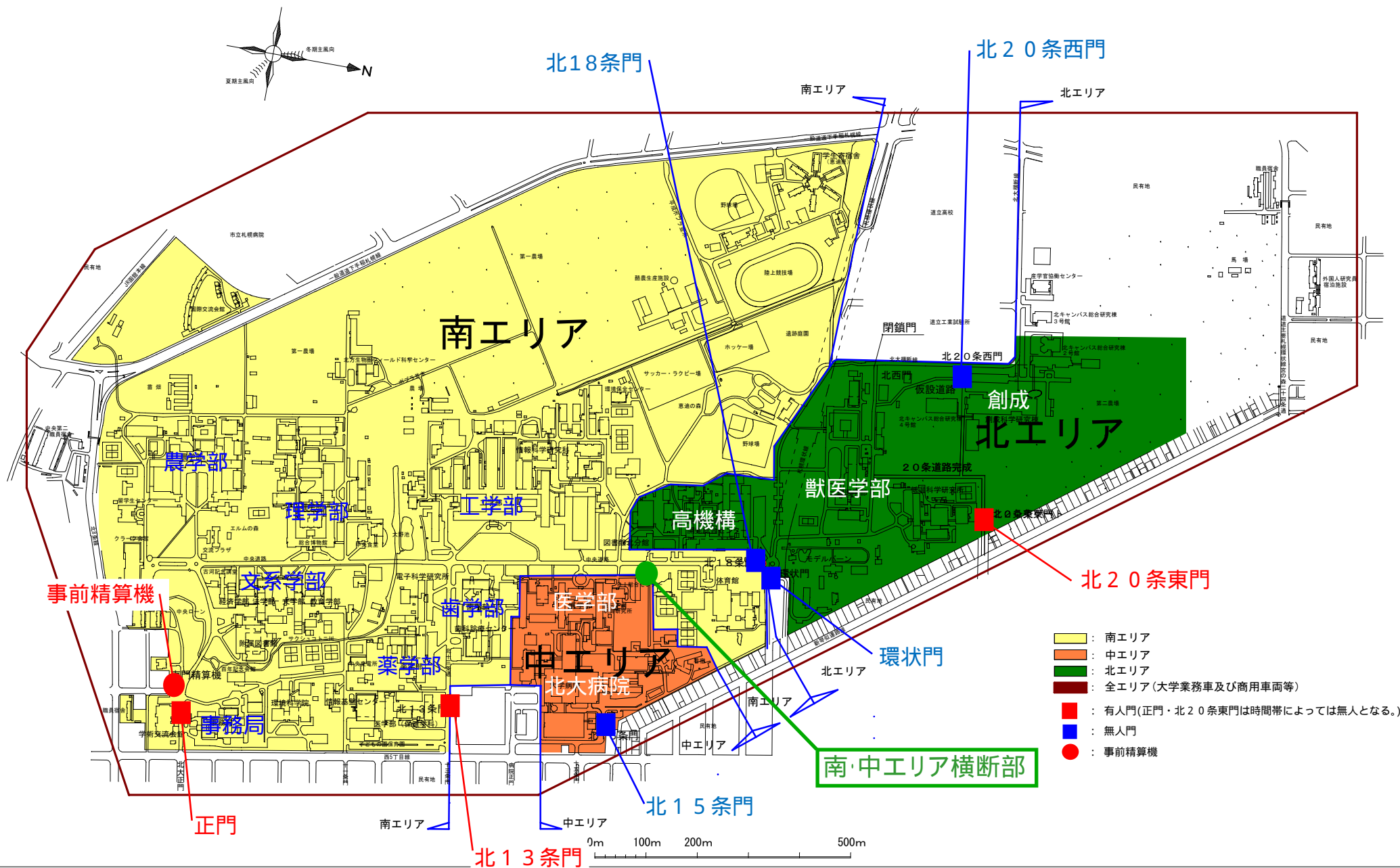
北エリア 北20条東門(24時間)

- ・南エリア及び中エリアは、入構後、臨時入構証に必要事項を記載し、必ず用務先の証明を受け、出構時にゲート管理員へ提出して下さい。
- ・北エリアは、入構ゲートから発行される磁気カードに、用務先の証明を受けたうえ、ゲート機に挿入して下さい。
- ・臨時入構料は、**1回500円**となります。ゲート機へ投入して下さい。
- ・南エリアについては、事前精算機がありますのでご活用下さい。

③特定車両

- ・警察・消防等の緊急車両、観光目的以外のタクシー、動物病院の外来患者、身障者の利用する車両、報道関係車両、郵便物等の緑ナンバー配送車、これらの車両は有人門から**無料**にて入構できます。

大学構内エリア平面図



商用車両等構内入構証申請手続きの流れ



1. 商用車両等構内入構証申請書及び必要書類を用意ください。

① 申請書配布先

北大生協 印刷・情報サービス部(クラーク会館内)
施設部環境配慮促進課 (中央キャンパス2号館1階)

② 申請書は4枚複写

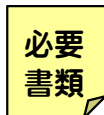
- ・各項目への記入洩れ、押印洩れの無いようご注意ください。
- ・期間は最長1年です。申請内容により、期限を限定します。(裏面…区分・判断基準参照)
- ・入構目的エリアは、**用務先のあるエリア**のみとなります。
- ・主たる用務先証明欄へは、主たる用務先部局の入構証担当事務より証明、押印を受けてください。

③ 必要書類について

- ・大学との取引関係を証明できる書類が必要です。(裏面…区分・判断基準項目の必要書類(写)参照)
- ・入構エリアが複数の場合は**エリア毎**に判断出来る受領書・納品書・契約書等の写し(どれか1部)が必要です。
- ・1社にて複数枚の申請が必要な場合は、別紙理由書に記入してください。
- ・複数のエリアに入構が必要な場合には、別紙理由書に記入してください。
- ・複数枚の入構証申請の場合は、別紙入構証所持枚数一覧に記入してください。
- ・複数枚の入構証を申請する場合は、一括して申請手続きをしてください。



+



2. 申請書・必要書類を**北大生協印刷・情報サービス部(クラーク会館内)**に提出してください。

① 新規申請の場合

- ・申請手続の前に発行基準照合の審査を行います。

〔入構証(ICカード)の発行は、入構車両抑制事業の一環として行われるものです。
適正な発行を行うため、施設部環境配慮促進課に於いて審査をします。〕

- ・発行が決まりましたら、北大生協より連絡があります。(新規申請…申請から10日程度かかります)

② 更新申請の場合

- ・新規申請時の申請内容と同意であることを条件に、審査を省略します。(申請から一週間程度で発行)

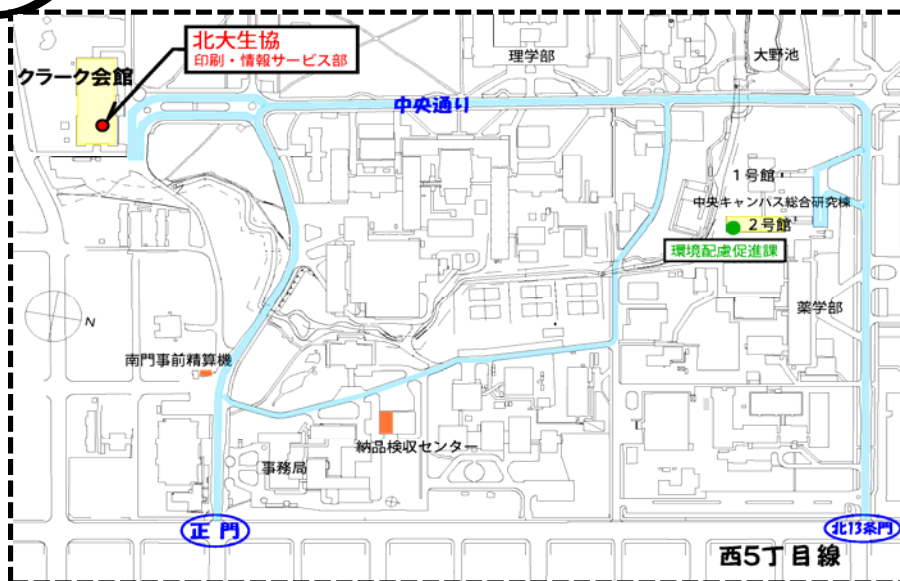


3. 入構証(ICカードを含む)を**北大生協**にて受領ください。

- ・複数枚の入構証を申請した場合、受領の際は一括して受取り願います。
- ・有効期限を過ぎても**受取りが無い場合は、ICカードを無効化**します。
- ・ICカード代金は1,030円/枚、手数料1,030円/枚です。(新規申請時のみ2,060円/枚)

4. 入構証は必ずICカードと一対にて所持し、駐車の際には表面を掲示してください。

5. 注意事項(※入構証裏面)が厳守されない場合は、入構証(ICカード)を返却して頂く場合があります。



【備考】

- 営業・商談等目的の車両には入構証(ICカード)の発行はできません。
- 運転手一人に1枚の発行をするものではありません。
- 更新時期の連絡はしません。お手元の入構証(ICカード)の有効期限を確認し、適時申請願います。

◇お問合せ先◇

北大生協 印刷・情報サービス部
(クラーク会館内)

入構証担当
011-747-8886

北海道大学
施設部環境配慮促進課
環境保全担当
011-706-2079・2137

構内入構証発行許可車両の区分・判断基準（3）

区 分		入構理由	入構内容	主たる用務先証明 ※ただし、本学主要取引先業者においては、 以下によらず「調達課」とする。	必要書類（写）
(3) 商用車両等構内入構証	C 一般車両	① 納品・納入車両	事務用品（文房具・家具・電化製品・OA機器等） 書籍等・印刷・製本等・研究用消耗品 実験機材・医療器材・部品等 研究用消耗品等・試薬品・医薬品 石油製品（ガソリン・灯油・軽油・重油・A重油等） 液体窒素・液体ヘリウム等 工業用及び医療用各種高圧ガス等 ドライアイス 工具の販売・製造・加工等 図書・印刷・製本等 医療検査・解析・標本作製等 旅券（航空券・宿泊券等） 食材納入 その他（カーリース・クリーニング業等）	・ 財務部調達課担当 ・ 部局の入構証事務担当	・ 納品書（受領書） ・ 契約書 ・ 請求書（領収書） ・ 発注書（注文書） ・ 仕切書 等
		② 役務提供車両	清掃・管理・警備・運転・保守・点検・委託・保全・運営・除雪等 建物修繕 給水管・配水管・ガス管等修理 暖房管修理・空調設備修理 電気設備修理・保守 電話設備修理・保守 環境測定・分析・検査等業務 車両点検整備 埋蔵文化財調査 その他役務提供	・ 財務部調達課担当 ・ 部局の入構証事務担当	・ 契約書（請負契約書）等 ・ 請求書 ・ 発注書 ・ 依頼書 ・ 修理、作業報告書（見積書）等 ※場合によっては、「従事者名簿」の 提出を求めることがある。
		③ 廃棄物・資源回収車両	一般廃棄物収集・運搬 産業廃棄物収集・運搬 実験動物死骸の収集・運搬 感染性一般廃棄物収集・運搬 感染性産業廃棄物収集・運搬 飲料缶・飲料瓶・鉄くず・古紙回収等	・ 財務部調達課担当 ・ 部局の入構証事務担当 ・ 施設部環境配慮促進課	・ 委託契約書 ・ 請求書 ・ 入札書 等
		④ その他車両	遺体搬送 献体搬送・検体搬送 共同研究 保険（文科省団体扱い） 治験・製造販売後調査（薬） 製剤治療に関する実態調査 その他（お茶・珈琲等嗜好品・花など）	・ 財務部調達課担当 ・ 施設部環境配慮促進課 ・ 部局の入構証事務担当	・ 契約書 ・ 注文書 ・ 覚書 ・ 協定書（指示書）等
	D 配達・配送車両	① 郵便・輸送等車両	郵便物（電報・メール便）・新聞配達 佐川・日通・ヤマト・赤帽等 引越し業等	・ 施設部環境配慮促進課 ・ 部局の入構証事務担当	・ 請求書 等
	E 工事関係車両	① 工事・資材運搬車両	ダンプ・生コン・クレーン作業等工事車両等 ※元請に対し、1現場につき上限3枚まで発行	・ 部局の工事監理担当	・ 請負契約書 等 ※欄外 6) 参照
	F 学内サービス車両	① 北大生協	生協・生協商	・ 北大生協理事室	・ 業務委託契約書
		② 特別車両	官公庁等	・ 部局の入構証事務担当	
		③ 出前・弁当販売等	出前・弁当販売・仕出し	・ 部局の入構証事務担当	・ 伝票・メニュー表 等
		④ その他車両	自販機維持管理 A T M維持管理 メーター検針（北ガス・北電・水道局） 健康診断車両・集配金（金融サービス） 宴会・集会資材等配達（ホテル） その他 理容室勤務・病院共済会等	・ 部局の入構証事務担当 ・ 財務部資産運用管理課	・ 業務委託契約書 ・ その他伝票 等 ・ 補充場所位置図 ・ 検針箇所配置図又は検針票 ・ 占有許可書

- 1) 構内入構証（ICカード）の発行は、入構車両抑制事業の一環として行われるものとする。
- 2) 構内入構証の発行は、許可車両の区分に基づき精査する。
- 3) 構内入構許可判断部局は、環境配慮促進課とする。
- 4) 構内入構証の申請は、申請書③の書式を使用する。
- 5) 必要添付書類（写）は、直近3ヶ月以内程度のものとする。

- 6) 工事関係車両は原則、契約工事期間内を有効期限とするが、特段の事情を有するとして監督職員が認める場合は、この限りではない。
- 7) レストランエルム及び百年記念会館レストラン運営業者への納入業者は、財務部資産運用管理課で証明を受ける。
- 8) [保育所ともに]の納入業者は、総務企画部厚生労務室、[保育園プラ]の納入業者は、病院総務課労務管理係で証明を受ける。

商用車両等構内入構証申請に関わる理由書

会 社 名	
代表者名	印
連 絡 先	
担当者名	印
担当者連絡先	

①1社にて複数枚申請する場合

※裏面の商用車両等入構証所持枚数一覧表も記載願います。

②入構目的エリアを複数選択する場合,または4・全エリアとする場合

(補足：1・南エリア＋2・中エリアは選択できません)

- 注意事項
- 1) 構内入構車両抑制事業のため、原則1社につき1枚所持にご協力をお願いいたします。(運転者1名につき1枚交付するものではありません。)
 - 2) 入構エリアは、入構目的部局等により決定します。
 - 3) 理由は具体的に記載し、申請書に添付すること。

平成24年8月1日以降の申請については、この書式にて作成します。

(表面)

証 内 入 構

有効期限 平成25年9月30日

管理番号 65000

会社名 ○△商事

会社連絡先 011-〇〇〇-〇〇〇〇

担当者 山田 次郎

入構エリア

中エリア



北海道大学

この構内入構証に明記される個人情報につきましては、
構内駐車された車両について、各駐車場の管理担当者より
駐車状況の確認や移動依頼の連絡に用います。

平成 24 年 8 月 1 日以降の申請については、この書式にて作成します。

(裏面)

有効期限	平成 25 年 9 月 30 日
------	------------------



北海道大学

管理番号	65000
会社名	○△商事
会社連絡先	011-○○○-○○○○

担当者	山田 次郎
入構エリア	中エリア

注意事項

1. 入構証は必ず表面をフロントから見えるところに置くこと。
2. 以下の構内交通ルールを遵守すること。
 - イ. 構内走行速度は 25 km/h 以下
 - ロ. 歩行者優先運転のため一時停止・徐行の励行
 - ハ. 指定駐車場所以外は駐車禁止
 - ニ. 除雪等の障害となる路上駐車等及び終夜の駐車等の禁止
3. 入構や駐車場で事故・災害・盗難については、大学は責任を負いません。
4. ゲート等の施設に損傷を与えた場合は、大学はその損害賠償責任を問います。
5. 入構証（ICカード）は申請社のみが使用し、他人に貸与・譲渡することはできません。
6. 入構証（ICカード）は、用務等以外の目的で使用できません。
7. 入構証（ICカード）を忘れて入構する場合は、臨時入構料金が発生します。
8. 上記の内容に違反した場合は、構内への入構制限・その他必要な措置を講じます。
9. 入構履歴を記録しておりますので、使用に際しては適正な使用に努めて下さい。
10. 入構証の更新は、有効期限終了日の 2 ヶ月前から更新申請を受付しますので、遺漏なき様をお願いします。なお、更新手続きには 10 日間程度かかります。

この構内入構証に明記される個人情報につきましては、
 構内駐車された車両について、各駐車場の管理担当者より
 駐車状況の確認や移動依頼の連絡に用います。

商用車両等入構証所持枚数一覧表

(申請時状況)																
	管理番号 (新規は不要)	申請内容(○を記入)					期 間		入構目的エリア(○を記入)						主たる用務先 (証明先)	
		新規	更新	休止	使用中	紛失 (再発行)	開始日	終了日	1	2	3	4	5	6	部局等名	
1							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
2							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
3							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
4							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
5							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
6							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
7							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
8							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
9							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
10							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
							平成 年 月 日	平成 年 月 日								
							平成 年 月 日	平成 年 月 日								

※ 所持する入構証のすべてを記載すること。
※ 欄が不足する場合は、複写してご利用下さい。
※ 用務先欄は、申請者にて確認の上、記載すること。

平成 年 月 日

北海道大学
施設部環境配慮促進課 御中

構内入構証・IC カード紛失届（再発行願い）

会社名

氏 名 印

私は、この度（入構証・IC カード）、（現管理番号 ）
を下記の次第により紛失しましたので届出します。
なお、再発行につきましては、別添の申請書のとおり申請しますので、よろ
しくお取り計らい下さい。

紛失の状況

添 付 書 類

- 構内入構証申請書 1 通

以上

施設部確認欄	管 理 番 号

平成 年 月 日

北海道大学

施設部環境配慮促進課

御中

構内入構証廃止届

会社名

氏 名

印

私は、この度、下記の理由により、 年 月 日をもちまして、構内
入構証（管理番号 ）を廃止します。

記

- ・ 入構車両台数の削減のため。
- ・ その他（ ）

以上

施設部確認欄	管 理 番 号