

○松戸市庁舎管理規則

令和3年9月22日

松戸市規則第49号

全部改正

(目的)

第1条 この規則は、庁舎の管理に関し必要な事項を定め、庁舎の保全及び秩序の維持を図り、もって公務の円滑かつ適正な執行を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「庁舎」とは、市の事務、事業の用に供する建物（設備を含む。）、その敷地及びこれらに属する工作物で市長の管理に属するものをいう。

(庁舎管理者)

第3条 市長は庁舎の管理を行わせるため庁舎管理者（以下「管理者」という。）を置き、本庁舎にあつては財務部長、本庁舎以外の庁舎にあつては当該庁舎の長とし、庁舎の管理に関する事務を処理するものとする。

(庁舎管理補助者)

第4条 管理者の事務を補助する責を負う者として庁舎管理補助者を置き、本庁舎にあつては財産活用課長、本庁舎以外の庁舎にあつては管理者が指定する者とする。

(庁舎の出入り)

第5条 管理者は、必要と認めるときは、庁舎に出入りしようとする者に対し、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。

(行為の許可)

第6条 庁舎内において、次に掲げる行為をしようとする者は、庁舎使用許可申請書（第1号様式）又は集団立入許可申請書（第2号様式）を管理者に提出し、その許可を受けなければならない。

(1) 宣伝、契約の勧誘、物品の販売その他これらに類する商業的行為又は

寄附の募集をする行為

- (2) ポスター、看板、旗、懸垂幕、広告物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行為
- (3) ビラ、広告物その他これらに類するものを配布する行為
- (4) 所定の場所以外の場所に仮設工作物その他の施設及び物件を置く行為
- (5) 市の機関以外の者が、集団で庁舎に入る行為又は主催して集会を開催する行為
- (6) 撮影、録音その他これらに類する行為
- (7) 前各号に掲げるほか、管理者が許可を必要と認める行為

2 管理者は、前項の許可をするときは、庁舎使用許可書（第3号様式）又は集団立入許可書（第4号様式）により申請者に通知するものとする。この場合において、必要な条件を付し、指示し、若しくは指定し、又は制限をすることができる。

3 管理者は、第1項の許可をしたときは、許可した旨を明らかにするためにポスター等の掲示物、ビラ等の配布物に検印の押印その他の必要な措置を採ることができる。

（行為の不許可）

第7条 管理者は、前条の申請に係る行為が、次の各号に該当すると認めるときは許可をしないものとする。

- (1) 公共の秩序、善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 庁舎の美観を害するおそれがあると認めるとき。
- (3) その他管理者が不相当と認めるとき。

（許可の取り消し）

第8条 管理者は、第6条の許可を受けた者が、当該許可の内容又はこれに付した条件等に違反した行為をしたときは、許可を取り消すことができる。

（禁止行為）

第9条 何人も庁舎においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 示威又はけん騒にわたる行為

- (2) 職員に対し、面会若しくは署名を強要する行為、乱暴な言動をする行為又はこれらに類する行為
- (3) 庁舎又は物件を汚損し、又は毀損する行為
- (4) 正当な理由なく、銃器、兇器その他危険物を所持する行為又は持ち込む行為
- (5) 拡声器等を使用する行為及び大声をあげる等著しく静穏を害し、執務の妨害となる行為
- (6) 庁舎内において、居座り等をする行為又は通行を妨害する行為
- (7) 立入りを禁止した区域に立ち入る行為
- (8) 旗、のぼり、宣伝板等を持ち込む行為
- (9) 指定の場所以外の場所及び利用時間以外の時間に自動二輪車、自転車等を駐車する行為
- (10) その他管理者が不相当と認める行為
(違反者に対する措置)

第10条 管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対し、庁舎への入場を拒否し、行為及び使用の中止若しくは禁止を命じ、庁舎からの退去を命じ、又は物件の撤去を命じ、撤去しないときは、自らこれを撤去することができる。

- (1) 第6条の許可を受けないで同条第1項各号のいずれかに該当する行為をした者又は行為をしようとする者
- (2) 前条の規定に違反した者又は違反しようとする者

2 前項の拒否、中止、禁止又は撤去によって生じた一切の損害及び要した費用は、行為者の負担とする。

(火器の使用)

第11条 庁舎内で、火気を使用しようとするときは、火器使用届（第5号様式）を管理者に提出しなければならない。

(遺失物の届出)

第12条 庁舎内において遺失物を拾得した者は、直ちに当該遺失物を管理者

に届け出なければならない。

(庁舎損傷等の届出)

第13条 庁舎を損傷し、又は著しく汚した者は、直ちに庁舎損傷届（第6号様式）を管理者に提出しなければならない。

(損害の賠償)

第14条 管理者は、前条の損傷等が、市に損害を与えたと認めるときは、速やかに市長に報告し損害賠償に関する決定を受けなければならない。

(補則)

第15条 この規則に定めるもののほか、庁舎の管理に関し必要な事項は、管理者が定めるものとする。

附 則

この規則は、令和3年10月1日から施行する。

第1号様式

庁舎使用許可申請書

年 月 日

(宛先)

申請人 住 所

氏 名

下記により庁舎を使用したいので、松戸市庁舎管理規則第6条第1項の規定により許可されるよう申請します。

記

使用年月日	年	月	日より
		月	日まで
使用時間		時	分より
		時	分まで
使用場所			
使用目的			
その他			

第2号様式

集 団 立 入 許 可 申 請 書

年 月 日

(宛先)

申請者 住 所

氏 名

私達は、次のとおり集団で庁内に立ち入りたいので、松戸市庁舎管理規則第6条第1項の規定により申請します。

記

責 任 者	
立 入 年 月 日	
立 入 時 間	
立 入 場 所	
目 的	
立 入 人 員	
そ の 他	

第3号様式

庁内使用許可書

松戸市庁舎管理規則第6条第1項の規定により、次のとおり庁舎使用を許可する。

年 月 日

様

庁舎管理者

印

記

使用年月日	
使用時間	
使用場所	
使用目的	
条件または指示事項	
その他	

第4号様式

集 団 立 入 許 可 書

松戸市庁舎管理規則第6条第1項の規定により、次のとおり庁舎内に立ち入ることを許可します。

年 月 日

様

庁舎管理者 印

記

立入年月日	
立入時間	
立入場所	
目的	
人員	
許可条件等	

第5号様式

火 器 使 用 届

年 月 日

(宛先)

申請者 住 所

氏 名

下記により庁舎内で火気を使用したいので、松戸市庁舎管理規則第11条の規定により届け出ます。

記

使用年月日	
使用場所	
使用時間	
目的	
火器の種類	
燃料の種類	
その他	

第6号様式

庁 舎 損 傷 届

年 月 日

(宛先)

住 所

氏 名

のため庁舎を損傷(汚損)いたしましたので、松戸市庁舎管理規則第
13条の規定により届け出ます。なお、損害賠償についてはご指示に従います。

記

損 傷 年 月 日	年 月 日 時 分
損 傷 場 所	
損 傷 状 況	
原 因	
そ の 他	