

航空自衛隊の立入制限場所への立入手続等に関する達を次のように定める。

航空幕僚長 空将 生田目 修

制定	昭和57年 3月12日	航空自衛隊達第 5号
改正	昭和61年 2月10日	航空自衛隊達第 5号
	昭和62年 5月21日	航空自衛隊達第24号
	平成 5年11月26日	航空自衛隊達第42号
	平成12年12月11日	航空自衛隊達第53号
	平成14年10月31日	航空自衛隊達第26号
	平成17年 3月31日	航空自衛隊達第11号
	平成18年 3月24日	航空自衛隊達第14号
	平成18年 3月30日	航空自衛隊達第22号
	平成19年 1月 5日	航空自衛隊達第 1号
	平成19年 4月27日	航空自衛隊達第19号
	平成26年12月10日	航空自衛隊達第85号
	平成27年 6月17日	航空自衛隊達第15号
	令和元年 6月27日	航空自衛隊達第14号
	令和 2年 3月18日	航空自衛隊達第 8号
	令和 3年 3月17日	航空自衛隊達第18号
	令和 3年 3月31日	航空自衛隊達第42号
	令和 3年 5月25日	航空自衛隊達第49号
	令和 4年 1月26日	航空自衛隊達第 6号

航空自衛隊の立入制限場所への立入手続等に関する達

目 次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 立入申請手続（第5条—第7条）
- 第3章 立入許可等（第8条—第12条）
- 第4章 雑則（第13条—第15条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、航空自衛隊の立入制限場所への立入手続等に関して必要な事項を

定めるものとする。

(定義)

第2条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 秘密訓令 秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）をいう。
- (2) 特定秘訓令 特定秘密の保護に関する訓令（平成26年防衛省訓令第64号）をいう。
- (3) 特別防秘訓令 特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）をいう。
- (4) 管理者等 秘密保全に関する達（平成19年航空自衛隊達第15号）第3条に規定する管理者及びその職務上の上級者、特定秘密の保護に関する達（平成26年航空自衛隊達第79号）第3条に規定する特定秘密管理者補及びその職務上の上級者並びに特別防衛秘密の保護に関する達（平成19年航空自衛隊達第17号）第3条に規定する管理者及びその職務上の上級者をいう。
- (5) 立入制限場所 次に掲げる場所及び施設をいう。
 - ア 秘密訓令第10条の規定に基づき立入りが制限された場所及び同訓令別記第4号様式第8条第1項に規定する場所
 - イ 特定秘訓令第9条第1項の規定に基づき立入りが制限された場所及び同訓令第37条第1項の特約条項で規定する場所
 - ウ 特別防秘訓令第11条に規定する掲示のある施設及び同訓令別記第5号様式第8条第1項に規定する場所
 - エ 秘密訓令第2条第1項に規定する秘密、特定秘訓令第1条に規定する特定秘密及び特別防秘訓令第1条に規定する特別防衛秘密に該当する情報を取り扱う電子計算機が常設され、かつ、常時当該情報が閲覧可能な状態で運用される場所
- (6) 部隊等 編制部隊、機関及び航空幕僚監部をいう。
- (7) 編制単位群部隊等 独立して所在する編制単位群部隊、編制単位部隊及び地方機関をいう。
- (8) 部隊等の長 航空幕僚監部においては、部長、科学技術官、監理監察官、首席法務官、首席衛生官及びこれに準ずる者として航空幕僚長が指定した者をいう。

(立入許可権者)

第3条 立入許可権者は、別表に定めるところとする。

(立入許可の種類)

第4条 立入制限場所への立入許可は、常時立入許可及び臨時立入許可とする。

- 2 常時立入許可は、立入制限場所に業務上常時に立ち入る必要があり、当該立入制限場所内で扱われる秘密の取扱いを許可された航空自衛隊の隊員及び航空自衛隊の隊員以外の者に対して行う許可とする。

- 3 臨時立入許可は、立入制限場所に業務上臨時に立ち入る必要がある航空自衛隊の隊員及び航空自衛隊の隊員以外の者に対し、12か月を超えない必要最小限の期間に限って行う許可とする。

第2章 立入申請手続

(立入申請手続)

第5条 管理者等は、所属の隊員（臨時勤務、入校、教育入隊及び講習を受講中の者を含む。）又は所属の隊員以外の者を立入制限場所に立ち入らせる必要がある場合には、立入者に次の書類を提出させ、立入希望日の1週間前までに立入許可権者に進達するものとする。

- (1) 常時立入りにあつては、別紙様式第1に定める常時立入申請書1部に写真（縦3.5センチメートル、横2.5センチメートルのもの）1枚
- (2) 臨時立入りにあつては、別紙様式第2に定める臨時立入申請書2部。ただし、航空自衛隊の隊員にあつては、立入制限場所に立ち入ることを必要とする命令等が発せられる場合には、立入り先の許可権者と調整の上、当該命令等に別紙様式第3を付すことで、臨時の立入申請に代えることができる。

(立入申請手続の省略)

第6条 次に掲げる者については、当該職員の勤務先の長等から立入制限場所への立入りについて通知があった場合には、前条に規定する手続を省略することができる。

- (1) 日本国憲法第62条及び国会法（昭和22年法律第79号）第103条の規定に基づいて調査を行う国会議員等
- (2) 会計検査院法（昭和22年法律第73号）第25条の規定に基づいて検査を行う会計検査院の職員
- (3) 会計法（昭和22年法律第35号）第46条の規定に基づいて実地監査を行う財務省の職員
- (4) 警察官職務執行法（昭和23年法律第136号）第6条の規定に基づいて立ち入る警察官
- (5) 電波法（昭和25年法律第131号）第10条、第18条及び第73条の規定に基づいて検査を行う総務省の職員
- (6) 測量法（昭和24年法律第188号）第15条の規定に基づいて測量を行う国土地理院の職員
- (7) 消防法（昭和23年法律第186号）、水防法（昭和24年法律第193号）、国土調査法（昭和26年法律第180号）、国有財産法（昭和23年法律第73号）等法令の定めるところにより立入りの権限を与えられている職員
- (8) 特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）附則第9条の規定に基づいて検証・監察を行う内閣府独立公文書管理監及び内閣府情報保全監察室の職員
- (9) 診療又は治療の求めに応じて診療等に当たる医師等

- (10) 将補以上の自衛官及び行政職俸給表（一）の職務の級10級（これに相当する他の俸給表の適用を受ける者を含む。）以上の事務官等
- (11) 常時立入りの許可を受けている場合において、戦闘指揮所、指令所等の同一機能を有する部隊等の立入許可権者の要請により、当該立入許可に係る業務で要請を行った部隊等の立入制限場所に臨時に立ち入る必要がある航空自衛隊の隊員

（立入申請時の確認）

第7条 立入申請について進達を行う管理者等は、部隊等（編制単位群部隊等を含む。以下同じ。）の保全に関する事務を所掌する部課又は班等の長から、立入者について確認を受けるものとする。この際、保全に関する事務を所掌する部課又は班等の長は、保全上支障がないことを確認するために支援が必要な場合は、情報保全隊の支援を得ることができる。

第3章 立入許可等

（立入許可等）

第8条 立入申請書を受理した立入許可権者は、立入目的及び立入期間が妥当であり、立入りについて支障がないと認めた場合には、立入りを許可するものとする。

2 前項により、立入りを許可した立入許可権者は、次により立入許可証を発行して申請者に交付するとともに、当該立入制限場所を管理する部隊等の長にその旨を通知するものとする。

(1) 常時立入許可にあつては、別紙様式第4に定める常時立入許可証

(2) 臨時立入許可にあつては、第5条第2号ただし書による場合を除き、臨時立入申請書のうちの1部を臨時立入許可証とし、別紙に定める立入り時の留意事項を添付する。

3 立入許可権者は、真にやむを得ない場合には、事後手続により立入りを許可することができる。

（立入許可証発行台帳）

第9条 立入許可権者は、別紙様式第5に定める立入許可証発行台帳を備え付け、立入許可証の発行、回収及び廃棄について記録を行うものとする。

（立入者名簿の記載等）

第10条 立入制限場所を管理する部隊等の長は、第8条により許可を受けた者の立入りに際しては、立入許可証を提示させ、及び立入許可権者からの通知と照合（第6条に掲げる者にあつては、その身分を証明するものにより身元を確認する。）した上、別紙様式第6に定める立入者名簿に自筆により所要事項を記載させた後、部隊等の長が定める臨時立入許可を示すバッジ又はカード（以下「バッジ等」という。）を交付するものとする。ただし、常時立入許可を受けた者については、立入者名簿への記載及びバッジ等の交付を省略するものとする。

2 前項のバッジ等は、立入制限場所内にある間、胸又は襟等見えやすいところに着用させるものとする。

(立入統制)

第11条 立入制限場所を管理する部隊等の長は、業務上、真にやむを得ない状況が生じた場合には、立入許可を受けた者の立入場所等について、所要の規制をすることができる。

(保全措置)

第12条 立入制限場所を管理する部隊等の長は、立入者の立入りに際して、立入目的に必要な場所の限定、立入者（常時立入許可を受けた者を除く。次項において同じ。）に対する先導及び立会等秘密の保全に必要な措置を講じるものとする。

2 立入者に対する次に掲げるものについての公開制限及び保全措置要領は、この達によるほか別に定める。

- (1) 秘密を取り扱う施設及び情報システム
- (2) 秘密を含む装備品等

第4章 雑則

(立入許可証の回収等)

第13条 立入許可権者は、立入許可の取消しを行った場合又は立入りの必要がなくなったと認めた場合には、速やかに当該立入許可証を回収して廃棄するとともに、その旨を立入制限場所を管理する部隊等の長に通知するものとする。

2 立入制限場所を管理する部隊等の長は、立入制限場所へ臨時に立ち入った者の立入りが終了した場合又は立入許可証の有効期間が満了した場合には、当該立入許可証を回収して廃棄するものとする。

(立入許可証を亡失した場合の処置)

第14条 立入許可証の交付を受けた者が、立入許可証を亡失した場合には、別紙様式第7に定める立入許可証亡失報告書（届）に所要事項を記載し、速やかに立入許可権者に提出するものとする。

2 前項の規定による亡失報告（届）を受けた立入許可権者は、亡失の事実を確認した後、その旨を立入制限場所を管理する部隊等の長に通知するとともに、立入許可証発行台帳の備考欄に亡失及び報告（届）の年月日等を記載するものとする。

(委任規定)

第15条 部隊等の長は、この達を実施するため必要な細部事項を定めるものとする。

附 則

1 この達は、昭和57年5月1日から施行する。

- 2 航空自衛隊のサイト等及びナイキ訓練施設の立入制限区域の立入手続等に関する達（昭和45年航空自衛隊達第2号）は、廃止する。
- 3 この達の施行前に従前の規定によって行われた立入許可は、この達の相当規定によってなされたものとみなす。
- 4 航空自衛隊の広報活動に関する達（昭和36年航空自衛隊達第1号）の一部を次のように改正する。
第18条第2項を削り、同条第3項中「前各項」を「前項」に改め、同項を同条第2項とする。

附 則（昭和61年2月10日航空自衛隊達第5号）

- 1 この達は、昭和61年2月10日から施行する。
- 2 この達による改正後の各達の規定は、昭和60年7月1日から適用する。

附 則（昭和62年5月21日航空自衛隊達第24号）

- 1 この達は、昭和62年5月21日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に作成されている従前の規定による様式用の紙は、残存部数に限り所要の修正をして使用することができる。

附 則（平成5年11月26日航空自衛隊達第42号抄）

この達は、平成6年7月1日から施行する。

附 則（平成12年12月11日航空自衛隊達第53号）

この達は、平成13年1月6日から施行する。

附 則（平成14年10月31日航空自衛隊達第26号抄）

この達は、平成14年11月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日航空自衛隊達第11号抄）

この達は、平成17年3月31日から施行する。

附 則（平成18年3月24日航空自衛隊達第14号抄）

この達は、平成18年3月27日から施行する。

附 則（平成18年3月30日航空自衛隊達第22号）

この達は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年1月5日航空自衛隊達第1号抄）

この達は、平成19年1月9日から施行する。

附 則（平成19年4月27日航空自衛隊達第19号）

この達は、平成19年5月1日から施行する。

附 則（平成26年12月10日航空自衛隊達第85号）

この達は、平成26年12月10日から施行する。

附 則（平成27年6月17日航空自衛隊達第15号）

この達は、平成27年6月17日から施行する。

附 則（令和元年6月27日航空自衛隊達第14号抄）

この達は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和2年3月18日航空自衛隊達第8号）

この達は、令和2年3月23日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 1 7 日航空自衛隊達第 1 8 号）
この達は、令和 3 年 3 月 1 8 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 3 1 日航空自衛隊達第 4 2 号）
この達は、令和 3 年 3 月 3 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 5 月 2 5 日航空自衛隊達第 4 9 号）
この達は、令和 3 年 5 月 2 5 日から施行する。

附 則（令和 4 年 1 月 2 6 日航空自衛隊達第 6 号）

- 1 この達は、令和 4 年 3 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に改正前の航空自衛隊の立入禁止区域等への立入手続に関する達（以下「旧達」という。）第 8 条の規定により発行された常時立入許可証及び臨時立入許可証は、この達による改正後の航空自衛隊の立入制限場所への立入手続等に関する達第 8 条により発行された常時立入許可証及び臨時立入許可証とみなす。
- 3 この達施行の際、現に作成されている旧達第 9 条の規定による立入許可証発行台帳の用紙及び第 1 0 条の規定による立入者名簿は、残存部数に限り所要の修正をして使用することができる。

別 紙（第 8 条関係）

立 入 時 の 留 意 事 項

- 1 部隊等の長の指示に従って行動する。
- 2 業務の都合により立入場所の制限を受けることがある。
- 3 許可された場合を除き、携帯型情報通信・記録機器等を持ち込んではない。
- 4 出入の際は、必ず立入許可証及び身分証明書を携行しなければならない。
- 5 立入りの必要がなくなったときは、速やかに立入許可権者に返納する。
- 6 立入許可証の有効期間が満了し、又は立入許可証が必要でなくなったときは、直ちに立入先の部隊等の長に返納する。
- 7 立入許可証を亡失したときは、速やかに立入許可権者に届け出る。
- (8 その他、立入許可権者が必要とする事項を追記)

別 表 (第3条関係)

立 入 許 可 権 者

立入者 立入 制限場所	防衛省職員		防衛省職員以外の者		
	航空自衛隊の隊員	航空自衛隊の隊員以 外の者	業務上常時又は臨時 に立入りを必要とす る者	法令の規定に基づき 立入りを必要とする 政府職員等	特別の理由により立 入りを必要とする者
部隊等の立 入制限場所	1 当該立入制限場 所を管理する部隊 等（編制単位群部 隊等を含む。）の 長 2 前項の上級部隊 等の長 3 航空幕僚長	1 当該立入制限場 所を管理する部隊 等（編制単位群部 隊等を除く。）の 長 2 前項の上級部隊 等の長 3 航空幕僚長	1 当該立入制限場 所を管理する部隊 等（編制単位群部 隊等を除く。）の 長 2 前項の上級部隊 等の長 3 航空幕僚長	1 当該立入制限場所を管理する部隊等 （編制単位群部隊等を除く。）の長 2 前項の上級部隊等の長 3 航空幕僚長	
契約業者の 立入制限場 所	委託先(契約)を担当する部隊等の長		委託先(契約)を担当 する部隊等の長。た だし、委託先の関係 職員については、当 該委託先の許可権者	1 委託先(契約)を担当する部隊等(編制 単位群部隊等を除く。)の長 2 航空幕僚長	

別紙様式第1（第5条関係）

	確 認	申請担当者															
		(Tel)															
年 月 日																	
<p>常 時 立 入 申 請 書</p> <p>(立入許可権者) 殿</p> <p style="text-align: right;">管理者等</p> <p>次のとおり、立入申請があったので進達する。</p> <p style="text-align: right;">申 請 者</p> <p>下記のとおり、立入りを申請する。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 立 入 先 :</p> <p>2 立入期間 :</p> <p>3 立 入 者 (名)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">所 属 (会社名)</th> <th style="width: 15%;">階級等 (職名)</th> <th style="width: 25%;">ふりがな 氏 名</th> <th style="width: 15%;">生年月日</th> <th style="width: 25%;">認識番号 (本籍地及び現住所)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>4 立入目的 :</p>			所 属 (会社名)	階級等 (職名)	ふりがな 氏 名	生年月日	認識番号 (本籍地及び現住所)										
所 属 (会社名)	階級等 (職名)	ふりがな 氏 名	生年月日	認識番号 (本籍地及び現住所)													

- 注：1 「確認」の欄には、防衛省職員にあつては立入者が所属する部署の保全担当者の姓を、防衛省職員以外にあつては第7条に基づき確認した者の姓をそれぞれ自書する。
- 2 「申請担当者」の欄には、申請者が防衛省職員の場合は申請書を作成した部署の担当者の姓階級等（自衛官にあつては姓及び階級、事務官等にあつては姓及び官名をいう。以下同じ。）を、申請者が防衛省職員以外の場合は申請書を受領した部署の担当者名をそれぞれ記載し、あわせて連絡先を記載する。
- 3 「管理者等」の箇所には、進達を行う管理者等の所属、階級等及び氏名を記載し、氏名の横に「✓」、「了」等を自書する。
- 4 「申請者」の箇所には、立入制限場所への立入りを申請する代表者の所属、階級等及び氏名を記載し、氏名の横に「✓」、「了」等を自書する。
- 5 「立入期間」の箇所には、「許可日から離任日（職の終了）まで」等と記載する。
- 6 「立入者」の箇所の表中の（ ）書きは、防衛省職員以外の場合に適用する。
- 7 本籍地を記載する場合には、市区町村名まで記載する。
- 8 立入先及び立入者が多い場合又は立入期間が異なる場合には、別紙として添付する。
- 9 常時立入申請書の保存期間は、3年とする。
- 10 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第2（第5条関係）

	確 認	申請担当者															
		(Tel)															
年 月 日																	
<p>臨時立入申請書</p> <p>(立入許可権者) 殿</p> <p style="text-align: right;">管理者等</p> <p>次のとおり、立入申請があったので進達する。</p> <p style="text-align: right;">申 請 者</p> <p>下記のとおり、立入りを申請する。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 立入先：</p> <p>2 立入期間：</p> <p>3 立入者（ 名）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">所 属 (会社名)</th> <th style="width: 15%;">階級等 (職名)</th> <th style="width: 25%;">ふりがな 氏 名</th> <th style="width: 15%;">生年月日</th> <th style="width: 25%;">認識番号 (本籍地及び現住所)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>4 立入目的：</p>			所 属 (会社名)	階級等 (職名)	ふりがな 氏 名	生年月日	認識番号 (本籍地及び現住所)										
所 属 (会社名)	階級等 (職名)	ふりがな 氏 名	生年月日	認識番号 (本籍地及び現住所)													
第 号																	
<p>臨時立入許可証</p> <p>申請のとおり、立入りを許可する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">立入許可権者</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 60px; margin-left: auto; margin-right: 20px; text-align: center; line-height: 60px;">印</div>																	

- 注：1 「確認」の欄には、防衛省職員にあっては立入者が所属する部署の保全担当者の姓を、防衛省職員以外にあっては第7条に基づき確認した者の姓をそれぞれ自書する。
- 2 「申請担当者」の欄には、申請者が防衛省職員の場合は申請書を作成した部署の担当者の姓階級等を、申請者が防衛省職員以外の場合は申請書を受領した部署の担当者名をそれぞれ記載し、あわせて連絡先を記載する。
- 3 「管理者等」の箇所には、進達を行う管理者等の所属、階級等及び氏名を記載し、氏名の横に「✓」、「了」等を自書する。
- 4 「申請者」の箇所には、立入制限場所への立入りを申請する代表者の所属、階級等及び氏名を記載し、氏名の横に「✓」、「了」等を自書する。
- 5 「立入者」の箇所の表中の（ ）書きは、防衛省職員以外の場合に適用する。
- 6 本籍地を記載する場合には、市区町村名まで記載する。
- 7 立入先及び立入者が多い場合又は立入期間が異なる場合には、別紙として添

付する。

- 8 「立入許可権者」の箇所は、立入許可権者の確認後、職印を押印するものとする。
- 9 臨時立入申請書の保存期間は、3年とする。
- 10 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第4（第8条関係）

常時立入許可証			
立入区分	所 属		階 級 等 (職 名)
認識番号	氏 名		
写 真 (3.5×2.5)	生年月日		
	立入りを許可する。 年 月 日		第 号
	契 印	立入許可権者 印	
— 8.5～9cm —			

注：1 （ ）書きは、防衛省職員以外の場合に適用する。

2 台紙の色を次のように区分する。

- (1) 立入制限場所を管理する部隊等に所属する隊員にあつては、白色
- (2) 前号以外の航空自衛隊の隊員にあつては、空色
- (3) 航空自衛隊の隊員以外の者にあつては、緑色

3 立入制限場所が2か所以上ある場合には、立入区分の欄を符号で区分し、立入先を必要に応じて色分けして表示する。

4 常時立入許可証は、立入制限場所に立ち入るとき、及び立入制限場所内では、左胸に着用する。

5 写真を貼り付ける場合は、写真の裏面に、階級等及び氏名を記載する。

6 写真を貼り付ける場合は、契印をし、写真を許可証と一体として印刷する場合は、契印省略可とする。

7 立入許可権者の箇所は、立入許可権者の確認後、職印を押印するものとする。

8 この様式により難い場合には、部隊等の長の定めるところにより、適宜変更することができる。

9 常時立入許可証は、回収後、立入許可権者が速やかに廃棄する。

別紙様式第5（第9条関係）

立入許可証発行台帳

番号	発行				回収	廃棄		備考
	年月日	所属 (会社名)	階級等 (職名)	氏名	年月日	年月日	実施者	

- 注：1 常時立入りと臨時立入りとは、別葉とする。
- 2 () 書きは、防衛省職員以外の場合に適用する。
- 3 「実施者」の欄には、姓階級等を自署する。
- 4 立入先で回収、廃棄したものについては、「廃棄」の欄を斜線で抹消する。
- 5 この台帳の保存期間は、一葉ごと、最終の破棄の日から5年とする。
- 6 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第6（第10条関係）

立 入 者 名 簿

月日	所属 (会社名)	階級等 (職名)	氏名	目的	立入時刻	退出時刻

注：1 （ ）書きは、防衛省職員以外に適用する。

2 この名簿の保存期間は、5年とする。

3 この様式により難しい場合には、部隊等の長の定めるところにより、適宜変更することができる。

4 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第7（第14条関係）

立入許可証亡失報告書(届)

年 月 日

殿

所 属
階 級 等(職名)
氏 名
認識番号(現住所)

私は、次のとおり立入許可証を亡失しましたので報告(お届け)します。

- 1 立入許可証番号
- 2 亡失の日時
- 3 亡失の場所
- 4 亡失の状況

注：1 ()書きは、防衛省職員以外の場合に適用する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。