

防衛医科大学校達第8号

防衛医科大学校における警備に関する達を次のように定める。

昭和60年10月15日

防衛医科大学校長 菊池 順一郎

防衛医科大学校における警備に関する達

改正	昭和62年 6月20日達第 7号	平成23年12月27日達第 5号
	平成 4年 5月 1日達第 2号	平成26年 4月 1日達第 9号
	平成 5年 4月 1日達第 3号	平成27年 9月28日達第10号
	平成 7年 5月31日達第 3号	平成28年 3月31日達第 9号
	平成 8年 3月28日達第 2号	平成29年 3月30日達第 3号
	平成12年 6月19日達第 6号	令和 3年 3月31日達第 3号
	平成13年 5月16日達第12号	令和 3年 8月31日達第 7号
	平成19年 1月 9日達第 1号	令和 5年 6月30日達第 3号
	平成19年 3月29日達第 6号	

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 警備業務（第8条—第15条）
- 第3章 秩序の維持（第16条—第24条）
- 第4章 雑則（第25条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、防衛医科大学校（以下「大学校」という。）における警備に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（警備区域）

第2条 大学校の校内（以下「校内」という。）における警備区域は、別表第1のとおりとする。

（警備管理者）

第3条 大学校における警備に関する業務（以下「警備業務」という。）の管理及び統制を行うため、警備管理者を置き、事務局企画部長をもって充てる。

（警備副管理者）

第4条 警備管理者を補佐する者として、警備副管理者を置き、事務局企画部管理施設課長をもって充てる。

（警備担当者）

第5条 大学校における警備業務を処理するため、警備担当者を置き、別表第1に示す警備区域中、学校区域にあつては事務局企画部管理施設課長を、病院区域にあつては病院事務部病院運営課長をもって、それぞれ充てる。

(警備長)

第6条 警備担当者は、警備業務に従事する者（以下「警備員」という。）のうちから警備長を指名し、警備業務全般を把握させるとともに、警備業務に必要な指示、記録等の整理及び保管にあたらせるものとする。

(警備員)

第7条 警備員は、警備担当者の指揮監督を受け、次の業務を実施するものとする。

- (1) 門及び扉の開閉
- (2) 来校者の受付、案内及び監視
- (3) 校内巡察
- (4) 火災盗難の予防
- (5) 出入車両の整理
- (6) その他警備担当者が命じた事項

第2章 警備業務

(警備計画)

第8条 警備担当者は、毎年12月末日までに翌年度の警備計画を作成し、警備管理者に報告するものとする。

2 警備計画は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 方針
- (2) 実施事項
 - ア 巡察に関すること。
 - イ 警備員の編成及び勤務態勢に関すること。
 - ウ 門及び病院出入口の開閉に関すること。
 - エ 来校者の受付、案内及び監視に関すること。
 - オ 火災盗難の予防に関すること。
 - カ 出入車両の整理に関すること。
 - キ その他警備管理者が命じた事項。

(巡察)

第8条の2 巡察は、昼間巡察、夜間巡察及び特別巡察とし、巡察経路、巡察時間等は警備担当者が定めるものとする。

(編成及び勤務態勢)

第9条 警備員の編成及び勤務態勢については、警備担当者が定めるものとする。

(門及び病院出入口の開閉基準)

第10条 校内における門は、正門、東門、南門及び北門（以下「門」という。）とし、病院における出入口は、東棟玄関、外来玄関棟玄関及び救急診療棟玄関とする。

2 正門は、通常午前5時に開門し、午後12時閉門する。ただし、閉門後の出入については、その都度警備員が用務等を確認のうえ開閉する。

- 3 東棟玄関は、常時開扉する。
- 4 外来玄関棟玄関は、休養日、祝日及び年末年始の特別休暇期間中を除き（次項において「平日」という。）、午前6時に開扉し、午後6時に閉扉する。
- 5 救急診療棟玄関は、平日の午前8時30分から午後5時までの間、閉扉する。
- 6 正門以外の門、東棟玄関、外来玄関棟玄関及び救急診療棟玄関以外の出入口については、警備担当者が特に必要と認める場合に限り開門及び閉扉するものとする。
(職員等の校内への出入)

第11条 大学校に勤務する職員（医学研究科学生、研修医官、非常勤職員及び防衛省共済組合職員を含む。以下「職員」という。）及び部外者の校内への出入は、正門又は東棟玄関から行うものとする。ただし、正門又は東棟玄関以外の出入口から特に出入する必要があると認められる場合については、警備管理者が別に定めるものとする。

- 2 職員が校内に出入する場合は、身分証明書を、警備員に提示しなければならない。
- 3 医学科学生及び看護学科生（以下「学生」という。）が校内に出入する場合は、正門から行うものとし、その際医学科学生及び自衛官候補看護学生、身分証明書及び外出許可証を、技官候補看護学生は身分証明書を警備員に提示しなければならない。
- 4 職員以外の防衛省職員が校内に出入する場合の手続は、第2項の規定に準ずるものとする。

(部外者の校内及び院内への出入)

第12条 学校区域警備員は、職員及び学生（以下「職員等」という。）への面会並びに物品及び資材等の搬入又は工事（以下「納入等」という。）のため、校内に出入を希望する部外者に対し、面会票（別紙様式第1）に所要事項を記入させ、面会札（別紙様式第2）を着用のうえ入門させるものとする。

なお、当該用務先の職員等は、面会終了後当該面会票に署名のうえ警備員に返納させるものとする。

- 2 病院区域警備員は、入院患者への面会（以下「面会者」という。）または納入等のため、院内に出入を希望する者に対し、面会者は面会受付簿（別紙様式第3）に、納入等に係る者は来院者（業者）受付確認簿（別紙様式第3-2）に所要事項を記入させ、面会札（別紙様式第2-2）を交付のうえ出入を許可するものとする。面会終了後は、面会札を東棟玄関受付へ返納させるものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、納入等のため、頻繁に校内及び院内に出入する必要がある者については、警備担当者が交付する登録札（別紙様式第2）又は面会札（別紙様式第2-2）を着用させたいえ出入させるものとする。

なお、登録札の発行手続については別に定める。

(部外者に対する校内出入手続の特例)

第13条 前条の規定にかかわらず、別表第2の左欄に掲げる者が、右欄に定める証明書等を提示した場合は、出入を許可することができる。

2 警備員は、別表第2中、第6号及び第7号の規定により出入した者に対し、名札又は腕章等を着用し、その身分を明らかにするよう指導するものとする。

3 別表第2中、第6号に定める校内出入許可証の様式及び発行手続等については別に定める。

(部外者に対する校内出入手続の省略)

第14条 前2条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる部外者については、校内出入手続を省略することができる。

(1) 部外招へい講師

(2) 各部課室等の長から警備担当者に対し、事前に校内出入について通報があった者

(遺体の搬出入)

第15条 遺体の搬出入は、正門から行う。

第3章 秩序の維持

(立入りの制限)

第16条 警備管理者は、多数の者が陳情その他の目的で校内に立入ろうとする場合において、施設の管理上必要があると認めるときは、立入ることのできる人数、立入りの時間又は場所を制限し、その他必要な措置を講ずるものとする。

2 警備管理者は、校内に立入ろうとする者の人数、行動その他の事情から判断して、これらの者が示威運動、その他校内の秩序を乱す行為をするおそれがあると認められるときは、校内への立入りを禁止するものとする。

(禁止又は退去命令)

第17条 警備担当者は、管轄する警備区域における施設の管理上必要があると認められた場合は、次の各号の一に該当する行為をし、又は行為をしようとする者に対し、直ちに退去、又は行為の禁止を命ずるとともに、速やかに警備管理者にその旨を報告しなければならない。

(1) 職員等に面会を強要すること。

(2) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物を持ち込むこと。

(3) 旗、のぼり、幕、宣伝ビラ、プラカードその他これに類する物又は拡声機、宣伝カー等を使用し、又は配布する目的で校内へ持ち込むこと。

(4) 警備管理者が、立入りを禁止した区域に立入ること。

(5) 校内における施設及び設備を破壊し、損傷し、又は汚損すること。

(6) 文書、図画等を配布し、又は掲示すること。

(7) 多数集合し、放歌高唱し、ねり歩き、その他これらに類する行為をすること。

(8) すわり込み、その他通行の妨害になるような行為をすること。

(9) 金銭、物品等の寄附を強要し、又は押売りを行うこと。

(10) 前各号に掲げるもののほか、校内における秩序を乱し、又は職員等の安全をおびやかすような行為をすること。

(撤去又は搬出命令)

第18条 警備担当者は、管轄する警備区域において、次の各号の一に該当する物がある場合において、施設の管理上必要があると認められるときは、その所有者若しくは占有者又はこれらの物を掲示し、持ち込み、若しくは設置した者（以下「所有者等」という。）に対し、直ちにその物を撤去又は校外への搬出を命ずるものとする。

(1) 銃器、凶器、爆発物その他の危険物

(2) 校内に設置されたテントその他これらに類する設備

(3) 校内に掲げられ、又は持ち込まれた旗、のぼり、幕、宣伝ビラ、プラカード、拡声機、宣伝カーその他これらに類する物

(4) 前各号に掲げるもののほか、施設の管理上支障をきたすおそれがあると認められる物

2 警備担当者は、前項各号に掲げる物の所有者等が、同項の命令に従わないとき、若しくはその所有者等が判明しないとき、又は施設の管理上緊急を要するときは、自らこれを撤去し、又は校外に搬出することができる。

(特定施設等への立入禁止)

第19条 車庫、電話交換室、危険物取扱箇所、電気室、汽缶室、倉庫その他警備管理者が指定する場所を所管する施設使用責任者（防衛医科大学校における施設の維持及び使用に関する達（昭和57年防衛医科大学校達第8号）第2条に定める施設使用責任者をいう。以下同じ。）は、これらの場所にみだりに関係者以外の者が立入らないよう必要な措置を講ずるものとする。

(鍵の取扱い)

第20条 施設使用責任者は、管轄する部屋等の施錠の確認を確実に行うとともに、配布されている鍵の数、保管場所及びこれらの鍵の取扱い等を常に把握しておかなければならない。

(異状事態等の通報)

第21条 職員等が、校内において、不審者、不審物及び器物の破壊等、異状な事態を発見した場合は、速やかに警備員又は警備担当者に通報しなければならない。

2 通報を受けた警備員又は警備担当者は、関係者に連絡する等、必要な措置を講ずるものとする。

(相互協力)

第22条 校内において、異状事態が発生し、又は発生のおそれがある場合は、各警備担当者は、それぞれ緊密な連携を保持し、相互に協力して異状事態の排除に努めなければならない。

(車両の制限速度)

第23条 校内における車両の運行速度は、時速30キロメートル以下とする。

(出入者に対する必要措置)

第24条 警備担当者は、管轄する警備区域に出入しようとする者に対し、施設の管理上必要があると認められるときは、本章各条に規定する措置のほか、必要な措置を講ずることができる。

第4章 雑則

(委任規定)

第25条 この達に定めるもののほか、この達の実施に関し、必要な事項は警備管理者が定めるものとする。

附 則

この達は、昭和60年11月1日から施行する。

附 則

この達は、昭和62年6月20日から施行する。

附 則

この達は、平成4年5月1日から施行する。

附 則

この達は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成7年6月1日から施行する。

附 則

この達は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成12年6月19日から施行する。

附 則

この達は、公布の日から施行する。

附 則

この達は、平成19年1月9日から施行する。

附 則

この達は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成23年12月27日から施行する。

附 則

この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和3年4月1日から施行する。

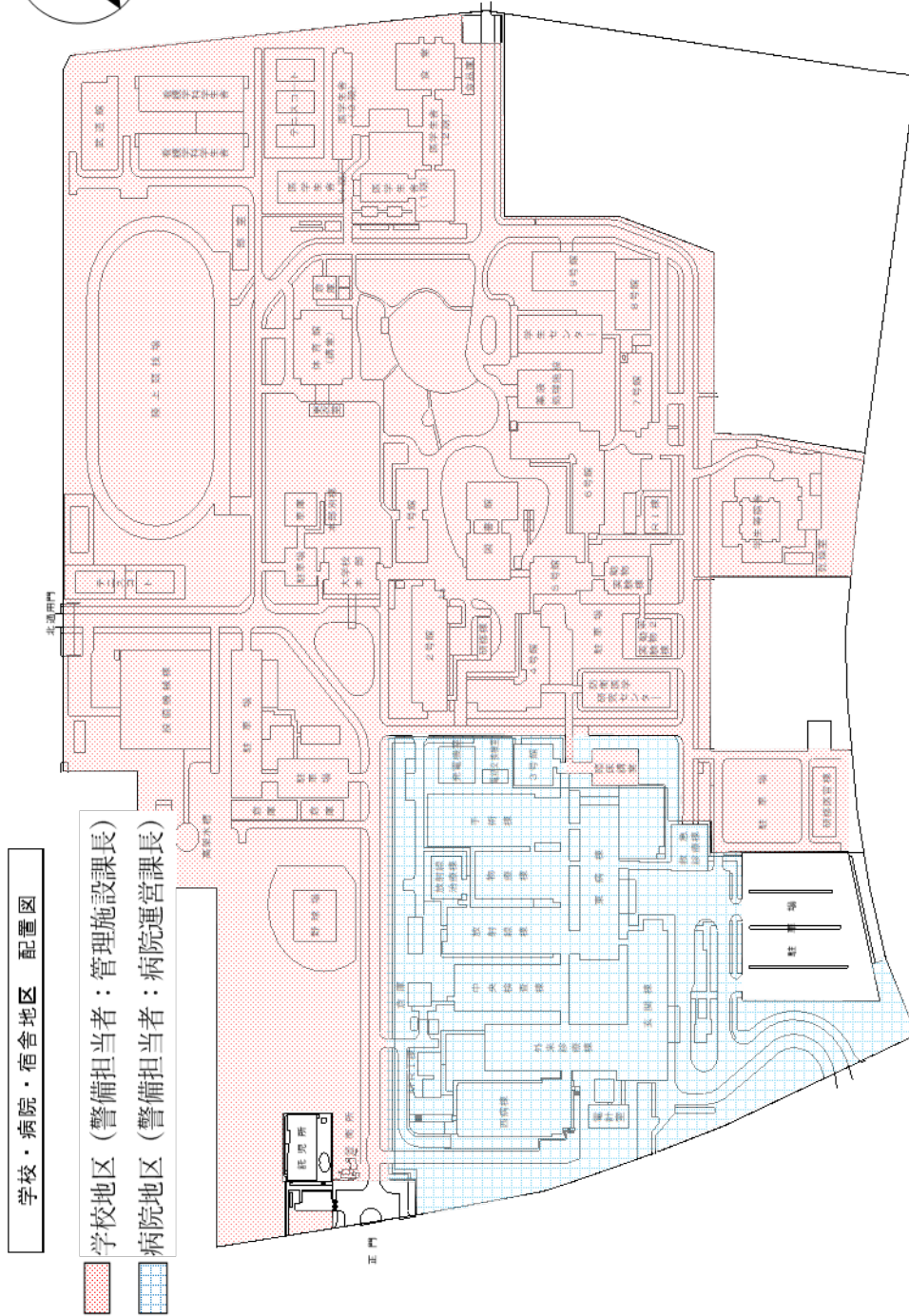
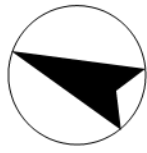
附 則

この達は、令和3年9月1日から施行する。

附 則

この達は、令和5年7月1日から施行する。

別表第1 (第5条関係)



別表第2（第13条関係）

区 分	証 明 書 等
1 防衛医科大学校名誉教授	防衛医科大学校名誉教授の証
2 大臣官房会計課長、施設等機関の長、統合幕僚長、陸上幕僚長、海上幕僚長、航空幕僚長、情報本部長、防衛監察監、各地方防衛局長及び防衛装備庁長官が発行する入（通）門証を所持する退職した自衛官及び事務官等	当該入（通）門証
3 防衛省が監督する公益法人に勤務する職員	当該法人の責任者が発行する身分証明書
4 公務のため立入りを必要とする官公署の職員	当該官公署が発行する身分証明書
5 取材等のため、あらかじめ校内立入りについて許可を受けている新聞社又は雑誌社等の記者	所属する団体の発行する身分証明書
6 学術研究、役務請合等のため長期間にわたり立入りを必要とする者	校内出入許可証
7 防衛省共済組合の契約に係る防衛省職員保険の業務に従事する者	防衛省共済組合防衛医科大学校支部長が発行する身分証明書

別紙様式第 1 (第 1 2 条関係)

㊦	面 会 票	第 号	防衛医科大学校
年月日	社 名		
住 所	氏 名	部 果 室 係 氏 名 内 線 () 分 退 室 時 分	
来 訪 者 2 名以上 は連記	電 話 ()	部 果 室 係 氏 名 内 線 () 分 退 室 時 分	
目 的	面 会 社 用 商 用 公 用	面 会 先	
車 輛	車 番	備 考	
摘 要	<p>1. 面会者は警備員の指示に従ってください。</p> <p>2. 面会札は見易い襟等につけ出門の時、面会票（捺印を受けて）と共に返して下さい。</p> <p>3. 物品持出の際は、持出し証を提示してください。</p>		
面会札	入 出 門	時 分 ~ 時 分	

別紙様式第2（第12条関係）

面会（登録）札

使用区域	形状及び寸法	色区分	
		面会札	登録札
学校区域	 <p>縦・・・ 9cm 横・・・ 5.5cm</p>	青	赤

別紙様式第2-2 (第12条関係)

面 会 札

使用区域	形状及び寸法	色区分	用途
病 院 区 域	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>面会者</p> <p>防衛医科大学校病院</p> </div> <p>縦・・・ 7cm 横・・・ 9cm</p>	緑	午後1時～午後8時までの面会者
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>時間外面会者</p> <p>防衛医科大学校病院</p> </div> <p>縦・・・ 7cm 横・・・ 9cm</p>	青	上記時間以外の面会者
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>契約業者</p> <p>防衛医科大学校病院</p> </div> <p>縦・・・ 7cm 横・・・ 9cm</p>	黄	物品、資材等を搬入する者及び工事業者

面会者受付確認簿

年 月 日（曜日）

No	受付時刻	入院病棟	患者氏名	面会者等氏名	備考（人数）
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			
	:	階 東・西			

注：病棟へお入りになる方は、必ず受付をしてカードを見える所に付けて下さい。

来院者 (業者) 受付確認簿

年 月 日 (曜日)

No	受付時刻	行き先及び 担当者名	会社名	氏名	退室時刻	カード 番号等
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	
	:				:	

注：病院内では、必ず立入りカードをつけて下さい。立入りカード又は受付確認の無い方は
病院内には入れません。