

## 生田出張所庁舎管理要領

### (目的)

第1条 この要領は、川崎市庁舎管理要綱（7川総庁第350号。以下「要綱」という。）第2条及び第14条の規定に基づき、多摩区役所まちづくり推進部生田出張所長（以下「出張所長」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、生田出張所庁舎（広場を除く。）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。

### (規則第3条第2項に定める職員)

第4条 要綱第4条に基づく規則第3条第2項に定める職員を次のとおり指定する。

(1) 多摩区役所まちづくり推進部生田出張所において、地域振興に関する業務を担当する課長補佐（課長補佐が置かれていない場合にあつては、担当係長）（以下「地域振興に関する業務を担当する課長補佐等」という。）

(2) 前号に掲げる者に事故があるとき又は欠けたときは、多摩区役所まちづくり推進部生田出張所において、証明サービスに関する業務を担当する課長補佐（課長補佐が置かれていない場合にあつては、担当係長）

### (庁舎管理者の任務)

第5条 出張所長は、規則第6条に規定する庁舎管理者の任務を行う。

(生田出張所職員の任務)

第6条 生田出張所職員は、出張所長の命を受け、その所管する庁舎管理の業務を行う。

(庁舎の出入り)

第7条 生田出張所職員は、庁舎への出入りをする者を管理するものとする。

2 開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで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、生田出張所職員は、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 第9条第1項第1号に定める会議室及び多摩区民活動・交流センター利用者については、その利用時間に限り規制しない。

4 庁舎管理者は、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、生田出張所職員に対し、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員氏名報告書(第1号様式)を庁舎管理者に提出し、入庁するときは生田出張所窓口において、氏名等の確認を受け、入庁許可証(第2号様式)を見やすいところに着用しなければならない。ただし、本市職員(以下「職員」という。)は職員証を以って入庁許可証とみなす。

7 退庁するときは、その旨を生田出張所窓口で報告し、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。

8 その他特に庁舎管理者が認めた場合で、庁舎管理上支障のないときは、第1項から第7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8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ことができる。

(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、暖をとるための暖房機等の使用は承認しない。

(4) 給湯室及び多目的スペース内のキッチンコーナーを除き、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各号に掲げるとおりとする。

(1) 承認を受けようとする者は、火器等使用承認申請書(第3号様式)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5日前(川崎市の休日をも定める条例(平成元年条例第16号)に定める市の休日(以下「市の休日」という。)を除く。)までに、庁舎管理者に提出しなければならない。

(2) 庁舎管理者は、前号の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) 庁舎管理者は、第1号の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（市の休日を除く。）に承認、不承認の決定をし、火器等使用（承認・不承認）通知書（第4号様式）を申請者に交付するものとする。

（会議室の利用）

第9条 職員等の利用に供するため、会議室を設置する。

(1) 会議室は次のとおり設置する。

- ア 2階 行政会議室
- イ 2階 大会議室
- ウ 3階 多目的スペース

(2) 会議室の利用日時は、原則として次のとおりとする。

ア 会議室（多目的スペースを除く。）の利用日時は、12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日の午前8時30分から午後9時までとする。ただし、必要と認められる場合は、この限りではない。

イ 多目的スペースの利用日時は、12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日で次のとおりとする。ただし、必要と認められる場合は、この限りではない。

月曜日から金曜日まで（市の休日を除く。）	午後5時から午後9時まで
市の休日	午前8時30分から午後9時まで

2 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、関連する会議、研修及びその他の行事を行うため、職員が使用する場合は承認する。

(2) 国及び他の地方公共団体が使用する場で、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使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。

(5) おおむね2週間を超える連続した使用は原則として承認しない。

(6) 飲食は、次の利用に支障のない場合は承認することができる。

(7) その他特に庁舎管理者が会議室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のないときは承認することができる。

3 要綱第10条の会議室の使用承認申請手順は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、会議室等使用承認申請書（第5号様式）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2日前（市の休日を除く。）までに、庁舎管理者に提出しなければならない。

(2) 庁舎管理者は、前号の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) 庁舎管理者は、第1号の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（市の休日を除く。）に承認、不承認の決定をし、会議室等使用（承認・不承認）通知書（第6号様式）を申請者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、口頭その他庁舎管理者が適当と

認める方法によって通知するものとする。

(掲示板の使用)

第10条 本市事務事業等の広報の利用に供するため、パンフレットスタンド等を次の場所に設置する。

- (1) 1階ホール、情報コーナー及び待合スペース
- (2) 2階情報コーナー
- (3) 3階ホール及び多目的スペース

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、庁舎管理者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、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(掲示物掲示承認伺書)(第7号様式)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(市の休日を除く。)までに、庁舎管理者に提出しなければならない。
- (2) 庁舎管理者は、前号の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) 庁舎管理者は、第1号の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（市の休日を除く。）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、庁舎管理者が決定する。

5 掲出は、原則申請者が行う。ただし、庁舎管理者が別に出張所職員に命じることができる。

(許可行為)

第11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、職場を訪問し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、市の事務事業に密接に関連するものであって、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) その他庁舎管理者が支障があると認めるときは許可しない。

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

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) 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。

(4) 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。ただし、特に庁舎管理者の許可を得たときはこの限りでない。

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。

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

7 規則第11条第1項第7号に定める行為は、庁舎管理者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(第8号様式)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(市の休日を除く。)までに、庁舎管理者に提出し

なければならない。

(2) 庁舎管理者は、前号の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) 庁舎管理者は、第1号の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（市の休日を除く。）に許可、不許可の決定をし、庁舎使用等（許可・不許可）通知書（第9号様式）を申請者に交付するものとする。

（禁止行為）

第12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 会議室、コミュニティ広場以外での共用の場所での飲食（水

分補給及び庁舎管理者が特に許可する場合を除く)

- 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 酪酊し、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、その周辺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) 庁舎管理者の承認なく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13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) 庁舎管理者は違反者等に対し、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) 前号の注意に従わない場合、庁舎管理者は、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、庁舎管理者は、口頭又は違反行為等に対する命令書（第10号様式）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、庁舎管理者は、当該許可又は承認を取消する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) 庁舎管理者は、当該許可又は承認を取消することを決定したときは、原則として許可（承認）取消処分通知書（第11号様式）を交付するものとする。

2 庁舎管理者は、前項第3号、第4号及び第5号の処分をするにあたっては、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 庁舎管理者は、弁明の機会を与えるにあたっては、弁明書（第12号様式）を3日以内（市の休日を除く。）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。

(許可行為に関する規定の準用)

第14条 第11条第1項第6号から第8号まで及び同条第2項第2号の規定は、同条第2項(第2号の適用を除く。)から第4項まで及び第6項の審査基準について準用する。

(鍵の保管等)

第15条 各室の出入口の鍵は、原則としてすべて生田出張所窓口で保管し、貸出を行うものとする。

2 鍵を使用しようとする者は、庁舎管理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鍵を管理しなければならない。

4 鍵の使用後は、直ちに、庁舎管理者に返却しなければならない。

5 庁舎管理者は、各室の予備の鍵を地域振興に関する業務を担当する課長補佐等に保管させるものとする。

6 地域振興に関する業務を担当する課長補佐等は、特に必要と認める場合に限り予備の鍵を使用することができるものとする。

(職員の協力義務)

第16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、直ちに庁舎管理者に連絡し、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

(駐車場の設置)

第 17 条 来庁者の利便性の向上に供するため、生田出張所駐車場を設置する。

2 前項に規定する駐車場の利用時間は午前 8 時 30 分から午後 9 時までとする。

3 次の各号に掲げる駐車は原則として許可しない。ただし、特に庁舎管理者が認めた場合で、庁舎管理上支障のないときはこの限りではない。

(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) 生田出張所の利用者以外の車両等の駐車

(5) 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。

(自転車等駐輪場の設置)

第 18 条 自転車、二輪車等（以下「自転車等」という。）を利用する一般来庁者用の自転車等駐輪場を設置する。

2 前項に規定する駐輪場の利用時間は、午前 8 時 30 分から午後 9 時までとする。

3 次の各号に掲げる駐輪は原則として許可しない。

(1) 自転車等駐輪場以外の場所における駐輪

(2) 利用時間以外の駐輪

(3) 出張所施設利用を目的としない駐輪

(4) その他迷惑行為等を行う車両等の駐輪

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19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、出張所長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和7年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 第9条及び第10条の規定は、この要領の施行の日以後の申請について適用し、この要領の施行の日前の申請については、なお従前の例による。



表面

No. _____
生田出張所
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

年 月 日

(あて先) 庁舎管理者

申請人住所(所在地)

申請人氏名(団体名)

電話番号 ( )

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。

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)

住 所(所属)

氏 名

電話番号 ( )

火器等使用責任者 (緊急連絡先)

住 所(所属)

氏 名

電話番号 ( )

- ※ 申請にあたっては、使用箇所を明示した図面等を提出してください。
- ※ 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5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

川崎市指令多生第 号

申請者住所（所在地）

申請者氏名（団体名）

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 川崎市多摩区役所まちづくり推進部生田出張所長

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

庁舎管理者使用欄

担当	係長	所長

## 会議室等使用承認申請書

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 ..... 責任者連絡先 ..... ( ) ..... 担当者連絡先 ..... ( ) ..... 担当者名 .....		
使 用 日 時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 (会議等開始時間 時 分~)		
使 用 場 所	<input type="checkbox"/> 大会議室A <input type="checkbox"/> 大会議室B <input type="checkbox"/> 行政会議室 <input type="checkbox"/> 多目的スペース	使用人数	( )人
使 用 目 的	<input type="checkbox"/> 会議(名称: ..... ) <input type="checkbox"/> その他 .....		
承 認 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 <input type="checkbox"/> 一般		

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		

## 会議室等使用（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 ..... 責任者連絡先 ..... ( ) ..... 担当者連絡先 ..... ( ) ..... 担当者名 .....		
使用日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 (会議等開始時間 時 分~)		
使用場所	<input type="checkbox"/> 大会議室A <input type="checkbox"/> 大会議室B <input type="checkbox"/> 行政会議室 <input type="checkbox"/> 多目的スペース	使用人数	( )人
使用目的	<input type="checkbox"/> 会議(名称: ..... ) <input type="checkbox"/> その他 .....		
承認番号	第 号	指示事項	

- 1 使用当日は、この通知書を必ずお持ちください。
- 2 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、承認を取消すことがあります。
- 3 使用時間は、準備・後片付けを含めた時間となっておりますので、時間の厳守に御協力ください。
- 4 使用の際の車での来庁は御遠慮ください。
- 5 机や椅子などの配列を変更した場合は、利用後必ず元の位置に戻してください。
- 6 使用中に破損した備品、什器等があるときは、速やかに庁舎管理者まで報告してください。破損の度合いによっては、損害賠償責任を負っていただく場合もありますので、予め御了承ください。
- 7 広報のため、会議室内の活動の様子を職員が写真撮影させていただくこともございます。予め御了承ください。
- 8 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。

## 掲示物掲示承認申請書

(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 当	係 長	所 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		
(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たいので申請します。			
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"/> その他 枚 <input type="checkbox"/> 立看板 枚			
掲示物の概略			
担当者名 電話番号			

## 注意

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。

## 庁舎使用等許可申請書

年 月 日

(あて先) 庁舎管理者

申請人住所(所在地)

申請人氏名(団体名)

電話番号 ( )

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。

申請内容

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 ( )

場 所

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、搬入危険物等の内容及び数量等詳しく記入)

物品販売等担当者 (勧誘、危険物搬入等担当者)

住 所 (所属)

氏 名

電話番号 ( )

責任者 (連絡先)

住 所 (所属)

氏 名

電話番号 ( )

- ※ 必要に応じて使用箇所を明示した図面等を提出してください。
- ※ 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

川崎市指令多生第 号

申請者住所（所在地）

申請者氏名（団体名）

年 月 日付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 川崎市多摩区役所まちづくり推進部生田出張所長

## 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

川崎市指令多生第

号

様

川崎市庁舎管理規則第13条に基づき、次のとおり命じます。

年 月 日

庁舎管理者 川崎市多摩区役所まちづくり推進部生田出張所長

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

この処分不服がある場合は、この処分があったことを知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

川崎市指令多生第 号

様

川崎市庁舎管理規則第 1 3 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 川崎市多摩区役所まちづくり推進部生田出張所長

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 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

この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知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。

