

申請にあたっての留意事項

1 保安制限区域立入許可証の意義

- (1) 保安制限区域立入許可証（以下「スタッフカード」という。）は、港湾荷役や貨物の搬入等の業務のため、敦賀港、福井港、内浦港のいずれかの港湾（以下、「各港」という。）の保安制限区域に日常的に出入りする必要がある者に対して、保安制限区域への出入管理措置において身分等を証明するものとして埠頭保安管理者が発行するものです。
- (2) 「日常的に出入りする必要がある」とは、出入りする目的が正当であると認められるものであり、一定の頻度で出入りすることをさしています。
なお、「一定の頻度」の目安は、週当たり3回以上、月当たり12回以上とします。
この頻度に満たない方は「ビジター」扱いにて出入りしてください。
- (3) このスタッフカードは、各港の保安制限区域に出入りするにあたり、本人、所属、目的を確認するために使用します。
スタッフカードを使用するにあたっては、別紙「使用条件」を遵守いただく必要がありますので、申請前に必ずお読みください。

2 申請書の作成要領

申請書の作成にあたっては、以下(1)～(3)および記入例を参照のうえで作成し、提出前に申請内容について虚偽、誤りがないことを確認してください。

(1) 立入許可書発行申請書

ア 「申請人」

スタッフカードを必要とする者が所属する会社が、申請人となります。

申請人の欄には、『会社の郵便番号』、『所在地』、『名称』、『代表者（職・氏名）』を記入してください。

また、申請書の内容について、問い合わせ等を行う場合がありますので、申請手続き担当者の『所属部署』、『氏名』、『電話番号』、『ファックス番号』、『メールアドレス』を記入してください。

イ 「1. 立入目的」

該当する業種の欄にチェックを入れてください。

「その他」の欄にチェックを入れる場合は、カッコ内に具体的な立入目的を記入してください。

ウ 「2. スタッフカード被発行者名簿」

(ア) ふりがな・氏名

被発行者個人の『ふりがな』および『氏名』を記入します。

- ・ふりがな：すべて「全角ひらがな」で記入してください。
姓と名の間は全角スペースで空けてください。

- ・氏名：すべて「全角文字」で記入してください。
姓と名の間は全角スペースで空けてください。

(イ) 英字表記

被発行者個人の『氏名』を英字表記で記入します。

姓と名の間は全角スペースで空けてください。

- ・姓：すべて「半角英数大文字」で記入してください・
- ・名：最初の1文字目を「半角英数大文字」、2文字目以降は「半角英数小文字」で記入してください。

(ウ) 生年月日

被発行者個人の『生年月日』を西暦で記入してください。

(エ) 住所・連絡先(TEL)

被発行者個人の『住所』および『電話番号』を記入してください。

※電話番号は、被発行者個人に連絡可能な固定電話または携帯電話の電話番号を記入してください。

(オ) 所属1・所属2・連絡先(TEL)

「所属1」欄には、被発行者個人が所属する法人名、商号、屋号等の『会社名』を記入してください。

「所属2」欄には、被発行者個人が所属する会社の『支店、営業所名』等を記入してください。

「連絡先(TEL)」欄には、被発行者個人が所属する『会社の電話番号』を記入してください。

(カ) 顔写真チェック欄

下記(2)の作成要領に基づき、被発行者個人の顔写真の提出準備が完了しましたら、『有』と記入してください。

(2) 顔写真様式

ア 顔写真

写真貼付欄に被発行者の顔写真を貼付してください。

貼付する顔写真は、以下のことを厳守してください。

- ①肩から頭の頂点までが入っており、カラー・正面・無帽・無地背景とすること。
- ②鮮明に写っていること。(手ブレ、ピンボケは×)
- ③6ヶ月以内に撮影したものであること。
- ④デジタルカメラでの設定は200万画素以上とすること。

イ 整理番号・氏名

立入許可証発行申請書に記入した『整理番号』と『氏名』を整合させて記入してください。

(3) 顔写真データ

上記(2)で貼付した顔写真は、電子データで提出していただく必要があります。電子データの形式はJPGファイルとし、ファイル名は、被発行者の整理番号と個人名を記入してください。

(※ファイル名の例：01_福井太郎)

3 申請手続き

上記2で作成した書類を以下のとおり提出してください。

申請内容を確認するため、運転免許証の写し等の提出を求めることがありますので、その際は御協力をお願いします。

(1) 提出書類

ア 『立入許可証発行申請書』(印刷したもの) … 1部

イ 『顔写真様式』(印刷したもの) … 1部

ウ 『立入許可証発行申請書』(電子データ(※1)) … 1部

※1 Excelファイルで提出してください。

エ 被発行者の顔写真(電子データ(※2)) … 1部

※2 JPGファイルで提出してください。

(2) 提出方法

各港を管轄する以下の事務所まで持参(※3)してください。

なお、電子データは、USBメモリー、SDカード、CD-ROM等に記録したものを持参してください。

港名	提出先となる事務所	
敦賀港	福井県嶺南振興局敦賀港湾事務所	TEL：0770-22-0369
	〒914-0078 敦賀市桜町 2-1	
福井港	福井県福井港湾事務所	TEL：0776-82-1120
	〒913-0037 坂井市三国町黒目 32-2-1	
内浦港	福井県嶺南振興局小浜土木事務所	TEL：0770-56-2100
	〒917-0241 小浜市遠敷 1 丁目 101	

※3 個人情報漏洩を防止するため、郵送での受付は行っておりません。

ご理解くださいますようお願いいたします。

4 スタッカードの交付

スタッカードの発行が必要と認められる場合、各事務所でスタッカードを発行し、申請者に交付します。

スタッカードの交付は、以下(1)～(3)の流れで実施します。

(1) 交付日の日程調整

各事務所から申請者へ連絡します。日程調整に御協力をお願いします。

(2) 交付に向けて事前準備

交付されるスタッフカードの受領書を作成し、交付日当日に持参してください。

また、スタッフカードの有効期間満了に伴う更新のために申請手続きをされた場合は、現在使用しているスタッフカードを返納していただく必要があります。

返納書の作成と返納するスタッフカードを収集し、交付日当日に返納書と返納するスタッフカードを各事務所に受け渡してください。

(3) スタッフカードの交付

各事務所に来所いただき、受領書（スタッフカードの返納がある場合は、返納書と返納するスタッフカードも同時に）提出し、引き換えにスタッフカードを受領してください。

受領書等に不備があった場合、スタッフカードを交付できないおそれがありますので、受領書等に不備がないようご注意ください。

5 スタッフカードの返納する場合

スタッフカードの有効期間満了や被発行者の異動や退職等によって使用する必要がなくなった場合は、スタッフカードの返納が必要となります。

スタッフカードの返納が必要となった場合、速やかに各港を管轄する事務所において、返納手続きを行ってください。

6 スタッフカードを亡失（または損傷）した場合

スタッフカードを亡失または損傷により使用できなくなった場合は、スタッフカードの悪用を防ぐために直ちに報告していただく必要があります。

スタッフカードを亡失（または損傷）した場合、速やかに各港を管轄する事務所に報告してください。

7 個人情報の取扱いについて

提出していただく個人情報については、スタッフカードの発行・管理のほか、保安制限区域内への出入管理措置等の保安対策業務および付随する業務についてのみ使用するものであり、本人の同意を得ずに、それ以外の目的に使用すること、第三者に提供することはありません。

(別 紙)

使 用 条 件

国際航海船舶および国際港湾施設の保安の確保等に関する法律に基づく立入許可証の使用に当たっては、以下の条件を付すものとします。

- 1 立入許可証の引渡し時に、別紙「立入許可証受領書」に受領日、受領者職氏名を記入すること。
- 2 立入許可証の維持および返納に要する費用は、使用者において負担すること。
- 3 立入許可証は、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的使用に努めること。
- 4 立入許可証について修繕、改造その他物品の現状を変更しないこと。ただし、軽微な修繕については、この限りでない。
- 5 立入許可証は、他人に貸与し、または担保に供しないこと。
- 6 立入許可証は、申請した使用の目的以外の目的に使用しないこと。
- 7 立入許可証は、有効期間満了日、または、使用の必要がなくなった日以降速やかに指定の場所において返納すること。
- 8 当該使用条件に違反したときは、発行者の指示に従い立入許可証を返納すること。
- 9 「立入許可証発行申請書」に記載した内容に変更が生じた場合は、直ちに発行者に報告すること。
- 10 発行者が特に必要があると認めて有効期間満了前に返納を命じたときは、その指示に従い立入許可証を返納すること。
- 11 立入許可証の使用に当たって、何らかの損害が生じた場合にその費用を請求しないこと。
- 12 立入許可証を亡失または損傷したときは、直ちに詳細な報告書を発行者に提出し、その指示に従うこと。
- 13 発行者が、立入許可証について、必要に応じて調査し、もしくは所要の報告を求め、または当該物品の維持、管理、利用および返納に関して必要な指示をするときは、これに応じること。