

経会第7851号  
23. 6. 24  
改正 経会第7029号  
24. 5. 23  
改正 経会第8636号  
24. 6. 27  
改正 防官会第15535号  
27. 10. 1  
改正 防官会第14089号  
28. 8. 4  
改正 防官会第3281号  
30. 3. 15  
改正 防官会第520号  
令和元年7月4日

官房各局庶務担当課長  
施設等機関の総務課長  
統合幕僚監部総務部総務課長  
陸上幕僚監部監理部総務課長  
海上幕僚監部総務部総務課長  
航空幕僚監部総務部総務課長 殿  
情報本部総務部長  
技術研究本部総務部総務課長  
装備施設本部総務課長  
防衛監察本部総務課長  
各地方防衛局総務部総務課長

経理装備局会計課長

#### 防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則について（通知）

標記について、防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する規則（平成12年防衛庁訓令第38号）第32条の規定に基づき、別添のとおり定め、平成23年7月1日から施行することとしたので通知する。

なお、防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則について（管会第3246号。16. 3. 31）及び構内グラウンドの使用について（管会第2752号。14. 3. 28）については、平成23年7月1日をもって廃止する。

添付書類：別添

## 防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則

(目的)

第1条 この細則は、防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する規則（平成12年防衛庁訓令第38号。以下「規則」という。）に基づき、庁舎（規則第1条第1項に規定する庁舎をいう。以下同じ。）の管理に必要な事項を定めることを目的とする。

(委任する事項)

第2条 規則第4条第1項の規定による委任は、次の各号に掲げる事務について、当該各号の表に定めるところにより行うものとする。

- (1) 事務室、会議室、倉庫その他各室（湯沸室その他庁舎管理に必要な設備関係の各室を除く。以下「事務室等」という。）のかぎの保管に関すること。

区 分	委任を受ける者
防衛大学校の使用する事務室等	防衛大学校長の指定する職員
防衛医科大学校の使用する事務室等	防衛医科大学校長の指定する職員
防衛研究所の使用する事務室等	防衛研究所長の指定する職員
統合幕僚監部の使用する事務室等	統合幕僚長の指定する職員
陸上幕僚監部及び陸上自衛隊の使用する事務室等	陸上幕僚長の指定する職員
海上幕僚監部及び海上自衛隊の使用する事務室等	海上幕僚長の指定する職員
航空幕僚監部及び航空自衛隊の使用する事務室等	航空幕僚長の指定する職員
情報本部の使用する事務室等	情報本部長の指定する職員
防衛監察本部の使用する事務室等	防衛監察監の指定する職員
防衛装備庁の使用する事務室等	防衛装備庁長官の指定する職員

- (2) 規則第12条の規定による会議室等の使用の承認に関すること。

会 議 室 等 区 分	委任を受ける者
庁舎A棟（省議室）、庁舎E1棟（研修室）	大臣官房長の指定する職員
庁舎A棟（待合ロビー）、庁舎D棟（省議室及び会議室）、庁舎E1棟（共用会議室及び会議室）、庁舎E2棟（共用会議室、会議室及び入札室）、講堂、厚生棟体育館、武道場、68号倉庫（会議室）、国際会議場及び市ヶ谷体育館	
厚生棟（和室、談話室、多目的ホール、健康維持室、リラクゼーション室及び1階食堂共用部）	人事教育局長の指定する職員

防衛研究所の使用する会議室等	防衛研究所長の指定する職員
統合幕僚監部の使用する会議室等	統合幕僚長の指定する職員
陸上幕僚監部及び陸上自衛隊の使用する会議室等	陸上幕僚長の指定する職員
海上幕僚監部及び海上自衛隊の使用する会議室等	海上幕僚長の指定する職員
航空幕僚監部及び航空自衛隊の使用する会議室等	航空幕僚長の指定する職員
情報本部の使用する会議室等	情報本部長の指定する職員
防衛監察本部の使用する会議室等	防衛監察監の指定する職員
防衛装備庁の使用する会議室等	防衛装備庁長官の指定する職員

(3) 規則第18条の規定による広告物等の掲示の許可に関すること。

掲示板（これに準ずるものを含む。）	委任を受ける者
防衛研究所の使用する掲示板	防衛研究所長の指定する職員
統合幕僚監部の使用する掲示板	統合幕僚長の指定する職員
陸上幕僚監部及び陸上自衛隊の使用する掲示板	陸上幕僚長の指定する職員
海上幕僚監部及び海上自衛隊の使用する掲示板	海上幕僚長の指定する職員
航空幕僚監部及び航空自衛隊の使用する掲示板	航空幕僚長の指定する職員
情報本部の使用する掲示板	情報本部長の指定する職員
防衛監察本部の使用する掲示板	防衛監察監の指定する職員
防衛装備庁の使用する掲示板	防衛装備庁長官の指定する職員
上記以外の掲示板	大臣官房長の指定する職員

(4) 規則第21条第1項の規定による質問、出入禁止等の措置、規則第24条の規定による中央監視室等への立入禁止その他の措置並びに規則第26条の規定による火気取締責任者の選任及びその監督指導に関すること。

区 分	委任を受ける者
防衛省本省の内部部局等において使用する事務室等	大臣官房長又は各局長の指定する職員
防衛大学校の使用する事務室等	防衛大学校長の指定する職員
防衛医科大学校の使用する事務室等	防衛医科大学校長の指定する職員

防衛研究所の使用する事務室等	防衛研究所長の指定する職員
統合幕僚監部の使用する事務室等	統合幕僚長の指定する職員
陸上幕僚監部及び陸上自衛隊の使用する事務室等	陸上幕僚長の指定する職員
海上幕僚監部及び海上自衛隊の使用する事務室等	海上幕僚長の指定する職員
航空幕僚監部及び航空自衛隊の使用する事務室等	航空幕僚長の指定する職員
情報本部の使用する事務室等	情報本部長の指定する職員
防衛監察本部の使用する事務室等	防衛監察監の指定する職員
防衛装備庁の使用する事務室等	防衛装備庁長官の指定する職員

(5) その他

委 任 事 項	委任を受ける者
規則第11条の規定によるかぎの保管に関し、その折損又は紛失による届出先	大臣官房長の指定する職員
規則第13条の規定によるグラウンド等の使用に関すること。	
規則第15条第1項の規定による庁舎の目的外使用許可	
規則第16条の規定による使用目的の変更許可	
規則第17条の規定による物品の販売等の許可	
規則第19条の規定による施設の設置許可	
規則第25条の規定による火気の使用許可	
規則第29条第2項の規定による電気又はガスを直接使用する設備又は器具の使用許可	

2 前項の規定により事務を委任した場合は、その職員名を庁舎管理者に通報するものとする。なお、委任を受けた職員は、所属の職員にその事務の一部を再委任することができるものとし、当該事務を監督指導するものとする。

(庁舎管理者不在時の代理)

第3条 規則第5条の規定による庁舎管理者の代理者は、大臣官房会計課庁舎管理室長(以下「庁舎管理室長」という。)とする。

(門の開閉の基準)

第4条 規則第9条の規定による庁舎の門の開閉の基準は次のとおりとする。ただし、必要に応じ、変更するものとする。

場 所	開閉区分	開 庁 日	閉 庁 日
正 門	閉	0000 ～ 0700	(閉) 0000 ～ 2400
	半開	0700 ～ 0730	
	開	0730 ～ 1900	
	半開	1900 ～ 2200	
	閉	2200 ～ 2400	
左 内 門	閉	0000 ～ 2400	
薬王寺門	閉	0000 ～ 0700	
	開	0700 ～ 2400	
工 事 用 門	閉	0000 ～ 2400	
加 賀 門	閉	0000 ～ 0800	
	開	0800 ～ 1930	
	閉	1930 ～ 2400	

備考1 正門、薬王寺門及び左内門は、閉門時においても、通用門を使用させることができる。

2 正門及び薬王寺門は、閉門時においても、官用車及び入門を許可されている車両の入出門に対して、必要に応じ、開門することができる。

3 左内門及び工事用門は、必要に応じ、開門する。

(門の入出の管理)

第5条 正門、薬王寺門、左内門及び加賀門の入出対象は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 正門、薬王寺門及び加賀門は、防衛省職員及び防衛省共済組合職員（以下「職員」という。）、他府省庁職員並びにその他部外の訪問者用とする。
- (2) 左内門は職員及び他府省庁職員専用とする。
- (3) 正門、薬王寺門、左内門及び加賀門の通用門は、徒歩又は自転車による入出門に限る。

2 職員その他の者を庁舎に入出させる場合の措置は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 各門における入出門時の要領は、次のとおりとする。

ア 職員及び他府省庁職員

- (ア) 国家公務員のICカード身分証に関する運用ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき発行されたIC化された身分証明書（以下「ICカード身分証」という。）を所持する者については、予め当該ガイドラインに則

ったケース（以下「装着ケース」という。）に収めたＩＣカード身分証を立入証として装着させ、提示させるとともに、市ヶ谷庁舎正門、薬王寺門、左内門及び加賀門に設置された立入証を確認する装置（以下「ゲート」という。）による確認の上、通過（以下「ゲート通過」という。）させるものとする。

- (イ) ＩＣカード身分証を所持し、装着ケースを所持しない者については、別紙第２－１による立入申請書を正門、薬王寺門又は加賀門受付（以下「受付」という。）に提出させた上で装着ケースを交付し、装着ケースに収めたＩＣカード身分証を立入証として装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。なお、装着ケースは、出門時に受付に返却させるものとする。
- (ウ) ＩＣ化されていない身分証明書（以下「未ＩＣカード身分証」という）を所持する者については、別紙第２－１による立入申請書を受付に提出させた上で職員等臨時立入証及び装着ケースを交付し、未ＩＣカード身分証及び職員等臨時立入証を装着ケースに収めて立入証として装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。なお、職員等臨時立入証及び装着ケースは、出門時に受付に返却させるものとする。ただし、市ヶ谷庁舎で勤務する者又は相当の頻度で市ヶ谷庁舎に訪問する者には、職員等臨時立入証及び装着ケースを、必要な期間、貸与することができるものとする。
- (エ) 車両（自転車を除く。以下同じ。）により入門する場合は、装着ケースに収めた身分証明書を立入証として装着させ、提示させるとともに、車両入門証（車両用標識に関する訓令（昭和３７年防衛庁訓令第８７号）に定める車両用標識を含む。以下同じ。）を掲示させるものとする。ＩＣカード身分証を所持し車両入門証がない場合には、車両を面会受付駐車場に移動させた後、別紙第１による臨時車両入門証交付申請書を受付に提出させた上で臨時車両入門証を交付し、装着ケースに収めたＩＣカード身分証を装着させ、提示及びゲート通過させるとともに、臨時車両入門証を掲示させるものとする。なお、臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。
- (オ) 車両入門証がなく車両により入門する場合で、ＩＣカード身分証を所持し、装着ケースを所持しない者については、車両を面会受付駐車場に移動させた後、別紙第２－１による立入申請書及び別紙第１による臨時車両入門証交付申請書を受付に提出させた上で装着ケース及び臨時車両入門証を交付し、装着ケースに収めたＩＣカード身分証を立入証として装着させ、提示及びゲート通過させるとともに、臨時車両入門証を掲示させるものとする。なお、装着ケース及び臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。
- (カ) 車両入門証がなく車両により入門する場合で、未ＩＣカード身分証を所持する者については、車両を面会受付駐車場に移動させた後、別紙第２－１による立入申請書及び別紙第１による臨時車両入門証交付申請書を受付に提出させた上で職員等臨時立入証及び装着ケース並びに臨時車両入門証を交付し、未ＩＣカード身分証及び職員等臨時立入証を装着ケースに収めて立入証として装着さ

せ、提示及びゲート通過させるとともに、臨時車両入門証を掲示させるものとする。なお、職員等臨時立入証及び装着ケース並びに臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。

#### イ 部外の訪問者

##### (ア) 立入証及び装着ケース所持者

- a 装着ケースに収めた部外者立入証A又はBを装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。
- b 車両により入門する場合は、車両入門証を掲示させるものとする。車両入門証がない場合には、車両を面会受付駐車場に移動させた後、受付において車両番号等の臨時車両入門に必要な事項を申請させた上で臨時車両入門証を交付し、掲示させるものとする。なお、臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。

##### (イ) 立入証を所持しない者

- a 受付において訪問先等の面会に必要な事項を申請させた上で、身分証等で本人であることを確認した後、訪問先に連絡し、面談場所を確認の上、別紙第3-1（正門人員用、薬王寺門人員用）、別紙第3-2（正門A棟人員用、薬王寺門A棟人員用）又は別紙第3-5（加賀門人員用、加賀門A棟人員用）による面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はBを交付し、部外者臨時立入証A又はBを装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。なお、面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はBは、出門時に受付に返却させるものとする。
- b 車両により入門する場合は、面会受付駐車場に移動させた後、受付において訪問先等の面会に必要な事項を申請させた上で、身分証等で本人であることを確認した後、訪問先に連絡し、面談場所を確認の上、別紙第3-3（正門車両用、薬王寺門車両用）、別紙第3-4（正門A棟車両用、薬王寺門A棟車両用）又は別紙第3-6（加賀門車両用、加賀門A棟車両用）による面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はB並びに臨時車両入門証を交付し、部外者臨時立入証A又はBを装着させ、提示及びゲート通過させるとともに、臨時車両入門証を掲示させるものとする。なお、面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はB並びに臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。

#### ウ 部外訪問者の代理面会手続

- (ア) イの場合において、事前に部外の訪問者から面会先へ訪問の登録があり、面会する職員又はその代理職員が部外者の代理として、身元を確認した上で別紙第3-7による代理面会申請書を事前に大臣官房会計課庁舎管理室警備班（以下「警備班」という。）へ提出した場合には、面会票を受付に提出させて身分証等で本人であることを確認する行為及び訪問先に連絡して面談場所を確認す

る行為を省略することができる。

- (イ) ウ（ア）により部外者が入門する場合は、部外者の入門当日、代理面会申請書に基づき、面会する職員又はその代理職員に、受付で装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はBを交付し、部外者に装着させ、面会する職員又はその代理職員の引率により、提示及びゲート通過させるものとする。なお、装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はBは、出門時に受付に返却させるものとする。
- (ウ) ウ（ア）により部外者が車両により入門する場合は、部外者の入門当日、代理面会申請書に基づき、面会する職員又はその代理職員に、受付で装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はB及び臨時車両入門証を交付し、部外者に部外者臨時立入証A又はBを装着させ、面会する職員又はその代理職員の引率により、提示及びゲート通過させるとともに、臨時車両入門証を掲示させるものとする。なお、装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はB及び臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。

#### エ 国会議員等

- (ア) 事前の連絡があった場合
  - a 国会議員、国会議員秘書等の国会関係者（以下「国会議員等」という。）から訪問先の課等に対し、事前に訪問する旨の連絡があった場合には、当該課等は、警備班に日時、氏名及び面談場所について事前登録（以下「事前登録」という。）を行うものとする。入門時には、警備班は事前登録に基づき、議員記章又は国会記章を確認し、当該課等の担当者等は受付所又は各棟玄関等から同行案内するものとする。
  - b 国会議員等が議員記章又は国会記章を所持していないときは、警備班は、事前登録に基づき、入門時に受付において装着ケースに収めた部外者臨時立入証Aを交付し、出門時に装着ケースに収めた部外者臨時立入証Aを回収する。
- (イ) 事前の連絡が無かった場合
  - a 国会議員等から事前に訪問する旨の連絡が無かった場合は、入門時に警備班が議員記章又は国会記章を確認後、訪問先の課等へ連絡し、当該課等の担当者等は、各棟玄関等において当該国会議員等であることを確認し、面談終了後、各棟玄関等を出るまで同行案内するものとする。この際、複数の訪問先がある場合は、次の訪問先の課等まで案内し、適切に引き継ぐものとする。なお、訪問先の課等が明らかでないときは、警備班は大臣官房文書課へ連絡する。
  - b 国会議員等が議員記章又は国会記章を所持していない場合であって、警備班が国会議員等であることを確認したときは、警備班は訪問先の課等へ連絡した上で、入門時に受付において装着ケースに収めた部外者臨時立入証Aを交付し、出門時に装着ケースに収めた部外者臨時立入証Aを回収する。
- (ウ) 訪問先の課等は、当該国会議員等の訪問状況（日時、氏名、訪問先及び面談

場所) について適切に把握することとし、警備班から求めがあった場合には、報告を行うものとする。

オ 報道関係者

(ア) 国会記者記章又は記者立入証を所持する者

- a 国会記者記章の所持者については、国会記者記章を掲示させ、外部から見える位置に装着させた上で、警備員の操作により開放したゲートを通過させるものとする。記者立入証の所持者については、装着ケースに収めた記者立入証を装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。
- b 車両により入門する場合は社旗を掲示させるものとする。社旗がない場合は、車両を面会受付駐車場に移動させた後、受付において車両番号等の臨時車両入門に必要な事項を申請させた上で臨時車両入門証を交付し、掲示させるものとする。なお、臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。

(イ) 国会記者記章又は記者立入証を所持しない者

- a 受付において訪問先等の面会に必要な事項を申請させた上で、身分証等で本人であることを確認した後、大臣官房広報課に連絡し、面談場所を確認の上、別紙第3-1(正門人員用、薬王寺門人員用)、別紙第3-2(正門A棟人員用、薬王寺門A棟人員用)又は別紙第3-5(加賀門人員用、加賀門A棟人員用)による面会票及び装着ケースに収めた記者臨時立入証を交付し、記者臨時立入証を装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。カメラクルーについては、報道関係者用腕章も装着させるものとする。なお、事前に大臣官房広報課から登録がある場合には、確認を省略することができる。また、面会票及び装着ケースに収めた記者臨時立入証は、出門時に受付に返却させるものとする。
- b 車両により入門する場合は、面会受付駐車場に移動させた後、受付において訪問先等の面会に必要な事項を申請させた上で、身分証等で本人であることを確認した後、大臣官房広報課に連絡し、面談場所を確認の上、別紙第3-3(正門車両用、薬王寺門車両用)、別紙第3-4(正門A棟車両用、薬王寺門A棟車両用)又は別紙第3-6(加賀門車両用、加賀門A棟車両用)による面会票及び装着ケースに収めた記者臨時立入証並びに臨時車両入門証を交付し、記者臨時立入証を装着させ、提示及びゲート通過させるとともに、臨時車両入門証を掲示させるものとする。なお、面会票及び装着ケースに収めた記者臨時立入証並びに臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。

カ 郵便又は電報の配達者、新聞の配達者及び出前又は宅配を行う者

(ア) 部外者立入証B及び装着ケースを所持する者

- a 装着ケースに収めた部外者立入証Bを装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。部外者立入証Bの所持者で庁舎A棟に入出する必要がある郵

便又は電報の配達者及び宅配を行う者については、受付において立入先等の腕章交付に必要な事項を申請させた上、腕章を交付し装着させるものとする。なお、腕章は、出門時に受付に返却させるものとする。

- b 車両により入門する場合は、車両入門証を掲示させるものとする。車両入門証がない場合は、面会受付駐車場に移動させた後、受付において車両番号等の臨時車両入門に必要な事項を申請させた上で臨時車両入門証を交付し、掲示させるものとする。なお、臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。

(イ) 部外者立入証Bを所持しない者

- a 受付において訪問先等の面会に必要な事項を申請させた上で、身分証等で本人であることを確認した後、別紙第3-1（正門人員用、薬王寺門人員用）又は別紙第3-5（加賀門人員用）による面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証Bを交付し、部外者臨時立入証Bを装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。なお、庁舎A棟に入出する必要がある郵便又は電報の配達者及び宅配を行う者については、受付において立入先等の腕章交付に必要な事項を申請させた上で、腕章を交付し装着させるものとする。また、面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証Bは、出門時に受付に返却させるものとする。腕章を交付した者については、腕章を受付に返却させるものとする。

- b 車両により入門する場合は、面会受付駐車場に移動させた後、受付において訪問先等の面会に必要な事項を申請させた上で、身分証等で本人であることを確認した後、別紙第3-3（正門車両用、薬王寺門車両用）又は別紙第3-6（加賀門車両用）による面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証B並びに臨時車両入門証を交付し、部外者臨時立入証Bを装着させ、提示及びゲート通過させるとともに、臨時車両入門証を掲示させるものとする。なお、庁舎A棟に入出する必要がある郵便又は電報の配達者及び宅配を行う者については、受付において立入先等の腕章交付に必要な事項を申請させた上で、腕章を交付し装着させるものとする。また、面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証B並びに臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。腕章を交付した者については、腕章を車立又は受付に返却させるものとする。

キ 工事業者等の業務員等

(ア) 部外者立入証A若しくはB又は業務用立入証及び装着ケースを所持する者

- a 装着ケースに収めた部外者立入証A若しくはB又は業務用立入証を装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。ただし、部外者立入証A又はBの所持者である工事業者については、受付において立入先等の腕章交付に必要な事項を申請させた上、腕章を交付し装着させるものとし、立入証を装着することにより工事に支障を来たす者については、立入証の装着は提示及び

ゲート通過時のみでよいものとする。なお、腕章は、出門時に受付に返却させるものとする。

- b 車両により入門する場合は、車両入門証を掲示させるものとする。車両入門証がない場合は、面会受付駐車場に移動させた後、受付において車両番号等の臨時車両入門に必要な事項を申請させた上で臨時車両入門証を交付し、掲示させるものとする。なお、臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックス又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。
- (イ) 部外者立入証A若しくはBを所持しない者又は業務用立入証を所持しない者

- a 受付において訪問先等の面会及び腕章交付に必要な事項を申請させた上で、身分証等で本人であることを確認した後、別紙第3-1（正門人員用、薬王寺門人員用）、別紙第3-2（正門A棟人員用、薬王寺門A棟人員用）又は別紙第3-5（加賀門人員用、加賀門A棟人員用）による面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はB並びに腕章を交付し、部外者臨時立入証A又はB及び腕章を装着させ、部外者臨時立入証A又はBにより提示及びゲート通過させるものとする。ただし、立入証を装着することにより工事に支障を来たす者については、立入証の装着は提示及びゲート通過時のみでよいものとする。なお、面会票及び装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はB並びに腕章は、出門時に受付に返却させるものとする。

事前に作業担当部署から別紙第4-1による部外者立入申請書及び別紙第4-2による業務実施者名簿の提出があり、業務員等が登録されている場合は、登録名簿及び身分証等で本人であることを確認した上、部外者臨時立入証A又はB及び腕章を交付し装着させ、部外者臨時立入証A又はBにより提示及びゲート通過させるものとする。ただし、立入証を装着することにより工事に支障を来たす者については、立入証の装着は提示及びゲート通過時のみでよいものとする。なお、部外者臨時立入証A又はB及び腕章は、出門時に受付に返却させるものとする。

- b 車両により入門する場合は、面会受付駐車場に移動させた後、受付において訪問先等の面会及び腕章交付に必要な事項を申請させた上で、身分証等で本人であることを確認した後、別紙第3-3（正門車両用、薬王寺門車両用）、別紙第3-4（正門A棟車両用、薬王寺門A棟車両用）又は別紙第3-6（加賀門車両用、加賀門A棟車両用）による面会票、装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はB及び臨時車両入門証並びに腕章を交付し、部外者臨時立入証A又はB及び腕章を装着させ、部外者臨時立入証A又はBにより提示及びゲート通過させるとともに、臨時車両入門証を掲示させるものとする。ただし、立入証を装着することにより工事に支障を来たす者については、立入証の装着は提示及びゲート通過時のみでよいものとする。なお、面会票、装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はB及び臨時車両入門証並びに腕章は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。

事前に作業担当部署から別紙第4-1による部外者立入申請書及び別紙第

4-2による業務実施者名簿の提出があり、業務員等が登録されている場合は、登録名簿及び身分証等で本人であることを確認した上、部外者臨時立入証A又はB及び臨時車両入門証並びに腕章を交付し装着させ、部外者臨時立入証A又はBにより提示及びゲート通過させるとともに、臨時車両入門証を掲示させるものとする。ただし、立入証を装着することにより工事に支障を来たす者については、立入証の装着は提示及びゲート通過時のみでよいものとする。なお、部外者臨時立入証A又はB及び臨時車両入門証並びに腕章は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。

#### ク 見学者及び閲覧者

- (ア) 見学者については、広報担当職員の立会いの下、別紙第2-2による見学申請書を受付に提出させ、身分証等で本人であることを確認した上（事前予約者については、大臣官房広報課が受け付けした予約者名簿により確認するものとする。）、装着ケースに収めた見学者用立入証を交付し装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。なお、装着ケースに収めた見学者用立入証は、広報担当職員の立会いの下、出門時に受付に返却させるものとする。
- (イ) 防衛省図書館閲覧者については、防衛省図書館担当職員の立会いの下、事前に防衛省図書館より提出された閲覧者名簿及び身分証等で本人であることを確認した上、装着ケースに収めた閲覧者用立入証を交付し装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。なお、装着ケースに収めた閲覧者用立入証は、防衛省図書館担当職員の立会いの下、出門時に受付に返却させるものとする。
- (ウ) 防衛研究所史料閲覧室閲覧者については、受付において訪問先等の面会に必要な事項を申請させた上で、身分証等で本人であることを確認した後、別紙第3-5（加賀門人員用）による面会票及び装着ケースに収めた閲覧者用立入証を交付し装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。なお、面会票及び装着ケースに収めた閲覧者用立入証は、出門時に受付に返却させるものとする。
- (エ) 身体に障害がある場合等やむを得ない事情がある場合は、車両により入門することができる。この場合には、車両を面会受付駐車場に移動させた後、受付において車両番号等の臨時車両入門に必要な事項を申請させた上で臨時車両入門証を交付し、掲示させるものとする。なお、臨時車両入門証は、出門時に車両を車両ボックスで一時停止又は面会受付駐車場へ移動させ、車立又は受付に返却させるものとする。
- (オ) 入門時から出門時まで見学者については常時広報担当職員、防衛省図書館閲覧者については常時防衛省図書館担当職員が引率し、案内するものとする。

#### ケ 陳情者

- (ア) 担当課職員等の立会いの下、別紙第2-3による陳情者記録簿を受付に提出させ、身分証等で本人であることを確認した上（事前登録者については、担当課が受け付けし、提出した事前登録者名簿により確認するものとする。）、装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はBを交付し装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。なお、装着ケースに収めた部外者臨時立入証A又はBは、担当課職員等の立会いの下、出門時に受付に返却させるものとする。

- (イ) 身体に障害がある場合等やむを得ない事情がある場合は、車両により入門することができる。この場合には、車両を面会受付駐車場に移動させた後、受付において車両番号等の臨時車両入門に必要な事項を申請させた上で臨時車両入門証を交付し、掲示させるものとする。なお、臨時車両入門証は、出門時に車両を面会受付駐車場へ移動させ、受付に返却させるものとする。
- (ウ) 入門時から出門時まで常時担当課職員等が引率し、案内するものとする。

コ 会議等聴講者

- (ア) 担当課職員等の立会いの下、別紙第2-4による会議等聴講申込書を受付に提出させ、身分証等で本人であることを確認した上（事前登録者については、担当課が受け付けし、提出した事前登録者名簿により確認するものとする。）、装着ケースに収めた会議等聴講者用立入証を交付し装着させ、提示及びゲート通過させるものとする。なお、装着ケースに収めた会議等聴講者用立入証は、担当課職員等の立会いの下、出門時に受付に返却させるものとする。

- (イ) 身体に障害がある場合等やむを得ない事情がある場合は、車両により入門することができる。この場合には、車両を駐車場に移動させた後、受付において車両番号等の臨時車両入門に必要な事項を申請させた上で臨時車両入門証を交付し、掲示させるものとする。なお、臨時車両入門証は、出門時に受付に返却させるものとする。。

- (2) 前号の規定にかかわらず、庁舎管理者が庁舎の管理のため、庁舎内における車両の通行及び駐車を制限し、又は禁止することができる。

- (3) 立入証及び腕章は、庁舎内においては、常時、外部から見える位置に装着させるものとする。ただし、工事業者等の業務員等で立入証を装着することにより工事に支障を来たす者については、常時、外部から見える位置に装着させるものは腕章のみとする。

- (4) 庁舎管理者は、必要があると認めるときは、所持品を検査することができる。

(立入証の種類及び発行基準等)

第6条 立入証の発行基準等については、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 立入証の種類は次の表のとおりとする。

区 分		立入証種類	備 考
防衛大臣・防衛副大臣・防衛大臣政務官		なし	常に職員が随行するため不要
職 員	防衛省職員	職員身分証 (写真付き) (ICカード身分証を所持しない者については未ICカード身分証と職員等臨時立入証との併用)	装着ケースを所持しない者については装着ケースを入門時交付、出門時返却
	防衛省共済組合職員		
他府省庁職員			
	相当の頻度で市ヶ谷所在機関(庁舎A棟)を訪問する者	部外者立入証A (写真付き)	申請に基づき訪問先及び大臣官房会計課が審査し、個人に事前交付
	相当の頻度で市ヶ谷所在機関	部外者立入証B	

	(庁舎A棟以外)を訪問する者	(写真付き)		
	一時的に市ヶ谷所在機関 (庁舎A棟)を訪問する者	部外者臨時立入証A(写真なし)	入門時手続後交付、出門時返却	
	一時的に市ヶ谷所在機関 (庁舎A棟以外)を訪問する者	部外者臨時立入証B(写真なし)		
	国会議員、外国高官その他これらに準ずる者(以下「VIP」という。)	部外者臨時立入証A(VIP用、写真なし)	議員記章又は国会記章所持者を除く	
部 道 関 係 者	防衛記者会及び論説委員	国会記者記章 (国会用、写真付き)		
	その他の記者等	国会記者記章(国会用、写真付き)所持者		
		国会記者記章(国会用、写真付き)非所持者	記者臨時立入証(写真なし)	入門時手続後交付、出門時返却
	専門紙クラブ常勤者	記者立入証(写真付き)	申請に基づき大臣官房広報課及び大臣官房会計課が審査し、個人に事前交付	
	カメラクルー	記者臨時立入証(写真なし)及び腕章	記者臨時立入証は入門時手続後交付、出門時返却	
外 者	郵便又は電報の配達者、新聞の配達者及び出前又は宅配を行う者	頻繁に出入りする事前登録者	部外者立入証B(写真付き) (庁舎A棟に入出する必要がある郵便又は電報の配達者については部外者立入証B及び腕章)	腕章については入門時手続後交付、出門時返却
		一時的な来庁者	部外者臨時立入証B(写真なし) (庁舎A棟に入出する必要がある郵便又は電報の配達者については部外者臨時立入証B及び腕章)	入門時手続後交付、出門時返却
	工事業者等の業務員等	頻繁に出入りする事前登録者	部外者立入証A又はB(写真付き)及び腕章	腕章については入門時手続後交付、出門時返却
		A棟内で単独で業務する者	業務用立入証(写真付き)	申請に基づき訪問先及び大臣官房会計課が審査し、個人に事前交付
		一時的な来庁者	部外者臨時立入証A又はB(写真なし)及び腕章	入門時手続後交付、出門時返却
	見学者・閲覧者	見学者用・閲覧	入門時手続後交付、出門時返却	

	者用立入証 (写真なし)	
陳情者	部外者臨時立入証A又はB (写真なし)	入門時手続後交付、出門時返却
会議等聴講者	会議等聴講者用立入証 (写真なし)	入門時手続後交付、出門時返却
庁舎A棟訪問者	A棟臨時立入証 (写真なし)	庁舎A棟立入時手続後交付、退出時返却（他のA棟入出可能な立入証を所持している者以外に交付）

備考1 立入証交付時には、装着ケースも交付するものとし、第6条第10号により事前に職員用又は部外者用（写真付）として交付する装着ケースは各機関において管理するものとする。

2 儀仗を実施する場合のほか、あらかじめ指定された場所において、業務として屋外訓練又は体育訓練を行う場合には、立入証の装着を免除できるものとする。

3 庁舎A棟屋上の回転翼航空機の利用者の立入証についても上記の表の分類に準ずるものとする。

- (2) 職員等臨時立入証及び部外者の立入証の発行権者は、庁舎管理者とする。
- (3) 職員等臨時立入証及び部外者の立入証の様式は別紙第5-1、別紙第5-2及び別紙第5-3に定めるところによる。
- (4) 部外者立入証A及びBは、相当の頻度で各機関を訪問する者のうち、当該機関の各課等の長が妥当と判断し、発行権者が必要と認めた者に対し、発行するものとする。
- (5) 記者立入証は、報道関係者のうち、大臣官房広報課長が妥当と判断し、発行権者が必要と認めた者に対し、発行するものとする。
- (6) 部外者立入証A及びB並びに記者立入証及び業務用立入証の発行申請は、別紙第6-1、別紙第6-2及び別紙第6-3に定めるところによる。
- (7) 立入証発行申請書は、立入先の各機関の各課等担当者に提出させるものとする。当該担当者は、当該申請書の審査後、大臣官房会計課庁舎管理室（以下「庁舎管理室」という。）に当該申請書を提出する。庁舎管理室は当該担当者を經由して、当該担当者から当該申請者に当該立入証を交付するものとする。
- (8) 部外者立入証A及びB、記者立入証並びに業務用立入証を使用する必要がなくなった場合は、別紙第6-4の立入証返納書に当該立入証を添えて、各機関の各課等担当者を經由して庁舎管理室に速やかに返納するものとする。
- (9) 庁舎管理者は、立入証を発行する場合には、所要のシール等を貼付することができる。
- (10) 装着ケースの種類は、次のとおりとし、事前にア又はイの交付を受ける際には、別紙第7により申請を行うものとする。なお、アは市ヶ谷庁舎以外の勤務者について

ても、相当の頻度で市ヶ谷庁舎に訪問する場合には、申請に基づき装着ケースを個人又は機関に事前に交付することができる。なお、装着ケースが不要の場合又は亡失、若しくは損傷等が発生した場合は、速やかに庁舎管理者に報告するものとする。

ア 職員及び他府省庁職員用

カードケース付き首掛け用ストラップ（リール式）とし、ストラップの色は青色とする。

イ 部外者用（写真付）

カードケース付き首掛け用ストラップとし、ストラップの色は緑色とする。

ウ 部外者用（写真なし）

カードケース付き首掛け用ストラップとし、ストラップの色は赤色とする。

（庁舎A棟の入出管理）

第7条 職員その他の者を庁舎A棟に入出させる場合の措置は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 職員及び他府省庁職員

原則として、手続を要しないものとする。

(2) 部外の訪問者及び報道関係者

ア 部外者立入証A又は部外者臨時立入証Aを装着している者

部外者立入証Aを装着している者については、庁舎A棟1階受付（以下「A棟受付」という。）にて訪問先等の面会に必要な事項を申請させた上で、訪問先に面談場所を確認の後、別紙第8によるA棟受付票を交付するものとする。なお、退出時には、A棟受付にてA棟受付票を返却させるものとする。部外者臨時立入証Aを装着している者については、面会票をA棟受付に提示させる。

イ 部外者立入証B又は部外者臨時立入証Bを装着している者

原則として、庁舎A棟の立入りを認めないものとする。ただし、庁舎A棟への立入りが必要となった場合は、A棟受付にて訪問先等の面会に必要な事項を申請させた上で、訪問先に面談場所を確認の後、部外者立入証B又は部外者臨時立入証Bとの交換によりA棟臨時立入証を交付し、装着させるとともに、別紙第8によるA棟受付票を交付するものとする。なお、退出時には、A棟受付にて再度A棟臨時立入証と部外者立入証B又は部外者臨時立入証Bを交換するとともに、A棟受付票を返却させるものとする。

ウ 報道関係者

国会記者記章又は記者立入証を装着している者については、原則として、A棟受付における手続を要しないものとする。記者臨時立入証を装着している者については、面会票をA棟受付に提示させる。

エ 共通

(ア) 職員との面談は、原則として、1階待合ロビーにおいて行うものとする。ただし、1階待合ロビー以外の場所で面談を行う場合は、訪問先が面談場所を指定し、訪問先の職員が引率、案内するものとする。なお、訪問先が引率等を要しない者と認めた場合は、この限りでない。

(イ) 面会票又は別紙第8のA棟受付票（以下「面会票等」という。）に面会者の

捺印を了し退館した者が、同一面会票等を使用して再び入館することは認めない。ただし、退館者が退館後直ちに同じ訪問先に再訪問する止むを得ない必要が生じた場合は、庁舎A棟受付にて新たに訪問先に確認の手続きをすることにより入館できる。

(3) 郵便又は電報の配達者、新聞の配達者及び出前又は宅配を行う者

ア 郵便又は電報の配達者及び宅配を行う者については、庁舎A棟地下1階東口玄関（以下「東口玄関」という。）から立入らせ、地下1階の各機関の郵政室まで配達させるものとする。

イ 新聞の配達者については、立入りを認めないものとし、東口玄関各機関の新聞受けに配達させるものとする。

ウ 出前を行う者については、立入りを認めないものとし、東口玄関において、注文した職員との間で商品と代金の接受を行わせるものとする。

(4) 工事業者等の業務員等

ア 腕章を装着している者

(ア) 東口玄関から入出させるものとする。

(イ) 担当課職員が引率するものとする。なお、担当課職員が引率を要しない者と認めた場合は、この限りでない。

イ 業務用立入証を装着している者については、原則として、手続を要しないものとする。

(5) 見学者及び閲覧者用立入証の装着者

立入りは認めないものとする。

(6) 陳情者

担当課職員等の立会いの下、入出させるものとする。なお、その際に手続は要しないものとする。

(7) 会議等聴講者

立入りは認めないものとする。

(8) 庁舎管理者は、必要があると認めるときは、所持品を検査することができる。

(警備員の配置等の基準)

第8条 規則第9条の規定による警備員の配置等の基準及び服務要領については、別に定める。

(昇降機の運転の基準)

第9条 昇降機の運転時間は終日とし、運用要領等は次の各項に定めるところによる。

2 庁舎A棟の使用区分は、1号機から16号機までは職員及び部外者用、17号機は人荷用、18号機はヘリポート使用者用、19号機及び20号機は地階中央指揮所使用者用、E1号機は防衛大臣、防衛副大臣及び防衛大臣政務官用、E2号機は緊急用及びVIP接遇用とする。ただし、E2号機を接遇用に使用する場合は、担当課は事前に庁舎管理室に運行計画を提出し、調整するものとする。

3 専用運転で使用する場合は、別紙第9の申請書を、当該使用の前日までに庁舎管理室長を経由して庁舎管理者に提出するものとする。

(駐車場の指定、車両の通行禁止等)

第10条 規則第10条の規定による庁舎における車両の駐車区域（道路標識を含む。）は、別に定める。

（かぎの保管等）

第11条 規則第11条第2項の規定によるかぎの保管方法等は、次の各号のとおりとする。

(1) かぎの保管場所

ア かぎ管理システムで運用するかぎは、各棟の防災センター又は各機関の当直室内のかぎボックスで管理し、その他のかぎは各機関がかぎ接受簿によりその接受を管理するものとする。なお、防災センターにあるその他のかぎの受渡しについては、身分証明書及び名簿等による本人確認を実施するものとする。

イ かぎを取り扱う者は、かぎの破損又は紛失を知ったときは、破損にあつては破損理由を、その物件の紛失にあつては紛失理由等を添えて、別紙第10による修理依頼書を、庁舎管理室長を経由して庁舎管理者に提出するものとする。

(2) かぎ管理の個人用IDカードは、各機関において確実にその接受を明らかにしておくものとする。

（会議室等の使用）

第12条 規則第12条の規定による会議室等を使用する者は、別紙第11による申請書又は第2条第1項第2号に規定する委任を受ける者（以下「指定職員」という。）が別に定める方法により、当該使用の7日前までに当該指定職員に申請するものとし、会議室等の使用にあたっては、別紙第12による使用許可条件を遵守しなければならない。

2 第2条第1項第2号に規定する指定職員は、会議室等使用承認簿に、使用目的、人数、日時、使用責任者等を記録するものとする。

（運動競技等の実施の制限）

第13条 次の各号の一に該当するときは、庁舎内において運動競技等を実施してはならない。

(1) グランド、厚生棟体育館、市ヶ谷体育館及び武道場以外の場所において行う競技

(2) 他人に迷惑を及ぼすおそれのある運動競技等

2 規則第13条の規定によるグランドを使用する者は、別紙第11による申請書又は第2条第1項第2号に規定する指定職員が別に定める方法により、を当該使用の7日前までに当該指定職員に申請するものとし、グランドの使用にあたっては、別紙第12による使用許可条件を遵守しなければならない。

3 第2条第1項第5号に規定する指定職員は、グランド等使用承認簿に、使用目的、人数、日時、使用責任者等を記録するものとする。

（庁舎の目的外使用申請）

第14条 規則第15条第1項の規定による許可を受けようとする者は、事前に庁舎管理者と協議の上、別紙第13による設置等許可申請書を、当該使用の7日前までに庁舎管理室長を経由して庁舎管理者に提出し、別紙第14による設置等許可書の交付を受けるものとする。

（使用目的の変更申請）

第15条 規則第16条の規定による許可を受けようとする者は、事前に庁舎管理者と協議の上、別紙第13による設置等許可申請書を、当該使用の7日前までに庁舎管理室長を経由して庁舎管理者に提出し、別紙第14による設置等許可書の交付を受けるものとする。

2 前項の規定は、庁舎の一部を使用している者がその使用している庁舎の一部について次に掲げる設備の新設・移設・増設・撤去を行う場合に準用する。

- (1) 室の間仕切り及びとびら
- (2) 電気器具、通信機器、空調設備、給排水設備及び消防設備  
(物品の販売等)

第16条 規則第17条ただし書の規定による許可を受けようとする者は、別紙第15による物品販売許可申請書を、庁舎管理室長を経由して庁舎管理者に提出するものとする。

(広告物等の掲示場所及びその掲示の手續条件等)

第17条 規則第18条の規定による許可を受けようとする者は、掲示物を添え掲示板使用受付簿に記入し、許可を受けるものとする。

2 第2条第1項第3号に規定する指定職員は、次の各号に該当しないと認められる場合に限り、当該広告物等の掲示を許可するものとする。

- (1) 政治目的を有するものである場合
- (2) 官職又は個人の信用を損なうおそれのあるものである場合
- (3) 専ら営利を目的とするものである場合
- (4) その他庁舎に掲示することが不適当なものである場合

3 前項の許可を行う場合には、許可物件に許可印を押し、受付日及び受付番号を付記するとともに、次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 掲示期限は、原則として14日以内とすること。
- (2) 許可物件は、期限後、申請者において取り去ること。

(施設の設置申請)

第18条 規則第19条ただし書の規定による許可を受けようとする者は、事前に庁舎管理者と協議の上、別紙第13による設置等許可申請書を、当該使用の7日前までに庁舎管理室長を経由して庁舎管理者に提出し、別紙第14による設置等許可書の交付を受けるものとする。

2 前項の許可を得た設置物について設置又は撤去した場合は、速やかにその旨を庁舎管理室に報告するものとする。

(立入禁止等の措置)

第19条 第2条第1項第4号に規定する指定職員は、その室等に入出する者に対して入出を禁止する措置を講じたときは、速やかにその旨を庁舎管理室に報告するものとする。

(入室の制限)

第20条 規則第21条の規定による措置は、別紙第16の例により、入口の見やすいところに掲示して行うものとする。

(火気の使用手續)

第21条 規則第25条の規定による許可を受けようとする者は、事前に庁舎管理者と協議の上、別紙第13による設置等許可申請書を、当該使用の7日前までに庁舎管理室長を経由して庁舎管理者に提出し、別紙第14による設置等許可書の交付を受けるものとする。

2 火気の使用を許可された者は、別紙第17の火気使用許可証を当該火気を使用する室の扉の外部から確認できる位置に掲示しなければならない。

(火気取締責任者の氏名掲示)

第22条 規則第26条第2項の規定による火気取締責任者の氏名の掲示は、別紙第18による火気取締責任者氏名掲示用紙により行うものとする。

(消防用設備等の整備及び電気設備等に対する措置等)

第23条 規則第28条に規定する消防用設備等の点検整備及び規則第29条第1項に規定する電気設備等に対する保安措置並びに関係者に対する周知徹底は、大臣官房会計課庁舎管理室警備班長又は施設管理班長が行うものとする。

2 規則第29条第2項の規定による許可を受けようとする者は、事前に庁舎管理者と協議の上、別紙第13による設置等許可申請書を、当該使用の7日前までに庁舎管理室長を経由して庁舎管理者に提出し、別紙第14による設置等許可書の交付を受けるものとする。

3 第2項の許可を得た設置物について設置又は撤去した場合は、速やかにその旨を庁舎管理室に報告するものとする。

4 庁舎における冷暖房の運転等に係る実施要領は、別に定めるところによるものとする。

(火災時における庁舎管理の細部基準)

第24条 火災時における庁舎管理の細部基準については、庁舎管理者が、消防計画において定める。

(庁舎管理に必要な訓練)

第25条 庁舎管理に必要な訓練は、庁舎管理者が消防計画において定める。

(物品の亡失及び拾得の届出)

第26条 庁舎内で物品を亡失又は拾得した者は、別紙第19による遺失物届出書又は別紙第20による拾得物届出書により届け出るものとする。

(庁舎管理に必要な使用現況等の把握)

第27条 庁舎管理に必要な使用現況等の把握は次の各号に定めるところによる。

(1) 庁舎の人員等調査

庁舎に所在する機関等の庶務担当課長は、別紙第21による棟(号館)階別現員等調査表を別に定める要領により、庁舎管理者に提出するものとする。

(2) 施設の設置等の年度計画書

第15条、第18条並びに第23条第2項の規定による許可を受けようとする者は、庁舎に所在する機関等の庶務担当課長を通じて、別紙第22による施設設置等の年度計画書を別に定める要領により、庁舎管理者に提出するものとする。

(申請手続き)

第28条 この実施細則に基づく申請(第5条及び第6条における申請を除く。)につ

いて、申請者は当該申請内容を所掌する機関等（以下「所掌機関等」という。）を経由して申請しなければならない。また、庁舎管理者は、申請者に対して別途必要書類の提出を求めることができる。

- 2 防衛省職員以外（次項において「部外者」という。）による会議室等及びグラウンドの使用許可申請については国有財産法等関係法令の定めるところによる。
- 3 前項の規定による申請については、所掌機関等と部外者が事前協議を行い、当該施設の使用についての必要性等を明確にした上で行うものとする。また、庁舎管理者は、申請者及び所掌機関等に対して別途必要書類の提出を求めることができる。
- 4 前項の規定による申請にあたり、所掌機関等は事前に庁舎管理者と協議するものとする。

（除雪作業）

第29条 降雪時における庁舎の秩序の維持を図るとともに、安全を保持するための除雪作業に係る実施要領は、別に定めるところによるものとする。

（庁舎管理者が定める特例）

第30条 庁舎管理者は、この実施細則の規定により難しい場合は、必要に応じ、その特例を設けることができる。

No.

臨時車両入門証交付申請書			
申請者記入欄			
入門日時		年 月 日 時 分	
申請者	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	会社名等	TEL	
	車両番号 (プレート全て)		
申請者区分	市ヶ谷勤務職員		
	市ヶ谷以外職員		
	他府省庁職員		
	部外訪問者	報道関係者	
		見学者	
		閲覧者	
		陳情者	
		郵便・新聞・出前・宅配	
		工事業者	
その他の部外訪問者			
相手先	部署名		
	氏 名	内線	
理 由			
交付側記入欄			
出門日時		年 月 日 時 分	
臨時車両入門証 No.			
腕 章 No.			

\* 申請者区分は該当する欄に立入証No.を記す。

No.

立 入 申 請 書		
申 請 者 記 入 欄		
入門日時	年 月 日 時 分	
申請者	会社名等	
	氏 名	
	住 所	
	T E L	
申請者区分	防衛省職員	
	他府省庁職員	
	郵便、新聞、出前、宅配	
	工 事 業 者 等	
立入先の 部 署 名		
理 由		
交 付 側 記 入 欄		
出門日時	年 月 日 時 分	
交付種別	装着ケース	
	腕 章	
	職員等臨時立入証	

申請者区分は、該当欄に✓を記す。

備考：申請者が同一のグループで多数の場合は、代表者が本票の氏名欄に代表者名と人数を記載し、その他の者は付紙の副票を添えて一括申請することができる。

## 立入申請書の副票

申請者記入欄			交付側記入欄
番号	氏名	住所	交付番号
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

## 見 学 申 込 書

※太枠内のみご記入下さい。

見学日時	令和 年 月 日 午前・午後
おところ	
おなまえ	
電話番号	
年 齢	
職 業	

(以下事務処理欄)

見学者用立入証 受付番号	
-----------------	--

陳情者記録簿

1 月 日 令和 年 月 日 時

2 陳情の目的

3 陳情先

4 時間

5 陳情者名簿

名 前	年 齢	住 所	勤 務 先

官側の対応

1 対応機関及び対応者

2 時間

3 場所

4 その他

## 会議等聴講申込書

※太枠内のみご記入下さい。

聴講日時	令和 年 月 日 時 分
おところ	
おなまえ	
電話番号	
年 齢	
職 業	

(以下事務処理欄)

会議等聴講者用 立 入 証 受 付 番 号	
-----------------------------	--

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">面談場所</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">ロビー</td><td style="width: 50%;">ロビー以外(課室等名)</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>		面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">引率</td><td style="width: 50%; text-align: center;">あり</td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">なし</td><td> </td></tr> </table>	引率	あり	なし	
面談場所												
ロビー	ロビー以外(課室等名)											
引率	あり											
なし												
正門 人員用		No.										
<b>面会票 &lt;A棟以外用&gt;</b>												
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分											
行先(部課名) POC(Section)												
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)											
会社名等 Company Name												
ご住所 Address												
電話番号 Telephone		臨時立入証番号										
お名前  Name	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
ご用件 Purpose												
面会した者 The person you met.	所 属 : _____ 印 氏 名 : _____ 印 内線電話 : _____ 終了時間 : _____ 時 分											
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証をお返しください。											
再入館	氏 名 : _____ 印 終了時間 : _____ 時 分											

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">面談場所</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">ロビー</td><td style="width: 50%;">ロビー以外(課室等名)</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>		面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">引率</td><td style="width: 50%; text-align: center;">あり</td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">なし</td><td> </td></tr> </table>	引率	あり	なし	
面談場所												
ロビー	ロビー以外(課室等名)											
引率	あり											
なし												
薬王寺門 人員用		No.										
<b>面会票 &lt;A棟以外用&gt;</b>												
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分											
行先(部課名) POC(Section)												
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)											
会社名等 Company Name												
ご住所 Address												
電話番号 Telephone		臨時立入証番号										
お名前  Name	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
ご用件 Purpose												
面会した者 The person you met.	所 属 : _____ 印 氏 名 : _____ 印 内線電話 : _____ 終了時間 : _____ 時 分											
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証をお返しください。											
再入館	氏 名 : _____ 印 終了時間 : _____ 時 分											

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">面談場所</th></tr> <tr><td style="width: 50%;">ロビー</td><td>ロビー以外(課室等名)</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">引率</th></tr> <tr><td style="width: 50%;">あり</td><td>なし</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	引率		あり	なし			
面談場所															
ロビー	ロビー以外(課室等名)														
引率															
あり	なし														
<b>正門 人員用</b>	No.	■■■■	No.												
<b>面会票 &lt;A棟用&gt;</b>															
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分														
行先(部課名) POC(Section)															
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)														
会社名等 Company Name															
ご住所 Address															
電話番号 Telephone		臨時立入証番号													
お名前  Name	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
ご用件 Purpose															
面会した者 The person you met.	所 属 :		印												
	氏 名 :		印												
	内線電話 :	終了時間 :	時 分												
ご注意	<p>1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。</p> <p>2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証をお返しください。</p>														
再入館	氏 名 :		印												
	終了時間 :	時 分													

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">面談場所</th></tr> <tr><td style="width: 50%;">ロビー</td><td>ロビー以外(課室等名)</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2">引率</th></tr> <tr><td style="width: 50%;">あり</td><td>なし</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	引率		あり	なし			
面談場所															
ロビー	ロビー以外(課室等名)														
引率															
あり	なし														
<b>薬王寺門 人員用</b>	No.	■■■■	No.												
<b>面会票 &lt;A棟用&gt;</b>															
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分														
行先(部課名) POC(Section)															
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)														
会社名等 Company Name															
ご住所 Address															
電話番号 Telephone		臨時立入証番号													
お名前  Name	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
ご用件 Purpose															
面会した者 The person you met.	所 属 :		印												
	氏 名 :		印												
	内線電話 :	終了時間 :	時 分												
ご注意	<p>1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。</p> <p>2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証をお返しください。</p>														
再入館	氏 名 :		印												
	終了時間 :	時 分													

<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">面談場所</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">ロビー</td><td style="width: 50%;">ロビー以外(課室等名)</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">引</td><td style="width: 50%; text-align: center;">率</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">あり</td><td style="text-align: center;">なし</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>		面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			引	率	あり	なし				No.
面談場所															
ロビー	ロビー以外(課室等名)														
引	率														
あり	なし														
<b>正門 車両用</b>															
<b>面会票 &lt;A棟以外用&gt;</b>		車両入門許可証													
		No.													
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分														
行先(部課名) POC(Section)															
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)														
会社名等 Company Name															
ご住所 Address															
電話番号 Telephone			臨時立入証番号												
お名前  Name	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
車両番号 Vehicle Plate Number															
ご用件 Purpose															
面会した者 The person you met.	所 属 : _____ 氏 名 : _____ 印 内線電話 : _____ 終了時間 : _____ 時 分														
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証及び車両入門許可証と共にお返し下さい。														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">再入館</td> <td style="width: 60%;">氏 名 : _____ 印</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>終了時間 : _____ 時 分</td> <td></td> </tr> </table>			再入館	氏 名 : _____ 印			終了時間 : _____ 時 分							
再入館	氏 名 : _____ 印														
	終了時間 : _____ 時 分														

<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">面談場所</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">ロビー</td><td style="width: 50%;">ロビー以外(課室等名)</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">引</td><td style="width: 50%; text-align: center;">率</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">あり</td><td style="text-align: center;">なし</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>		面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			引	率	あり	なし				No.
面談場所															
ロビー	ロビー以外(課室等名)														
引	率														
あり	なし														
<b>薬王寺門 車両用</b>															
<b>面会票 &lt;A棟以外用&gt;</b>		車両入門許可証													
		No.													
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分														
行先(部課名) POC(Section)															
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)														
会社名等 Company Name															
ご住所 Address															
電話番号 Telephone			臨時立入証番号												
お名前  Name	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
車両番号 Vehicle Plate Number															
ご用件 Purpose															
面会した者 The person you met.	所 属 : _____ 氏 名 : _____ 印 内線電話 : _____ 終了時間 : _____ 時 分														
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証及び車両入門許可証と共にお返し下さい。														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">再入館</td> <td style="width: 60%;">氏 名 : _____ 印</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>終了時間 : _____ 時 分</td> <td></td> </tr> </table>			再入館	氏 名 : _____ 印			終了時間 : _____ 時 分							
再入館	氏 名 : _____ 印														
	終了時間 : _____ 時 分														

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">面談場所</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">ロビー</td><td style="width: 50%;">ロビー以外(課室等名)</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>		面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 50%;">引</td><td style="width: 50%;">率</td></tr> <tr><td>あり</td><td>なし</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	引	率	あり	なし		
面談場所														
ロビー	ロビー以外(課室等名)													
引	率													
あり	なし													
<b>正門 車両用</b>	No.	■■■■■■■■■■												
<b>面会票 &lt;A棟用&gt;</b>		車両入門許可証												
		No.												
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分													
行先(部課名) POC(Section)														
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)													
会社名等 Company Name														
ご住所 Address														
電話番号 Telephone	臨時立入証番号													
お名前  Name	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
車両番号 Vehicle Plate Number														
ご用件 Purpose														
面会した者 The person you met.	所 属 : 氏 名 : 印 内線電話 : 終了時間 : 時 分													
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証及び 車両入門許可証と共にお返し下さい。													
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 50%;">再入館</td><td style="width: 50%;">氏名: 印</td></tr> <tr><td> </td><td>終了時間: 時 分</td></tr> </table>		再入館	氏名: 印		終了時間: 時 分								
再入館	氏名: 印													
	終了時間: 時 分													

<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">面談場所</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">ロビー</td><td style="width: 50%;">ロビー以外(課室等名)</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>		面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 50%;">引</td><td style="width: 50%;">率</td></tr> <tr><td>あり</td><td>なし</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	引	率	あり	なし		
面談場所														
ロビー	ロビー以外(課室等名)													
引	率													
あり	なし													
<b>薬王寺門 車両用</b>	No.	■■■■■■■■■■												
<b>面会票 &lt;A棟用&gt;</b>		車両入門許可証												
		No.												
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分													
行先(部課名) POC(Section)														
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)													
会社名等 Company Name														
ご住所 Address														
電話番号 Telephone	臨時立入証番号													
お名前  Name	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
	9													
車両番号 Vehicle Plate Number														
ご用件 Purpose														
面会した者 The person you met.	所 属 : 氏 名 : 印 内線電話 : 終了時間 : 時 分													
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証及び 車両入門許可証と共にお返し下さい。													
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 50%;">再入館</td><td style="width: 50%;">氏名: 印</td></tr> <tr><td> </td><td>終了時間: 時 分</td></tr> </table>		再入館	氏名: 印		終了時間: 時 分								
再入館	氏名: 印													
	終了時間: 時 分													

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">面談場所</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">ロビー</td> <td>ロビー以外(課室等名)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>引</th> <th>率</th> </tr> <tr> <td>あり</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	引	率	あり	なし			
面談場所															
ロビー	ロビー以外(課室等名)														
引	率														
あり	なし														
加賀門 人員用	■■■■■■■■■■	No.													
<b>面会票 &lt;A棟以外用&gt;</b>															
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分														
行先(部課名) POC(Section)															
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)														
会社名等 Company Name															
ご住所 Address															
電話番号 Telephone			臨時立入証番号												
お名前  Name	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
ご用件 Purpose															
面会した者 The person you met.	所 属 : 氏 名 : 印 内線電話 : 終了時間 : 時 分														
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証をお返しください。														
再入館	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">氏 名 :</td> <td style="width: 60%;"> </td> <td style="width: 10%;">印</td> </tr> <tr> <td>終了時間 :</td> <td>時 分</td> <td> </td> </tr> </table>			氏 名 :		印	終了時間 :	時 分							
氏 名 :		印													
終了時間 :	時 分														

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">面談場所</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">ロビー</td> <td>ロビー以外(課室等名)</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	面談場所		ロビー	ロビー以外(課室等名)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>引</th> <th>率</th> </tr> <tr> <td>あり</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	引	率	あり	なし			
面談場所															
ロビー	ロビー以外(課室等名)														
引	率														
あり	なし														
加賀門 人員用	■■■■■■■■■■	No.													
<b>面会票 &lt;A棟用&gt;</b>															
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分														
行先(部課名) POC(Section)															
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)														
会社名等 Company Name															
ご住所 Address															
電話番号 Telephone			臨時立入証番号												
お名前  Name	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
ご用件 Purpose															
面会した者 The person you met.	所 属 : 氏 名 : 印 内線電話 : 終了時間 : 時 分														
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証をお返しください。														
再入館	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">氏 名 :</td> <td style="width: 60%;"> </td> <td style="width: 10%;">印</td> </tr> <tr> <td>終了時間 :</td> <td>時 分</td> <td> </td> </tr> </table>			氏 名 :		印	終了時間 :	時 分							
氏 名 :		印													
終了時間 :	時 分														

面談場所		引率	
ロビー	ロビー以外(課室等名)	あり	なし
加賀門 車両用		No. <span style="font-size: 2em;">■■■■■</span>	
<b>面会票 &lt;A棟以外用&gt;</b>		車両入門許可証 No.	
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分		
行先(部課名) POC(Section)			
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)		
会社名等 Company Name			
ご住所 Address			
電話番号 Telephone			臨時立入証番号
お名前  Name	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
車両番号 Vehicle Plate Number			
ご用件 Purpose			
面会した者 The person you met.	所 属 : 氏 名 : 内線電話 : 終了時間 : 時 分		印
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証及び車両入門許可証と共にお返し下さい。		
	再入館	氏 名 : 終了時間: 時 分	印

面談場所		引率	
ロビー	ロビー以外(課室等名)	あり	なし
加賀門 車両用		No. <span style="font-size: 2em;">■■■■■</span>	
<b>面会票 &lt;A棟用&gt;</b>		車両入門許可証 No.	
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分		
行先(部課名) POC(Section)			
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)		
会社名等 Company Name			
ご住所 Address			
電話番号 Telephone			臨時立入証番号
お名前  Name	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
車両番号 Vehicle Plate Number			
ご用件 Purpose			
面会した者 The person you met.	所 属 : 氏 名 : 内線電話 : 終了時間 : 時 分		印
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、入られた門の受付に臨時立入証及び車両入門許可証と共にお返し下さい。		
	再入館	氏 名 : 終了時間: 時 分	印

申請 日付	年 月 日					
申請者 所属 氏名	印					
代理面会申請書						
※私（又はその代理者）は、代理面会申請を行うにあたり、入門者の身元確認及び同行引率を実施し、臨時立入証の受領・返納を確実にを行います。						
1 日時	令和 年 月 日（ ） ～					
2 訪問目的						
3 入門者	NO	会社名及び職名	氏名	住所	TEL	車番
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
4 入出門	正門・薬王寺門 ・加賀門	5 同行引率者 所属 氏名	内線：			
6 立入先 (予定時間)						
警備班記入			受付記入			
			受領時間	:	返納時間	:
交付種別		数量	NO			
<input type="checkbox"/> 部外者臨時立入証 A			～			
<input type="checkbox"/> 部外者臨時立入証 B			～			
<input type="checkbox"/> 臨時車両入門証			～			

※立入証等の受領・返納は同一受付で実施

## 部外者立入申請書

年 月 日

大臣官房会計課長 殿  
(庁舎管理室長気付)

代表会社名

所在地

代表者名

印

(TEL

)

下記業務のため、業務期間中庁内への出入りを許可されたく申請します。  
なお、庁内においては、官側担当官の指示を厳守します。

### 記

1 出入門及び人員： 正 門 薬王寺門 加賀門 名

2 訪問庁舎： A棟以外 A棟

3 業務場所及び業務内容：

4 業務期間： 令和 年 月 日 から

令和 年 月 日 まで

5 業務実施責任者：

6 業務関係官側責任者：所属・氏名

印

(内線： )

7 官側担当者：所属・氏名

(内線： )

- 備考 1 出門は入門と同じ門に限る。  
2 工事等及び車両での出入門は、原則として薬王寺門に限る。

## 業務実施者名簿

No	所属会社名	住所 (T e l)	氏 名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

備考：5部提出

第 防衛省

## 職員等臨時立入証

有効期限 **本日限り**

発行機関 **大臣官房会計課  
TEL03-5229-2152**

(肌色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎（C棟除く）への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 2 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 3 この立入証が不用又は無効となった場合には、すみやかに庁舎管理者に返納のこと。
- 4 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 5 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第 防衛省

## 部外者立入証(A)

会社名一行目  
会社名二行目

(写真)

○○○○ ○○○○  
市ヶ谷庁舎（C棟除く）への立入を許可する。

有効期限 **令和 年 月 日**  
発行機関 **大臣官房会計課  
TEL03-5229-2152**

(薄桜色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎（C棟除く）への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 A棟訪問の場合は、玄関受付にお立ち寄り下さい。
- 2 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 3 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 4 この立入証が不用又は無効となった場合には、すみやかに庁舎管理者に返納のこと。
- 5 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 6 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第 防衛省

## 部外者立入証(B)

会社名一行目  
会社名二行目

(写真)

○○○○ ○○○○  
市ヶ谷庁舎（A・C棟除く）への立入を許可する。

有効期限 **令和 年 月 日**  
発行機関 **大臣官房会計課  
TEL03-5229-2152**

(薄緑色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎（A・C棟除く）への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 A棟にご用の場合は、玄関受付で手続きをして下さい。
- 2 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 3 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 4 この立入証が不用又は無効となった場合には、すみやかに庁舎管理者に返納のこと。
- 5 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 6 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第 防衛省

## 部外者臨時立入証(A)

有効期限 **本日限り**

市ヶ谷庁舎（C棟除く）への立入を許可する。

発行機関 **大臣官房会計課  
TEL03-5229-2152**

(薄桜色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎（C棟除く）への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 A棟訪問の場合は、玄関受付にお立ち寄り下さい。
- 2 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 3 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 4 本日限りの使用であり、必ず、門の受付に返納のこと。
- 5 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 6 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第 防衛省  
部外者臨時立入証(B)



有効期限 本日限り

市ヶ谷庁舎(A・C棟除く)への立入を許可する。

発行機関 大臣官房会計課  
TEL03-5229-2152

(薄緑色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎(A・C棟除く)への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 A棟にご用の場合は、玄関受付で手続きをして下さい。
- 2 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 3 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 4 本日限りの使用であり、必ず、門の受付に返納のこと。
- 5 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 6 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第 防衛省  
部外者臨時立入証(A)



有効期限 本日限り

市ヶ谷庁舎(C棟除く)への立入を許可する。

発行機関 大臣官房会計課  
TEL03-5229-2152

(VIP用：象牙色、部外者臨時用と同じで色違い)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎(C棟除く)への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 A棟訪問の場合は、玄関受付にお立ち寄り下さい。
- 2 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 3 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 4 本日限りの使用であり、必ず、門の受付に返納のこと。
- 5 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 6 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第 防衛省  
記者立入証



会社名一行目  
会社名二行目



(写真)

市ヶ谷庁舎(C棟除く)への立入を許可する。

有効期限 令和 年 月 日  
発行機関 大臣官房会計課  
TEL03-5229-2152

(薄青色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎(C棟除く)への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 2 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 3 この立入証が不用又は無効となった場合には、すみやかに庁舎管理者に返納のこと。
- 4 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 5 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第 防衛省  
記者臨時立入証



有効期限 本日限り

市ヶ谷庁舎(C棟除く)への立入を許可する。

発行機関 大臣官房会計課  
TEL03-5229-2152

(薄青色)

(表)

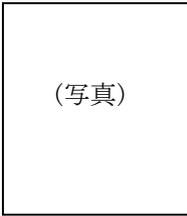
この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎(C棟除く)への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 2 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 3 本日限りの使用であり、必ず、門の受付に返納のこと。
- 4 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 5 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第	防衛省
<b>業務用立入証</b>	
 会社名一行目 会社名二行目	 (写真)
 市ヶ谷庁舎（C棟除く）内の単独	
有効期限 令和 年 月 日 発行機関 大臣官房会計課 TEL03-5229-2152	

(桃色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎（C棟除く）への立入と建物内における単独作業を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 2 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 3 この立入証が不用又は無効となった場合には、すみやかに庁舎管理者に返納のこと。
- 4 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 5 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第	防衛省
<b>見学者用立入証</b>	
	
有効期限 本日限り 市ヶ谷庁舎の記念館等見学コースへの立入を許可する。	
発行機関 大臣官房会計課 TEL03-5229-2152	

(無色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎地区の記念館等の見学コースへの立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 2 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 3 見学コース以外への立入は禁止する。
- 4 本日限りの使用であり、必ず、門の受付に返納のこと。
- 5 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 6 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第	防衛省
<b>閲覧者用立入証</b>	
	
有効期限 本日限り 市ヶ谷庁舎の防衛省図書館への立入を許可する。	
発行機関 大臣官房会計課 TEL03-5229-2152	

(無色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎の防衛省図書館への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 2 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 3 訪問先以外の庁舎等への立入は禁止する。
- 4 本日限りの使用であり、必ず、門の受付に返納のこと。
- 5 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 6 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第	防衛省
<b>A棟臨時立入証</b>	
	
有効期限 本日限り 市ヶ谷庁舎（C棟除く）への立入を許可する。	
発行機関 大臣官房会計課 TEL03-5229-2152	

(桃色)

(表)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎（C棟除く）への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 2 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 3 A棟退出の際は、玄関受付に返納のこと。
- 4 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 5 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

第	防衛省
<b>閲覧者用立入証</b>	
	
有効期限 本日限り	
市ヶ谷庁舎の防衛研究所史料閲覧室への立入を許可する。	
発行機関 大臣官房会計課 TEL03-5229-2152	

(無色)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎の防衛研究所史料閲覧室への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 2 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 3 訪問先以外の庁舎等への立入は禁止する。
- 4 本日限りの使用であり、必ず、門の受付に返納のこと。
- 5 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 6 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

(表)

第	防衛省
<b>会議等聴講者用立入証</b>	
	
有効期限 本日限り	
市ヶ谷庁舎の国際会議場への立入を許可する。	
発行機関 大臣官房会計課 TEL03-5229-2152	

(紫色)

この立入証は、防衛省市ヶ谷庁舎（F1棟6F）の国際会議場への立入を許可する証明書である。

携行者は、次の事項に注意されたい。

- 1 この立入証は、本人のほか使用することはできない。
- 2 この立入証を不正に使用し又は他人に譲渡、貸与、改ざんしてはならない。
- 3 訪問先以外への庁舎等への立入は禁止する。
- 4 本日限りの使用であり、必ず、門の受付に返納のこと。
- 5 紛失時は、記載の連絡先まで速やかに届け出ること。
- 6 この立入証を折り曲げないこと。

【このカードを拾得された方は、表面の発行機関までご連絡下さい。】

(裏)

(表)

- 部外者立入証 A  
 部外者立入証 B  
 記者立入証  
 業務用立入証

発行申請書

防衛省大臣官房会計課長 殿

令和 年 月 日

会社・団体名

所在地

電話番号

代表者

印

下記の者を、貴施設内に立ち入りさせたいので、立入証を発行願います。当人の身元については、別紙のとおり保証いたします。なお、立入証の交付を受けた場合は、貴省関係者の指示に従って行動するとともに、万一紛失した場合には、直ちに申告いたします。

## 記

申請者記入欄	フリガナ氏名	印	生年月日 (西暦)	年 月 日	
	現住所	〒			
	所属名、職名				
	出入先課等名				
	申請理由 (詳細に記入)				
審査長 担等 当印	上記申請者について、審査の結果妥当であり、立入証の交付を必要とする者であることを証明する。				
	令和 年 月 日	課(室)長		印	
発行者 担入 当欄	発行年月日	令和 年 月 日	写 真 4 cm × 3 cm  写真の裏面には氏名 を記入して下さい。		
	利用者 I D				
	有効期限	令和 年 月 日			
備考			受領印		

※ Aは、立入先が庁舎A棟内の部署を含む場合。

Bは、立入先が庁舎A棟内以外の場合。

申請区分をVで記す。

# 身元保証書

フリガナ  
氏名  
生年月日  
(西暦)  
  
本籍地

上記の者は、当社・団体に勤務する者であることを証します。  
経歴等、下記のとおりです。  
なお、貴省発行の立入証を使用するに当たって事故が生じた場合は、相応の責に任じます。

## 記

1 所属・職名：

2 主要経歴：

年	月	日	入社
年	月	日	
年	月	日	
年	月	日	
年	月	日	現在

3 貴省との関係業務内容：

令和 年 月 日

会社・団体名  
所在地・電話  
代表者

印

利用者 ID

【注意】本台紙は機械で読取りますので、本ファイル投入時の改行、余白変更及び、印刷後汚したり折り返したりしないでください。

## 申請者用データ及び写真台紙

1. 会社名

\_\_\_\_\_

2. 氏名(漢字)

\_\_\_\_\_

氏名(カタカナ)

\_\_\_\_\_

氏名(アルファベット)

\_\_\_\_\_

3. 退職時階級等(元職員のみ記載)

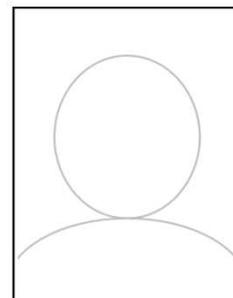
\_\_\_\_\_

(発行担当者記入欄)

4. 有効期限(YYYY/MM/DD)

\_\_\_\_\_

(例)2015年3月31日の場合、「2015/03/31」と記入してください。



写真貼付

縦 4.0cm × 横 3.0cm

### 【顔写真貼付の注意事項】

- ・写真は、カラー写真(光沢仕上)を使用してください(絹目仕上は不可です)。
- ・写真サイズは、縦 4.0cm × 横 3.0cm を使用してください。
- ・写真は、申請者本人のみ(正面、無帽、肩口まで)が写っているものとしてください。
- ・写真は、3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。
- ・写真の頭上は 5mm 程度空けるようにしてください。
- ・写真の裏には必ず、氏名を記入しておいてください。

### 【利用者ID記入文字例】

下記の文字例を参考に利用者IDを記入してください。

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

A B C D E F G H I J K L M

N Ō P Q R S T U V W X Y Z

### 【個人情報の取扱い】

申請の個人情報は立入証発行のために使用いたします。

## 立入証返納書（ 月分）

令和 年 月 日

防衛省大臣官房会計課長 殿

審査担当課長等

所属機関等名 :

役 職 名 :

官 職 ・ 氏 名 :

印

下記のとおり立入証を返納する。

記

No	立入証 発行番号	所属会社名等	氏 名	返納理由	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## 装着ケース交付申請書

令和 年 月 日

防衛省大臣官房会計課長 殿

使用機関等の庶務担当課室長

所属機関等名：

役職名：

官職・氏名： 印

下記のとおり装着ケース等の交付を申請する。

## 記

## 1 使用者名

所属部課室名 又は 会社等所属名	階級 又は 役職	氏名
※使用者が多数の場合には、付紙を使用すること。		

## 2 装着ケースの種別及び数量

<input type="text"/>	首掛け用ストラップ（職員用ストラップ）	本
<input type="text"/>	カードケース（職員用装着ケース）	個
<input type="text"/>	首掛け用ストラップ（部外者用ストラップ）	本
<input type="text"/>	カードケース（部外者用装着ケース）	個

## 3 必要理由

新規	
損耗更新	
亡失	

## 装着ケース使用者名簿

番号	所属部課室名 又は 会社等所属名	階 級 又は 役 職	氏 名	必要理由			
				新規	損 耗 更 新	亡 失	その他 (※理由を明記)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

面談場所		引率	
ロビー	ロビー以外(課室等名)	あり	なし
南・北		No.	
<b>A棟受付票</b>			
年月日時 Date Time	年 月 日 時 分		
行先(部課名) POC(Section)			
名前:内線 POC Name:Ext	(内線)		
会社名等 Company Name			
ご住所 Address			
電話番号 Telephone			立入証番号
お名前  Name	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
ご用件 Purpose			
面会した者 The person you met.	所 属 : _____ 氏 名 : _____ 印 内線電話 : _____ 終了時間 : _____ 時 分		
ご注意	1 面会が終わりましたら相手の方の認印を受けて下さい。 2 お帰りの際は、A棟受付に本票をお返し下さい。		
再入館	氏 名 : _____ 印 終了時間: _____ 時 分		

## 昇降機専用使用申請書

令和 年 月 日

庁舎管理者

大臣官房会計課長 殿

使用者部課名

使用責任者

印

(内線番号)

下記のとおり、昇降機の手動による専用運転を防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則第9条第3項の規定により申請いたします。

記

申請者記入	使用目的	
	使用日時	
	使用号機	
	運転区間	階 ～ 階
	運転回数	

## 修 理 依 頼 書

令和 年 月 日

大臣官房会計課長 殿

使用機関等の庶務担当課室長

官職氏名

印

申請者（部課室長）

官職氏名

印

下記のとおりかぎを折損・紛失したので防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則第11条第1号の規定によりその修理を依頼します。

依 頼 者 記 入	場 所	棟	階	室名	室番
	折損・紛失理由				
	修 理 内 容				
	連 絡 者	(官職)	(氏名)	(内線)	
修 理 実 施 者					
完 了 年 月 日					
修 理 確 認 者					

## 施設の使用許可申請書

令和 年 月 日

殿

申請者（官職・氏名）

防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則の規定に基づき、下記の許可について申請します。なお、当該施設の使用にあたっては、別紙第 1 2 による使用条件を遵守します。

申請者記入欄	申請の種類	<input type="checkbox"/> 会議室等の使用（細則第 1 2 条第 1 項） <input type="checkbox"/> 講堂の使用（細則第 1 2 条第 1 項） <input type="checkbox"/> 国際会議場の使用（細則第 1 2 条第 1 項） <input type="checkbox"/> 武道場の使用（細則第 1 2 条第 1 項） <input type="checkbox"/> 厚生棟体育館の使用（細則第 1 2 条第 1 項） <input type="checkbox"/> 市ヶ谷体育館の使用（細則第 1 2 条第 1 項） <input type="checkbox"/> グランドの使用（細則第 1 3 条第 2 項）		
	使用日時	令和 年 月 日（曜） 時から 時まで 令和 年 月 日（曜） 時から 時まで		
	使用機関 （部 隊）			
	使用人員 （内 訳）			
	使用目的			
	使用設備 （使用用具）	講堂	<input type="checkbox"/> 照明 <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> 映写機 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> その他 自動収納椅子（ <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> 前のみ） ※机及び椅子等の備品の使用は、会計課管理班と調整すること。	
		国際 会議場	<input type="checkbox"/> 照明 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> その他 ※マイク、映写機等の備品の使用は、防衛研究所と調整すること。	
		講堂 以外		
	使用責任者	（官職）	（氏名）	（内線）
	連絡担当者 ※使用責任者と 同一の場合は省 略可	（官職）	（氏名）	（内線）
注：承認後、本申請書は許可書を兼ねるものとする。				

## 施設の使用条件

- 1 使用を許可された者（以下「使用者」という。）は、当該施設を当該使用目的以外に使用してはならない。
- 2 使用者は、当該施設の使用中に問題が発生した場合は、速やかに庁舎管理者に報告のうえ解決を図らなければならない。
- 3 過失等により当該施設を毀損した場合は、使用者側にて復旧すること。
- 4 庁舎管理者は、使用者が使用条件に違反した時、許可の取消しを行うことができる。また、庁舎管理者において当該施設を必要とする場合は使用する施設の変更・使用許可の取消しを行うことができる。
- 5 使用者は、当該施設の使用にあたっては、他人に迷惑を及ぼすおそれのある運動競技を行ってはならない。
- 6 使用者は、当該施設の使用にあたり、安全管理について適切な措置を講ずること。
- 7 使用者は、当該施設の使用にあたっては、当該施設の鍵を第三者へ貸与してはならない。
- 8 使用者は、グラウンドの使用にあたっては、植芝に損傷を与えるような運動競技等を行ってはならない。なお、球技等を行う場合については、グラウンド周辺の通行者及び車両等に危害又は損傷を与えないような配慮をしなければならない。
- 9 使用者は、厚生棟体育館、武道場及び市ヶ谷体育館の使用にあたり、使用日時・目的・担当者等の必要な事項を使用する 7 日前までに各施設入口に備えてある掲示板へ記載すること。
- 10 使用者は、当該施設の使用にあたり、照明の照度調整等省エネに努めるとともに、空調設備の温度設定等については、庁舎管理者の指示に従うこと。
- 11 使用者は、当該施設の使用終了後、原状回復すること。
- 12 その他施設の使用について疑義が生じた場合は、協議の上、庁舎管理者の指示に従うこと。

防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する規則第 20 条第 1 項の規定に基づき、上記の条件を付し当該施設の使用を許可する。また、必要に応じ、上記以外の条件を指示する場合がある。

大臣官房会計課長

設置等許可申請書

令和 年 月 日

大臣官房会計課長 殿

使用機関等の庶務担当課室長

官職氏名

印

申請者（部課室長）

官職氏名

印

防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則の規定に基づき、下記の許可について申請します。

申請者記入欄（該当欄を記入（①～③、⑦は必須））	申請の種類 (複数選択可)		<input type="checkbox"/> 庁舎の目的外使用（細則第14条） <input type="checkbox"/> 使用目的の変更（細則第15条第1項） ※⑥を記入 <input type="checkbox"/> 施設の設置（細則第18条） ※④、⑥を記入 <input type="checkbox"/> 火気の使用（細則第21条第1項） ※④を記入 <input type="checkbox"/> 光熱水料を使用する設備（器具）の設置（細則第23条第2項） ※④～⑥を記入		
	①	期 間	令和 年 月 日（曜）	時から	
			令和 年 月 日（曜）	時まで	
	②	場 所			
	③	目 的 (計画等の 文書・図面 添付)			
	④	設置する物の種類、形状等（火気の種類・数量等）			
	⑤	光熱水料消費量	⑥	設置等に係る経費概算	
⑦	責任者 (火気使用の場合は正副2名記載)	(官職)	(氏名)	(内線)	

## 設置等許可書

殿

許可の種類	<input type="checkbox"/> 庁舎の目的外使用（細則第14条） <input type="checkbox"/> 使用目的の変更（細則第15条第1項） <input type="checkbox"/> 施設の設置（細則第18条） <input type="checkbox"/> 火気の使用（細則第21条第1項） <input type="checkbox"/> 光熱水料を使用する設備（器具）の設置（細則第23条第2項）
期間	令和 年 月 日（ 曜） 時から 令和 年 月 日（ 曜） 時まで
場所	
目的	
条件 または 遵守事項	

上記のとおり許可する。

令和 年 月 日

大臣官房会計課長  
(公印省略)

## 物品販売等許可申請書

令和 年 月 日

大臣官房会計課長 殿

使用機関等の庶務担当課室長

官職氏名

印

申請者（部課室長）

官職氏名

印

下記のとおり、物品販売をしたいので、防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則第16条の規定により、その許可を申請します。

申請者記入欄	期 間	令和 年 月 日 ( 曜 ) 時から 令和 年 月 日 ( 曜 ) 時まで
	使用場所	棟 階
	販売内容	
	販売責任者	(電話)
	従業員の氏名年齢性別	(氏名) (年齢) (性別)

倉庫等に掲示する標札例

300 × 600	250 × 500
立入禁止	禁 煙 NO SMOKING
地 赤 文字白	地 赤 文字白
250 × 500	250 × 500
火 気 厳 禁	危 険 物 品 持 込 み 厳 禁
地 赤 文字白	地 紺 文字白
250 × 500	250 × 500
火 気 注 意 整 理 整 頓	裸 火 厳 禁
地 白 文字黒	地 赤 文字白
150 × 300	250 × 500
変 電 設 備	火 気 注 意
地 白 文字黒	地 赤 文字白

備 考

単位はミリメートル。



火気使用許可証（掲示分）

取 扱 責 任 者	火 気	令 和
副		年 度 第
正	使 用 許 可 証	号

備  
考

- 1 火気のは朱書きとする。
- 2 この用紙は庁舎管理室事務室（庁舎D棟2階）に備えてある。

火気取締責任者氏名揭示用紙

部 課 室 名	
室 番 号	
副	正
朱 書	
<b>火気取締責任者</b>	

備  
考

この用紙は庁舎管理室事務室（庁舎D棟2階）に備えてある。

遺失物届出書		
遺失日時	年 月 日 時 分	係長
遺失場所		
[遺失者] 所属(会社名)		取扱者
氏名、電話	内線( )	
	電話( - - )	組長
品 名		
形 状		
数 量		警備員
その他		
処 置	1 遺失者へ返還 年 月 日	取扱者
	2 拾得届がない場合の遺失者への	
	連絡年月日 年 月 日	

拾得物届出書 (受領書)		
拾得日時	年 月 日 時 分	係長
拾得場所		
〔拾得者〕 所属(会社名) 氏名、電話	内線( )	取扱者
	電話( - - )	
品名 形状 数量 その他		組長
〔受取人〕 所属(会社名) 氏名、電話	上記物件等を受領しました。	警備員
	内線( ) 電話( - - )	
処置	1 遺失者へ返還 年 月 日	取扱者
	2 警察へ移管 年 月 日	
	3 廃棄処分 年 月 日	

棟（号館）階別現員等調査表

機関等（部隊）名 \_\_\_\_\_

	庁舎(隊舎) 棟(号館)		庁舎(隊舎) 棟(号館)		庁舎(隊舎) 棟(号館)		庁舎(隊舎) 棟(号館)		庁舎(隊舎) 棟(号館)		計	
	自衛官	事務官等	自衛官	事務官等								
19												
18												
17												
16												
15												
14												
13												
12												
11												
10												
9												
8												
7												
6												
5												
4												
3												
2												
1												
地下												
計												
合計												
定員												

- ※ 他機関等からの派遣等職員がいる場合は、受入側において人員を計上する。
- ※ 各階の合計人員中、女性職員がいる場合は、（ ）書きで女性職員の人員を計上する。

翌年度 翌々年度 施設設置等の年度計画書

機関等（部隊）名：

一連 番号	計画の種類	期 間	場 所	目 的	設置する物の種類、形状等	電気・水道 使用の可否	所 属 担当者 (内線)	備 考
記入 例	<input checked="" type="checkbox"/> 使用目的の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 施設の設置	10月中旬	庁舎A棟儀 仗広場	〇〇行事	天幕、仮設資材置場	無	官房会計課 庁舎管理室 〇〇事務官 (25210)	別添：概要資 料 (例年実施)
記入 例	<input checked="" type="checkbox"/> 使用目的の変更 <input checked="" type="checkbox"/> 施設の設置	12月中旬 ～ 撤去日まで	庁舎D棟〇 階	〇〇システ ム構築のため	システムサーバー1器、 光ケーブル〇〇m、・・・。	有	官房会計課 庁舎管理室 〇〇事務官 (25200)	別添：概要資 料
	<input type="checkbox"/> 使用目的の変更 <input type="checkbox"/> 施設の設置							
	<input type="checkbox"/> 使用目的の変更 <input type="checkbox"/> 施設の設置							
	<input type="checkbox"/> 使用目的の変更 <input type="checkbox"/> 施設の設置							
	<input type="checkbox"/> 使用目的の変更 <input type="checkbox"/> 施設の設置							

- 1 表題において対象の年度を□で囲むこと。
- 2 計画の種類欄については、各項目の中から選択し■印で記載すること。（複数選択可）
- 3 「光熱水料を使用する設備（器具）の設置」を選択した場合、別紙第〇〇を作成すること。
- 4 時期欄については、設置等時期が明確でない場合は「〇四半期」のように設置等する概略の時期を記載すること。
- 5 場所欄については、設置等する建物名、階数、室名を記載すること。