

松岡キャンパス 常時入構許可申請の手続きの流れ

1. 手続きの流れ

① 申請

入構許可申請書を記入し、担当窓口（末尾記載）に提出してください。

② 審査・許可

入構許可申請を受理後、入構許可基準に該当するか審査を行います。

③ 入構料納付

審査の結果、入構許可の連絡を受けた者は、期限までに入構料を納付してください。

以上の手続き完了後、入構許可を受けた自動車によりカーゲートを通過し、入構することができます。

2. 申請時の注意事項

① 入構料の計算方法

入構料は月額 1,000 円で、入構の有無にかかわらず、入構許可を得ている期間分の入構料を納付することとなります。

[計算式の例]

入構料月額 1,000 円 × 許可期間 9 ヶ月分 = 納付額 9,000 円

※月途中からでも、入構料は月額の納付となります。

② 入構許可申請期間

入構許可申請期間は、下記の制限の範囲内で、任意に申請することができます。

職員・業者等 …… 5 年以内の期間
非常勤講師・共同研究者 …… 1 年以内の期間

※原則、月単位での申請となります。

③ 入構料の支払方法

入構料の支払方法は、下記から選択することができます。

現金納付 …… 運営事業者窓口（末尾記載）に納付ください。

口座振込 …… 指定口座へ振込みください。

なお、振込手数料は本人負担となります。

振込先口座は、上記 1. ②の審査結果連絡時に案内します。

入構料の支払回数入構料の支払回数は、一括払い・年払い・月払いから選択できます。

[例] 入構許可申請期間を 5 年 (60 ヶ月) で申請し、入構許可を得た場合
一括払い … 60,000 円を 1 回で支払い
年払い … 12,000 円を 5 回で支払い
月払い … 1,000 円を 60 回で支払い

※年払い・月払いの場合は、入構料の納付忘れにご注意ください。

3. パスカードの発行

入構許可を得た者は、運営事業者からパスカードの交付を受けてください。

また、大学構内に入構する際は、カーゲート通過時にパスカード読取機にパスカードをかざしてください。ゲートバーが上がったことを確認後、通過してください。

運営事業者窓口にて随時交付（下記集中交付日を除く。）

運営事業者窓口（末尾記載）にて、平日の9時から17時までの間で交付

4. 入構許可が不要となった場合

人事異動・休職等により入構許可が不要となった場合は運営事業者にご連絡してください。（入構が不要となった期間を確定して運営事業者が返還します。）

なお、納付済みの入構料は、入構許可が不要となった期間分（月単位）を運営事業者から返金します。

5. 入構許可更新の申請について

入構許可の継続を希望する場合には、「1. 手続きの流れ ①申請」と同様の手続きにより、入構許可更新の申請を行ってください。

更新の申請は、入構許可期間最終月の1ヶ月前までに完了してください。

担当窓口： 環境整備課施設総務担当 松岡キャンパス 管理棟 3階 内線：2112,2040 外線：(0776)61-8634 MAIL sisetsu-k@ml.u-fukui.ac.jp	運営事業者窓口： 一般財団法人福和会 病院1階財団事務室 内線：3841 外線：(0776)61-1785
--	--