

○国立大学法人東北大学川内キャンパス構内自動車入構管理実施内規

平成29年3月31日

改正 平成30年3月27日

改正 平成30年5月28日

川内キャンパス環境整備協議会協議員長裁定

(趣旨)

第1条 この内規は、国立大学法人東北大学川内キャンパス構内自動車入構管理規程（平成29年規第53号 以下「規程」という。）に基づき、国立大学法人東北大学（以下「本学」という。）の川内キャンパス構内（以下「構内」という。）における入構管理の実施について必要な事項を定めるものとする。

(オープンオンライン教育開発推進センターの取扱い)

第2条 規程第2条第2項に定めるもののほか、当分の間、「部局」にはオープンオンライン教育開発推進センターを含めるものとする。

(入構許可申請者の資格)

第3条 規程第5条第3号に定めるその他川内キャンパス環境整備協議会の協議員長が特に必要と認めた者は、次の各号に掲げる者をいう。

- 一 構内において事業を行うことが認められている事業所の職員
- 二 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年7月5日法律第88号）に定める派遣労働者（以下「派遣労働者」という。）のうち、構内の部局に派遣される者
- 三 本学が委託する業務に従事する者
- 四 本学への用務のため構内へ入構する業者等
- 五 東北大学の学生で、規程第5条第2号に定める者以外の者のうち、特別な事情により自動車で構内へ入構する必要のある者
- 六 その他川内キャンパス環境整備協議会の同協議会協議員長が特に認めた者

(入構許可の申請手続き)

第4条 規程第6条に規定する入構許可申請を行う場合は、別紙第1号様式「入構許可申請書」又は別紙第2号様式及び別紙第3号様式「特別入構許可申請書」により所属する部局又は用務を行う部局（以下「所属部局等」という。）の事務部で取り纏め、規程第3条に定める入構管理担当部局の事務部（以下「担当部局の事務部」という。）に提出するものとする。

2 担当部局の事務部は、入構許可証を作成のうえ、所属部局等の事務部を経由し、又は申請者に直接交付するものとする。

3 第1項の申請内容に変更があった場合や自動車による入構の必要が無くなった場合には、別紙第4号様式「入構許可（内容変更申請・返還請求）書」又は別紙第5号様式「入構許可（内容変更）申請書」を提出しなければならない。

(入構許可証の許可基準)

第5条 入構許可証（通勤・通学用）は、次の各号のいずれかに該当する者に交付する。

- 一 構内を主たる勤務地とする役員及び職員で、通勤距離が2km以上の者のうち、自動車による通勤手当が認定されている者
 - 二 構内を主たる通学地とする大学院博士課程後期3年の課程の学生で、通学距離が2km以上の者
 - 三 構内において事業を行うことが認められている事業所の職員で、通勤距離が2km以上の者
 - 四 派遣労働者で、構内の部局に派遣される者のうち、通勤距離が2km以上の者
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者には、入構許可証（通勤・通学用）を交付する場合がある。
- 一 身体等が不自由な者
 - 二 妊娠・育児・介護に係る送迎のため、自動車の使用が必要な者
 - 三 職務・学務上、公共交通機関が利用できないため、自動車の使用が必要な者
 - 四 その他、特別な事情があり、自動車の使用に相当の理由があると認められる者
（特別入構許可証の許可基準）

第6条 特別入構許可証は、次の各号のいずれかに該当する者に交付する。

- 一 他のキャンパスの役員及び職員で、授業、研究活動、会議等のためやむを得ず自動車で構内へ入構する必要がある者
- 二 他のキャンパスの学生で、授業、研究活動のためやむを得ず自動車で構内へ入構する必要がある者
- 三 構内を主たる勤務地とする役員及び職員で、他のキャンパスでの授業、研究活動、会議等の移動手段として自動車を使用するため、やむを得ず臨時に自動車で構内へ入構する必要がある者
- 四 本学が委託する業務に従事する者
- 五 本学への用務のため構内へ入構する業者等
（入構許可証等）

第7条 規程第6条第3項に定める入構許可証は、次のとおりとする。

- 一 入構許可証（川内北キャンパス） 別紙第6号様式
 - 二 入構許可証（川内南キャンパス（植物園除く）通勤・通学用） 別紙第7号様式
 - 三 入構許可証（植物園） 別紙第9号様式
 - 四 特別入構許可証（川内南キャンパス（植物園除く）） 別紙第8号様式
- 2 規程第8条第2項に規定する一時入構許可書は、別紙第10号様式及び第11号様式とする。
- 3 第1項に定める入構許可証の有効期限は、交付した年度限りとし、前項に定める一時入構許可書の有効期限は、当日限りとする。

(入構負担金)

第8条 規程第7条に定める入構負担金は、次の表に定めるとおりとする。

区分	入構許可申請者の区分	入構負担金の額
入構許可証 (通勤・通学用)	役員及び職員並びに事業所の職員等	(月額) 1,000円
	学生(規程第5条第2号又は本内規第3条第5号に該当する者)	(月額) 500円

- 2 入構負担金は、入構許可証と引き換えに現金で支払うものとする。ただし、役員及び職員のうち、希望する者については、毎月の給与から控除する。
- 3 自動車による入構の必要が無くなった場合で、事実の発生の日が月の初日で15日以内に入構許可証の返却があった場合には、当月以降に係る入構負担金、それ以外の場合には返却した月の翌月以降に係る入構負担金を徴収しないものとし、既に徴収している入構負担金がある場合は、これを返還する。
- 4 規程第7条ただし書きに定める障害のため自動車を使用しなければ通勤・通学等を行うことが著しく困難であると入構管理担当部局の長が認める者は、労働者災害補償保険法施行規則(昭和30年労働省令第22号)別表第一に定める程度の障害のため自動車を使用しなければ通勤・通学等を行うことが著しく困難であるとの申し出を行った者とする。

(入構窓口等)

第9条 規程第8条第2項に定める入構窓口は、次のとおりとする。

入構窓口	受付時間
川内北キャンパス入構管理警備員室	平日：午前7時から午後9時まで
川内南キャンパスロータリー前入構管理ボックス	平日：午前9時15分から午後3時まで
川内南キャンパス法学研究科前入構管理ボックス	平日：午前7時から午後5時15分まで

(一時入構許可書による入構者の管理)

第10条 一時入構許可書の交付を受けた者は、規程第8条第3項により用務を行った部局の職員の認証を受けた一時入構許可書を入構窓口に戻却しなければならない。

(違反に対する措置)

第11条 規程第10条第2項に定める違反者に対する措置は、次に掲げるとおりとする。

- 一 違反者に警告等を行うこと。
- 二 警告書を違反車両に貼付すること。
- 三 入構許可を取り消すこと。
- 四 構外への退去を命じること。
- 五 前各号の措置に応じず放置された自動車を撤去すること。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から実施する。

附 則（平成30年3月27日改正）

この内規は、平成30年3月27日から実施し、平成30年4月1日から適用する。

附 則（平成30年5月28日改正）

この内規は、平成30年7月1日から実施する。