令和　　年　　月　　日

　学生生活支援室長 殿

　　　　　　　　　　　 　　　 団　体　名

学籍番号

責　任　者 氏　　名

　　　　　　　　　　　　 　　 連　絡　先

乗用車等入構願（乗用車・バス・トラック）

記

１．日　 時 入構時間 令和　　年　　月　　日(　) 午前・午後　　　時頃

 出構時間 令和　　年　　月　　日(　) 午前・午後　　　時頃

２．入構台数 乗用車 　 台/バス(小･大) 　 台/トラック(小･大) 　台

 　　　　　　 車種(色) 車種(色) 　　　　 /車種(色)

３．目　　　的 □用具の運搬

　　　 　　　　 □合宿または遠征等

　　　　　　　　　（別途提出書類あり、（遠征・合宿届、行程表、参加者名簿））

　 　　　　　　 □他大学からの遠征

　　　　　　　　□その他（　　　　　 　　　　　　　　　　　）

　　　　　　　　 該当欄にチェック（☑）する。

４．備 　 　考

　　※　車種(色・ナンバー)については、分かり次第記入してください。

　　※　合宿時の集合場所や、バス等の待合場所について、裏面のルール

　　　　に従ってください。

 ※　埼玉大学では、入試等で車両入構ができない日があります。

　　 裏面のルールに従うことを同意します。

　　　　　　　　　　　　　　　　サイン：

 （バスについて）

・大学構内でのバスの乗車・下車は、「事務局棟の東側（バス用駐車スペー　ス）」又は、「課外活動共用施設の南側（グラウンド側）」のどちらかとしま　す。

・教養学部棟と全学講義棟１号館の間のスペースは、建物に入る人の通行の　妨げ及び地面のブロックが傷つく可能性がありますので、バスの駐車は禁　止します。

・駐車スペースには制限があるため、必ずしも希望日に入構できると　は限りません。

・学生駐車場・学生宿舎には駐車はできません。

（普通乗用車について）

・大学構内での普通乗用車の乗車・下車は、上記のバス駐車スペースに加え　て、教養学部棟と全学講義棟1号館の間も許可します。

（入構時の学生による誘導について）

バス・普通乗用車の入構時に、課外活動団体の学生責任者は、次の手順により誘導業務を行ってください。

　１）車両が来る直前に、守衛にこれから車両が入構することと、入構後の　　　駐車場所を伝える。

　２）守衛から学内地図を受け取り、その地図を運転手に手渡す。守衛所前　　　で車両の誘導を行い、ゲートから学内に入構させる。

　３）守衛に大学を出発する予定時刻と、帰学する場合はその予定時刻を伝　　　える。

（以上）