

# 長崎県立大学佐世保校学生等の駐車場等の使用に関する要綱

## (目的)

第1条 この要綱は、長崎県立大学佐世保校（以下「佐世保校」という。）の学生及び教職員等（以下「学生等」という。）の佐世保校構内の駐車場及び駐輪場（以下「駐車場等」という。）の使用に関し必要な事項を定め、もって佐世保校構内の秩序の確保及び交通事故防止を図ることを目的とする。

## (駐車場等の使用許可)

第2条 学生等のうち、佐世保校構内の駐車場等を使用する者は、学長の許可を受けなければならない。

2 駐車場等の使用は、駐車場等の収容台数の範囲内で、次の各号のいずれかに該当する者に対し許可する。

- (1) 身体に障害がある者
- (2) 自動車については、居住している場所から佐世保校正門までの直線距離が3km（教職員の場合は1.5km）を超える者
- (3) 自動二輪車及び原動機付自転車（以下「自動二輪車等」という。）並びに自転車については佐世保校事務局に車両を登録した者（以下「登録者」という。）
- (4) 教職員で出張等に自動車又は自動二輪車等を使用する者
- (5) 学長が認める特に理由がある者

3 自動車の駐車場等の使用許可は、年度毎に行う。ただし、自動二輪車等及び自転車の駐車場等の使用許可は、初回年度のみとする。

## (乗入等の禁止)

第3条 学生等は、第2条第1項の許可がなければ、佐世保校構内に自動車、自動二輪車等及び自転車（以下「自動車等」という。）で乗り入れることはできない。ただし、来客その他佐世保校に用件のある者については、佐世保校事務局が了解のうえ乗り入れ来客用駐車場に駐車することができる。

2 学生等は、佐世保校周辺地域の公道、私道、私有地等に無断駐車してはならない。

## (許可の申請)

第4条 第2条第1項の許可を受けようとする者は、佐世保校事務局の指定する期日までに別紙様式第1号による駐車許可願に、必要書類を添付して学長に申請しなければならない。

2 身体の障害等、特別な事情がある者については、指定された期日以外の日に申請することができる。

3 有効期間経過後、駐車場等の利用許可を引き続き受けようとする者は、第1項の規定により改めて申請するものとする。

## (許可証)

第5条 第2条第1項の許可を受けた者（以下「被許可者」という。）に駐車許可証（自動車については様式第2号、自動二輪車等及び自転車については様式第3号）を発行するものとする。

## (有効期間)

第6条 自動車の駐車許可証の有効期限は、許可を受けた日から許可を受けた日の属する年度の翌年度の4月末日まで（卒業年度においては、卒業するまで）とし、自動二輪車等及び自転車の駐車許可証の有効期限は、許可を受けた日から卒業するまでの在学期間内とする。

## (内容の変更及び許可証の再交付)

第7条 被許可者で、次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに駐車許可内容変更届（様式第4号）又は駐車許可証再交付願（様式第5号）に必要書類を添付して学長に提出しなけれ

ばならない。

- (1) 車両の更新等、許可内容に変更が生じた場合
- (2) 許可証を紛失又は汚損した場合
- (3) 自動車等による通学を中止する場合

(遵守事項)

第8条 被許可者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 道路交通法（昭和35年法律第105号）を遵守すること
- (2) 佐世保校敷地内では、徐行すると共に、交通安全の確保及び騒音の防止に努めること
- (3) 自動車通学者は、佐世保校事務局の指定する駐車場等に駐車し、駐車許可証を自動車のダッシュボード上の車外からよく見えるところに置くこと
- (4) 自動二輪車等通学者及び自動車通学者は、佐世保校事務局の指定する駐車場等に駐車し、駐車許可証を車体の目立つところに貼付しておくこと

(管理責任)

第9条 佐世保校敷地内における自動車等に関し、盗難、事故等により損害が生じた場合において、長崎県立大学は一切責任を負わないものとする。

(許可の取消し)

第10条 この要綱の規程に違反し、又は佐世保校事務局の指示もしくは警告を無視した者には、許可を取り消すものとする。

(許可証の返納)

第11条 被許可者で、次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに当該駐車許可証を返納しなければならない。

- (1) 自動車等での通学を中止したとき
- (2) 許可証の有効期限が満了したとき
- (3) 第2条第2号の各号の要件に該当しなくなったとき
- (4) 許可を取り消されたとき

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、学生等の駐車場等の使用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則（令和3年12月1日教育研究評議会協議）

この細則は、令和3年12月1日から施行する。

## 駐車許可願（学生用）

令和 年 月 日

長崎県立大学長 様

申請者

学籍番号	氏 名
所 属	学科 年 月 日
現 住 所	携帯電話 ー ー

次のとおり、駐車（自動車・自動二輪等・自転車）許可の申請をします。

※該当するものを○で囲むこと

自動車・ 自動二輪等	メーカ		ナンバー	
	車 種		排 気 量	
	所有者氏名 <small>※所有者が申請者と異なる場合のみ記入</small>	(続柄 ) (TEL : )		
	免許証番号		有 効 期 限	年 月 日
	車検証番号		有 効 期 限	年 月 日
	自賠責証明書番号		有 効 期 限	年 月 日
	任意保険証明書番号		有 効 期 限	年 月 日
	自転車	車 体 番 号		防犯登録都道府県名
防犯登録番号			有 効 期 限	年 月 日
申 請 理 由				

※自動車・自動二輪等の申請を行う場合は、免許証、車検証、自賠責保険証、任意保険証を持参すること。(いずれもコピー不可)

### 誓 約

私は、駐車許可された上は、道路交通法を遵守し、安全運転に努めることはもちろん「駐車場の使用等について」に記載している事項を守ることを誓います。

氏 名

※ここから下は記入しないでください。

交通講話	通学距離	添付書類確認	申請	仮許可番号	許可番号
<input type="checkbox"/> 出席	<input type="checkbox"/> 3 km以上 <input type="checkbox"/> 3 km未満	<input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 自賠責 <input type="checkbox"/> 車検証 <input type="checkbox"/> 任意保険	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続		

## 駐車許可願 (教職員用)

令和 年 月 日

長崎県立大学長 様

申請者  
所属  
氏名  
住所  
生年月日  
電話

次のとおり、駐車（自動車・自動二輪車等・自転車）許可の申請をします。

車種 (名)		ナンバー	
名義人氏名	(続柄)	最寄りの駅又は停留所名	
免許証番号		免許証有効期限	年 月 日まで
申請理由			

### 誓 約

私は、駐車許可された以上は、道路交通法を遵守し、安全運転に努めることはもちろん「長崎県立大学佐世保校学生等の駐車場等の使用に関する要綱」に記載している事項を守ることを誓います。

氏 名 \_\_\_\_\_

※ここから下の欄は、記入しないでください。

通勤距離	保険加入	車検証有効期限	許可	許可番号
<input type="checkbox"/> km以上 <input type="checkbox"/> km未満 ( km)	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	年 月 日	<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可 <input type="checkbox"/> 取消	

様式第2号（第5条関係）

駐 車 許 可 証（学生用）		
許可証番号	車 種（ 名 ）	ナ ン バー
	有 効 期 限	
	年 月 日 ～ 年 月 日	
<p>上記のとおり、駐車を許可する。 令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">長崎県立大学長</p>		

様式第2号の2（第5条関係）

駐 車 許 可 証（教職員用）		
許可証番号	車 種（ 名 ）	ナ ン バー
	有 効 期 限	
	年 月 日 ～ 年 月 日	
<p>上記のとおり、駐車を許可する。 令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">長崎県立大学長</p>		

（遵守事項）

1. 駐車場に駐車すること。
2. 駐車許可証は、ダッシュボード上の車外からよく見えるところに置くこと。
3. 駐車の必要がなくなった場合は、速やかに駐車許可証を返還すること。
4. 学内駐車場における事故については一切、責任を負いません。

様式第3号（第5条関係）

駐車許可証  
（番号）  
長崎県立大学

## 駐車許可内容変更届

令和 年 月 日

長崎県立大学長 様

申請者

所 属  
学籍番号 (学生のみ)  
氏 名  
住 所  
生年月日  
電 話

下記のとおり変更が生じましたのでお届けします。

変更種別	中止 ・ 内容変更 ・ その他	変更年月日	令和 年 月 日
変更項目	住所 ・ 車種 ・ 保険 ・ その他 ( ) ※中止以外の場合に記入		
変更内容	(旧)		
	(新)		
中止理由	※中止する場合のみ記入		

※変更内容が確認できる書類を添付して提出すること。

