

防防調第6857号
令和7年3月21日

大臣官房長
各局長
施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長 殿
防衛監察監
各地方防衛局長
防衛装備庁長官

防衛政策局長
(公印省略)

市ヶ谷庁舎A棟12階及び市ヶ谷庁舎D棟7階エレベーターホールセ
キュリティドア等の運用要領について（通知）

標記について、別紙のとおり定めたので通知する。

なお、市ヶ谷庁舎A棟12階エレベーターホールセキュリティドア運用要領につ
いて（防調第1375号。16. 2. 18）は廃止する。

関連文書：防防調第1374号（16. 2. 18）
添付書類：別紙

市ヶ谷庁舎A棟12階及び市ヶ谷庁舎D棟7階エレベーターホールセキュリティドア等の運用要領

第1 目的

この要領は、市ヶ谷庁舎A棟12階（以下「A棟12階」という。）及び市ヶ谷庁舎D棟7階（以下「D棟7階」という。）に設置するエレベーターホールセキュリティドア等の運用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 用語の定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) A棟12階セキュリティドア A棟12階エレベーターホールに設置する出入管理装置をいう。
- (2) D棟7階セキュリティドア D棟7階中央エレベーターホール、非常用エレベーター及び非常用階段に設置する出入管理装置をいう。
- (3) A棟12階セキュリティ区画 A棟12階セキュリティドアによって通行を制限される区画をいう。
- (4) D棟7階セキュリティ区画 D棟7階セキュリティドアによって通行を制限される区画をいう。
- (5) A棟12階カードキー A棟12階セキュリティドアを通行する目的で交付されるICカードをいう。
- (6) D棟7階カードキー D棟7階セキュリティドアを通行する目的で交付されるICカードをいう。
- (7) 課長等 内部部局の課長又はこれに準ずる職をいう。

第3 A棟12階カードキー及びD棟7階カードキーの交付

- 1 防衛政策局調査課長（以下「調査課長」という。）はA棟12階カードキーの交付を管理し、地方協力局総務課長（以下「総務課長」という。）はD棟7階カードキーの交付を管理するものとする。
- 2 課長等は、A棟12階カードキーが必要な場合は調査課長に対して、D棟7階カードキーが必要な場合は総務課長に対して、それぞれ交付の申請を付紙様式第1により行う。
- 3 調査課長はA棟12階カードキーを、総務課長はD棟7階カードキーを、申請のあった課長等及び必要と認める職員に対し、それぞれ交付する。

第4 A棟12階カードキー及びD棟7階カードキーの取扱い

- 1 調査課長及び総務課長は、付紙様式第2を作成し、貸与記録等を管理するものとする。
- 2 課長等は、交付されたA棟12階カードキー又はD棟7階カードキーを課員等に配布する場合には、紛失等に留意するよう指導するなど、適切に管理しなければならない。
- 3 A棟12階カードキーの配布を受けた者（以下「A棟12階カードキー所持者」という。）又はD棟7階カードキーの配布を受けた者（以下「D棟7階カードキー所持者」という。）は、A棟12階カードキー又はD棟7階カードキーを紛失又は破損したときは、速やかに防衛政策局調査課又は地方協力局総務課の担当者へ連絡するとともに、所属する課長等を通じて調査課長又は総務課長に対して、付紙様式第3によりその旨を通知するものとする。
- 4 調査課長及び総務課長は、前項の通知を受けたときは、速やかに当該カードキーを無効化するものとする。
- 5 課長等は、人事異動その他の理由により交付されたA棟12階カードキー又はD棟7階カードキーが不要となった場合は、付紙様式第4により返却手続を行うものとする。

第5 A棟12階セキュリティドア及びD棟7階セキュリティドアの通行等

- 1 A棟12階カードキー所持者は、A棟12階カードキーを使用してA棟12階セキュリティドアを通行することができ、D棟7階カードキー所持者は、D棟7階カードキーを使用してD棟7階セキュリティドアを通行することができる。
- 2 A棟12階カードキーを所持していない者であって業務上A棟12階セキュリティ区画に入る必要がある者（以下「訪問者」）は、A棟12階セキュリティドアに設置する内線電話を使用してA棟12階セキュリティ区画内の訪問先に連絡するものとし、D棟7階セキュリティ区画の訪問者も同様とする。
- 3 前項の連絡を受けた者は、訪問者の用件を確認し、当該用件に係る適当な者（以下「案内人」という。）に引き継がなければならない。
- 4 案内人は、A棟12階セキュリティドア又はD棟7階セキュリティドアまで出向いて解錠し、訪問者を通行させ、執務室又は当該訪問者が必要とする区画等まで案内しなければならない。
- 5 案内人は、訪問者が用件を終了したときは、訪問者をA棟12階セキュリティ区画又はD棟7階セキュリティ区画の外まで案内しなければならない。ただし、当該訪問者がA棟12階セキュリティ区画内又はD棟7階セキュリティ区画内の別の訪問先にも用件がある場合は、案内人又は当該別の訪問先の用件に係る適当な者が当該別の訪問先まで案内をし、引き継がなければならない。

第6 その他

本通知に定めるもののほか、A棟12階セキュリティドアの運用に関し必要な細部事項は、調査課長が定め、D棟7階セキュリティドアの運用に関し必要な細部事項は、総務課長が定める。

付 紙 様 式 第 1
事 務 連 絡
令和 年 月 日

(防衛政策局調査課長／地方協力局総務課長) 殿

課長等名

(A棟12階／D棟7階) カードキーの交付について (申請)

標記について、下記のとおり申請する。

記

- 1 所属
- 2 必要枚数
枚
- 3 申請理由
- 4 事務担当者氏名等
 - (1) 職名及び氏名
 - (2) メールアドレス
 - (3) 電話番号

以 上

(A棟12階／D棟7階) カードキー管理簿

管理 番号	カード 番 号	貸与先 部署名	交付日	返却日	備考
0001					
0002					
0003					
0004					
0005					
0006					
0007					
0008					
0009					
0010					
0011					
0012					
0013					
0014					
0015					
0016					
0017					
0018					
0019					
0020					

付 紙 様 式 第 3
事 務 連 絡
令和 年 月 日

(防衛政策局調査課長／地方協力局総務課長) 殿

課長等名

(A棟12階／D棟7階) カードキーの(紛失／破損)について(通知)

標記について、下記のとおり通知する。

記

- 1 所属
- 2 管理番号
- 3 紛失・破損した具体的な理由及び再発防止について
- 4 事務担当者氏名等
 - (1) 職名・氏名
 - (2) メールアドレス
 - (3) 電話番号

以 上

付 紙 様 式 第 4
事 務 連 絡
令和 年 月 日

(防衛政策局調査課長／地方協力局総務課長) 殿

課長等名

(A棟12階／D棟7階) カードキーの返却について (通知)

標記について、下記のとおり通知する。

記

- 1 所属
- 2 管理番号
- 3 返却理由
- 4 事務担当者氏名等
 - (1) 職名・氏名
 - (2) メールアドレス
 - (3) 電話番号

以 上