

麻生区役所庁舎等管理要領

(目的)

第1条 この要領は、川崎市庁舎管理要綱（以下「要綱」という。）第2条及び第14条の規定に基づき、麻生区長（以下「区長」という。）が行う庁舎管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この要領は、麻生区役所庁舎及び麻生区役所駐車場、市民館・図書館駐輪場に適用する。

(用語の意義)

第3条 この要領においての用語の意義は、川崎市庁舎管理規則（昭和43年川崎市規則第76号。以下「規則」という。）第2条の定めるところによる。

(庁舎管理職務代理人)

第4条 要綱第4条に基づく庁舎管理職務代理人を次のとおり指定する。

- (1) 区長に事故があるときは、副区長
- (2) 区長、副区長ともに事故があるときは、麻生区役所まちづくり推進部総務課長（以下「総務課長」という。）

(各室管理者)

第5条 要綱第5条に基づく各室管理者を別表のとおり指定する。

(守衛の配置)

第6条 麻生区役所庁舎2階入口に守衛室を設置し守衛を配置する。

- 2 守衛は、総務課長の命を受け、庁舎の警備及び管理に従事する。
- 3 庁舎管理者は、守衛に代えて警備員を配置し、警備員に守衛の職務を担わすことができる。

(庁舎管理者の任務)

第7条 区長は、規則第6条に規定する庁舎管理者の任務を総務課長に行わせることができる。

(総務課長の任務)

第8条 総務課長は、区長の命を受け、その所管する庁舎管理の業務を総括する。

(総務課職員の任務)

第9条 総務課職員は、総務課長の命を受け、その所管する庁舎管理の業務を行う。

(庁舎の出入り)

第10条 守衛（警備員を含む。以下同じ。）は、庁舎への出入りをする者を原則として次により管理するものとする。

2 開庁日の午前8時から午後5時15分まで（ただし、退出に当たっては午後7時まで、臨時開庁日にあつては、窓口等業務終了後30分後までとする。）の一般来庁者の出入りについては、原則として規制しない。ただし、不審な挙動等が認められる場合は、守衛及び総務課職員は、その氏名及び出入りの目的を明らかにさせることができる。

3 戸籍等に係る届出者については、その利用時間に限り規制しない。

4 各室管理者は、開庁日の各室の秩序維持に努めなければならない。

5 閉庁日に庁舎へ出入りしようとする者は、守衛に対し、出入りの目的を明らかにし、その許可を受けなければならない。

6 開庁日、閉庁日を問わず、工事その他の作業を行うため庁舎へ出入りする者は、あらかじめ「工事等入庁業者名及び作業者氏名報告書」（別紙様式第1号）を総務課長に提出し、入庁するときは、守衛室において、氏名等の確認を受け、「入庁許可証（バッチ）」（別紙様式第2号）を見やすいところに着用しなければならない。ただし、市職員は職員証を以って入庁許可証と

みなす。また、退庁するときは、その旨を守衛室に報告し、「入庁許可証」を返却のうえ、速やかに退庁しなければならない。

- 7 その他特に庁舎管理者（区長）が認めた場合で、庁舎管理上支障のないときは、第1項から第6項の規定に関わらず入退庁することができる。

（庁舎における火器等の使用）

第11条 要綱第9条第1項の承認基準はおおむね次のとおりとする。

- （1）庁舎の保全、整備等のための工事等で、火器の使用を必要とするものは承認する。
- （2）公務の執行上、火器等の使用を必要とするものは承認することができる。
- （3）単に、冬季の暖をとるための暖房機等の使用は承認しない。
- （4）調理用の火器等の使用は承認しない。
- （5）庁舎における焚き火は承認しない。
- （6）その他特に庁舎管理者（区長）が火器等の使用をやむを得ないと判断した場合で庁舎管理上支障がないときは承認することができる。

2 要綱第9条の火器等の使用承認申請手順をおおむね次のとおりとする。

- （1）承認を受けようとする者は、「火器等使用承認申請書」（別紙様式第3号）に必要書類を添付して、原則として使用の開始を希望する日の30日前までに、庁舎管理者（区長）に提出しなければならない。
- （2）庁舎管理者（区長）は、「火器等使用承認申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。
- （3）庁舎管理者（区長）は、「火器等使用承認申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して5日以内に承認、不承認の決定をし、「火器等使用（承認・不承認）通知書」（別紙様式第4号）を申請人に交付するものとする。

(会議室の利用)

第12条 要綱第10条第1項の承認基準はおおむね次のとおりとする。

- (1) 本市の事務事業及び関連する会議、研修、その他の行事を行うため、職員が利用する場合は承認する。
- (2) 国及び他の地方公共団体が利用する場合で、本市職員も参加する場合は承認することができる。
- (3) 本市の外郭団体及び職員労働組合が利用する場合は承認することができる。
- (4) 本市の事務事業に密接に関連する団体等の利用は承認することができる。
ただし、その申請及び利用は、事務主管課が管理することとする。
- (5) 一般の利用は承認しない。
- (6) 概ね2週間を超える連続した利用は原則として承認しない。
- (7) 飲食（水分補給は除く）を伴うものは原則として承認しない。
- (8) その他特に庁舎管理者（区長）が会議室の利用をやむを得ないと判断した場合で庁舎管理上支障のないときは承認することができる。

2 要綱第10条の会議室の使用承認申請手順をおおむね次のとおりとする。

- (1) 承認を受けようとする者は、「会議室利用承認申請書」（別紙様式第5号）に必要書類を添付して、原則として利用の開始を希望する日の3日前までに、庁舎管理者（区長）に提出しなければならない。但し、職員による申請については、別途総務課長が定める。
- (2) 庁舎管理者（区長）は、「会議室利用承認申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。
- (3) 庁舎管理者（区長）は、「会議室利用承認申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して3日以内に承認、不承認の決定をし、

「会議室利用（承認・不承認）通知書」（別紙様式第6号）を申請人に交付するものとする。ただし、軽易なもの又は通例的なものについては、口頭により通知するものとする。

- （4）庁舎管理者（区長）は、会議室の利用を承認した場合、「会議室利用（承認・不承認）通知書」の写しにより、守衛に利用を知らせ、当日に利用の案内等をさせることができる。

- 3 各室管理者が管理する会議室の利用については、各室管理者が前2項の規定に準じて承認等を行うものとする。

（掲示板等の使用）

第13条 本市事務事業等の広報の利用に供するため、掲示板等を次の場所に設置する。

- （1）2階ロビー（一般広報用掲示板）
- （2）3階入口脇及び保健所支所入口脇（懸垂幕4本）

- 2 要綱第11条第1項の承認基準はおおむね次のとおりとする。

- （1）本市の事務事業を広報するための掲示物は承認する。
- （2）国及び他の地方公共団体の事務事業を広報するための掲示物で、本市の関連部局から掲示の承認申請がある場合は承認することができる。
- （3）本市の後援等を受けている掲示物は承認することができる。
- （4）国及び他の地方公共団体の後援等を受けている掲示物は、掲示スペースに余裕がある場合に限り承認することができる。
- （5）その他本市の事務事業と密接に関係のある公共的団体等の事業を広報するための掲示物で、特に庁舎管理者（区長）が掲示するにあたり支障がない旨を判断した掲示物については、掲示スペースに余裕がある場合に限り承認することができる。

- 3 要綱第11条の掲示物の掲示承認申請手順をおおむね次のとおりとする。

(1) 承認を受けようとする者は、「掲示物掲示承認申請書」(別紙様式第7号)に必要書類を添付して、原則として掲示の開始を希望する日の2日前までに、庁舎管理者(区長)に提出しなければならない。但し、職員による申請及び郵送等により届けられる掲示物の掲示については、別途総務課長が定める。

(2) 庁舎管理者(区長)は、「掲示物掲示承認申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。

(3) 庁舎管理者(区長)は、「掲示物掲示承認申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して2日以内に承認、不承認の決定をし、その結果を口頭により通知するものとする。

4 掲出場所及び期間は、掲示スペースと優先順位を考慮し、庁舎管理者(区長)が決定する。

5 掲出は、原則申請者が行う。ただし、総務課長が別に守衛に命じることができる。

6 各室については、前項までの規定に準じ、各室管理者が決定するものとする。

(許可行為)

第14条 要綱第12条第1項第1号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

(1) 職員の福利厚生事業として川崎市職員厚生会及び川崎市職員生活協同組合が行う物品等の販売の斡旋等は許可する。ただし、職場を直接まわっての行商は許可しない。

(2) 本市が行う社会援護、慈善事業等のための行為は許可する。

(3) 国及び他の地方公共団体及び公共的団体が行う社会援護、慈善事業等のための行為は許可することができる。

(4) 庁舎の一定の場所を独占的に使用する場合は許可しない。

(5) 営利を目的とした不特定多数への物品の販売、行商、広告物の配布等は許可しない。ただし、市の事務事業と密接に関係するものであって、特に庁舎管理者の許可を得たもの及び職員と個々に契約している物品等の配達等を主たる目的としているものについては職務遂行上及び庁舎管理上支障のない範囲において、許可することができる。

(6) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。

(7) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。

(8) その他庁舎管理者（区長）が支障があると認めたときは許可しない。

2 要綱第12条第1項第2号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

(1) 庁舎の広報掲示板以外に無秩序にポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものを掲示等の方法により、公衆の目に触れる状態に置く場合は許可しない。ただし、本市、国及び他の地方公共団体及び公共的団体が行う公共事業等の広報が目的である場合で、各室管理者から掲示依頼があるときは、庁舎管理上支障がないときに限り許可することができる。

(2) 営利を目的としたものは許可しない。

(3) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。

(4) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。

(5) その他庁舎管理者（区長）が支障があると認めたときは許可しない。

3 要綱第12条第1項第3号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

(1) 庁舎の一定の場所を独占的に使用する場合は許可しない。ただし、本市の事務事業遂行上、やむを得ないと認められるときは、庁舎管理上支障がない範囲で許可することができる。

(2) 営利を目的としたものは許可しない。

(3) 庁舎の現状変更を伴うものは許可しない。ただし、特に庁舎管理者（区長）の許可を得たときはこの限りでない。

(4) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。

(5) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。

(6) その他庁舎管理者（区長）が支障があると認めたときは許可しない。

4 要綱第12条第1項第4号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

(1) 庁舎の見学等の集団入庁は、業務上及び庁舎管理上支障のない範囲で許可する。

(2) 本市の職員労働組合が正当な集会を行う場合は、業務上及び庁舎管理上支障のない範囲で許可することができる。

(3) 営利を目的としたものは許可しない。

(4) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるものは許可しない。

(5) 多数の人又は、車両等が集中することにより、庁舎及び周辺道路の著しい混雑が発生すると予想される場合は許可しない。ただし、警察、消防等関係機関の許可を得て対策が万全なときは許可することができる。

(6) 火器等の使用又は、騒音（放送・音響設備、拡声器等の使用を含む。）、異臭等の発生を伴うときは許可しない。

(7) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。

(8) その他庁舎管理者（区長）が支障があると認めたときは許可しない。

5 要綱第12条第1項第5号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

(1) 庁舎の保全及び工事等のために使用するものは、危険物取扱主任者等の有資格者が取扱い、その安全対策が万全である場合必要最小限の範囲で許

可することができる。

(2) 前号以外は原則として許可しない。

6 要綱第12条第1項第6号の審査基準はおおむね次のとおりとする。

(1) 機密情報の漏えい、個人情報の保護等の観点から支障がないと庁舎管理者（区長）が認めたときは許可することができる。

(2) 営利を主たる目的としたときは許可しない。

(3) 特定の思想及び宗教又は政治的な目的が主たる目的であるときは許可しない。

(4) 公序良俗に反すると認められるときは許可しない。

(5) その他庁舎管理者（区長）、各室管理者又はその代理者が支障があると認めたときは許可しない。

7 規則第11条第1項第7号に定める行為は、庁舎管理者（区長）が公務の円滑な執行に支障を来すおそれがあると認めた行為とする。

8 要綱第12条の許可申請手順はおおむね次のとおりとする。

(1) 許可を受けようとする者は、「庁舎使用等許可申請書」（別紙様式第8号）に必要書類を添付して、原則として使用等の開始を希望する日の30日前までに、庁舎管理者（区長）に提出しなければならない。

(2) 庁舎管理者（区長）は、「庁舎使用等許可申請書」を受付したときは、速やかに書類及び内容審査を行い、書類に不備がある場合は、訂正、再提出等の措置を講じなければならない。

(3) 庁舎管理者（区長）は、「庁舎使用等許可申請書」を受付したときは、当該申請書を受付した日から起算して30日以内に許可、不許可の決定をし、「庁舎使用等（許可・不許可）通知書」（別紙様式第9号）を申請人に交付するものとする。

(禁止行為)

第15条 規則第12条に規定する禁止行為とはおおむね次のとおりとする。

(1) 示威又はけん騒にわたる行為

ア 正当な理由のない銃器、刃物、毒物、鉄棒等の危険器具等の携帯

イ 人声、楽器、放送・音響設備、拡声器等により著しく大きな音を出す行為

ウ 威勢を示しての集団入庁

(2) 面会の強要、乱暴な言動又は嫌悪の情を催す行為

ア 突然の来庁にもかかわらず、威勢を示すなどして、職員の業務を妨害し面会を強要する行為

イ 集団で押しかけて面会を強要する行為

ウ 座り込み等により面会を強要する行為

エ 正当な理由なく電話での応対を強要する行為

オ 著しく粗野又は乱暴な言動で多数の人に迷惑をかける行為

カ 共用の場所での飲食（水分補給は除く）

キ 指定場所以外での喫煙

ク 異臭を発するものの持ち込み及び異臭を発生させる行為

ケ 動物を伴っての入庁（盲導犬等介護動物を除く）

コ 職員の業務に対し、悪戯などでこれを妨害する行為

サ 便所以外でみだりにたん、つばを吐き、又は大小便をする行為

シ みだりに衣服を脱ぎ、身体の一部及び全部を露出させる行為

ス 正当な理由なくものかげにひそんでいる行為

セ 酩酊し、多数の人に迷惑をかける行為

ソ 正当な理由なく長時間にわたり庁舎内をねり歩く行為

タ 正当な理由なく長時間にわたり庁舎内で寝ている行為

チ その他公序良俗に反すると認められる行為

(3) 通行の妨害となる行為

ア 正当な理由なく庁舎の入口、通路、階段等に物を放置する行為

イ 正当な理由なく庁舎の入口、通路、階段等に座り込み、又は寝ている行為

ウ 他人の進路に立ちふさがったり、その身邊に群がって立ち退こうとしない行為

(4) 庁舎又は物件を汚損し、又は毀損すること。

(5) 爆発又は引火のおそれがある物件の附近で火気を取り扱うこと。

(6) 前各号に掲げるもののほか、公務の円滑な執行を妨げる行為をすること。

(違反者等に対する処分)

第16条 要綱第13条の違反者に対する処分手順はおおむね次のとおりとする。

(1) 庁舎管理者（区長）は違反者等に対し、まず、口頭により当該違反行為等の是正について、注意をするものとする。

(2) 前号注意に従わない場合、庁舎管理者（区長）は、次に、口頭により当該違反行為等の禁止等を勧告するものとする。

(3) 前号の勧告に従わない場合、庁舎管理者（区長）は、次に、口頭又は文書（「違反行為等に対する命令書」（別紙様式第10号））による当該違反行為等に対する禁止等の命令をすることができるものとする。

(4) 前号の命令に従わない場合、庁舎管理者（区長）は、当該許可又は承認を取消すことができるとともに、自ら物件の撤去ができるものとする。

(5) 庁舎管理者（区長）は、当該許可又は承認を取消すことを決定したときは、原則として文書（「許可（承認）取消処分通知書」（別紙様式第11号））を交付するものとする。

2 庁舎管理者（区長）は、前項第3号、第4号、第5号の処分をするにあつ

っては、相手方に弁明の機会を与えなければならない。ただし、重大な危険等が迫るなど緊急を要する場合は、この限りでない。

3 庁舎管理者（区長）は、弁明の機会を与えるにあたっては、文書（「弁明書」（別紙様式第12号））を3日以内に提出させるものとする。ただし、軽易なものについては、口頭により弁明を聴取することができる。

4 庁舎管理者（区長）は、要綱第13条の違反者に対する処分をするにあたっては、物件の撤去を除き、自ら相手方を強制退去させるなど直接的な行為をしてはならない。

5 庁舎管理者（区長）は、要綱第13条の違反者に対する処分をするにあたり、自らの生命、財産及び庁舎に対し、危害等を加えられるおそれがある場合は、所轄警察署長に協力を要請することができる。

（かぎの保管等）

第17条 各室の出入口のかぎの保管は次のとおり取り扱うものとする。

（1）各室のかぎは、原則としてすべて守衛室で保管し、貸出を行うものとする。

（2）各部・課に配置された各室のかぎは各管理課においても保管することができる。

2 かぎを使用しようとする者は、かぎの保管者にその旨を申し出て、確認を受けなければならない。

3 各室の使用時間中は使用者が責任をもってかぎを管理しなければならない。

4 かぎの使用後は、直ちに、保管者に返却しなければならない。

5 庁舎管理者（区長）は、各室の予備のかぎを総務課長に保管させるものとする。

6 総務課長は、特に必要と認める場合に限り予備のかぎを使用することができるものとする。

(職員の協力義務)

第18条 すべての職員は、庁舎管理上必要な事項を発見した場合は、直ちに守衛室又は総務課に連絡し、自己の安全を阻害しない範囲において、臨機の措置を講じなければならない。

2 すべての職員は、庁舎の管理に積極的に協力しなければならない。

(駐停車等の規制)

第19条 来庁者の利便性の向上に供するため、麻生区役所前駐車場を配置する。

2 前項に規定する駐車場の利用時間は以下のとおりとする。

(1) 麻生区役所前駐車場 24時間

3 次の各号にかかげる駐車は原則として許可しない。

(1) 駐車場以外の場所における車両等の駐車

(2) 利用時間以外の車両等の駐車

(3) 制限(大きさ・重量)を超える車両等の駐車

(4) その他、迷惑行為等を行う車両等の駐車

4 駐車場は、地方自治法第238条の4第2項第4号に規定される余裕がある部分として、貸し付けることができる。

(駐輪場等の設置)

第19条の2 自転車、二輪車等を利用する一般来庁者用駐輪場を、麻生市民館・図書館脇に設置する。

2 前項に規定する駐輪場の利用時間は、開庁時間30分前から閉庁時間30分後までとする。

3 次の各号にかかげる駐輪は原則として許可しない。

(1) 駐輪場以外の場所における駐輪

(2) 利用時間以外の駐輪

4 前項に掲げた行為を行う駐輪に対して、庁舎管理者（区長）は、警告の上、撤去することができる。ただし、一般利用者の安全性が損なわれている場合は、ただちに撤去する。

（委任）

第20条 この要領に定めるもののほか、庁舎の管理について必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

この要領は、平成29年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年11月1日から施行する。

別表

階数	施設名	各室管理者
屋上階	第8会議室、倉庫、空調機械室	総務課長
	倉庫	地域振興課長
4階 区役所側	総務課事務室、第1～第7会議室、選挙管理委員会室、災害備蓄品置場、更衣室、給湯室、授乳室、倉庫、あさおのおみせ	総務課長
	防災無線室	麻生区役所担当課長（危機管理担当）
4階 保健所側	機械室	総務課長
	地域ケア推進課事務室、相談室、倉庫、更衣室、給湯室	地域ケア推進課長
	地域支援課事務室	地域支援課長
3階 区役所側	危機管理担当事務室、倉庫	麻生区役所担当課長（危機管理担当）
	区長室、総務課事務室、倉庫、更衣室、給湯室、機械室、市税証明発行コーナー、おくやみコーナー	総務課長
	企画課事務室、打合せコーナー、倉庫	企画課長
	地域振興課事務室、相談室、倉庫	地域振興課長
	衛生課事務室、相談室、倉庫	衛生課長
	倉庫	保護課長
	保育所等・地域連携担当事務室	地域みまもり支援センター担当課長（保育所等・地域連携担当）
	学校・地域連携担当事務室	地域みまもり支援センター担当課長（学校・地域連携担当）
3階 保健所側	保護課事務室、面接室、倉庫、給湯室	保護課長
	資料研究室、更衣室	地域ケア推進課長
2階 区役所側	区民課事務室、倉庫	区民課長
	保険年金課事務室、倉庫、給湯室	保険年金課長
	ロビー、授乳室、守衛室	総務課長
2階 保健所側	高齢・障害課事務室、面接室、倉庫、給湯室	高齢・障害課長
	児童家庭課事務室、面談室、倉庫	児童家庭課長
	受付スペース、予診室、ホール、打合せスペース、倉庫	地域ケア推進課長
	倉庫	地域支援課長
1階	災害備蓄倉庫	麻生区役所担当課長（危機管理担当）
	休憩室、予備室、非常勤職員室、浄書室、機械室、運転手控室、清掃員控室、シャワー室、監視室、電気室、発電気室、空調機械室、冷温水発生機室、前室、倉庫	総務課長
	オペレーター控室	区民課長
	保健ホール、栄養相談室、歯科相談室、面接室、母子相談室、準備室、ホール、倉庫、更衣室、給湯室	地域ケア推進課長
	防疫業務準備室、防疫機材庫、試験検査室、滅菌室、尿検査用トイレ、動物収容舎、倉庫	衛生課長

※共用通路、エレベーター、トイレについては、総務課長の管理とする。

	担 当	合 議	守 衛 長	担当係長	担当係長	担当係長	担当係長	課長補佐	課長補佐	課 長
届出年月日	年 月 日			工事施工年月日			年 月 日			
商 号					代 表 者 氏 名					
工事責任者氏名					連 絡 先 TEL					
工 事 内 容										
工 事 現 場										

[illegible]

- 1 **3日前**の午後4時(閉庁日については、それ以前の直近の平日午前中)までに、麻生区役所まちづくり推進部総務課長あてに提出してください。
- 2 入庁時は、工事現場庁舎の守衛室(警備室)で入庁時刻を各自記入し、入庁許可証の交付を受けてください。
また、在庁中は入庁許可証を胸に付けてください。
- 3 退庁時は、入庁時に受付を行った守衛室(警備室)で退庁時刻を各自記入し、入庁許可証を返却してください。

付 記

来庁車両		*は職員が記入
車 種 ・ ナ ン バ ー	車 両 の 使 用 目 的	* 駐 車 場 所

局 部 課 担当

電話(内線)

表面

No. _____

麻生区役所
入 庁 許 可 証

裏面

注 意

- 1 本証は見やすい位置に着用し、必ず御自身でお使いください。
- 2 本証を亡失若しくは損傷した場合は、再交付を受けてください。
- 3 退庁時は必ず返還してください。

火器等使用承認申請書 (火器等使用承認伺書)		担 任	合 議	庶務係長	課 長	決裁区分
文 書 番 号	川麻総第 号					
起 案 年 月 日	年 月 日					
決 裁 年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 本件承認してよいでしょうか。 <input type="checkbox"/> 本件不承認としてよいでしょうか。				
施 行 年 月 日	年 月 日					
完 結 年 月 日	年 月 日	指 令	川崎市指令麻総第 号			
<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(あて先) 庁舎管理者</p> <p style="text-align: right;">申請人住所(所在地)</p> <p style="text-align: right;">申請人氏名(団体名)</p> <p style="text-align: right;">電話番号 ()</p> <p>川崎市庁舎管理規則第8条の規定により、次のとおり承認を受けたいので申請します。</p>						
火器等使用内容						
火器等使用場所						
火器等使用期間及び時間 年 月 日 () ~ 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分						
使用する火器等の種類及び数量						
火器等使用担当者 (現場担当者) <p style="text-align: right;">住 所(所属)</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p> <p style="text-align: right;">電話番号 ()</p>						
火器等使用責任者 (緊急連絡先) <p style="text-align: right;">住 所(所属)</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p> <p style="text-align: right;">電話番号 ()</p>						

- ※ 申請にあたっては、使用箇所を明示した図面等を2部提出してください。
- ※ 防火対策(消火器の配置等)を明示してください。
- ※ 太枠の中のみ記入してください。
- ※ 本申請書は庁舎使用等の希望する日の30日前までに提出してください。

火器等使用(承認・不承認)通知書

川崎市指令麻総第 号

申請人住所(所在地)

申請人氏名(団体名) 様

年 月 日付けで申請のあった件について、川崎市庁舎管理規則第8条の規定に基づき、次のとおり(承認・不承認)とします。

年 月 日

庁舎管理者 川崎市麻生区長

火器等使用内容

火器等使用場所

火器等使用期間及び時間

年 月 日() ~ 年 月 日()
時 分 ~ 時 分

使用する火器等の種類及び数量

☐承認条件 ☐不承認理由

会議室利用承認申請書			
年 月 日			
(あて先) 庁 舎 管 理 者			
次のとおり申請します。			
申 請 者	所属・団体名 _____ 住 所 _____ 責任者氏名 _____ 連絡先 _____ () 担当者名 _____		
使 用 日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分 (会議等開始時間 午前・午後 時 分~)		
使 用 場 所	<input type="checkbox"/> 会議室名 ()	使用人数	() 人
使 用 備 品	<input type="checkbox"/> プロジェクタ <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		
使 用 目 的	<input type="checkbox"/> 会議(名称: _____) <input type="checkbox"/> その他 _____		
許 可 番 号	第 _____ 号	指示事項	
使 用 者 区 分	<input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 関係団体		
変 更 ・ 取 消 年 月 日	年 月 日 変更・取消	摘要	
	年 月 日 変更・取消	摘要	
使 用 済 確 認	氏名 _____ 時 分		
備 考			

会議室利用（承認・不承認）通知書

年 月 日

申請者様

庁舎管理者

次のとおり（承認・不承認）します。

申請者	所属・団体名		
	住 所		
	責任者氏名		
	連絡先（.....）担当者名.....		
使用日時	年 月 日（ ） 午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 （会議等開始時間 午前・午後 時 分～）		
使用場所	<input type="checkbox"/> 会議室名（.....）	使用人数	（.....）人
使用備品	<input type="checkbox"/> プロジェクタ <input type="checkbox"/> マイク <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議(名称：.....) <input type="checkbox"/> その他		
<input type="checkbox"/> 承認条件 <input type="checkbox"/> 不承認理由			

使用上の注意事項

- 承認内容を変更する場合は、この通知書を添えて届け出てください。
- 会議室等使用当日は、この通知書を必ずお持ちください。
- 会議室等の使用にあたっては、庁舎管理者の指示に従ってください。目的外の使用については、承認を取り消すことがあります。
- 会議室等の使用時間は、準備・後片付けを含め午前8時30分から午後17時15分までとなっておりますので、御協力ください。
- 会議室等使用の際の車での来庁はご遠慮ください。
- 会議室等使用後は、速やかに庁舎管理者に連絡し、確認を受けてください。

(掲示物掲示承認伺書)

<input type="checkbox"/> 本件承認してよいでしょうか。 <input type="checkbox"/> 本件不承認としてよいでしょうか。	担 任	係 長	課 長
申請に対する審査結果 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	審査結果口頭通告日 年 月 日		認 印
(あて先) 庁 舎 管 理 者 所 属 申請者氏名 (本市機関の場合主管課長) 川崎市庁舎管理規則第 10 条及び第 11 条の規定により次のとおり掲示物の掲示をしますので申請します。			
掲示希望期間 年 月 日 ～ 年 月 日			
掲示物の種類・数量 <input type="checkbox"/> ポスター等 枚 <input type="checkbox"/> 懸垂幕 枚 <input type="checkbox"/> 立看板 枚 <input type="checkbox"/> その他 枚			
掲示物の概略			
担当者名 電話番号			

- 1 本申請書は、掲示希望日の **2 日前**までに提出してください。
- 2 規格 懸垂幕 ⇒ 縦〇〇m、横〇m。

庁舎使用等許可申請書 (庁舎使用等許可伺書)		担 任	合 議	庶務係長	課 長	決裁区分
文 書 番 号	川麻総第 号					
起 案 年 月 日	年 月 日					
決 裁 年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 本件許可してよいでしょうか。 <input type="checkbox"/> 本件不許可としてよいでしょうか。				
施 行 年 月 日	年 月 日					
完 結 年 月 日	年 月 日	指 令	川崎市指令麻総第 号			
<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(あて先) 庁 舎 管 理 者</p> <p style="text-align: right;">申請人住所(所在地)</p> <p style="text-align: right;">申請人氏名(団体名)</p> <p style="text-align: right;">電話番号 ()</p> <p>川崎市庁舎管理規則第11条の規定により、次のとおり許可を受けたいので申請します。</p>						
<p>申請内容</p> <p style="text-align: center;">施設使用・物件設置・商的行為・危険物搬入・集会使用・集団入庁・物品販売・撮影録音</p> <p>その他()</p>						
場 所						
<p>期間及び時間</p> <p style="text-align: center;">年 月 日() ~ 年 月 日()</p> <p style="text-align: center;">時 分 ~ 時 分</p>						
目 的 (施設使用、集会目的、販売物品、搬入危険物等の内容及び数量等詳しく記入)						
<p>物品販売等担当者 (勧誘、危険物搬入等担当者)</p> <p style="text-align: right;">住 所(所属)</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p> <p style="text-align: right;">電話番号 ()</p>						
<p>責任者 (連絡先)</p> <p style="text-align: right;">住 所(所属)</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p> <p style="text-align: right;">電話番号 ()</p>						

※ 施設使用・集会使用・物件設置については、使用箇所を明示した図面等を2部提出してください。

※ 付帯設備及び放送設備等の備品の借用については、別途協議願います。

※ 太枠の中のみ記入してください。該当しない箇所への記入は必要ありません。

※ 本申請書は庁舎使用等の希望する日の30日前までに提出してください。

庁舎使用等(許可・不許可)通知書

川崎市指令麻総第 号

申請人住所(所在地)

申請人氏名(団体名) 様

年 月 日付けで申請のあった件について、川崎市庁舎管理規則第11条の規定に基づき次のとおり(許可・不許可)とします。

年 月 日

庁舎管理者 川崎市麻生区長

許可内容

施設使用・物件設置・商的行為・危険物搬入・集会使用・集団入庁・物品販売・撮影録音

その他()

許可場所

許可期間及び時間

年 月 日() ~ 年 月 日()
時 分 ~ 時 分

目的(施設使用、集会目的、販売物品、搬入危険物の内容及び数量等)

☐許可条件 ☐不許可理由

違反行為等に対する命令書

川崎市指令麻総第 号

様

庁舎管理規則第13条に基づき、次のとおり命じます。

年 月 日

庁舎管理者 川崎市麻生区長

命令事項

命令の根拠

川崎市庁舎管理規則第 条第 項第 号該当

命令の理由(違反行為等の事実関係)

不服申立の教示

この処分について不服があるときは、この命令書を受けとった日の翌日から起算して3月以内に川崎市長に対して審査請求をすることができます。

この処分の取り消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日(前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6月以内に川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。

許可(承認)取消処分通知書

川崎市指令麻総第 号

様

庁舎管理規則第13条に基づき、次のとおり許可(承認)を取消します。

年 月 日

庁舎管理者 川崎市麻生区長

取消す許可(承認)事項

取消しの根拠

川崎市庁舎管理規則第 条第 項第 号該当

取消し理由(違反行為等の事実関係)

不服申立の教示

この処分について不服があるときは、この命令書を受けとった日の翌日から起算して3月以内に川崎市長に対して審査請求をすることができます。

この処分の取り消しを求める訴えは、この処分があったことを知った日(前記の審査請求をした場合には、当該審査請求についての裁決があったことを知った日)の翌日から起算して6月以内に川崎市を被告として(川崎市長が被告の代表者となります。)提起することができます。

※ 本弁明書は3日以内に提出してください。
 ※ 太枠の中のみ記入してください。
 ※ 書ききれない場合は別紙を添付してください。