

入構許可申請書  
（学外者）

年 月 日

兵庫教育大学長 殿

申請者

お名前	
電話番号	
勤務先	
ご住所	

下記のとおり、自動車等で入構したいので、申請します。

記

入構希望期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
入構希望台数	台		
(内訳) 主たる使用者名・ 使用する車種・色 ・ナンバー	使用者名*	使用車種・色	ナンバー

\*使用者名が特定できない場合は「未定」と記入してください。

— (以下担当課使用欄) —

許可番号	第 号	決裁欄		
		課長	副課長	担当チーム
許可年月日	年 月 日			

(裏面あり)

\*該当するものに○印を記入してください。

申請区分		新規 その他	更新 (	車両変更	紛失 )
申請理由	一般車両	1 施設利用	図書館, 講堂, 運動場等		
		2 発達(心理)相談	発達心理臨床研究センター		
		3 納品・納入	事務用品・電化製品・OA 機器等, 書籍・印刷製本, 実験機材・機器, 教育研究用消耗品, ガソリン・灯油, 仕出し弁当・宅配弁当, 食料品, 花, 看板, その他		
		4 役務提供	清掃, 警備, 保守, 点検整備, 修理, 業務委託, 維持管理等		
		5 廃棄物・資源回収	一般廃棄物収集, 産業廃棄物収集, 古紙回収ほか		
		6 学生支援・交流	学生の課外活動支援, 留学生交流		
		7 その他	共同研究, 保険(文科省団体扱い)		
	配達・配送車両	8 配達・配送	ヤマト運輸, 佐川急便, 日本通運, 赤帽, 福山運輸, 西濃運輸, その他運送会社		
	送迎車両	9 送迎	学生送迎, 利用客送迎		
	学内サービス車両	10 学生会館・嬉野生活会館	食堂, ベーカリーカフェ, 書籍, 売店		
		11 その他	自販機, ATM の維持管理		