

中原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、中原区長（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、中原区役所庁舎及び駐車場、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。

(庁舎管理職務代理者)

第4条 要綱第4条に基づく庁舎管理職務代理者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、中原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4条の2 要綱第5条に基づく各室管理者を各室の所管課長に指定する。

(守衛の配置)

第5条 中原区役所庁舎1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6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7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8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9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、臨時開庁日にあっては、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 前項以外の時間帯に戸籍等に係る届出を行う者については、その届出に必要な利用時間に限り規制しない。

4 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。

5 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」（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（バッジ）」（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。

- 6 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10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、庁舎管理者に提出しなければならない。
- (2) 庁舎管理者は、「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 11 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 条の会議室の利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、「会議室等利用承認申請書」（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 7 日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。
- (2) 庁舎管理者は、「会議室等利用承認申請書」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) 庁舎管理者は、「会議室等利用承認申請書」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、「会議室等利用（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) 庁舎管理者は、会議室の利用を承認した場合、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。

(5) 承認を受けた者が、その利用の取消しを申し出る場合は、「会議室等利用取消申出書」（別紙様式第7号）に必要書類を添付して、承認された利用の開始日の前日までに、庁舎管理者に提出しなければならない。

(掲示板等の使用)

第12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) 府中街道側入口及び北側玄関入口付近（掲示場）

(2) 正面（西側）玄関及び北側玄関脇（懸垂幕）

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・許可）申請書」（別紙様式第8号）に必要書類を添付して、原則として掲示の開始を希望する

日の3日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。

(2) 庁舎管理者は、「掲示物掲示（承認・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) 庁舎管理者は、「掲示物掲示（承認・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。

(許可行為)

第13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、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、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) 火気等の使用又は、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。
- (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9号)に必要な書類を添付して、原則として使用等の開始を希望する日の30日前までに、庁舎管理者に提出しなければならない。

(2) 庁舎管理者は、「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10号)を申請人に交付するものとする。

(4) 前第1号から第3号の規定にかかわらず、規則第11条第1項第2号の行為についての許可申請手順は、本要綱第12条第3項の掲示物の掲示承認申請手順により行うことができる。

(禁止行為)

第14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 区民活動支援コーナー以外での共用の場所での飲食

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、その身边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15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、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11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12号））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、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、文書（「弁明書」（別紙様式第13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収することができる。

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。

(かぎの保管等)

第 16 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 17 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 18 条 来庁者の利便性の向上に供するため、中原区役所駐車場を配置する。

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。

中原区役所駐車場（セントア武蔵小杉パーキング） 24 時間

中原区役所敷地内 思いやり駐車スペース 午前 8 時から午後 6 時まで

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 18 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、中原区役所敷地内に設置する。

2 前項に規定する駐輪場の利用時間は、開庁時間 30 分前から閉庁後 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、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 2 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

工事等入庁業者名及び作業員氏名報告書

	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	令和 年 月 日			工事施工年月日		令和 年 月 日				
商 号				代 表 者 氏 名						
工事責任者氏名				印	連 絡 先 Tel					
工 事 内 容										
工 事 現 場										

氏 名	入庁予定時刻	入庁時刻	退庁予定時刻	退庁時刻	許可証No.
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	
	:	:	:	:	

- 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、中原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. _____

中原区役所
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	川中総第 号					
起 案 年 月 日	令 和 年 月 日					
決 裁 年 月 日	令 和 年 月 日	☐ 本件承認してよいでしょうか。 ☐ 本件不承認としてよいでしょうか。				
施 行 年 月 日	令 和 年 月 日					
完 結 年 月 日	令 和 年 月 日	指 令	川崎市指令中総第 号			
令和 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) 印 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 令和 年 月 日 () ~ 令和 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

川中総第 号

申請人住所(所在地)

申請人氏名(団体名) 様

令和 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。

令和 年 月 日

庁舎管理者 川崎市中原区長

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

令和 年 月 日() ~ 令和 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

(様式第 5 号)

中原区役所会議室等利用承認申請書

令和 0 年 0 月 0 日

(あて先) 中原区役所庁舎管理者

次のとおり申請します。

申 請 者	所 属 ・ 団 体 名						
	住 所						
	責 任 者 名						
	連 絡 先 (.....) 内線 (.....)						
	担 当 者 名						
利 用 日 時	令和 年 月 日 () ☐ 午前 ☐ 午後 ☐ 夜間 (実際の会議室利用時間 : ~ :) (会議等開催時間 : ~ :)						
利用会議室	☐ 501	☐ 502	☐ 503	☐ 504	☐ 505	☐ 506	☐ 507
利用人数	() 人						
利用備品	☐ マイク ☐ スクリーン ☐ プロジェクター ☐ ポインター ☐ マイクスタンド ☐ 卓上型マイクスタンド ☐ その他 (.....)						
	※スクリーン・アンブ (1 台にマイク 2 本) ・ホワイトボード・演台は 5 0 1 ・ 5 0 2 ・ 5 0 3 会議室に備え付け						
利用目的	会議等 (名称 :)						
案内掲示	庁舎入口への掲示を ☐ 希望する ☐ 希望しない						
備考	その他連絡事項等 (.....)						

承 認 番 号	第 号	指示事項	受付印
備 考			

中原区役所会議室等利用（承認・不承認）通知書							
令和 0 年 0 月 0 日							
申 請 者 様							
次のとおり（承認・不承認）とします。中原区役所庁舎第							
申 請 者	所 属 ・ 団 体 名						
	住 所						
	責 任 者 氏 名						
	連 絡 先 (.....) 内線 (.....)						
	担 当 者 名						
利 用 日 時	令和 年 月 日 () ☐ 午前 ☐ 午後 ☐ 夜間 (実際の会議室利用時間 : ~ :) (会議等開催時間 : ~ :)						
利用会議室	☐ 501	☐ 502	☐ 503	☐ 504	☐ 505	☐ 506	☐ 507
利用人数	() 人						
利用備品	☐ マイク ☐ スクリーン ☐ プロジェクター ☐ ポインター ☐ マイクスタンド ☐ 卓上型マイクスタンド ☐ その他 ()						
	※スクリーン・アンプ（1 台にマイク 2 本）・ホワイトボード・演台は 5 0 1 ・ 5 0 2 ・ 5 0 3 会議室に備え付け						
利用目的	会議等（名称： ）						
案内掲示	庁舎入口への掲示を ☐ 希望する ☐ 希望しない						
備考	その他連絡事項等 ()						

承 認 番 号	第 号	指示事項
備 考		

注意事項

- 1 承認された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。
- 2 会議室等利用当日は、この通知書を必ずお持ちください。
- 3 会議室等の利用にあたっては、庁舎管理者の指示に従ってください。目的外の利用については、承認を取り消すことがあります。
- 4 会議室等利用の際の車での来庁は御遠慮ください。

(第7号様式)

中原区役所会議室等利用取消申出書

令和 0 年 0 月 0 日

(あて先) 中原区役所庁舎管理者

次のとおり予約の取消を申出ます。

申 請 者	所 属 ・ 団 体 名						
	住 所						
	責 任 者 名						
	連 絡 先 () 内線 ()						
	担 当 者 名						
利 用 日 時	令和 年 月 日 () ☐ 午前 ☐ 午後 ☐ 夜間 (実際の会議室利用時間 : ~ :) (会議等開催時間 : ~ :)						
利用会議室	☐ 501	☐ 502	☐ 503	☐ 504	☐ 505	☐ 506	☐ 507
利用人数	() 人						
利用備品	☐ マイク ☐ スクリーン ☐ プロジェクター ☐ ポインター ☐ マイクスタンド ☐ 卓上型マイクスタンド ☐ その他 ()						
	※スクリーン・アンブ (1台にマイク2本) ・ホワイトボード・演台は501・502・503会議室に備え付け						
利用目的	会議等 (名称 :)						
案内掲示	庁舎入口への掲示を ☐ 希望する ☐ 希望しない						
備考	その他連絡事項等 ()						

承 認 番 号	第 号	指示事項	受付印
備 考			

主管課

中原区役所総務課

(様式第8号)

担 任	係 長	課 長	担 任	係 長	課 長

掲示物掲示（承認・許可）申請書

年 月 日

庁舎管理者 様

所属職氏名（主管課長）

局 課長

担当者名 TEL

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（承認・許可）を受けたいので申請します。

場 所	掲示場	☐ 守衛室側	☐ 府中街道側
	懸垂幕	☐ 南武線側1	☐ 南武線側2
		☐ 府中街道側	
	立看板		
	ポスター等		

期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

掲示物等の目的

物件の種類・数量	☐ 立看板	枚	☐ ポスター等	枚
	☐ 懸垂幕	枚	☐ 掲示場	枚

- 注 意
- (1) 本申請書は、掲示開始日の2日前までに提出のこと。
- (2) 規 格
- | | |
|-----|--------------------------------------|
| 掲示場 | 原則いずれかのポスター |
| | A 3 (297mm×420mm)、A 2 (420mm×594mm)、 |
| | B 3 (364mm×515mm)、B 2 (515mm×728mm)、 |
| 立看板 | 縦 2 m 横 7 0 c m 以内 |
| 懸垂幕 | 縦 1 8 . 5 m 横 1 m (南武線側1) |
| | 縦 1 8 . 5 m 横 1 m (南武線側2) |
| | 縦 1 2 . 9 m 横 9 0 c m (府中街道側) |

掲示物寸法

横0.83m×縦8m

例)

年末の交通事故防止運動
無事故で年末 笑顔で新年

設置・撤去について

設置日 年 月 日 (設置者：_____)

撤去日 年 月 日 (撤去者：_____)

備 考

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	川中総第 号					
起 案 年 月 日	令 和 年 月 日					
決 裁 年 月 日	令 和 年 月 日	☐ 本件許可してよいでしょうか。 ☐ 本件不許可としてよいでしょうか。				
施 行 年 月 日	令 和 年 月 日					
完 結 年 月 日	令 和 年 月 日	指 令	川崎市指令中総第 号			
令和 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) _____ 印 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 令和 年 月 日() ~ 令和 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 () _____						

- ※ 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

川中総第 号

申請人住所(所在地)

申請人氏名(団体名) 様

令和 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。

令和 年 月 日

庁舎管理者 川崎市中原区長

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

令和 年 月 日() ~ 令和 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

川中総第 号

様

庁舎管理規則第13条に基づき、次のとおり命じます。

令和 年 月 日

庁舎管理者 川崎市中原区長

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

川中総第 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。

令和 年 月 日

庁舎管理者 川崎市中原区長

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。