

東京大学本郷構内交通規則実施細則

令和3年9月30日

施設担当理事裁定

(目的)

第1条 この細則は、東京大学本郷構内交通規則（以下「規則」という。）第7条及び第15条の規定に基づき、構内における交通規則の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(構内入構・駐車許可証の様式)

第2条 規則第3条第1項各号に定める構内入構・駐車許可証（以下「許可証」という。）の様式は、別記様式1から様式6-2までとする。

2 前項の別記様式1から様式6-2の許可証に記載する許可証番号は、次の各号に定めるところによる。

(1) 別記様式1から様式5までについては、通し番号により表記する。

(2) 別記様式6及び様式6-2については、年度及び通し番号により表記する。

(許可証交付申請書の様式)

第3条 規則第3条第2項、第3項及び第6項に定める許可証の交付申請に必要な申請書の様式は、別記様式7から様式9までとする。

2 規則第3条第7項に定める許可証の交付申請は、自転車 WEB 申請システムにより行うものとする。

(学生・研究生等の範囲)

第4条 規則第4条第1項第1号に定める学生等とは、学部学生、大学院学生、研究生、聴講生、科目等履修生、特別聴講学生、特別研究学生、大学院外国人研究生、附属学校生徒及び東京大学民間等共同研究取扱規則第7条第1項により受け入れた民間等共同研究員とする。

(通学距離)

第5条 規則第4条の2第1項第2号に定める通学距離が片道一定距離以上とは、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路による通学距離が片道2キロメートル以上をいう。

(利用負担金)

第6条 規則第5条の2の利用負担金は、別表第1のとおりとする。

(門等の利用規制)

第7条 規則第7条の構内の車両等のための利用規制は、次のとおりとする。

(1) 自動車が入出構に利用できる門は、龍岡門、弥生門、池之端門、農正門、地震研正門、浅野正門及び鉄門とする。ただし、鉄門は緊急車両のみ入出構できるものとする。

(2) 自動二輪車及び原動機付自転車が入出構に利用できる門は、龍岡門、正門、赤門、弥生門、池之端門、農正門、地震研正門及び浅野正門とする。ただし、赤門及び正門を

利用する際は、降車し手で押して入出構するものとする。

- (3) 自転車が入出構に利用できる門は、龍岡門、正門、赤門、弥生門、池之端門、農正門、地震研正門、浅野正門、鉄門、春日門、懐徳門及び各通用門とする。ただし、赤門、正門及び弥生門を利用する際は、降車し手で押して入出構するものとする。
- (4) 各門の開閉時間は、別表第2のとおりとする。
- (5) 駐車・駐輪場所及び進入禁止区域は、施設部長が別に定める。
- (6) 構内道路における速度は、時速20キロメートル以下とする。

(構内の道路標識)

第8条 規則第8条第4号の構内の道路標識、道路標示は、道路標識、区画線及び道路標示に関する命令(昭和35年総理府、建設省令第3号)第3条及び第6条に定める様式に準じて、キャンパス計画室長が定める。

(警告書の様式等)

第9条 規則第9条第1号の警告書の様式は、別記様式10のとおりとする。

- 2 規則第9条第2号の許可の取消は、施設担当理事が行う。
- 3 規則第9条第3号及び5号による車両の移動措置並びに同条第4号及び第6号による廃棄措置に関しては、東京大学本郷構内における放置車両等の処分に関する細則の定めるところによる。

(車両等監視区域)

第10条 規則第11条第4項の部局長の車両等監視区域は、別図のとおりとする。

(臨時の規制)

第11条 規則第12条の臨時の構内交通規制は、地震、火災等の災害の発生時、大規模地震対策特別措置法に基づく警戒宣言発令時、五月祭期間、入学試験実施日その他総長が必要と認めたとときに行うものとする。

(事務)

第12条 交通対策に関する本部事務の分担は、別紙に定めるところによる。

(補則)

第13条 この細則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この裁定は、令和3年10月1日から実施する。

別表第1(第6条関係)

別表第2(第7条第4号関係)

別記様式1(特待)

別記様式 2

別記様式 3 (土日)

別記様式 4

別記様式 5

別記様式 6

別記様式 6—2

別記様式 7 (申請用)

別記様式 8 (申請用)

別記様式 9

別記様式 10— (1) (2) (3)

別図

別紙 (第 1 2 条関係)

別表第1（第6条関係）

1. 自動車

特待許可証	年間許可証	物流許可証	土日許可証	期間許可証	臨時許可証	当日許可証
無料	教職員・学生等 20,000円/年	60,000円/年	5,000円/年	教職員・学生等 1,000円/週	6時間未満無料 以降100円/30分	30分まで無料 以降300円/20分 24時間ごと 最大3,000円
	上記以外の者 60,000円/年			上記以外の者 2,000円/週		

※ 動物医療センター利用者:当日許可証を使用し、割引を受けることができる。

※ 物流車:トラック専用駐車場に停めることができる。

2. バイク

駐車許可証:15,000円/年

3. 自転車

駐輪許可証:(教職員等)2,500円/年
(学生等)1,000円/年

※ 未登録自転車・バイクに対する措置:許可証の交付を受けていないバイク・自転車で、チェーンによる施錠措置が取られたものについては、利用者から解錠依頼があった場合、許可証の申請をすることを条件として、当該措置を解除する。ただし、その際の利用負担金は、上記2の2倍の額または、上記3に2,500円を加えた額を上限として定めることができる。

別表第2(第7条第4号関係)

		平 日	休 日
龍岡門		常 時 開 放	
正門	大扉	午前7時～午後6時	閉鎖
	小扉	午前7時～午前0時30分	平日と同じ
赤門	大扉	午前7時～午後6時	閉鎖
	小扉	午前6時～午後10時	午前7時～午後10時
弥生門	大扉	午前7時～午後6時	閉鎖
	小扉	午前6時～午前0時30分	平日と同じ
池之端門	大扉	午前7時～午後10時	閉鎖
	小扉	午前6時～午前0時30分	平日と同じ
農正門	大扉	午前7時～午前0時30分	午前7時～午後9時
	小扉	午前6時～午前0時30分	平日と同じ
地震研正門	大扉	午前7時～午後10時	閉鎖
	小扉	常 時 閉 鎖	
浅野正門		常 時 開 放	
鉄門	大扉	午前8時～午後5時 緊急車両専用	平日と同じ
	小扉	午前6時～午前0時	平日と同じ
春日門		午前7時～午前0時30分	平日と同じ
懷徳門		午前7時～午前0時30分	平日と同じ
西片門		午前7時～午前0時30分	平日と同じ

東京大学(本郷構内) 自動車特待許可証

年度

所属(用務先)部局

.....

所有者(会社)名

.....

許可証番号

.....

車両番号

.....

※構内では、本許可証をフロントガラスの内側に置き、明示してください。

東京大学 (本郷構内)
自動車 許可証
年度

所属(用務先)部局

.....

所有者(会社)名

.....

許可証番号

.....

車両番号

.....

期 間

.....

※構内では、本許可証をフロントガラスの内側に置き、明示してください。

東京大学(本郷構内)
年度 自動車土日許可証

所属(用務先)部局

.....

所有者(会社)名

.....

許可証番号

.....

車両番号

.....

※構内では、本許可証をフロントガラスの内側に置き、明示してください。

部局長殿

私は、東京大学本郷構内交通規則を守ることを約束し、次のとおり東京大学（本郷構内）自動車臨時許可証を申請します。

東京大学（本郷構内） 自動車臨時許可証

発行部局名

注意事項

- 構内に駐車する際には、許可証をフロントガラスの内側に置き、明示してください。
- 駐車する際には、管理者の指示に従ってください。駐車禁止区域または適当でない場所には駐車することを禁じます。また、許可証を持っていても駐車できない場合があります。
- 入構許可日を過ぎて、本許可証・パスカードを所持していた場合、発行者に返還してください。
- 本許可証は、入構許可日限り有効です。
(利用負担金：6時間未満無料
以降100円 / 30分)
- 緊急事態または、本学の行事等により臨時の規制を行う場合は、これに従ってください。
- 違反の態様が著しい車両および長期間放置車両は、移動又は廃棄処分になることがあります。
- 構内での事故・盗難について、本学では一切責任を負いません。
- 出構する際にパスカードは精算機内に収納されます。

申請日	
氏名	
所属学科 ・ 研究室	
自動車登録番号 又は車両番号	
用務先	
緊急連絡先	
入構理由	
入構許可日	
発行部局名	
パスカードNo.	



入 構 許 可 日

年 月 日

別記様式 5

← 東京大学(本郷構内)自動車当日許可証

記載の無いものは許可しません。

所属・会社	
氏 名	
連 絡 先	

フロントガラスの内側に、見えるように置くこと。

別記様式6



(注)許可証番号は6桁で表示し、上2桁は年度、下4桁は通し番号とする。

色彩については、年度ごとに変更をする。



注)許可証番号は7桁で表示し、上2桁は年度、下5桁は通し番号とする。

色彩については、年度ごとに変更をする。

自動車入構・駐車許可申請書

（特待許可証・年間許可証・物流許可証・土日許可証・期間許可証）

年 月 日

東京大学総長 殿

※1 申請者氏名 _____ (印)

交付時の連絡先 _____

私は、東京大学本郷構内交通規則を守ることを約束し、次のとおり本郷構内自動車入構・駐車許可を申請します。

申請部局 (所属部局)		用途	<input type="checkbox"/> ※2 公用車等 <input type="checkbox"/> 一般車
身分	<input type="checkbox"/> 本学教職員 <input type="checkbox"/> 学生等 <input type="checkbox"/> 業者 <input type="checkbox"/> 工事関係者 <input type="checkbox"/> その他()		
職名		会社名 (業者・工事関係者)	
連絡先	(内線/会社電話)	入構時の 緊急連絡先	(携帯電話番号)
	(会社で登録された場合は会社の連絡先) E-mail : _____		
車名・車種名	例) トヨタ・カローラ		
※3 自動車登録番号 又は車両番号	例) 練馬 1 2 3 あ 4 5-6 7		
車の種類	<input type="checkbox"/> トラック (____トン車) <input type="checkbox"/> ワンボックス <input type="checkbox"/> ステーションワゴン <input type="checkbox"/> その他()		
主に利用する施設		主に利用する ゲート	<input type="checkbox"/> 薬学ゲート <input type="checkbox"/> 二食ゲート <input type="checkbox"/> 弥生門ゲート <input type="checkbox"/> 農学ゲート <input type="checkbox"/> 浅野ゲート
許可証の種類	<input type="checkbox"/> 年間・物流・※4特待 <input type="checkbox"/> 土日		入構する回数
	<input type="checkbox"/> 期間 ____月 ____日から ____月 ____日 (____週間)		毎週 ____回程度
入構・駐車を必要とする理由 <u>詳しく、具体的に書いてください。</u> (業者：納品・点検・修理等 工事関係者：①工事名 ②工事期間 ③用務) 			

※1 工事関係者の場合、元請会社名及び現場代理人名

※2 公用車等とは、公務の目的のために使用する車

※3 ナンバープレートに記載されている内容を記入

※4 東京大学の教職員及び学部学生、大学院学生又は研究生等東京大学本郷構内交通規則実施細則で定める者で、公共交通機関での通勤・通学が身体の障害・疾病等により困難な場合であると総長が認めた者等（申請時に身体障害者手帳・診断書を本部にて確認します。(コピー不可)）

下の欄は記入しないで下さい。

許可証の種類	<input type="checkbox"/> 特待 <input type="checkbox"/> 年間 <input type="checkbox"/> 物流 <input type="checkbox"/> 土日 <input type="checkbox"/> 期間 (____週間)	パスカード番号
--------	--	---------

自動車入構・駐車許可申請書 (自動車臨時許可証)

部局長殿

私は、東京大学本郷構内交通規則を守ることを約束し、次のとおり東京大学（本郷構内）自動車臨時許可証を申請します。

申請日	
氏名	
所属学科 ・研究室	
自動車登録番号 又は車両番号	
用務先	
緊急連絡先	
入構理由 <small>※やむを得ない事由により臨時で入構するものであることを具体的に記載してください。</small>	
入構許可日	
発行部局名	
パスカードNo.	

太枠の中に漏れの無いように記載してください。

バイク駐車許可申請書

(自動二輪車・原動機付自転車)

東京大学総長 殿

申請者 所属部局 (学部等) 学科・専攻

ふりがな 氏名 身分証番号 (学生証)

身 分	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 学部学生 <input type="checkbox"/> 大学院学生 <input type="checkbox"/> 研究員 <input type="checkbox"/> 生協関係者 <input type="checkbox"/> 業者 <input type="checkbox"/> その他 ()		
住 所			
連絡先	内 線: / 携帯電話番号: E-mail:		
車検証に記載された 使用者の氏名	車両番号 (ナンバープレート)		
	車台番号		
車 名	主に利用する施設		(例) 工学部 1 号館
排気量			
申請理由 (該当する項目にチェックをしてください。)	<input type="checkbox"/> 通勤届を、バイクを使用することで提出し、認定されている ^{※1} 。 <input type="checkbox"/> 学生等で、通学距離が片道 2 km 以上である ^{※2} 。 <input type="checkbox"/> 本学教職員及び学生等で、特段の理由がある。 <input type="checkbox"/> 本学と締結した業務委託契約に関係あるもので、特段の理由がある。 (理由)		

※1 通勤届の認定については、後日、本部にて確認を行います。

※2 片道 2 km 以上とは、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通学経路で算出した場合の距離です。

※3 バイク駐車許可証の有効期限は、交付年度の年度末までとします。

※4 原則一人一台までとします。

上記のとおり申請しますので、駐車許可をお願いします。

【遵守事項】

1. 東京大学本郷構内交通規則に従います。(東京大学のホームページ参照)
2. 駐車許可証(シール)は車体後方の泥除けの見やすい位置に貼付します。
泥除けの無いバイクは本部環境課と協議し、後方の見やすい場所に貼付します。
3. 駐車許可証は、他人に貸与又は譲渡いたしません。
4. 赤門、正門を通行する際は、降車し、手で押して入出構します。
5. 指定場所以外には、駐車いたしません。誘導ブロック(点字ブロック)の上には、駐車いたしません。
6. 大学を車庫代わりに利用するような行為は、一切行いません。
7. バイクが不用になったとき、構内に放置せず、自らの責任で処分いたします。
8. 構内での事故・盗難・損傷等については、大学に対して一切その責任を求めません。
9. 騒音を発生しない関係法令に適合した車両を使用します。
10. 以上のことに違反した場合は、バイクの撤去、施錠、許可証の取消等をされても異議申し立てをいたしません。
11. 翌年度になり、駐車許可証を更新せずにバイクを2ヶ月以上放置した場合は、所有権を放棄し、その処分を東京大学本部環境課に一任します。
12. 駐車の際は大学の工作物に、鎖・ワイヤー施錠で繋ぎとめません。繋ぎとめた場合、鎖・ワイヤー錠等を切断されても大学に対して一切その責任を求めません。

申請にあたっては、上記のことを遵守することを誓約いたします。

氏 名 _____

下の欄は記入しないでください。

許可証番号		金 額	円
-------	--	-----	---

警 告 書

文例(1) 本郷構内入構・駐車許可証のない車両は、構内駐車できません。速やかに構外に移動してください。

文例(2) 許可証の有効期限が切れています。更新手続きをしてください。

文例(3) ここは駐車禁止区域です。車両を直ちに移動してください。

月 日 午 前 時 分
後
東 京 大 学
(問い合わせ先)本部環境課交通管理チーム TEL:03-5841-0800

駐車状況点検票

日 時	月 日 午 前 時 分 後
場 所	
車両番号	
備 考	

別図（第10条関係）

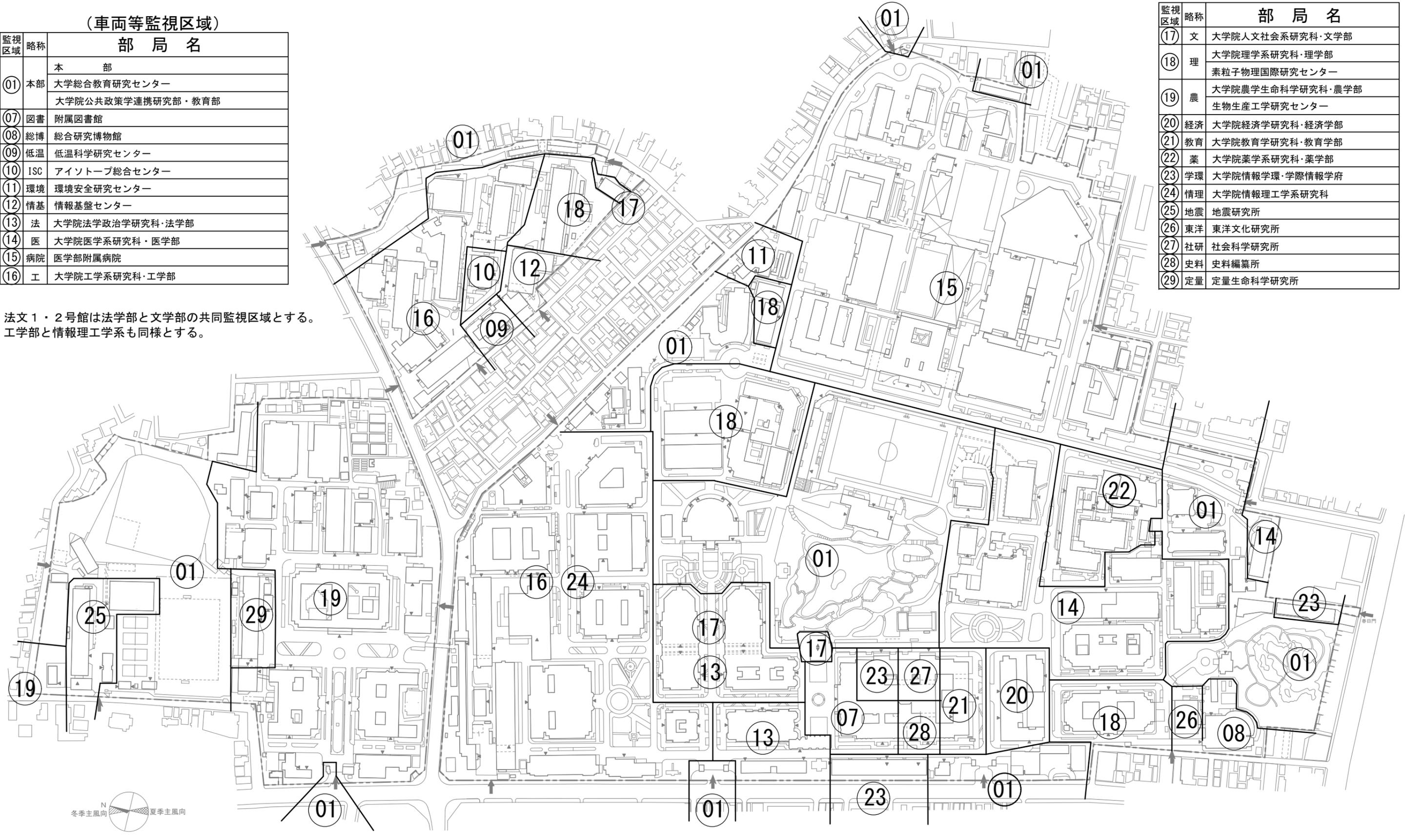
（車両等監視区域）

（車両等監視区域）

監視区域	略称	部局名
01	本部	本部 大学総合教育研究センター 大学院公共政策学連携研究部・教育部
07	図書	附属図書館
08	総博	総合研究博物館
09	低温	低温科学研究センター
10	ISC	アイソトープ総合センター
11	環境	環境安全研究センター
12	情基	情報基盤センター
13	法	大学院法学政治学研究科・法学部
14	医	大学院医学系研究科・医学部
15	病院	医学部附属病院
16	工	大学院工学系研究科・工学部

監視区域	略称	部局名
17	文	大学院人文社会系研究科・文学部
18	理	大学院理学系研究科・理学部 素粒子物理国際研究センター
19	農	大学院農学生命科学研究科・農学部 生物生産工学研究センター
20	経済	大学院経済学研究科・経済学部
21	教育	大学院教育学研究科・教育学部
22	薬	大学院薬学系研究科・薬学部
23	学環	大学院情報学環・学際情報学府
24	情理	大学院情報理工学系研究科
25	地震	地震研究所
26	東洋	東洋文化研究所
27	社研	社会科学研究所
28	史料	史料編纂所
29	定量	定量生命科学研究所

法文1・2号館は法学部と文学部の共同監視区域とする。
工学部と情報理工学系も同様とする。



別紙(第12条関係)

交通対策に関する本部事務分担の申し合わせ

事 項	施設部	教育・学生 支援部	備 考
①キャンパス計画室との連絡調整	○		
②交通関係規則の制定・改正	○		教育・学生支援部所掌の改正については教育・学生支援部からの申し出による
③学内交通問題の対策の実施に関すること			
・ 構内道路の渋滞対策	○		
・ 放置自転車・バイク等の措置（移動・廃棄）、 廃棄処分（廃棄処分車両の報告）	○		
・ 違法駐車（点字ブロック上等）注意警告等	○		
・ 構内標識等の新設・更新等	○		
・ ハンプ（段差）問題	○		
・ 五月祭・入試等のゲート管理		○	
④入構許可証・パスカードの管理（統計）	○		発行、廃棄を含む
⑤各ゲートの保守管理・監視業務及びチェーンバーの管理	○		

※教育・学生支援部所掌のうちキャンパス計画室に諮る必要がある事項は、協力課として同室会議に参画する。