

北海道大学構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、構内入構車両抑制を推進しております。また、平成21年1月より、入構車両については、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. **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および本学へ用務のある車両のみとなります。**
2. **本学では構内を通行する車両整理のため、入出構門に応じてエリアが分けられています。**
※別紙1「大学構内エリア平面図」を御参照願います。
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**構内入構証の交付を受けた車両**

構内入構証交付を受けるには申請が必要です。申請については、次ページ以降を参照願います。

②**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、土日祝は閉門)

※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

※構内入構証所持車両は通常通行をしてください。

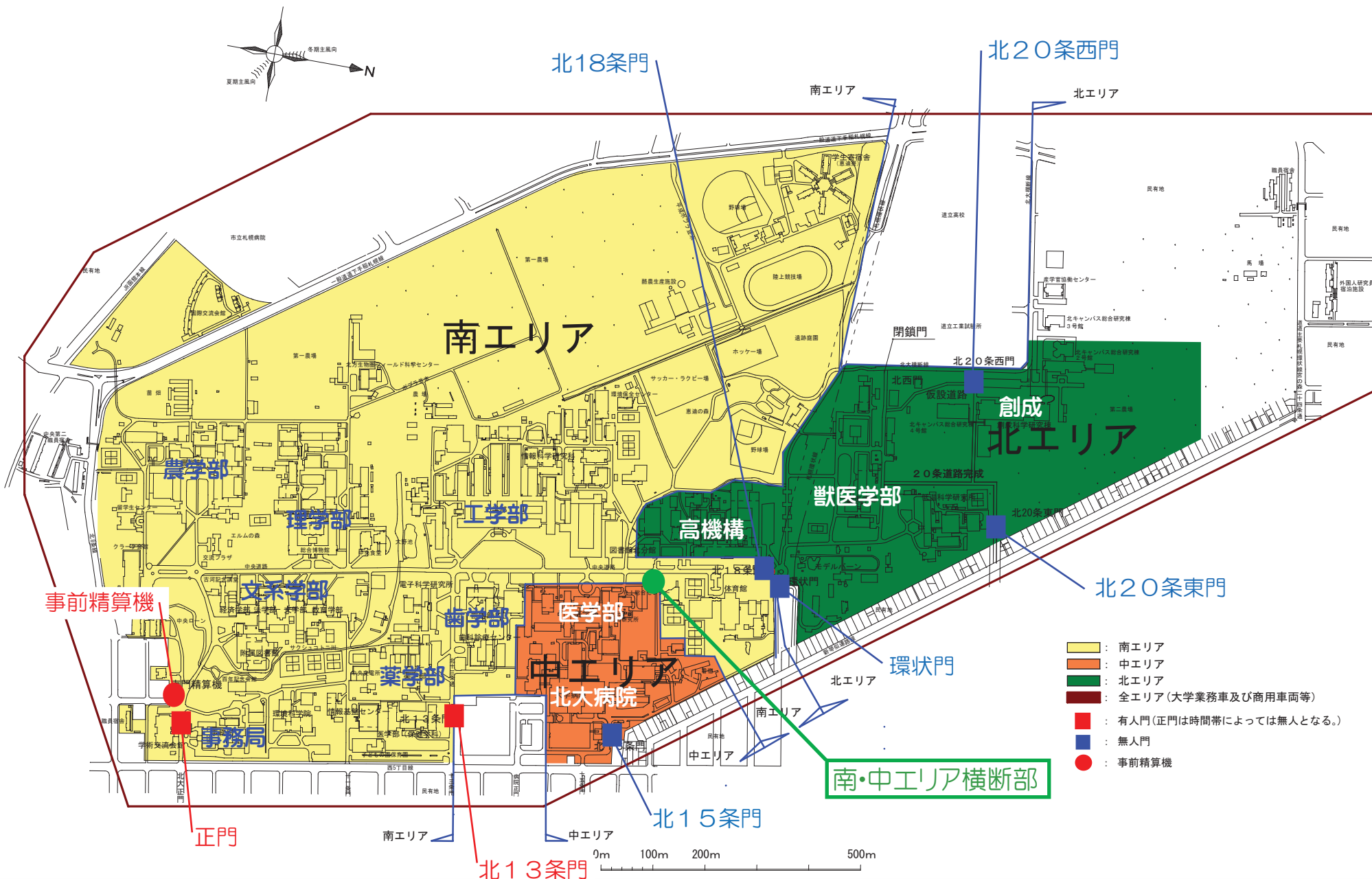
臨時入構(構内入構証を所持していない場合)はインターホンを鳴らしてゲート管理員の指示に従ってください。

- ・**臨時入構証**は、入構後、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ください。
- ・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くえ、ゲート機に挿入してください。
- ・臨時入構料は、**1回500円**となります。料金は、ゲート機へ投入してください。
- ・南エリアについては、事前精算機がありますのでご活用ください。

4. 特定車両の入構について

- ・報道関係車両は、有人門(正門・北13条門)からの入構をお願いしております。
- ・警察・消防等の巡回車両および郵便物、配送業者等緑ナンバー車両は、正門・北13条門・北20条東門から入・出構ができます。
- ・**緊急時の警察・消防等車両は、ゲート制限はありません。**
無人門については、インターホンで対応します。
- ・動物病院外来患者は、動物病院において認証機確認をお願いします。
- ・学内用務のタクシーは、用務先を告げて、有人門(または北20条東門)から、入構してください。**観光目的での入構はできません。**
- ・身障者施設等利用車両は、用務先に事前連絡をしてください。

大学構内エリア平面図



- : 南エリア
- : 中エリア
- : 北エリア
- : 全エリア (大学業務車及び商用車同等)
- : 有人門 (正門は時間帯によっては無人となる。)
- : 無人門
- : 事前精算機

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をご用意ください。

① 構内入構証申請書は、北大生協マンション管理部(クラーク会館2階)および、施設部環境配慮促進課(事務局1号館3階)にて、配布しております。

② 申請書は4枚複写です。

- ・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。
(※車種、車両番号欄には、主に使用する車両の車種、車両番号を記入)
- ・期間は最長1年です。申請内容により、期間を限定します。
- ・入構目的エリアは、用務先のあるエリアのみとなります。

※ 納品・納入業者様で、後に保守・点検等が発生する場合は、申請時に該当エリアの選択をしてください。

・主たる用務先証明欄には、主たる用務先部局の入構証担当事務より署名、捺印を受けてください。

③ 必要書類について

- ・大学との取引を証明できる書類が必要です。(別紙1-b*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1-d*入構証申請に係る理由書①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1-d*入構証申請に係る理由書②に記入してください。
- ・複数枚の入構証を所持、申請の場合は、別紙1-e*入構証所持枚数一覧に記入してください。
- ・複数枚申請の場合は、必要書類(写)を申請数分添付願います。
- ・同期間において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マンション管理部に提出してください。

① 新規申請の場合

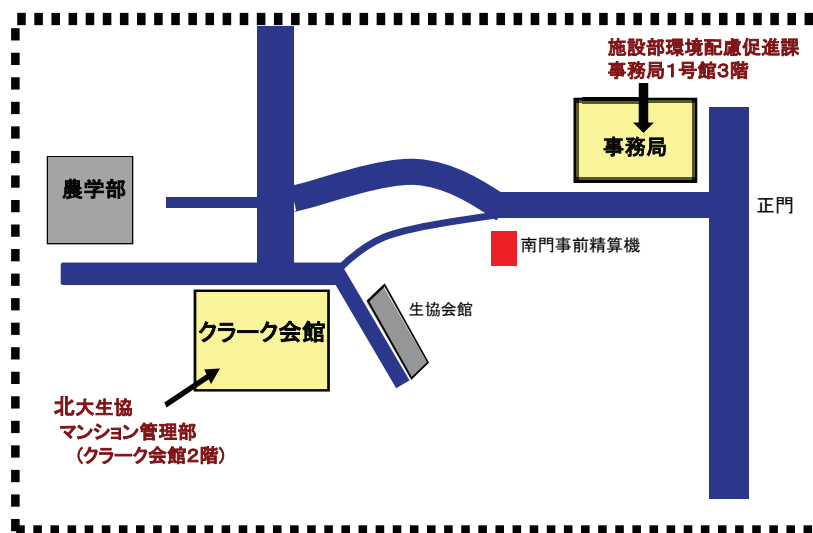
- ・申請手続きの前に発行基準照合の審査を行います。
- ・構内入構証・ICカードの発行は、入構車両抑制事業の一環として行われるものです。
- ・適正な発行を行うため、施設部環境配慮促進課で審査をします。
- ・発行が決まりましたら、北大生協より連絡があります。(申請から10日程度かかります)
- ・ICカード代金・1,030円/枚、手数料1,030円/枚をお支払い願います。

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)
- ・構内入構証・ICカードを北大生協マンション管理部にて受領ください。(手数料1,030円/枚)
- ・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。
- ・受領期限(1か月)を過ぎても受取が無い場合は、ICカードを無効化します。再度、申請の際は、手数料金がかかります。

3. 構内入構証は必ず所持し、駐車の際にはフロント等に掲示してください。

注意事項(※入構証裏面)が厳守されない場合は、入構を制限させていただく場合があります。



◇お問合せ先◇

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

北大生協マンション管理部
クラーク会館2階

入構証担当 011-776-6132

【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。お手元の構内入構証の有効期限を確認し、適時申請願います。

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）
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 ATM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、契約工事期間内に有効期限とするが、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、[保育園ポプラ]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係る理由書

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。

商用車両等入構証所持枚数一覧表

		(申請時状況)					期 間		入構目的エリア(○を記入)						主たる用務先 (証明先)
管理番号 (新規は不要)	申請内容(○を記入)					開始日	終了日	1	2	3	4	5	6	部局等名	
	新規	更新	休止	使用中	紛失 (再発行)										
1						年 月 日	年 月 日								
2						年 月 日	年 月 日								
3						年 月 日	年 月 日								
4						年 月 日	年 月 日								
5						年 月 日	年 月 日								
6						年 月 日	年 月 日	南 エ リ ア	中 エ リ ア	北 エ リ ア	南 + 北 エ リ ア	中 + 北 エ リ ア	全 エ リ ア (北18 条門を 除く)		
7						年 月 日	年 月 日								
8						年 月 日	年 月 日								
9						年 月 日	年 月 日								
10						年 月 日	年 月 日								
						年 月 日	年 月 日								
						年 月 日	年 月 日								
						年 月 日	年 月 日								
						年 月 日	年 月 日								
						年 月 日	年 月 日								
						年 月 日	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、複写してご利用ください。
- ※ 用務先欄は、申請者にて確認のうえ、記載すること。

