

装官総第 6 3 5 5 号
令和 7 年 3 月 3 1 日

長 官 官 房 総 務 官
長 官 官 房 人 事 官
長 官 官 房 会 計 官
長 官 官 房 監 察 監 査 ・ 評 価 官
長 官 官 房 各 装 備 開 発 官 殿
長 官 官 房 艦 船 設 計 官
各 部 長
施 設 等 機 関 の 長

長官官房審議官
(公印省略)
装 備 政 策 部 長
(公印省略)

市ヶ谷庁舎エレベーターホール等のセキュリティドアの運用
要領について(通知)

標記について、市ヶ谷庁舎エレベーターホール等へのセキュリティドア
の設置及び運用について（装官総第 5 5 6 5 号。令和 7 年 3 月 2 4 日）第
3 項の規定に基づき、別紙のとおり定め、令和 7 年 4 月 1 日から適用する
こととしたので通知する。

なお、市ヶ谷庁舎エレベーターホール等のセキュリティドア運用要領に
ついて（装官総第 4 2 7 4 号。令和 6 年 3 月 1 3 日）は、廃止する。

添付書類：別紙

市ヶ谷庁舎エレベーターホール等のセキュリティドアの運用要領

1 目的

この要領は、市ヶ谷庁舎A棟10階並びにD棟8階、9階及び10階のエレベーターホール等に設置するセキュリティドアの運用に関し必要な事項を定めるものとする。

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、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) セキュリティドア 市ヶ谷庁舎A棟10階並びにD棟8階、9階及び10階のエレベーターホール等に設置する出入管理装置をいう。
- (2) セキュリティ区画 セキュリティドアの設置により通行が制限される区画をいう。
- (3) 通行用のカードキー セキュリティ区画を通行する目的で交付されるICカードをいう。
- (4) 課等 内部部局においては課又はこれに準ずるもの、施設等機関においては各施設等機関をいう。

3 通行用のカードキーの交付

- (1) 課等の長（以下「管理者」という。）は、必要に応じ、市ヶ谷庁舎D棟8階、9階及び10階については長官官房総務官（以下「総務官」という。）に、市ヶ谷庁舎A棟10階については装備政策部装備政策課長（以下「装備政策課長」という。）に対して、別紙様式第1により通行用のカードキーの交付を申請する。
- (2) 前号の申請を受けた総務官又は装備政策課長（以下「カードキー交付者」という。）は、当該申請の内容を確認し、通行用のカードキーの交付が必要と認めたときは、管理者に対し通行用のカードキーを交付する。

4 通行用のカードキーの管理

- (1) 通行用のカードキーの管理は、管理者が行うものとする。
- (2) 管理者は、通行用のカードキーの管理を行うために、所属する職員から管理補助者（以下「補助者」という。）を指名することができるものとする。
- (3) 管理者は、別紙様式第2により通行用のカードキーの管理を確実に行うものとする。

5 通行用のカードキーの取扱い

- (1) 管理者から通行用のカードキーを付与又は一時的に貸出された者（以下「カードキー所持者」という。）は、通行用のカードキーを適切に管理しなければならない。
- (2) カードキー所持者は、通行用のカードキーを紛失又は破損したときは、所属の管理者に対して、速やかにその旨を連絡するものとし、連絡を受けた管理者は、別紙様式第3をカードキー交付者に通知するものとする。

- (3) カードキー交付者は、前号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し、必要に応じて新たにカードキーを再発行するものとする。
- (4) カードキー所持者は、人事異動その他の理由により所属を離れるときは、後任者がいる場合は、通行用のカードキーを後任者に引き継ぎ、後任者がいない場合は、別紙様式第4により通行用のカードキーをカードキー交付者に返却するものとする。

6 セキュリティ区画の通行等

- (1) カードキー所持者は、通行用のカードキーを使用してセキュリティ区画を通行することができる。
- (2) 通行用のカードキーを付与されていないが、セキュリティ区画に所在する内部部局に出入りする必要がある者（以下「訪問者」という。）については、セキュリティドアに設置されたインターホンで訪問先に連絡するものとする。
- (3) 前号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。）に引き継ぐものとする。
- (4) 案内人は、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するものとする。
- (5) 訪問者が用件を終了したときは、案内人が訪問者をセキュリティ区画の外まで案内するものとする。ただし、当該訪問者が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。

別紙様式第1
事務連絡
令和 年 月 日

(長官官房総務官／装備政策部装備政策課長) 殿

管理者名

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

○棟○階 カードキー管理簿

課等名：

カードキー番号	カードキー所持者氏名 (※)	貸与年月日	返却年月日	破損・紛失年月日	備考

※ カードキーを個人に貸与していない場合は、管理者又は補助者の氏名を記載する。

別紙様式第3
事務連絡
令和 年 月 日

(長官官房総務官／装備政策部装備政策課長) 殿

管理者名

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 カードキー番号
- 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

別紙様式第4
事務連絡
令和 年 月 日

(長官官房総務官／装備政策部装備政策課長) 殿

管理者名

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 カードキー番号
- 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