

臨時車両入構願(横浜校舎)

申請日 年 月 日

社名/団体名

(教職員は所属)

入構者氏名

(搬入業者の場合は責任者名)

申請部署名

(教員の場合は学部/研究所名)

責任者氏名

(上記関係部署名の責任者(専任教職員))

下記の事由により、車両入構を申請します。

1	車両入構日	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	曜日	※複数日の場合は、 入構事由欄に期間を記載
2	駐車時間	<input type="text"/>	時	<input type="text"/>	分	～	<input type="text"/>	時	<input type="text"/>	分
4	車両情報	車種	<input type="text"/>	色	<input type="text"/>	ナンバー	<input type="text"/>			
5	入構事由	・荷物・機材の運搬の場合は種類、数量を記入 ・学内所定の駐車場以外を希望する場合は行先に併せて記入 ・車両台数が複数台の場合は、備考欄に2台目以降の車両情報を記入								
	荷物・機材の搬入 ▶	<input type="checkbox"/>	()							
	その他事由 ▶	<input type="checkbox"/>	()							
	行先 ▶	<input type="text"/>								
	備考 ▶	<input type="text"/>								
		<input type="text"/>								
		<input type="text"/>								
		<input type="text"/>								
		<input type="text"/>								
		<input type="text"/>								
		<input type="text"/>								

<注意事項>

- ・原則から正門からの入構となります。やむを得ない理由で南門からの入構を希望する場合は備考欄に記入。
- ・駐車場以外の駐車は、原則として一時的な搬入・搬出のみとなります。やむを得ず、長時間駐車が必要な場合は備考欄に記入。

※横浜管理部使用欄

受付日	回覧・警備共有	横浜管理部長	横浜管理課長	横浜管理課	受付
	警備共有(/) コピー・FAX				

本書面の提出先:横浜総合カウンター