

国立大学法人東京医科歯科大学湯島地区

構内駐車場管理運営要項

〔平成17年9月26日
制 定〕

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人東京医科歯科大学（以下「本学」という。）の湯島地区構内駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営について、必要な事項を定め、もって構内の交通の安全管理と環境の保全に資することを目的とする。

(利用対象者)

第2条 本学駐車場を利用することができる者（以下「利用者」という。）は、次に掲げるものとし、駐車にあたっては、本学の定める駐車場の利用方法等に従わなければならない。

- (1) 本学の役職員（非常勤を含む。）又は学生で、駐車 of 許可を受けた者
- (2) 構内の各種法人等の職員で、駐車 of 許可を受けた者
- (3) 診療を受けるために来院した者
- (4) 入院患者の見舞い等のため来院した者
- (5) 公用の目的をもって来学した者
- (6) 商用等のために来学した者で、駐車 of 許可を受けた者
- (7) 商用等のために来学した者（前号に該当する者を除く。）
- (8) その他必要があつて来学した者

(駐車場の利用区分)

第3条 構内の駐車場の利用区分は、次のとおりとし、構内に駐車する者は、その者について定められた駐車場エリア（以下「所定駐車場エリア」という。）に駐車しなければならない。

所定駐車場エリア	利用者区分
3号館1階駐車場	第2条第1号及び第2号に該当する者
第一駐車場地下	第2条第1号、第2号及び第5号から第8号までに該当する者

第一駐車場 1・2階及び第二駐車場	第2条、第3号及び第4号に該当する者
正門・北門側駐車場	第2条第1号、第2号及び第5号から第8号までに該当する者

(駐車場の管理)

第4条 駐車場の管理は、終日ゲート方式による駐車管理装置及び駐車整理員（以下「整理員」という。）を配置して行うものとする。

- 2 整理員は、利用者の利便性を考慮し、円滑な自動車の誘導を行うものとする。
- 3 整理員は、適宜駐車場を巡回する等して、不法駐車防止及び緊急自動車等の通路確保に努めなければならない。
- 4 正門・北門側駐車場（役職員等駐車場）は、パスカード方式（月極利用）及び自動料金精算方式（一時利用）とする。
- 5 第一駐車場 1・2階及び第二駐車場（来院者用駐車場）は、自動料金精算方式とする。

(管理者)

第5条 駐車場の事務を処理させるために管理者を置き、事務局長をもって充てる。

(駐車整理料等)

第6条 管理者は、駐車場の円滑な管理運営を図るため、駐車整理業務を外部の者に委託する。

- 2 管理者は、前項により委託した者に駐車整理業務に必要な経費に充てるため、利用者から駐車整理料を徴収させることができる。
- 3 駐車整理料及びその徴収方法等については、別に定める。

(駐車申請・許可)

第7条 本学の役職員、学生又は構内の各種法人等の職員で、駐車場を利用する者は、駐車許可申請書（役職員等用）（別紙様式1）を、また、商用等のため来学する者で、常時構内に駐車する必要がある者は、駐車許可申請書（業者用）（別紙様式2）を本学に提出し、許可を受けなければならない。

- 2 本学の役職員、学生及び構内各種法人等の職員については、次の各号（学生にあつては、第3号及び第4号）の一に該当する者で、自動車による通勤通学が必要と認められた者に対して駐車許可を行う。
 - (1) 本学の役職員については、自動車による通勤手当の届出をした者
 - (2) 構内各種法人等の職員については、前号の認定方式を準用し、適用可と認められた者
 - (3) 身体の障害、病気等の事情のある者

(4) その他特別の事由により、真にやむを得ないと認められた者

(駐車許可証等の交付)

第8条 駐車許可証等の交付は次のとおりとする。

- (1) 駐車の許可を受けた者への駐車許可証（別紙様式3）及びパスカード（以下「駐車許可証等」という。）の交付は、外部委託者が行う。
- (2) 駐車許可証等の交付を受けようとする者は、駐車整理料を外部委託者に納付しなければならない。
- (3) 駐車許可証等の有効期限は、許可した利用開始日から、その日の属する年度の末日までとする。

(更新・変更・再交付・返却)

第9条 駐車許可証等の更新、変更、再交付及び返却は次のとおりとする。

- (1) 駐車許可証等の更新を希望する者は、有効期間の満了する日の1ヶ月前までに、第7条に定める許可申請の手続きを行わなければならない。
- (2) 駐車の許可の基準又は先に提出した駐車許可申請書の記載に係る事項について変更を生じた者は、本学に記載事項変更届（別紙様式4及び別紙様式5）を提出し、届出事項の変更の許可を受けなければならない。
- (3) 汚損、紛失等により駐車許可証等の再交付を希望する者は、外部委託者に再交付申請をしなければならない。なお、パスカードの再交付を受ける者は、実費に相当する額を外部委託者に納付しなければならない。
- (4) 駐車許可証等の更新又は再交付及び退職、退学等により駐車許可証等が不要となった者は、速やかに駐車許可証等を外部委託者に返却しなければならない。

(利用の手続)

第10条 利用者は、自動車を入構させるときはパスカードを機械に通し、又は駐車整理券の交付を受けなければならない。

2 駐車整理券の交付を受けた利用者が、自動車を出構させるときは所定の場所において駐車整理券に認証を受け、所定の駐車整理料を支払うものとする。

(秩序保持)

第11条 利用者は、整理員の指示する場所に自動車を駐車させなければならない。

(駐車の制限)

第12条 次の各号の一に該当するときは、駐車を規制することができる。

- (1) 駐車場の構造上駐車させることができないとき。
- (2) 発火性又は引火性の物品を積載しているとき。
- (3) 駐車場の施設・設備等を損傷する恐れのあるとき。
- (4) 整理員の指示に従わないとき。
- (5) その他駐車場の管理上支障があると認めるとき。

(供用の休止)

第13条 駐車場の補修その他必要があるときは、駐車場の全部又は一部の供用を休止することができる。

(行為の禁止)

第14条 駐車場においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 他の自動車の駐車を妨げること。
- (2) 駐車場の設備等を損傷し、又は滅失すること。
- (3) 許可なくして物品の販売・宣伝その他営利行為をすること。
- (4) 許可なくして印刷物・ポスター等を配布し、又は掲示すること。
- (5) その他駐車場の管理に支障がある行為をすること。

(運転時の遵守事項)

第15条 構内において自動車を運転する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 歩行者の安全を確保するため、この要項及び交通法規を遵守すること。
- (2) 構内に設置する道路標識、道路標示又は掲示に従うこと。
- (3) 騒音（排気音、警笛音、不必要な急発進や急ブレーキ、エンジンの空ぶかし等）の発生防止及び駐停車中のエンジンの停止に努めること。
- (4) 時速10km以下で運転を行うこと。
- (5) 所定駐車場エリアの区域線に従って駐車すること。ただし、整理員が別途指示する場合は、これに従うこと。
- (6) 駐車許可証等の交付を受けた者が駐車するときは、駐車許可証を運転席から見てフロントガラスの右内側に表面を出して表示しておくこと。
- (7) その他、整理員の指示に従うこと。

(違反者に対する措置)

第16条 この要項に違反した利用者に対しては、次の措置をとる。

- (1) 第14条及び前条に違反した者（以下「違反者」という。）に対しては、整理員は、注意、警告書の交付、自動車の移動等、必要な措置をとることができる。
- (2) 管理者は、違反者に対し、駐車許可証等の没収等、必要な措置をとることができる。

(譲渡等の禁止)

第17条 駐車許可証等又は駐車整理券を譲渡、貸与又は交換してはならない。

(駐車許可の取消し)

第18条 次の各号の一に該当するときは、駐車許可証の取消しのうえ、パスカードを返却させる。

- (1) この要項に違反して駐車したとき。

- (2) 整理員の指示に従わないとき。
- (3) 駐車許可証等を不正に使用したとき。

2 駐車許可を取り消された場合は、取り消し後1年間は駐車許可証等を発行しないものとする。

(原状回復等)

第19条 利用者が第14条第2号に違反する行為をした場合は、直ちに復旧するか、その損害に相当する費用を賠償しなければならない。

(事故の責任)

第20条 構内において発生した盗難、車の損傷その他の事故については、本学は一切責任を負わない。

(適用除外者)

第21条 緊急自動車(消防用自動車、救急用自動車、警察用自動車、血液運搬車等をいう。)、公用車、郵便車、東京ガス巡回サービス車、タクシー及びその他本学の業務遂行に必要な自動車については、この要項は適用しない。

(雑則)

第22条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要項は、平成17年10月1日から施行し、正門・湯島門側駐車場については平成17年11月1日以後の利用者から、御茶ノ水門側駐車場については平成17年10月1日以後の利用者から適用する。ただし、駐車許可及びパスカードに関する部分は、平成18年1月1日から施行する。
- 2 国立大学法人東京医科歯科大学湯島地区お茶の水門側駐車整理要項(平成16年4月1日制定)は、廃止する。

附 則(平成20年9月29日制定)

この要項は、平成20年10月1日から施行し、平成24年8月1日から適用する。

附 則(平成21年4月1日制定)

この要項は、平成21年4月1日から施行し、平成24年8月1日から適用する。

附 則(平成24年11月6日制定)

この要項は、平成24年11月6日から施行し、平成24年8月1日から適用する。

附 則(平成25年12月24日制定)

この要項は、平成25年12月24日から施行し、平成25年12月16日から適用する。

附 則(平成27年8月14日制定)

この要項は、平成27年8月14日から施行し、平成27年8月1日から適用する。

附 則(平成30年7月19日制定)

この要項は、平成30年7月19日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

附 則（令和元年7月1日制定）

この要項は、令和元年7月1日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則（令和3年1月28日制定）

この要項は、令和3年2月1日から施行する。

駐車許可申請書

役職員等用

事務局長殿

「国立大学法人東京医科歯科大学湯島地区構内駐車場管理運営要領」を承諾のうえ、下記のとおり申請いたします。

申請日 年 月 日

ふりがな						電話番号（自宅または携帯）
氏名						
住所	〒				通勤（通学）距離 km	
所属	職名			職員（学籍）番号		
所属内線	前年度パスカード番号 ※更新時のみ記入してください。 ※新規申込の場合は記載不要です。					
メールアドレス						
車両 番号	地域	数字	かな	番号		車名
	(例) 足立	500	さ	12	- 34	
						車体色
申請期間	年 月 日		から	年 月 日		まで

※必ず本人が記入してください。

※許可内容に変更が生じた場合は、記載事項変更届（様式4）を提出してください。

※虚偽の申請が発覚した場合は、いかなる理由があっても許可いたしません。

事務担当者使用欄

確認欄（人事労務課）	確認欄（施設管理課）
大学からの通勤手当(自動車)	
有 ・ 無	

外部委託者使用欄

氏名	所属	外部委託者確認欄
電話番号	所属内線	
メールアドレス		
許可（パスカード発行）日	年 月 日	
許可証（パスカード）番号		
許可証（パスカード）有効期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
備考		

駐車許可申請書

業者用

事務局長殿

「国立大学法人東京医科歯科大学湯島地区構内駐車場管理運営要領」を承諾のうえ、下記のとおり申請いたします。

申請日 年 月 日

事業所名						使用者氏名
代表者名						使用者の連絡先電話番号
事業所所在地	〒					メールアドレス
駐車場を使用する目的						
車両番号	地域	数字	かな	番号		車名
	(例) 足立	500	さ	12	- 34	
						車体色
車両に事業所名が (入っている ・ 入っていない)						
※入っている場合： ボンネット ・ ドア ・ 後ろ						
申請期間	年 月 日		から	年 月 日		まで

※この申請は、入構許可に関するものであり、駐車場を確保するものではありません。

※申請内容に変更が生じた場合は、速やかに記載事項変更届（様式5）を提出してください。

事務担当者使用欄

確認欄（施設管理課）

外部委託者使用欄

氏名	所属	外部委託者確認欄
電話番号	所属内線	
メールアドレス		
許可（パスカード発行）日	年 月 日	
許可証（パスカード）番号		
許可証（パスカード）有効期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
備考		

許可証番号	
-------	--

〇〇年度 駐車許可証

車 両 番 号	(例) 足立 500 さ 12-34
所 属	
連 絡 先	
氏 名	

国立大学法人東京医科歯科大学湯島地区構内駐車場管理運営業者
(外 部 委 託 者 名)

裏

許可証番号	
-------	--

注 意 事 項

- 1 東京医科歯科大学湯島地区構内に駐車する際、本証を必ずフロントガラスの右内側に表面を出し表示しておくこと。
- 2 本証は、これにより駐車場の確保を保証するものではない。
- 3 湯島地区構内においては、駐車整理員の指示に従い、常に安全運転に心掛けること。
- 4 本証の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに施設部施設管理課施設管理係(内5029)まで申し出ること。
- 5 本証は、譲渡、貸与又は交換しないこと。
- 6 湯島地区構内における事故等についての責任は負わない。
- 7 退職、退学等により本証が不要になった場合は、必ず返却すること。

記載事項変更届

役職員等用

事務局長殿

駐車許可証等の記載事項に変更があったので、下記のとおり届け出ます。

届出日 年 月 日

ふりがな			許可証（パスカード）番号
氏名			
所属	職名	内線または電話番号	
		メールアドレス	

※変更箇所（変更があった項目にチェックし、関係するところのみ記入してください）

 車両番号及び車名の変更

変更後	地域	数字	かな	番号	車名
車両	(例) 足立	500	さ	12 - 34	
番号				-	車体色

 住所の変更

新住所	〒	通勤・通学の距離
		k m

 その他

変更前	
変更後	

事務担当者使用欄

確認欄（人事労務課）	確認欄（施設管理課）
大学からの通勤手当(自動車)	
有 ・ 無	

外部委託者使用欄

氏名	所属	外部委託者確認欄
電話番号	所属内線	
メールアドレス		
許可（パスカード発行）日	年 月 日	
許可証（パスカード）番号		
備考		

記載事項変更届

業者用

事務局長殿

駐車許可証等の記載事項に変更があったので、下記のとおり届け出ます。

届出日 年 月 日

事業所名	使用者氏名
代表者名	使用者の連絡先電話番号
パスカード 番号	メールアドレス
※変更事由 <input type="checkbox"/> 車名、車両番号の変更 <input type="checkbox"/> 所在地の変更 <input type="checkbox"/> その他 ()	
※変更内容 変更前	
変更後	

事務担当者使用欄

確認欄 (施設管理課)

外部委託者使用欄

氏名	所属	外部委託者確認欄
電話番号	所属内線	
メールアドレス		
許可 (パスカード発行) 日	年 月 日	
許可証 (パスカード) 番号		
備考		