

各 部 長
先端学術推進機構長 殿
総合情報図書館長
各 学 群 長

防 衛 大 学 校 長
(公 印 省 略)

校内における私有車両等の駐車及び運行について（通達）

標記について、下記のとおり定めたので通達する。
なお、防大総第905号（26. 6. 24）は廃止する。

記

1 駐車場の指定及び管理

- (1) 本校に勤務する職員（研究科学生及び研修生を含む。）の所有する車両（以下「私有車両」という。）及び外来者の駐車場は、別図第1のとおりとする。
- (2) 各駐車場に駐車場管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。管理責任者の所掌する駐車場は別表のとおりとする。
- (3) 管理責任者は、所属職員の中から管理者を指名し、管理責任者の業務を実施させることができる。管理者を指名したときには、速やかに総務課長に通知するものとする。
- (4) 管理責任者は、次の事項を実施するものとする。
 - ア 駐車場の範囲の確定に関すること（必要に応じて外来車両の駐車場所を確保することを含む。）。

- イ 駐車場利用の調整に関すること。
- ウ 駐車場利用者に対する指導に関すること。
- エ 駐車場を常時使用する者の氏名及び車両番号の記録に関すること。

2 私有車両の駐車許可申請

- (1) 校内の私有車両駐車場を使用する場合には、別紙様式第1により順序を経て申請し、許可を受けるものとする。
- (2) 許可された場合には、「私有車両駐車許可証」（別紙様式第2）を発行するものとし、発行に係る事務は、総務課総務係において行う。
- (3) 電車・バスにより通勤するとして通勤届が提出され、通勤手当を支給されている者には、「私有車両駐車許可証」は発行しない。
- (4) 「私有車両駐車許可証」は、通勤等に使用する主たる車両1台に対し発行するものとし、職員1名に対し複数の許可証は発行しない。

3 駐車場利用者の留意事項

- (1) 「私有車両駐車許可証」は、正門通過時に警備員に呈示して確認を受けるとともに、校内においては常にダッシュボード等車両の外側から視認できる場所に表面の記載事項が確認できるように掲示しておくこと。
- (2) 整然と駐車するものとし、建物、側溝、路肩、地下埋蔵物、樹木等を損傷しないよう留意すること。
- (3) 消防車、救急車等緊急車両及びその他の一般車両並びに歩行者の妨げとならないよう留意すること。
- (4) 駐車場周辺の環境整備に努めること。

4 私有車両の運行統制

- (1) 通行禁止区域、時間規制による通行禁止区域は別図第2のとおりとする。ただし、出退勤時に行進を妨げないで駐車場に出入りする場合には通行することができる。
- (2) 校内移動のために私有車両を運行してはならない。
- (3) 駐車指定区域以外には車両を駐車してはならない。
- (4) 歩行者等の安全に配慮した速度（25Km/h以下）で運行すること。
- (5) 道路標識は厳守すること。
- (6) 校内で洗車してはならない。

5 納入業者等の車両通行等

- (1) 物品の納入等に伴い、頻繁に校内に入門する必要があると認められる業者等については、別紙様式第3により順序を経て申請することにより、「車両通行許可証」(別紙様式第2)を発行することができる。
- (2) 「車両通行許可証」は、正門通過時に警備員に呈示して確認を受けるとともに、校内に駐車しておく場合には、常にダッシュボード等車両の外側から視認できる場所に表面の記載事項が確認できるように掲示しておかなければならない。
- (3) 納入業者等の車両の校内運行については、第3項及び第4項に定める駐車要領及び私有車両の運行統制に準ずるものとし、関係課・室長及び学科長は必要な指導を実施する。
- (4) 許可を受けた業者等においても、指導に従わない場合には、許可を取消することができる。
- (5) 「車両通行許可証」の発行に係る事務は、総務課総務係において行う。

6 その他

- (1) 学校行事等の都合により、駐車場及び運行統制の一部を一時変更する場合がある。
- (2) 転出、退職、更新、通勤手段の変更、通行希望期間の満了等により各許可証を保有する条件を満たさなくなった場合は、各課・室等庶務担当者等を通じて速やかに総務課総務係へ返納すること。
- (3) 「私有車両駐車許可証」及び「車両通行許可証」は、毎年度の8月1日を基準に更新するものとする。ただし、別紙様式第2の「通行希望期間」については必要最小限度で設定するものとし、いたずらに延伸してはならない。
- (4) 「私有車両駐車許可証」及び「車両通行許可証」に関する事務手続きの細部は、総務課長が定める。
- (5) 別表に示す駐車場は、行事、工事等により変更することがある。

年 月 日	
私有車両校内駐車許可申請書	
総務課長 殿	
所 属 内 線 番 号 申請者 官 職 ・ 階 級 氏 名 現 住 所	
申請の種類	☐ 新規 ☐ 更新（車両変更） ☐ 更新（その他の変更）
車 両 番 号	
車 名	
駐 車 場	
認 定 年 月 日	
許 可 証 番 号	

- 提出要領： 1 太枠内を記入し、所属長及び駐車場管理責任者を經由して、新規の場合は総務課人事第 2 係に、更新の場合は総務課総務係にそれぞれ提出する。
 （共同駐車場に駐車する場合、管理責任者は省略可。）
- 2 研究科学生及び研修生は、教務課研究科係を經由する。
- 3 新規申請の場合は車検証及び免許証（表・裏両面）のコピーを、
 更新（車両変更）の場合は車検証のコピーを添付する。

1 私有車両校内駐車許可証

※用済み後返納			第 号	
私有車両校内駐車許可証				
所 属		()	許可年月日	
官 職			防衛大学校	
氏 名				
車 両 番 号				
指 定 駐 車 区 域 場 所				

注 意 事 項

1

校内の制限速度を遵守すること。(25 km/h)

2

校内の移動に私有車を使用しないこと。

3

駐車時には、本許可証を見やすいところに置くこと。

4

防衛大学校から転属、退職又は通勤手段の変更をした場合は速やかに返納すること。

5

校内における私有車両等の駐車及び運行について（通達）に従わない場合は、許可を取り消すことがある。

透かし文字は、該当年度を表示する。

2 車両通行許可証

第 号	
防衛大学校車両通行許可証	
	
氏 名	社 名
車 種	車 号
氏 名	
駐 車 場 (用途)	
有効期限	
防 衛 大 学 校	
※有効期限終了後、返納	

透かし文字は、該当年度を表示

注意事項 1 入出門時正門において、本許可証を守衛所に显示する。 2 歩行者等の安全に配慮した速度で運行 3 通行の妨げにならないように駐停車すること。 4 駐車時には、本許可証表面を見やすいところに置くこと。 5 有効期限終了後は、総務課総務係に返納のこと。 6 校内の制限速度を遵守すること。(25Km/h) 7 指導に従わない場合、許可を取消される場合がある。

年 月 日	
校 内 通 行 許 可 申 請 書	
総 務 課 長 殿	
申請者	会 社 等 名 役 職 名 氏 名（代表者） 電 話
申請の種類	☐ 新規 ☐ 更新（車両変更） ☐ 更新（その他の変更）
業 務 内 容	
車 両 番 号	
車 名	
運 転 者 名	
通 行 希 望 期 間	
認 定 年 月 日	
許 可 証 番 号	

- 提出要領：1 太枠内（データ入力する場合は、すべて全角）を記入し、担当課長を経由して総務課に提出する。
- 2 新規申請の場合は車検証及び免許証（表・裏両面）のコピーを更新（車両変更）の場合は車検証のコピーを手添付する。

駐車場及び管理責任者一覧表

管 理 責 任 者	駐 車 場
総 務 課 長	共同駐車場、本館周辺、隊員宿舎周辺、消防詰所周辺、 車両整備工場周辺
厚 生 課 長	学生会館北側・西側
管理施設課長	学生食堂北側、ボイラー室東側・西側、学生教育3号棟東側、 受電所、低濃度排水処理施設南側
衛 生 課 長	学生教育1号棟南側
教 務 課 長	研究科学生舎周辺
訓 練 課 長	防衛学館中庭東側、航空機格納庫北側、海上訓練場駐車場
学 生 課 長	自動車部室北側
総合教育学群長	人文科学館北側、球技体育館北側
人文社会科学群長	社会科学館西側・南側
応用科学群長	理工学1号館東側・西側、理工学2号館南側・北側
電気情報学群長	理工学1号館南側、理工学3号館西側・南側・北側、 実験棟E棟西側
システム工学群長	教育研究A館西側・北側、実験棟A棟北側、実験棟B棟東側・ 南側、実験棟C棟北側、実験棟D棟西側、噴射機関実験室、第 2空力実験室、建築構造実験室西側
防衛学教育学群長	防衛学館南側、防衛学館中庭北側
第1大隊首席指導教官	第1学生舎北側（官用駐車場を除く。）
第2大隊首席指導教官	第2学生舎北側、儀じょう隊訓練場、学生教育2号棟東側
第3大隊首席指導教官	学生教育2号棟北側
第4大隊首席指導教官	第4学生舎北側

校內駐軍圖



