

記入上の注意事項

- ・印字内容を確認し、訂正があれば該当箇所を朱線にて訂正ください。
また、内線番号（学生は学年）の印字がない場合は記入願います。
- ・「A終日」許可を希望する場合は、通勤届（又は宿所届、以下「通勤届等」とする。）との照合が必要です。通勤届等が未提出の場合もしくは以前と住所が変更になっている場合は、速やかに届け出て下さい。
(通勤届→総務課人事係, 宿所届→学務課)
- ・通勤距離・通学距離は、正確に記入して下さい。(車のメーターで測定した数値等)。

注 意 事 項 等

1. 駐車許可証は、必ずフロントガラス内側に表面を出して表示すること。
2. 駐車許可証及びパスカードは、譲渡、貸与又は交換してはならない。
3. 外来者（患者）駐車場には駐車しないこと。
4. 駐車許可申請書の記載事項に変更が生じた時は、直ちに変更事項を総務課ワンストップ窓口へ届け出ること。
5. パスカードの紛失又は汚損による再発行の手続きは、新たに駐車許可申請の手続きを行うこと。
6. 退職・住所変更等により駐車をする資格を失った者は、駐車許可証とパスカードを、朋和会へ速やかに返還しなければならない。
(駐車整理料が返還される場合がある。)