

令和 7 年 2 月 1 2 日

業者関係者（派遣職員含む） 各位

医学部環境・安全委員会

委員長 花崎 和弘

令和 7 年度 岡豊地区の入構・駐車許可証の申請について

令和 7 年度岡豊地区入構・駐車許可証の申請を下記のとおり受け付けますので、岡豊地区に車の乗り入れを希望する業者関係者（派遣職員含む）は注意事項及び入力上の注意を熟読の上、申請願います。

申請提出・入構カード貸与等日程、注意事項

下記の URL または QR コードから申請フォームを開いて必要事項を入力し、申請してください。

<https://forms.office.com/r/azYfTyU9jX>


←これは業者関係者（派遣職員含む）用です。
教職員用ではありません。

	令和 6 年度に引き続き 申請する者	令和 7 年度から新規に 申請する者
①申請フォームから申請		
申請理由 (申請フォームの 申請理由で選択)	有効期間の延長（年度更新等）	新規申請
申請期間	2/10～3/10	4/1～ ※上記期間より前に申請できる場合は申請可
②駐車料金納付 及び 入構カードの受取 または 更新（有効期間権限設定）		
手続場所 手続期間	管理棟 2 階 第一会議室 4/2～4/7（土日除く） 11:30～13:30	管理棟 2 階 第一会議室 4/2～4/7（土日除く） 11:30～13:30
注意事項	・ 駐車料金持参 ・ 入構カード持参 ・ カード更新は 4/2 から可能（4/1 は不可）	・ 駐車料金持参 ・ 保証金 3000 円持参（※） ・ カード受取りは 4/2 から可能（4/1 は不可）

※申請期間が短い場合は IC カードではなく、紙の定期券をお渡しします。

その場合、カード保証金は必要ありません。

注意事項

- 令和 6 年度から継続して駐車許可申請を行う者は、現在の入構カードを引き続き使用することになります。入構カードは有効期間更新設定が必要ですので、所定の期間に手続きを行って下

さい。

この手続きが遅れた場合は、入構できなくなります。

- 駐車料金は別紙 1 を参照して下さい。
- 原則として個人別に手続きを行って下さい。

なお、会社で取りまとめて駐車料金納付、入構カードの受け取り、入構カードの更新を希望する場合は、申請理由、駐車料金納付方法別に、「駐車許可証とりまとめリスト」（様式は添付ファイル参照）に必要事項を記入し、手続きを希望する日の一週間前までに会計課総務係に提出してください。

入力上の注意

- 「学外申請用フォーム」を使用してください。教職員・学生申請用フォームでの申請は受け付けません。
- 令和 6 年度に駐車許可証の交付を受けた者は、申請理由を「有効期間の延長（年度更新等）」とし、**令和 6 年度の入構カード番号を必ず記入**してください。
- 令和 6 年度に紙の定期券の交付を受けた者（申請期間が短かった者）は、申請理由を「新規申請」としてください。
- 業務委託会社所属職員・派遣会社所属職員の者は、学内での勤務部署及び委託・派遣元の会社名を必ず記入してください。
- 学外からの研修生、実習生は、学校名に続き、括弧書きで研修・実習部署を記入してください。部署名の記入がない場合は引率教員とみなし、駐車料金は月額 3000 円となります。
【例：〇〇専門学校（リハビリテーション部）】
- 通勤距離は、自宅住所欄に記入した住所から岡豊キャンパスまでの**片道直線距離**です。
- **記載事項に不備がある場合は再申請をお願いします。連絡先電話番号は必ず記入してください。**

年度途中での申請・手続き

申請フォームから申請を行ってください。

年度途中での申請は、随時受け付けますが、手続きは各事務所の業務時間内の対応となります。

- ① 申請日を含まない平日 3 日以後に豊仁会事務室（第一病棟 1 階 西端）で申請期間分の駐車料金を納付し、領収書を受け取る。
- ② 領収書を駐車場管理室（外来駐車場内）に持参。
- ③ （新規）保証金 3000 円を支払い、入構カードを受け取る。
（更新）入構カードを持参し、更新手続きを行う。

※駐車場管理室では状況により**外来対応を優先**する場合がありますので、お待ちいただくことがあります。また 3 名以上での来室はご遠慮ください。

駐車許可証（入構カード）の再発行・返還・車両変更・住所変更・代車使用について

別紙 2 を参照してください。

違反車両に対する措置について

駐車禁止区域に駐車する等の規則違反を繰り返す車両に対しては入構・駐車許可を取り消し、以後の入構・駐車許可を行いません。

重要事項

- 各種法令のほか、関係諸規則を遵守し、構内交通安全に留意することを申請条件とします。
- 駐車場内の設備・機器を破損した場合は、賠償していただきます。
- 一旦行った申請には申請者自身が責任を持ってください。
- 申請が遅れた場合は、乗り入れ開始時に遡って申請していただきます。
- 入構カードの返却が6ヶ月以上遅れたり、入構カードが使用に適さない状態で返却された場合は、**お預かりした保証金（3000 円）を返金できません。**
- 入構頻度の少ない場合は入構カードを申請せず、都度払いを選択して下さい。料金は一般外来者の料金を適用いたします。

本件担当：高知大学医学部・病院事務部会計課総務係

ダイヤルイン 088-880-2238

内線 22250・22251

【別紙 1】

令和 7 年度岡豊地区構内駐車料金

区分	対象	駐車料金 (月換算)	
		構内一般駐車場 ・ 東駐車場	番号指定駐車場
学生関係	学部学生、大学院生、研究生、 研修生、実習生 等	12,000円 (1,000円)	—
教職員 関係	教職員(常勤、フルタイム非常勤、 特任職員) 看護宿舎・レジデントハウス入居者	36,000円 (3,000円)	60,000円 (5,000円)
	教職員(パートタイム非常勤)、 再雇用職員(短時間)、 非常勤特任職員、派遣職員	18,000円 (1,500円)	—
業者関係	納品を伴う者、 構内事業所職員(業務委託含む) 等	36,000円 (3,000円)	—

※ 駐車料金は駐車場整理業務、駐車環境整備のために使われます。

※ 個人の責任による入構カード再発行の場合は、改めて保証金(3000円)が必要となります。

※ 教職員は、原則給与からの控除とします。

※ 申請期間は年度をまたぐことはできません。年度途中で採用・異動の場合は月換算によります。

※ 無許可の駐車記録があった場合は、その記録日から利用したと見なします。

【別紙2】

駐車許可証（入構カード）の再発行・返還・車両変更・住所変更・代車使用について

年度途中で駐車許可証（入構カード）の再発行、返還、または車両変更、住所変更、もしくは代車を使用する場合は、下記により手続きを行ってください。

様式は教職員用グループウェアのライブラリに掲載しています。

- 問い合わせ先 会計課総務係 （内線 22250・22251）
平日 8:30～12:00、13:00～17:15
- 精算場所（一括納付のみ） 豊仁会事務室 （第一病棟1階 西端）
平日 8:30～12:00、13:00～17:00
- 入構カード受取・返却場所 外来駐車場内駐車場管理室 7:00～19:00

【入構カードの再発行】

- 紛失・読み取り不良等で入構カードの再発行が必要となった場合は、会計課総務係の窓口で再発行申請書に記入してください。手続き後、外来駐車場内駐車場管理室で**保証金（3000円）**を再度支払い、入構カードの再発行を受けてください。

【入構カードの返還及び駐車料金の返還】

- 退職・休職等により入構カードが不要となった場合は、**必ず利用終了日に入構カードもしくは紙の定期券及び利用終了日の平日3日前まで**に下記①と②のフォームへの入力により、手続きを行ってください。

- ①「学外申請用フォーム」より「**有効期間の途中変更**」を選択し、期間短縮の申請をしてください。

当初の申請期間どおりの場合は不要です。

<https://forms.office.com/r/azYfTyU9jX>



- ②「返還申請フォーム」より申請してください。

<https://forms.office.com/r/ec2hM96ryi>



駐車料金を一括払いしていて、申請期間が変更になり、返金が生じる場合は、会計課総務係の窓口においてある別紙「駐車料金返還請求書」も併せて提出し、駐車料金の精算を受けてください。提出先は会計課総務係、精算場所は豊仁会事務室です。既納の駐車料金のうち、月換算により翌月以降分を返還します。手続きが遅れた場合は手続き日の翌月以降が返金対象です。従って3月途中で返還の場合、駐車料金の返還はありません。

入構カードは利用最終日に駐車場管理室に返却し、保証金の返還を受けて下さい。入構カードの返却が6ヶ月以上遅れた場合は、カード保証金は返金できません。

（利用最終日の入出構について）

入構時に駐車券をとり、駐車場管理室に入構カードを返却する時に、料金免除措置を受けてください。

【車両変更または住所変更】

- 「学外申請用フォーム」より「登録情報の変更」を選択し、新車両または新住所について申請してください。

<https://forms.office.com/r/azYfTyU9jX>



【点検等のため代車を使用】

- ダッシュボードに「代車使用中」の掲示をしてください。様式は自由です。