

## 東京海洋大学構内交通安全実施要項

平成23年 3月30日

学長裁定

### (目的)

第1条 この要項は、東京海洋大学構内交通安全規則（以下「規則」という。）第13条の規定に基づき、構内における車両等の交通安全の実施に必要な事項を定めることを目的とする。

### (通行制限時間)

第2条 規則第4条に定める構内における車両等の通行規制区域における通行制限の時間帯は全日とする。

### (駐車許可証等の手続き等)

第3条 規則第5条に定める構内における駐車許可証、臨時駐車許可証及び臨時通行許可証(以下「許可証」という。)を申請する者の手続き等は、次条から第5条までの規定によるほか、別表に定めるとおりとする。

- 2 許可証の有効期間が終了したとき又は申請理由に変更があったときは、すみやかに返還しなければならない。

### (駐車許可証の申請等)

第4条 大学の職員等及び学生並びに業者で、規則第5条第1項に基づき一定期間継続して車両の駐車許可を受けようとする者は、前条別表の区分に従い確認者の確認を得て、財務部財務課に駐車許可申請書（別紙様式1）を提出するものとする。

- 2 財務部財務課は、前項の申請書を受理したときは、学長の承認を得て、駐車許可証（別紙様式2）を申請者に交付するものとする。
- 3 前項の駐車許可書の有効期限は、学長が必要と認める期間とする。

ただし、入構を許可した年度を越えることはできないものとする。

### (臨時駐車許可証の申請等)

第5条 前条の規定により許可を受けていない者で、規則第5条第3項に該当し臨時に車両を駐車する必要が生じた場合は、守衛所で臨時駐車許可証貸与申請台帳（別紙様式3）に氏名及び理由等を記入の上、臨時駐車許可証（別紙様式4）の貸与を受けて、当日に限り駐車することができるものとする。  
なお、申請理由が終了した時はすみやかに臨時駐車許可証を守衛所に返還しなければならない。

### (臨時通行許可証の申請等)

第6条 規則第5条第4項の規定により通行規制区域内の通行を必要とする者は、あらかじめ臨時通行許可申請書（別紙様式5）を財務部財務課に提出するものとする。

- 2 財務部財務課は、前項の申請書を受理したときは、学長の承認を得て、臨時通行許可証（別紙様式6）を申請者に交付するものとする。

### (違反者に対する措置)

第7条 規則第11条の規定による遵守事項又は禁止事項に違反した車両等に対しての措置は、職員その他警備員にその業務を委任することができる。

- 2 前項の業務を委任された職員又は警備員は、違反車両等に対して以下の手順に従って措置するも

のとする。

①指定された区域外への駐車等又は許可証の提示が無い場合或いは期限を過ぎた許可証を提示している場合等を発見した時は、警告文を貼付する

②警告文を3回以上出したにもかかわらず適切な対応がなされなかった場合、移動又は施錠の措置を行う

③学内における一定期間の掲示等による注意喚起の後、処分する

3 違反状態を反復継続する場合には、規則第10条第3項に規定する申請者等への許可証の取消し及び社会奉仕活動等学部長が別に定める措置をとる。

(交通事故の報告)

第8条 規則第12条第1項第一号の規定により交通事故を起こした際に提出する事故報告書(別紙様式7)は、次の各号に定める提出先に提出しなければならない。

一 職員 総務部人事課

二 学生等

イ 品川キャンパス 学務部学生サービス課

ロ 越中島キャンパス 越中島事務室

ハ 水圏科学フィールド教育研究センター 総務部国際・研究協力課

三 学外者 総務部人事課

附則

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

## 別表

要項(案)		
一 駐車許可証 (長期)	学生	<p>病気や怪我など特別な理由により通学のために、長期に車両での通学を必要とする学生は、指導教員(学部1年生～3年生については、学科長)の承認を得た後に、駐車許可申請書(別紙様式1)に免許証及び車検証の写し等を添付の上提出し、駐車許可の申請を行う。学生寄宿舍及び国際交流会館に入居している者についての申請は認めない。</p> <p>提出先は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・品川キャンパス 学務部学生サービス課</li> <li>・越中島キャンパス 越中島地区事務室</li> </ul> <p>要項第3条第1項に規定する駐車許可証の交付にあたっての確認者は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学部学生 各学部長</li> <li>・大学院生等 海洋科学技術研究科長</li> </ul>
	職員等	<p>車両による通勤を届け出ている職員等が、車両により通勤を行う場合は、所属部局の長(事務職員は、所属課(室)の長)の確認を得た後に、免許証及び車検証の写し等を添付の上、駐車許可申請書(別紙様式1)を財務部財務課に提出する。</p>
	業者等	<p>委託業務や物品の納入又は工事等のため定期的・継続的に用務等遂行に必要な車両の駐車を希望する業者等は、駐車許可申請書(別紙様式1)を関連担当課(室)の長の確認を得た後に、財務部財務課に提出するものとする。</p>
	二 臨時駐車許可証	<p>職員等・業者等・学生</p> <p>駐車許可証(長期)を有しない者が、荷物の運搬など教育研究上の理由、職務遂行上の理由等の用務等のため臨時に車両の駐車を希望する場合は、守衛所で臨時駐車許可証貸与申請台帳(別紙様式3)に氏名、用務先、入構理由等を記入の上、臨時駐車許可証(別紙様式4)の貸与を受けて駐車するものとする。</p>
三 臨時通行許可証	<p>職員等・業者等・学生</p> <p>教育研究上の理由、職務遂行上の理由、物品納入等の用務等のため臨時に車両での通行規制区域での通行を希望する場合は、あらかじめ財務部財務課へ臨時通行許可申請書(別紙様式5)を記入の上、臨時通行許可証(別紙様式6)の貸与を受けて通行するものとする。</p>	