

制定 平成24年7月31日

# IACT 保税蔵置場立入証発行管理規定

(成田空港内編)

国際空港上屋株式会社

## IACT 保税蔵置場立入証発行管理規定

### (目的)

第1条 この規定は、国際空港上屋株式会社（以下「当社」という。）の許可 保税蔵置場（以下「蔵置場」という。）への立入りに際しての立入証の発行・貸与についての必要事項を定め、蔵置場の管理体制の強化を図り、安全かつ能率的に運用することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規定は、当社の蔵置場へ業務目的で頻繁に立入る必要のある蔵置場を利用する顧客に適用する。

### (管理担当)

第3条 立入証の発行、貸与等の管理は総務課が担当し、総務課長を責任者とする。

### (立入り者の資格)

第4条 原則として、航空貨物運送協会成田地方部会（以下「J A F A」いう。）及び東京通関業会成田支部（以下「通協」という。）に加盟している会社の、当社蔵置場に業務目的で1日1回以上の頻度で立入ることが想定される者。

### (発行対象者の制限)

第5条 原則として、下記の者へは立入証を発行しない。

- ① 1年未満の短期使用者
- ② パスポート及び就労ビザの有効期限が1年未満の外国人労働者
- ③ N A Aの「成田国際空港 I Dカード」が発行されていない者

### (発行総数の制限)

第6条 原則として、各社毎の発行総数の限度を設定する。

従って、発行限度数を超えて、新たな対象者に発行を希望する会社には要望数と同数の立入証を当社へ返却させる。但し、同数の立入証が返却不可能の場合には、その理由を明確にし、記録する。

### (発行申請)

第7条 立入証の発行を希望する会社は、所定の申請書及び誓約書に必要事項を記入し、対象者の写真を添付し、総務課に申請する。

(立入の承認)

第8条 前条に係る承認は、「届出 保税蔵置場立入証」を交付することにより承認したものとす。

(立入り可能場所)

第9条 立入り可能な場所は、立入証発行時に書面で通知した当社指定の場所とする。

(立入証の有効期限)

第10条 立入証の有効期限は、3年とする。

(着用及び掲示の義務)

第11条 蔵置場へ入場する被貸与者は、立入証を左胸部等外部から容易に視認できるように着用し、警備員等の当社関係者から提示を求められた時には、これに応じなければならない。

(保管責任)

第12条 被貸与者は、立入証を善良な管理者の注意をもって使用し、また、確実に保管し、紛失防止に努めなければならない。

(違反行為)

第13条 立入証を第三者への貸与若しくは譲渡、立入禁止場所への立入り等の誓約書記載事項の違反が判明した場合には、立入証を没収する。

(更新)

第14条 有効期限が切れる立入証は更新する。被貸与者は、適宜更新手続きを行わなければならない。

(返納)

第15条 申請会社の責任者は、立入証が不要となった時には、速やかに返納しなければならない。ただし、特別の事由により返納することができないと認められるときは、この限りでない。

2 総務課は、必要としなくなった者の立入証は、確実に回収しなければならない。

(亡失等による届出・再発行等)

第16条 申請会社の責任者又は被貸与者は、立入証を亡失、又は使用に耐えない程度に損傷若しくは汚損した場合には、速やかに総務課にその旨を書面にて届出なければならない。  
再発行は、届出受領後1ヶ月後以降に行う。その際、再発行手数料は、1枚につき、2,000円とする。

(貸与状況の記録管理)

第17条 総務課は、立入証申請者の、会社名、氏名、貸与年月日、返納月日、廃棄年月日等を記入し、常に貸与状況を明らかにしておかなければならない。

- 附則 1. この規定は、平成24年10月1日から実施する。
2. なお、この規定の実施に伴い、「I A C T ・ J A L 保税蔵置場立入証発行取扱規定」は廃止する。