

○外来のかたの入構手続き手順一覧

【フローチャート】

受付入構



守衛所



南第三通用門
(来客用ゲート)



来客用駐車場



用務先



守衛所



来客者出構

【説明】

〔受付入構〕

- ①正門から入構し、守衛所にて受付

〔受付〕

- ①身分証明書・運転免許証等の提示による身元確認
- ②申請書への記入
- ③許可証(用務先確認)及びパスカード(来客用)の交付

〔入構〕

- ①南第三通用門(来客用ゲート)から入構
※教職員ゲートもあるので注意

〔駐車〕

- ①来客用駐車場へ駐車

〔確認〕

- ①用務終了後、用務先の教職員から許可証(用務先確認)へ確認印の押印または署名を受ける

〔提出〕

- ①許可証(用務先確認)を守衛所へ提出

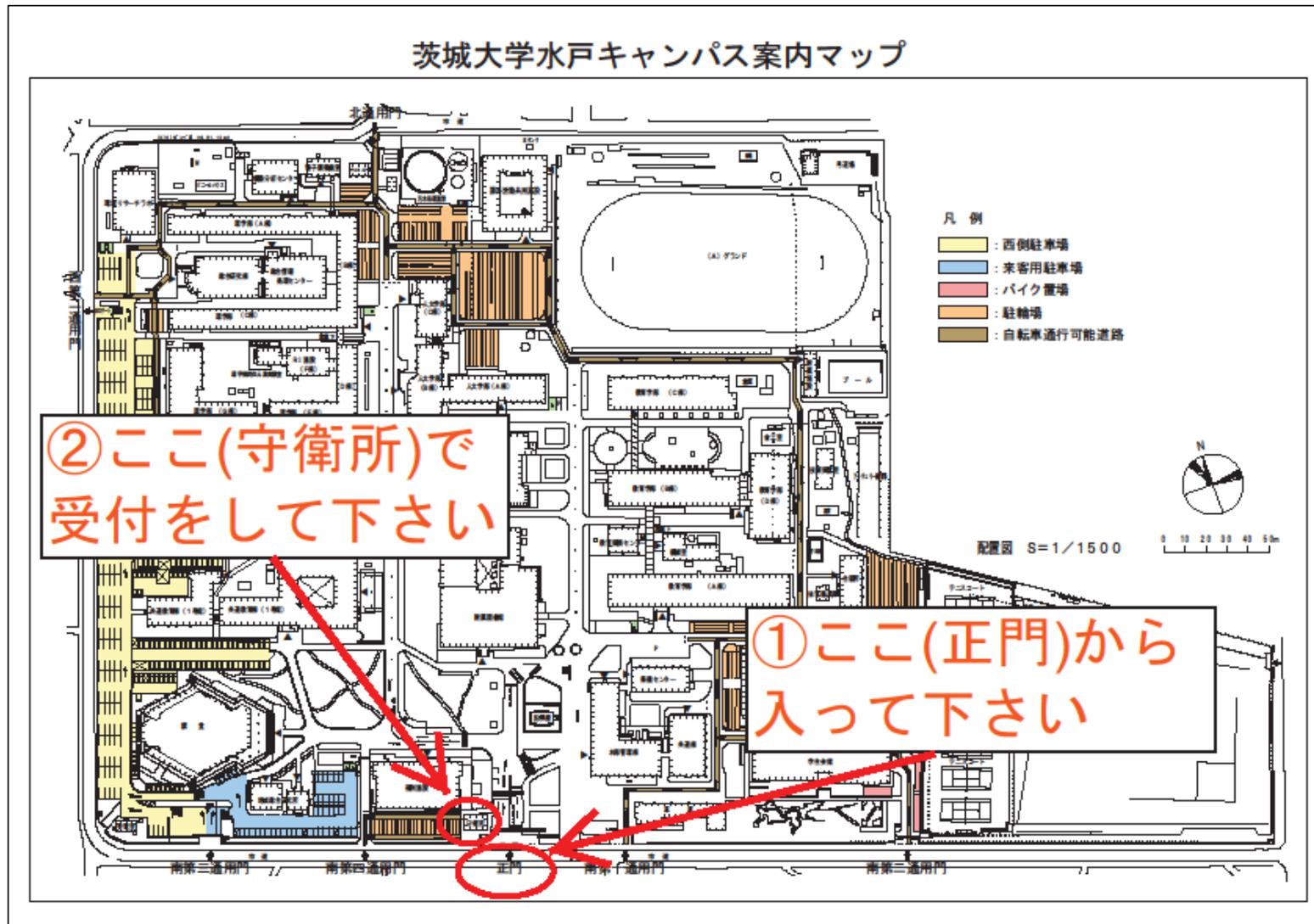
〔出構〕

- ①標識に従って出構

外来の方の入構方法

①〔受付入構〕

正門から入構し、守衛所で受付をして下さい。



②〔受付〕

下記で記した項目を記入して下さい。
記入後に許可証とパスカードを受け取ります。

記入する申請書

第5号様式		来客・業者	
自動車臨時入構許可申請書(当日申請)			
・申請年月日 (年 月 日)		No. ()	
申請者	① 名称または商号		
	② 氏 名		
③ 車 両 番 号	[] [] [] [-]		
④ 水戸キャンパス	入構時刻 (時 分)	出構予定時刻 (時 分)	
⑤ 用 務	<input type="checkbox"/> 納品 <input type="checkbox"/> 打合せ <input type="checkbox"/> その他()		
⑥ 用 務 先	場 所		
	氏 名		

①名称または商号：業者の方は会社名をお書き下さい
(一般の方は記入の必要はありません)

②氏名：運転手の方の氏名を記入して下さい
(身分証明証と照合させていただきます)

③車両番号：車両のナンバーを記入して下さい
(例：[水戸][500][あ][00-00])

④入構時刻・出構予定時刻：それぞれ記入して下さい

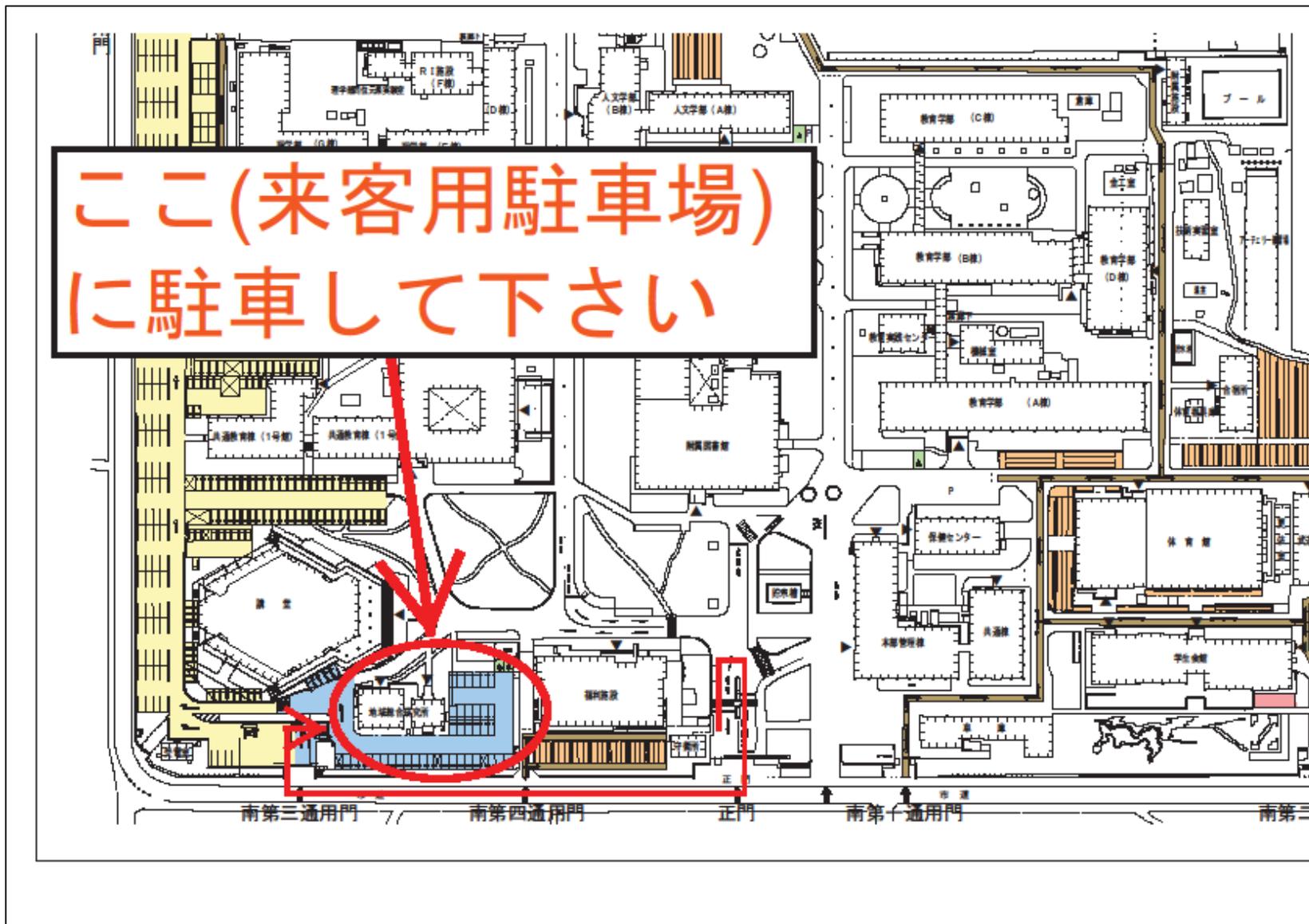
⑤用務：大学へ来られた理由をチェックして下さい
その他の場合は要件を記入して下さい

⑤用務先：用務先の施設名または部局課名を記入して
下さい。
氏名欄には相手方の氏名が分かっている場
合は記入して下さい

③[入構]

正門から出て、南第三通用門(来客用ゲート)から入構して下さい。

※西側駐車場ゲートが左側にありますのでご注意ください。



④〔駐車〕

来客用駐車場に駐車して、用務先へ向かって下さい。
※用務先に署名をしてもらうため、許可証を必ず所持して下さい。

⑤〔確認〕

用務が済みましたら、用務先の教職員から
許可証(用務先確認)へ押印または署名をしてもらいま

押印等をしてもらう許可証

第9号様式		
交付年月日	平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日	No. 〇〇〇
自動車臨時入構許可証(当日申請)		
指定駐車場	来客用駐車場	

◆本証は用務先に持参して、教職員の印または署名を受けてください。

用務先確認印(署名)	
------------	--

◆本証をお帰りの際に、守衛所へ提出してください。

○構内は徐行し、全ての場所で歩行者並びに自転車を優先すること。
○指定された駐車場以外への駐車を禁止する。
○構内走行や駐車に関し、本学教職員及び警備員の指示があったときは、その指示にしたがうこと。

ここに教職員の押印、または署名をもらってください

⑥〔提出〕

署名してもらった許可証を守衛所へ提出して下さい。

⑦〔出構〕

来客用駐車場ゲート(出口)と通過し、下記のように西側駐車場ゲート(出口)から出構して下さい。

