

東京都調布飛行場制限区域等安全管理要綱(抜粋)

第3章 制限区域立入及び車両使用の取扱い

(制限区域立入の取扱い)

第12条 所長は、第4条の定めにより飛行場の制限区域への立入承認を受けようとする者（代表者、代行者を含む。以下同様）に、第13条各号に掲げる立入りの対象者に応じて、第14条から第16条に定める手続き等により申請を行わせ、審査の結果支障がない場合は、制限区域立入承認証（以下「立入承認証」という。）を交付することにより承認を行うものとする。

(立入承認証の種類及び交付対象者)

第13条 立入承認証の種類と交付対象者は次のとおりとする

(1) 調布飛行場制限区域立入承認証（様式2：以下「ランプパス」という。）

飛行場事業者、航空機所有者及び管理事務所関係者のうち次に掲げる者であって、第17条に掲げる条件を満たしていると所長が認めた者に対し発行する。

ア 航空機乗組員

イ 航空機整備員及びその補助員

ウ 運航管理者及びその補助員

エ 乗客の誘導又は航空機との連絡要員

オ 燃料給油のための要員

カ 写真、測量等の技術者及びその補助員

キ その他制限区域に出入することを本務とする者

(2) ビジターパス及び腕章（様式3：以下「ビジターパス等」という。）

飛行場事業者の関係者及び管理事務所関係者等であって、航空機の搭乗を目的とせず、原則として当日のみ立入る者に対し発行する。

(3) クループス（様式4）

次に掲げる者であって、航空機への搭乗（航空機周辺での点検整備等を行う場合を含む。）を目的として、原則として当日のみ立ち入る者に対し発行する。

ア 飛行場事業者の関係者

イ 航空機所有者及びその関係者

ウ 他空港から飛来してきた国内定期航空運送事業以外の航空機乗組員及び同乗者で一度制限区域外に出た後、再度制限区域内に立ち入る者

(4) 定期クループス

飛行場事業者のうち指定許可証取扱者から所長に対して申請があった場合に、発行するクルーパスであって、同社の関係者が航空機への搭乗又は点検整備等を目的として使用する場合に発行する。様式はクルーパスと同様とし、有効期限は申請があった月の末日までとする。

(指定許可証取扱者(ランプパス等申請者)の氏名等の届出)

第14条 飛行場事業者及び航空機所有者のうちランプパス、定期クルーパスの発行及び第24条に掲げる制限区域内車両使用承認を受けようとするものは、あらかじめ指定許可証取扱者として氏名及び使用印を「指定許可証取扱者氏名及び使用印届出書」(様式5)により所長に届け出なければならない。また、ランプパス等の手続きに際しては、届け出た使用印を押印し申請しなければならない。

2 前項の規定による届け出た内容に変更があった場合も、速やかにその旨を同届出書により所長に届け出なければならない。

(制限区域安全講習の実施)

第15条 所長及び指定許可証取扱者は、新たにランプパスにより制限区域立入承認を受けようとするものに対し、あらかじめ航空法等の関係法令及び航空機の特性、並びに飛行場の概要、その他安全確保に関する知識(以下「制限区域安全知識」という。)に関する講習を行わなければならない。

(制限区域立入承認申請手続き)

第16条 制限区域に立ち入ろうとする者は、第13条各号に定める制限区域立入承認証の種類に応じ、次の各号のとおり所長に申請し、その承認を得なければならない。

(1) ランプパス

ランプパスにより制限区域立入承認を受けようとする者は、「制限区域立入承認申請書」(様式6)に必要事項を記載の上、最初の立入日の1週間前までに所長あて提出する。制限区域立入承認申請書には、次の各号に定める書類等を添付しなければならない。

ア 「制限区域安全知識保有証明書」(様式7)

ただし、管理事務所が行う制限区域安全知識に関する講習を受講している場合を除く。

イ 立入者の識別及び照合のための写真(申請前3ヶ月以内に撮影のもの、4cm × 3.5cm) 2枚

(2) ビジターパス

ビジターパスにより制限区域立入承認を受けようとする者は、「ビジターパス・車両旗交付管理簿」（様式８）に所要の事項を記載しなければならない。この場合、申請者はランプパス所持者であるか、ランプパス所持者を同行した者でなければならない。

（３） クルーパーパス

クルーパーパスにより制限区域立入承認を受けようとする者は、「クルーパーパス交付管理簿」（様式９）に所要の事項を記載しなければならない。また、身分を証明するため、要請があれば操縦士免許等航空機の関係者であることを証明する書類等を提示しなければならない。ただし、ランプパス所持者又はクルーパーパスを発行された者が代行者として申請する場合、又はそれらの者を同行している場合はこの限りでない。

（４） 定期クルーパーパス

指定許可証取扱者が定期クルーパーパスの申請をする場合は、「定期クルーパーパス交付申請書」（様式１０）に必要事項を記載し、所長あて提出すること。

（制限区域立入の承認条件）

第１７条 所長は、申請内容が安全管理上支障なく、立入りの必要性が認められ、必要最小限の員数及び期間であり、立入承認証の種類に応じ次の各号の条件を満たしている場合は、制限区域の立入りを承認することができる。

（１） ランプパス

ア 有効期間を通じて、原則として毎月複数回、制限区域に立ち入る必要があると認められること。

イ 管理事務所又は指定許可証取扱者が行う調布飛行場の制限区域安全管理に係る講習を受講したこと等により、制限区域安全知識を有すること。

（２） ビジターパス

ア ビジターパスでの立入者は、ランプパスを所有する者と行動を共にすること。

イ 同行するランプパス所持者は、ビジターパスでの立入者の安全管理を行うこと。

ウ ビジターパスは発行当日の管理事務所執務時間内に返納すること。

ただし、夜間、早朝作業等の理由により、発行当日に返納できない場合であって、あらかじめ所長の許可を得た場合はこの限りでない。

（３） クルーパーパス

ア 航空機乗組員の場合は、同乗者の安全管理を行うこと。

イ 航空機乗組員以外の同乗者については、ランプパスを所有する者又は航

空機乗組員と同行するか、その指示に従うこと。

ウ クループスは、発行当日の管理事務所執務時間内に返納すること。

ただし、発行当日に調布飛行場にもどらない等の場合であって、あらかじめ所長へ届け出た場合はこの限りではない。

(4) 定期クループス

飛行場事業者のうち以下の条件を満たすもの。

ア 指定許可証取扱者であること

イ 以前交付した立入承認証についての管理が良好であったと所長が認める者

ウ 定期クループスの交付後において、管理が良好であり、事故となるおそれがないと所長が認める者。

(承認内容の制限)

第18条 所長は、立入承認にあたり必要と認める場合は、申請内容にかかわらず立入場所等の承認内容を制限することができる。

2 所長は、ランプパスにより立入承認をする場合は、立入承認する区域を明記するものとする。

3 制限区域内の立入承認区域を次の各号に区分する。

(1) 全域（保安区域を除く。）

(2) 保安区域

(3) エプロン

(4) 場周道路

4 ビジターパスの立入承認区域は同行するランプパス所持者の立入承認がされている区域内とする。

(目的外使用の禁止)

第19条 立入承認証の交付を受けた者は、立入承認証をその目的以外に使用してはならない。

(ランプパスの有効期限及び更新)

第20条 ランプパスの有効期間は、交付日から次の西暦奇数年の3月31日までの期間とする。

2 所長は、西暦奇数年の4月1日よりランプパスの様式、色彩等を変更する。

3 指定許可証取扱者は、西暦奇数年の4月以降継続して制限区域に立ち入ろうとする者について、第16条に掲げる手続きを行わなければならない。

(ランプパスの有効性の確認)

- 第 21 条 所長は、西暦偶数年の 4 月 1 日の時点（以下「検印日」という。）で有効なランプパスについて、その管理状況を確認のうえ検印を実施することにより有効性を確認する。
- 2 指定許可証取扱者は、検印が必要なランプパスについて、検印日の 1 週間前までに有効なランプパスとともに、「ランプパス検印申請書」（様式 11）に必要事項を記載し、所長に提出しなければならない。
- 3 第 1 項の規定による検印を受けていないランプパスは、第 20 条第 1 項の規定にかかわらず当該年の 4 月 1 日以降その効力を失う。

(ランプパス管理責任者)

- 第 22 条 指定許可証取扱者は、飛行場事業者ごとのランプパス、定期クルーパス等の発行及び管理の責任者として「ランプパス管理責任者」及び必要に応じてその代行者を選任し、ランプパス管理責任者等届出書（様式 12）により所長あて届け出なければならない。届出の内容に変更があった場合も同様とする。

(立入承認証の管理)

- 第 23 条 立入承認証は次のとおり、管理しなければならない。

(1) ランプパス

- ア ランプパス所有者は、ランプパスの管理を厳正に行い、紛失、盗難により不正使用されることがないように取り扱わなければならない。
- イ ランプパス所有者は、所長からランプパスの取扱いについて指導があった場合にはこれに従わなければならない。
- ウ 指定許可証取扱者は、ランプパス管理責任者又は代行者に第 16 条第 1 項第 1 号及び第 21 条第 2 項に掲げるランプパスに関する手続きを行わせるとともに、ランプパスの紛失や盗難の防止に取り組ませなければならない。
- エ 所長は、次の各号によりランプパス及びその関係書類の管理を行う。
- (ア) 「ランプパス発行台帳」（様式 13）を作成し、発行管理を行う。
- (イ) 管理事務所課長代理をランプパスに関する一切の書類の保管責任者とし、書類を施錠保管させるほか、保管場所付近に部外者の立ち入りができないよう措置する等、管理上の措置を講じさせる。
- (ウ) ランプパスの紛失、盗難等の届出があった場合、ただちに警備機関に当該ランプパスの無効を通知し、届出の内容を関係者の見やすい場所に掲示する等の措置を講じる。

(エ) 返納されたランプパスは確実に廃棄処分する。

(オ) ランプパスの管理状況について定期的に点検を行う。

(2) ビジターパス

ア 所長は、ビジターパス交付簿を作成し発行管理を行い、日々の返納状況を確認する。

イ ビジターパスの交付を受けた者に同行するランプパス所有者は、ビジターパスの紛失、盗難等に注意を払わなければならない。

(3) クループス

ア 所長は、クループス交付管理簿を作成し、発行管理を行う。

イ クループスの交付を受けた者で他空港へ出発する等の理由により、当該パスを返納できない者は、目的地到着後、当該パスを再度使用できない状態にし、責任をもって破棄しなければならない。

(4) 定期クループス

ア 定期クループスを発行された指定許可証取扱者は、関係者が航空機へ搭乗する場合及びスポット内の航空機周辺で点検等の作業を行う場合にのみ使用することとし、その他の者に使用させてはならない。

イ ランプパス管理責任者等は、使用者に対し、立入場所、管理及び返却等その取扱いに関し注意を喚起するとともに、「定期クループス使用管理簿」(様式 14) に使用者等の必要事項を記載し、これを管理しなければならない。

ウ ランプパス管理責任者は、定期クループスを交付月の翌月の初日に前月分をまとめ、前項のクループス使用管理簿の写しを添付の上、これを返納しなければならない。