

防衛大学校達第 1 1 号

学生の服務等に関する達を次のように定める。

昭和 4 2 年 7 月 1 1 日

防衛大学校長 大 森 寛

学生の服務等に関する達

改正 昭和44年 6 月17日防衛大学校達第 5 号	昭和45年 1 月29日防衛大学校達第 1 号
昭和45年 3 月26日防衛大学校達第 2 号	昭和46年 3 月31日防衛大学校達第 2 号
昭和49年12月21日防衛大学校達第 9 号	昭和52年 4 月 1 日防衛大学校達第 5 号
昭和53年 2 月 6 日防衛大学校達第 1 号	昭和54年 3 月16日防衛大学校達第 2 号
昭和57年 3 月27日防衛大学校達第 1 号	昭和57年 7 月26日防衛大学校達第 3 号
昭和60年11月19日防衛大学校達第 6 号	昭和61年11月 6 日防衛大学校達第 8 号
昭和62年 3 月23日防衛大学校達第 3 号	平成元年 3 月 6 日防衛大学校達第 1 号
平成元年 4 月20日防衛大学校達第 8 号	平成元年 8 月 8 日防衛大学校達第11号
平成 2 年 3 月30日防衛大学校達第 4 号	平成 4 年 4 月10日防衛大学校達第 8 号
平成 4 年 4 月30日防衛大学校達第11号	平成 4 年12月25日防衛大学校達第23号
平成 6 年10月18日防衛大学校達第 7 号	平成12年 7 月10日防衛大学校達第17号
平成14年 3 月15日防衛大学校達第 3 号	平成15年 3 月31日防衛大学校達第 4 号
平成16年 3 月19日防衛大学校達第 3 号	平成17年 3 月31日防衛大学校達第 5 号
平成18年 7 月13日防衛大学校達第10号	平成19年 8 月29日防衛大学校達第12号
平成21年 3 月31日防衛大学校達第 6 号	平成22年 3 月31日防衛大学校達第 7 号
平成23年 3 月29日防衛大学校達第 1 号	平成24年 3 月16日防衛大学校達第 1 号
平成24年12月17日防衛大学校達第10号	平成26年 9 月22日防衛大学校達第11号
平成29年 2 月16日防衛大学校達第 2 号	

目次

第 1 章 総則 (第 1 条—第 3 条)

第 2 章 勤務学生 (第 4 条—第28条)

**第3章** 命令の伝達及び報告（第29条－第34条）

**第4章** 起居容儀（第35条－第51条）

**第5章** 休暇及び外出（第52条－第69条）

**第6章** 健康管理（第70条－第74条）

**第7章** 安全管理（第75条）

**第8章** 非常の場合及び訓練（第76条－第78条）

**第9章** 雑則（第79条－第81条）

**附則**

**第1章** 総則

（目的）

**第1条** この達は、防衛大学校（以下「大学校」という。）の本科学生（以下「学生」という。）の服務及び学生生活並びに学生隊の運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

**第2条** この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「校内」とは、大学校の敷地内をいう。
- (2) 「外出点検」とは、休暇又は外出に際して行う服装容儀及び所持品等の検査をいう。
- (3) 「担当指導教官」とは、当該学生が所属する中、小隊の次席指導教官及び指導教官をいう。
- (4) 「総括首席指導教官等」とは、総括首席指導教官、首席指導教官、次席指導教官及び指導教官をいう。
- (5) 「首席指導教官等」とは、首席指導教官、次席指導教官及び指導教官をいう。
- (6) 「関係首席指導教官等」とは、当該学生の服務及び学生生活等に関係する首席指導教官、次席指導教官及び指導教官をいう。

（学生生活の心構え）

**第3条** 学生は、将来幹部自衛官として国防に任ずる重大な使命を自覚し、常に大学校学生としての誇りを持ち、その本分とする学業に励み、自主自律的な学生生活を送るよう心掛けるとともに、良い伝統の育成に努めるものとする。

2 学生は、相互に温かい情義と堅い信頼を寄せ、融和団結を図る。特に上級生は、下級生に親愛の情をもつて接し、率先垂範を旨とするものとする。

- 3 学生は、勤務学生の勤務上の指揮及び指示に従わなければならない。
- 4 学生隊の運営に当たっては、校友会、綱領実践委員会、期生会等の諸活動と常に密接な連携を保ち、その協力を得て常に円滑な実施に努めるものとする。

## 第2章 勤務学生

(勤務学生制度の目的)

**第4条** 勤務学生制度は、学生が将来幹部自衛官として部隊を指揮し、諸業務を処理するための基礎能力を実地に体験、研修させ、かつ自律的サービスを修練させるとともに、学生隊の円滑な運営を図ることを目的とする。

(勤務学生の名称、サービス期間等)

**第5条** 学生隊、大隊、中隊、小隊、教務班、選択科目班及び訓練班にそれぞれ勤務学生を置く。

- 2 勤務学生の名称、サービスする学生、サービス人員、サービス期間及び指名者は、次表のとおりとする。

隊名	名称	サービスする学生	サービス人員	サービス期間	指名者
学生隊	学生隊学生長	第4学年	1	約4か月	訓練部長
	学生隊幕僚	第4学年	4		
	学生隊学生長付	第3学年	2		
	学生隊週番学生	第4学年	2	1週	総括首席指導教官
大隊	大隊学生長	第4学年	1	約4か月	首席指導教官
	大隊幕僚	第4学年	4		
	大隊学生長付	第3学年	4		
	大隊週番学生	第4学年	1	1週	
	大隊週番付学生	第3学年	3(基準)		
中隊	中隊学生長	第4学年	1	約4か月	総括首席指導教官
	中隊学生長付	第3学年	1		
	中隊週番学生	第4学年	1	1週	次席指導教官
	中隊週番付学生	第3学年	1		
小隊	小隊学生長	第4学年	1	約4か月	総括首席指導教官
	小隊学生長付	第3・2・1各学年(第1学年は中期以降)	各1		

	室 長	第 4 学 年	1		指 導 教 官
	小 隊 週 番 学 生	第 4 学 生	1	1 週	
	小 隊 週 番 付 学 生	第 3 学 生	1		
教務班	教 務 班 長	各 学 年	1	1 週	首 席 指 導 教 官
	教 務 副 班 長		1		
語学班	語 学 班 長	各 学 年	1	学 期	
	語 学 副 班 長		1		
各選択 科目班	選 択 科 目 班 長	各 学 年	1	学 期	
	選 択 科 目 副 班 長		各 大 隊 1		
訓練班	訓 練 班 長	各 学 年	1	1 週	
	訓 練 副 班 長		1		
	国 旗 掲 揚 学 生	各 学 年	3	1 週	
<p>注：1 第4学年卒業後から新学期開始までの間は、それぞれ1学年下級の学生を服務させる。</p> <p>2 定期訓練等のため校内に第4学年が不在の場合は、在校の最高学年の学生を服務させる。</p> <p>3 本表で指定された指名者の指名する勤務学生の服務期間は、それぞれの指名者所定により、適宜短縮することができる。</p> <p>4 各週番学生と教務班長の兼務は、努めて避けるものとする。</p> <p>5 定期訓練期間における訓練班長の服務期間は、担当教官の所定とする。</p> <p>6 選択科目において第3学年及び第4学年で同時開講している科目の班長は、第4学年学生のうちから、副班長は第3学年学生のうちから指名するものとし、班長は第3学年学生のうち1名を、班長付に指定することができる。</p> <p>7 室長に服務する学生で、小隊の人員構成上、第4学年を服務させることができない場合は第3学年を服務させる。</p>					

(学生長、幕僚及び学生長付の勤務場所)

**第5条の2** 学生長、幕僚及び学生長付は、学生長等としての業務を行う場合は、次表に示された勤務場所において行うものとする。

勤務学生	勤務場所
学生隊学生長	学生隊本部又は自己の自習室
学生隊幕僚	

学生隊学生長 付	
大隊学生長	大隊本部又は自己の自習室
大隊幕僚	
大隊学生長付	
中隊学生長	自己の自習室
中隊学生長付	
小隊学生長	
小隊学生長付	

(学生長の任務)

**第6条** 学生長は、学生の自律的サービスの中核として、その隊の規律の維持、士気の高揚及び融和団結を図り、名誉の保持向上に努めるものとする。

(幕僚の任務)

**第6条の2** 幕僚は、それぞれの学生長の指揮の下、その隊の規律の維持、士気の高揚及び融和団結にあたり、その業務を補佐するものとする。

(学生隊学生長)

**第7条** 学生隊学生長は、総括首席指導教官の指導監督のもとに、第6条に規定する学生長の任務に服し、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 儀式、その他指示された場合に学生隊を指揮すること。
- (2) 大隊学生長に勤務上の所要の指示を与えること。
- (3) 学生隊と校友会、綱領実践委員会及び期生会との調整に関すること。
- (4) 学生隊が自主的に行う行事に関すること。
- (5) 学生隊週番学生との連絡調整に関すること。
- (6) その他総括首席指導教官の指示する事項

(学生隊幕僚)

**第7条の2** 学生隊幕僚は、第1係、第2係、第3係及び第4係にそれぞれ1名を配置し、総括首席指導教官の指導監督のもとに、学生隊の運営に関し学生隊学生長を補佐し、学生隊学生長の指示を受け、第6条の2に規定する幕僚の任務に服し、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 第1係
  - ア 服務規律に関すること。

- イ 服制及び礼式に関すること。
- ウ 文書に関すること。
- エ 広報に関すること。
- オ 綱領委員会との連絡調整に関すること。

(2) 第2係

- ア 教務に関すること。
- イ 情報保障及び情報保全に関すること。
- ウ 校友会学生委員会（文化部関連）、学生ネットワーク委員会との連絡調整に関すること。

(3) 第3係

- ア 訓練に関すること。
- イ 日常の集会に関すること。
- ウ 期生会及び県人会との連絡調整に関すること。
- エ 校友会学生委員会（運動部関連）、学生隊競技責任者及び学生隊行事責任者との連絡調整に関すること。

(4) 第4係

- ア 武器、備品及び施設（環境整備含む。）に関すること。
- イ 給食に関すること。
- ウ 厚生活動に関すること。
- エ 健康管理に関すること。

（大隊学生長）

**第8条** 大隊学生長は、首席指導教官の指導監督のもとに、学生隊学生長の指示を受け、第6条に規定する学生長の任務に服し、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 儀式、その他指示された場合に所属大隊を指揮すること。
- (2) 中隊学生長に勤務上の所要の指示を与えること。
- (3) 大隊週番学生との連絡・調整に関すること。
- (4) 大隊で自主的に行う行事に関すること。
- (5) その他首席指導教官及び学生隊学生長の指示する事項

（大隊幕僚）

**第8条の2** 大隊幕僚は、第1係、第2係、第3係及び第4係にそれぞれ1名を配置し、首席指導教官の指導監督のもとに、大隊の運営に関し大隊学生長を補佐し、大隊学生長の指示を受け、第6条の2に規定する幕僚の任務に服し、次の各号に

掲げる業務を行う。

(1) 第1係

- ア 服務規律に関すること。
- イ 服制及び礼式に関すること。
- ウ 文書に関すること。
- エ 広報に関すること。
- オ 綱領委員会との連絡調整に関すること。

(2) 第2係

- ア 教務に関すること。
- イ 情報保障及び情報保全に関すること。
- ウ 校友会学生委員会（文化部関連）、学生ネットワーク委員会との連絡調整に関すること。

(3) 第3係

- ア 訓練に関すること。
- イ 日常の集会に関すること。
- ウ 期生会及び県人会との連絡調整に関すること。
- エ 校友会学生委員会（運動部関連）、学生隊競技責任者及び学生隊行事責任者との連絡調整に関すること。

(4) 第4係

- ア 武器、備品及び施設（環境整備含む。）に関すること。
- イ 給食に関すること。
- ウ 厚生活動に関すること。
- エ 健康管理に関すること。

（中隊学生長）

**第9条** 中隊学生長は、次席指導教官の指導監督のもとに、大隊学生長の指示を受け、第6条に規定する学生長の任務に服し、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 儀式、その他指示された場合に所属中隊を指導すること。
- (2) 小隊学生長に勤務上の所要の指示を与えること。
- (3) 中隊週番学生との連絡・調整に関すること。
- (4) 中隊で自主的に行う行事に関すること。
- (5) その他次席指導教官及び大隊学生長の指示する事項

（小隊学生長）

**第10条** 小隊学生長は、指導教官の指導監督のもとに、中隊学生長の指示を受け、第6条に規定する学生長の任務に服し、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 儀式、その他指示された場合に所属小隊を指揮すること。
- (2) 室長に勤務上の所要の指示を与えること。
- (3) 小隊週番学生との連絡・調整に関すること。
- (4) 小隊で自主的に行う行事に関すること。
- (5) その他指導教官及び中隊学生長の指示する事項

(学生長付学生の任務)

**第11条** 学生長付学生は、それぞれの学生長の業務を補佐するとともに、所属当該学年の団結の中心となるよう努めるものとする。

(週番学生の任務)

**第12条** 週番学生は、日課週課を遂行するとともに、学生隊の規律の維持及び火災盗難の予防等に当たる。

(週番学生の勤務時間及び定位)

**第13条** 週番学生及び週番付学生の勤務時間は、通常日課表の授業時間以外とし、その定位は、次表のとおりとする。

週 番 学 生	定 位
学生隊週番学生	学生隊週番室
大隊週番学生	大隊週番室
大隊週番付学生	
中隊週番学生	中隊週番室又は自己の自習室
中隊週番付学生	
小隊週番学生	自己の自習室
小隊週番付学生	

(学生隊週番学生)

**第14条** 学生隊週番学生は、総括首席指導教官（勤務時間外にあつては学生隊当直）の指導監督のもとに、学生隊学生長と連絡・調整するとともに、第12条に規定する週番学生の任務に服し、通常、主として次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 合同朝礼その他、日常の行事等において、学生隊学生長の指揮する場合を除き、学生隊を指揮すること。

- (2) 命令等の受領、伝達及びその実行に関すること。
- (3) 各大隊の点呼の状況を学生隊当直に報告すること。
- (4) 非常の場合又は学生隊に事故があった場合は、速やかに学生隊当直に報告し、その指示を受けること。
- (5) 学生隊で実施する諸作業に必要な人員を配員するとともに、作業の指導監督に当たること。
- (6) 学生舎及び校内諸施設の整理整頓を指導監督すること。
- (7) 備付書類を整理保管すること。
- (8) 総括首席指導教官及び学生隊当直の指示する事項  
(大隊週番学生)

**第15条** 大隊週番学生は、首席指導教官（勤務時間外にあつては大隊当直）の指導監督のもとに、大隊学生長と連絡・調整するとともに、学生隊週番学生の指示を受け、第12条に規定する週番学生の任務に服し、通常、主として次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 朝礼、課業整列等において所属大隊を指揮すること。
- (2) 命令等の受領及び伝達並びにその実行を監督すること。
- (3) 点呼の場合は人員の調査を行い、その結果を大隊当直幹部に報告すること。
- (4) 休暇又は外出前に外出人員の調査を行い、外出点検について担当指導教官又は大隊当直幹部を補佐すること。
- (5) 非常の場合又は学生に事故が発生した場合には、速やかに大隊当直幹部に報告し、その指示を受けること。
- (6) 諸作業に必要な人員を配分するとともに、必要に応じ作業を指導監督すること。
- (7) 大隊の管理する施設の内外を巡回し、清潔整とんを維持するとともに、学生の服務態度を指導監督すること。
- (8) 文書を接受し、備付書類を整理保管すること。
- (9) 大隊週番付学生の業務を指導監督すること。
- (10) その他首席指導教官及び大隊当直幹部の指示する事項  
(中隊週番学生)

**第16条** 中隊週番学生は、次席指導教官の指導監督のもとに、中隊学生長と連絡・調整するとともに、大隊週番学生の指示を受け、第12条に規定する週番学生の任務に服し、通常、主として次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 朝礼、点呼等において所属中隊を指揮すること。
- (2) 命令等の受領及び伝達並びにその実行を監督すること。
- (3) 所属中隊の担当区域を巡回し、清潔整とんを維持するとともに、学生の服務態度を指導監督すること。
- (4) 諸作業に必要な人員を配分するとともに、必要に応じて作業を指導監督すること。
- (5) 中隊週番付学生の業務を指導監督すること。
- (6) 普通外出可能日には、所属中隊の小隊週番を兼務すること。
- (7) その他次席指導教官の指示する事項  
(小隊週番学生)

**第17条** 小隊週番学生は、指導教官の指導監督のもとに、小隊学生長と連絡・調整するとともに、中隊週番学生の指示を受け、第12条に規定する週番学生の任務に服し、通常主として次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 朝礼、点呼等において所属小隊を指揮すること。
- (2) 命令等の受領及び伝達並びにその実行を監督すること。
- (3) 所属小隊の担当区域を巡回し、清潔整とんを維持するとともに、学生の服務態度を指導監督すること。
- (4) 諸作業に必要な人員を配分するとともに、必要に応じて作業を指導監督すること。
- (5) 小隊週番付学生の業務を指導監督すること。
- (6) その他指導教官の指示する事項  
(大隊週番付学生)

**第18条** 大隊週番付学生は、大隊週番学生の業務を補佐し、主として大隊に関する次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 人員現況表を整理すること。
- (2) 週番学生室備付物品及び文書の整理整とん並びに保管をすること。
- (3) 共用施設の整理整とんに関すること。
- (4) 調査、報告、連絡等の庶務的事項
- (5) その他大隊週番学生の指示する事項  
(中隊週番付学生)

**第19条** 中隊週番付学生は、主として次に掲げる事項に関し、中隊週番学生を補佐する。

- (1) 人員現況の集計、報告に関すること。
- (2) 調査及び報告事項に関すること。
- (3) 諸作業に必要な人員の配分及び必要に応じ作業の指導監督に関すること。
- (4) 各種掲示物等の掲示等に関すること。
- (5) その他、中隊週番学生の指示する事項。

(小隊週番付学生)

**第20条** 小隊週番付学生は、主として次に掲げる事項に関し、小隊週番学生を補佐する。

- (1) 人員現況の集計、報告に関すること。
- (2) 調査及び報告事項に関すること。
- (3) 諸作業に必要な人員の配分及び必要に応じ作業の指導監督に関すること。
- (4) 各種掲示物等の掲示等に関すること。
- (5) その他、小隊週番学生の指示する事項。

(室長の任務)

**第21条** 室長は、関係首席指導教官等の指導監督の下に、関係学生長の指示を受け、室に関する次の各号に掲げる任務に服する。

- (1) 室員に対する命令指示の徹底を図ること。
- (2) 室員の諸規程の履行、個人衛生その他しつけ事項について指導すること。
- (3) 室員の融和団結を図ること。
- (4) 室備付物品の保管及びその使用について指導すること。
- (5) 室内の清潔整頓その他環境の整備に努めること。
- (6) 火災、盗難の予防について指導し、徹底を図ること。
- (7) その他関係首席指導教官等、関係学生長及び関係週番学生の指示する事項

**第22条** 削除

(教務班長等の任務)

**第23条** 教務班長、選択科目班長及び訓練班長は、次の各号に掲げる任務に服務する。

- (1) 教務班、選択科目班及び訓練班として行動する場合に、その班を掌握及び指揮すること。
- (2) 教務、訓練に関する命令等の受領及び伝達に関すること。
- (3) 教場の整理整頓に関すること。
- (4) 教務、訓練に関する出欠をとり、欠課者が欠課届を提出するのを監督すること。

と。

(5) 教務班長及び選択科目班長は、サービスが終了した翌週の月曜日（その日が休日に当たる場合は、翌日）の1300までに、出欠簿を教務課に提出すること。

(6) その他教官、訓練を担当する教官、関係首席指導教官等及び指名者の指示する事項

（教務副班長等の任務）

**第24条** 教務班、選択科目班及び訓練班の副班長は、それぞれの班長を補佐する。

（国旗掲揚学生の任務）

**第25条** 国旗掲揚学生は、首席指導教官及び本校本部当直の指導監督のもとに、大隊学生長の指示を受け、通常、別表第1「日課表」に定める時刻に国旗の掲揚、降下を行うものとする。

（勤務学生の交代要領）

**第26条** 週番で勤務する学生が交代する場合は、それぞれの指名者に報告するものとする。

2 週番で勤務する学生は、通常、金曜日の課業時間開始前に交代するものとする。ただし、交代日が休日の場合は、当日の朝食後交代するものとし、申告は指名者の定めるところによる。

（勤務腕章）

**第27条** 週番学生、教務班長及び訓練班長は、それぞれ別紙第1に定める勤務腕章を右腕に着用するものとする。

（勤務記録）

**第28条** 週番学生は、所定の勤務記録に必要事項を記載し、毎日、指名者に提出して点検を受けるものとする。

### 第3章 命令の伝達及び報告

（命令等の受領、伝達の系統）

**第29条** 命令等は、通常、週番勤務系統を通じて学生に伝達するものとする。

2 教務班、選択科目班及び訓練班に関する特別の指示等は、各担当教官の定める時期に班長が直接担当教官から受領し、原則として対面により、班員に伝達するものとする。

（命令等の伝達要領）

**第30条** 大隊週番学生は、大隊事務室において命令等を受領し、通常、中隊週番学生を通じて伝達するものとする。

### 第31条 削除

(許可申請及び報告の手續)

第32条 学生は、許可を受け、又は報告する場合は、担当指導教官を通じて行うものとする。ただし、校友会関係、教務部が計画する平日外出等を除く。

(事故報告)

第33条 学生は、大学校の職員から指導を受けた場合又は事故が発生した場合は、担当指導教官（勤務時間外にあつては大隊当直）に速やかに報告しなければならない。

(報告等の様式)

第34条 学生は、申請又は報告を行う場合において、様式等定めのないものについては、別紙第2によるものとする。

### 第4章 起居容儀

(学生の居住場所)

第35条 学生は、学生舎に居住するものとする。ただし、特に防衛大学校長（以下「学校長」という。）が認めた場合は、この限りではない。

(日課表)

第36条 学生は、日課表その他に定められた時間は厳守しなければならない。

2 学生は、別表第1及び第2の日課表に基づき、起居するものとする。ただし、教育訓練等のため必要がある場合は、訓練部長は、日課の変更をすることができる。

3 夏季、冬季及び春季休暇中に在校する学生の日課については訓練部長の定めるところによる。

(点呼)

第37条 点呼の種類は、次のとおりとする。

- (1) 日朝点呼
- (2) 日夕点呼
- (3) 帰校点呼
- (4) 臨時点呼

2 日朝点呼及び日夕点呼は、日課表に定める時刻に、帰校点呼は、休暇終了後所定の時刻に行う。臨時点呼は、訓練部長、総括首席指導教官（勤務時間外にあつては学生隊当直）又は首席指導教官（勤務時間外にあつては大隊当直）が必要と認める場合に行うことができる。

(点呼の実施要領)

**第38条** 学生は、第36条に示す日課表の日朝点呼及び日夕点呼の時刻に大隊当直の点呼を受けるものとする。ただし、特別の理由により点呼を受けることができない場合は、あらかじめ首席指導教官又は大隊当直 幹部の許可を受けるものとする。

- 2 平日の点呼は、整列して行うものとする。
- 3 休養日（土曜日及び日曜日をいう。以下同じ。）及び休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下同じ。）の点呼については、訓練部長の定めるところによる。
- 4 帰校点呼及び臨時点呼は第2項に準じて行うものとする。

(朝礼)

**第39条** 朝礼は、次の各号のとおりとする。

- (1) 合同朝礼：木曜日を基準とし必要の都度
  - (2) 総括首席指導教官の定める朝礼：月2回基準
  - (3) 首席指導教官の定める朝礼：月曜日から金曜日（前各号を除く。）
  - (4) 学生朝礼：総括首席指導教官所定
- 2 学生朝礼を実施する場合は、代表学生はその内容等について事前に総括首席指導教官の許可を受けるものとする。

(環境の整理)

**第40条** 学生は、衛生状態を良好にし、清新な気分をもつて生活することができるよう環境を整理し、清潔整とんの維持に努めるものとする。

- 2 学生舎内の整とん基準については、訓練部長の定めるところによる。

(日課表に定める自習)

**第41条** 学生は、自習時間中、学生舎外の場所で自習等を行う場合は、大隊週番学生又は大隊週番付学生に届け出るものとする。

- 2 自習時間を集会等に使用することは、原則として認めない。ただし、特別の理由により、集会等に使用する必要がある場合は、あらかじめ順序を経て、訓練部長の許可を受けるものとする。
- 3 学生は、自習時間中、テレビを観賞（主として教養番組）する場合は、担当指導教官（勤務時間外にあつては大隊当直）の許可を受けるものとする。ただし、第4学年の学生は、担当指導教官（勤務時間外にあつては大隊当直幹部）に届け出て観賞することができる。

## 第42条 削除

(消灯延期)

**第43条** 学生は、やむを得ない理由により、消灯延期を必要とする場合は、中隊週番学生を通じ、順序を経て、首席指導教官（勤務時間外にあっては大隊当直）に申請し、許可を受け、指定された場所で、2400まで延灯することができる。

2 2400以降の延灯は、訓練部長の定めるところによる。

(体力錬成区域)

**第44条** 体力錬成区域は、別紙第3のとおりとし、この区域の行動は、海上訓練場への往復を除き駆足を主とする体力錬成に限るものとする。

2 体力錬成区域外において行動する場合は、海上訓練場周辺海面での校友会活動を除き外出等の手続きによらなければならない。

(飲酒及び飲食の制限)

**第45条** 学生は、校内において酒類を所持し、又は飲用してはならない。ただし、次の各号に掲げる場合は、飲用することができる。

(1) 学校長が主催する会合等に参加する場合

(2) その他訓練部長が特に許可した場合

2 校内においては、定められた場所及び時間以外に飲食してはならない。ただし、特に許可された場合は、この限りでない。

(賭け事等の禁止)

**第45条の2** 学生は、校内において金銭や社会通念上認められる範囲を超えた物品等を賭けて勝負を争う行為を行ってはならない。

2 学生は、校内において麻雀及び花札を所持し、又は行ってはならない。

(私物品の制限)

**第46条** 学生は、校内において私物品を所持する場合は、質素を旨とし、修学に必要な最少限とするよう努めるものとする。

2 総括首席指導教官は、必要に応じ学生の私物品の所持に関し制限し、又は学生の特別な理由による修学に必要な範囲を超えた私物品の所持について、許可を与えることができる。

(携帯電話の使用)

**第46条の2** 学生は、修学に影響を及ぼさない範囲内においてのみ携帯電話を使用することができる。

2 細部については、訓練部長の定めるところによる。

(投稿、印刷物の作成配布、掲示等)

**第47条** 学生の投稿、印刷物の作成配布、掲示等は、次の各号によるものとする。

- (1) 評論、小説等を校外に発表又は投稿する場合には、首席指導教官に届け出るものとする。ただし、大学校若しくは自衛隊に関するもの、又は広く国家社会を論ずる内容を含んだものについては、学校長の許可を受けなければならない。
- (2) 広告パンフレット、新聞、雑誌等を部外者から依頼され、又は自ら作成、配布若しくは掲示する場合は、校外に及ぶものにあつては学校長、校内限りのものにあつては訓練部長の許可を受けるものとする。ただし、総括首席指導教官及び関係首席指導教官等の許可を受けて学生舎内に限り、学生隊に関係あるもののみを作成、配布又は掲示する場合は、この限りでない。

(団体の組織及び加入)

**第48条** 学生は、学校長の許可を受けなければ団体を組織し、又は大学校以外の団体に加入することはできない。

- 2 前項の団体を解散し、又は団体から脱退した場合は、学校長に届け出るものとする。

(集会等)

**第49条** 学生が集会等（自習時間を除く。）を行う場合は、学生隊にあつては総括首席指導教官、大隊以下にあつてはそれぞれの首席指導教官等（勤務時間外にあつては大隊当直）の許可を受けるものとする。ただし、期生会において集会（自習時間を除く。）を行う場合は、期担当首席指導教官等を経て、総括首席指導教官の許可を受けるものとし、交友会において集会等（自習時間を除く。）を行う場合は、交友会関係指導者を経て、学生課長の許可を受けるものとする。

(面会)

**第50条** 学生の面会時間は次のとおりとし、学生舎にあつては集会室、サービス又は和室、学生会館にあつてはロビー等で行うものとする。

なお、学生舎を使用する場合は、担当指導教官（勤務時間外にあつては大隊当直）の許可を受けるものとする。

- (1) 平日：昼の休憩時間又は授業時間終了時から自習時間開始時まで。

- (2) 休養日又は休日：0800～2100

- 2 前項以外の時間又は場所で面会を必要とするときは、担当指導教官（勤務時間外にあつては大隊当直）の許可を受けるものとする。

## 第51条 削除

### 第5章 休暇及び外出

(年次休暇)

**第52条** 学生の年次休暇は努めて一斉に与えるものとし、その始終期については、その都度定める。

(休暇の手続等)

**第53条** 学生が休暇を必要とする場合は、通常、休暇の3日前までに休暇簿（別紙第4）を提出し、学校長の承認を受けるものとする。ただし、年度予定表において示された期間については、省略することができる。

2 学生が病気休暇を必要とする場合は、休暇簿に医師の診断書を添えて学校長の承認を受けるものとする。

3 休暇簿の記入要領、管理要領等は、別に示す。

4 学生は、夏季、冬季及び春季休暇を与えられた場合、休暇中の所在地を別紙第5に記入し、首席指導教官に提出するものとする。

(休暇証)

## 第54条 削除

(外出の種類)

**第55条** 学生の外出の種類は、次の各号のとおりとする。

- (1) 普通外出
- (2) 特別外出
- (3) 平日外出
- (4) 校友会活動における外出

(普通外出)

**第56条** 学生は、通常、休養日及び休日に外出することができる。

(特別外出)

**第57条** 学生は、普通外出日が連続した場合、定められた回数を基準として総括首席指導教官の許可を受け、外泊を伴う外出をすることができる。ただし、第1学年の学生は、特別の理由がある場合に限るものとする。

なお、校友会活動における外出により外泊が必要と認められた場合については、前述の回数には含まないものとする。

2 前項の「定められた回数」は、訓練部長が定めるものとする。

(外出時間の延長)

**第58条** 学生は、特別の理由により所定の時間以前に外出し、又は所定の時間以後に帰校しようとする場合は、事前に総括首席指導教官（特別な理由が校友会活動に関する場合は学生課長）の許可を受けるものとする。

(校友会活動における外出)

**第59条** 学生が校友会活動において、校外で実施される競技及び行事等に参加するため、外出(外泊を含む。)を必要とする場合、校友会各部等の学生責任者は、当該活動の実施について、3日前までに訓練部長に願い出てその許可を受けるものとする。

2 細部は、校友会関係規則による。

(平日外出)

**第60条** 学生は、特別の理由により平日に外出（以下「平日外出」という。）しようとするときは、原則として外出の3日前までに訓練部長に願い出てその許可を受けるものとする。

2 前項における特別な理由は、次のとおりとする。

- (1) 進路相談
- (2) 留学生に係る緒手続
- (3) 役所への緒手続（特に必要と認めた場合）
- (4) 卒業研究（特に必要と認めた場合）
- (5) 校外研修（特に必要と認めた場合）
- (6) 国家試験の受験等（特に必要と認めた場合）
- (7) その他訓練部長が特に必要と認める場合

3 前項第1号及び第6号については、課業時間外のみとする。

4 第2項において特別な事情が認められる場合は、外泊を伴う平日外出を認める。

(外出の制限)

**第61条** 学生は、次の各号に掲げる場合は、外出することができない。

- (1) 訓練休、休務又は特装の診断区分を受けた者及び診断区分が軽業であつても医官が外出を不相当と認めた者
- (2) 各週番学生及び各週番付学生（小隊週番学生、中隊週番付学生及び小隊週番付学生を除く。）
- (3) 懲戒処分により停学中の者
- (4) 補導上の必要から総括首席指導教官、関係首席指導教官等又は大隊当直が外

出を不相当と認めた者

(5) その他訓練部長が外出を不相当と認めた場合

**第62条** 削除

**第63条** 削除

(帰校時刻に遅れる場合の処置)

**第64条** 学生は、休暇又は外出において、病気、交通機関の事故その他やむを得ない理由により、帰校時刻に遅れる場合は、臨機の処置により大隊当直又は担当指導教官に連絡し、その指示を受けるとともに、遅滞なく帰校するものとする。この場合、遅延理由を示す証明書（医師の診断書又は市町村長、警察署長若しくは駅長等の発行する事故証明書等）を提出するものとする。

(外出点検)

**第65条** 学生は、休暇又は外出のため出発する場合は、担当指導教官又は大隊当直の外出点検を受けるものとする。

**第66条** 削除

(海外渡航)

**第67条** 学生は、休暇等を利用して本邦以外の地域に渡航する場合は、当該休暇等開始の30日前までに海外渡航承認申請書（別紙第6）を学校長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該休暇等開始の30日前と当該休暇等開始日の年度が異なる場合は、新年度に移行後、速やかに提出するものとする。

(防疫)

**第68条** 学生は、外出又は休暇の際、やむを得ず伝染病流行地に宿泊し、又は同地を通行した場合は、帰校後学生舎に立ち寄ることなく、直ちに医務室において医官の指示を受けるとともに、大隊当直に報告するものとする。

(非常の場合の帰校)

**第69条** 学生は、外出中に天災地変又は火災等により大 학교に異常な事態が発生したことを知った場合又は国家的な非常事態が発生した場合は、直ちに帰校しなければならない。

## **第6章** 健康管理

(受診手続)

**第70条** 学生は、診療を受けようとする場合は、担当指導教官（勤務時間外にあつては大隊当直）にその旨を申し出て所定の手続きを行うものとする。また、手続き終了後に、欠課又は遅刻する可能性がある授業等の教務班長等に受診する旨を

報告するものとする。

(休暇中の診療)

**第71条** 学生は、休暇中に発病し、医療機関の診療を受けた場合、帰校後速やかに担当指導教官を経て衛生課に連絡しなければならない。

2 保険医以外の医療機関を利用する場合は、やむを得ない場合を除き、事前に衛生課に連絡しなければならない。

(患者標識)

**第72条** 診断区分を受けた学生は、次表に定める標識を右胸部に着用するものとする。

区 分		標 識	
診 断 区 分	軽 業	黄 色	直径 3 c m の標識
	訓 練 休	青 色	
	休 務	赤 色	
	特 装	緑 色	

2 診断区分によらないで就寝を必要とする場合は、担当指導教官（勤務時間外にあつては大隊当直）の許可を受けるものとする。

**第73条** 削除

**第74条** 削除

## 第 7 章 安全管理

(安全管理)

**第75条** 学生は、常に安全管理に関する諸規定に従い、事故の発生防止に努めるものとする。

## 第 8 章 非常の場合

(非常の場合)

**第76条** 学生は、天災地変又は火災等非常の場合においては、総括首席指導教官等又は学生隊当直の指揮を受けるものとする。

**第77条** 削除

**第78条** 削除

## 第 9 章 雑則

(転校等の制限)

**第79条** 学生は、許可なく転校又は就職等のために受験又はこれに附随する行為等

をしてはならない。

(危険を伴うと予想される活動)

**第80条** 学生は、校友会の活動以外で次の活動を実施する場合は、3日前までに首席指導教官に届け出るものとする。

- (1) スカイダイビング (ただし、地上訓練を除く。)
  - (2) 航空機操縦
  - (3) スクーバダイビング
  - (4) セーリング
  - (5) ハンググライダー、パラグライダー
  - (6) その他、活動の内容によっては危険を伴うと予想される活動
- (委任規定)

**第81条** この達の実施に関し必要な細部事項は、教務部長又は訓練部長の定めるところによる。

**附 則**

- 1 この達は、昭和42年7月11日から施行し、昭和42年4月1日から適用する。
- 2 学生の服務等に関する達 (昭和37年防衛大学校達第2号) は廃止する。

**附 則** (昭和44年6月17日防衛大学校達第5号)

この達は、昭和44年6月17日から施行する。

**附 則** (昭和45年1月29日防衛大学校達第1号)

この達は、昭和45年4月1日から施行する。

**附 則** (昭和45年3月26日防衛大学校達第2号) (抄)

この達は、昭和45年4月1日から施行する。

**附 則** (昭和46年3月31日防衛大学校達第2号)

この達は、昭和46年4月1日から施行する。

**附 則** (昭和49年12月21日防衛大学校達第9号)

この達は、昭和49年12月21日から施行する。

**附 則** (昭和52年4月1日防衛大学校達第5号) (抄)

この達は、昭和52年4月1日から施行する。

**附 則** (昭和53年2月6日防衛大学校達第1号)

この達は、昭和53年2月6日から施行する。

**附 則** (昭和54年3月16日防衛大学校達第2号)

この達は、昭和54年3月28日から施行する。

**附 則**（昭和57年3月27日防衛大学校達第1号）

この達は、昭和57年3月29日から施行する。

**附 則**（昭和57年7月26日防衛大学校達第3号）

この達は、昭和57年7月26日から施行する。

**附 則**（昭和60年11月19日防衛大学校達第8号）

この達は、昭和60年11月19日から施行する。

**附 則**（昭和61年11月6日防衛大学校達第8号）

この達は、昭和61年11月6日から施行する。

**附 則**（昭和62年3月23日防衛大学校達第3号）

この達は、昭和62年4月1日から施行する。

**附 則**（平成元年3月6日防衛大学校達第1号）

この達は、平成元年4月1日から施行し、昭和64年1月1日から適用する。

**附 則**（平成元年4月20日防衛大学校達第8号）

- 1 この達は、平成元年4月20日から施行し、1月8日から適用する。
- 2 この達は、施行の際、現に保有している旧様式用の紙類は、当分の間、訂正して使用することができる。

**附 則**（平成元年8月8日防衛大学校達第11号）

この達は、平成元年8月8日から施行する。

**附 則**（平成2年3月30日防衛大学校達第4号）

この達は、平成2年4月1日から施行する。

**附 則**（平成4年4月10日防衛大学校達第8号）

この達は、平成4年4月10日から施行する。

**附 則**（平成4年4月30日防衛大学校達第11号）

この達は、平成4年5月1日から施行する。

**附 則**（平成4年12月25日防衛大学校達第23号）

この達は、平成4年12月25日から施行する。

**附 則**（平成6年10月18日防衛大学校達第7号）

この達は、平成6年9月1日から適用する。

**附 則**（平成12年7月10日防衛大学校達第17号）

この達は、平成12年7月10日から施行する。

**附 則**（平成14年3月15日防衛大学校達第3号）

この達は、平成14年4月1日から施行する。

**附 則**（平成15年3月31日防衛大学校達第4号）

この達は、平成15年4月1日から施行する。

**附 則**（平成16年3月19日防衛大学校達第3号）

この達は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則**（平成17年3月31日防衛大学校達第5号）

この達は、平成17年4月1日から施行する。

**附 則**（平成18年7月13日防衛大学校達第10号）

この達は、平成18年8月1日から施行する。

**附 則**（平成19年8月29日防衛大学校達第12号）

この達は、平成19年9月1日から施行する。

**附 則**（平成21年3月31日防衛大学校達第6号）

この達は、平成21年4月1日から施行する。

**附 則**（平成22年3月31日防衛大学校達第7号）

この達は、平成22年4月1日から施行する。

**附 則**（平成23年3月29日防衛大学校達第1号）

この達は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**（平成24年3月16日防衛大学校達第1号）

1 この達は、平成24年4月1日から施行する。

2 本科学生の日課の特例に関する達（平成22年防衛大学校達第10号）は廃止する。

**附 則**（平成24年12月17日防衛大学校達第10号）

この達は、平成24年12月17日から施行する。

**附 則**（平成26年9月22日防衛大学校達第11号）

この達は、平成26年9月22日から施行する。

**附 則**（平成29年2月16日防衛大学校達第2号）

この達は、平成29年3月30日から施行する。

別表第1 (第25条、第36条)

## 通常の日課表

区 分 日 課		平 日	休養日及び休日 ( )は翌日が平日である休養日 及び休日、《 》内は祝日
起 床		0600	0700
日 朝 点 呼		0605	0705
清 掃		0610~0630	
朝 食		0635~0720	0720~0800
朝 礼		0800	
国 旗 掲 揚		0810	《0810》
午前 課業開始		0810	
午前 課業整列		0810	
午前 授業開始		0830	
午前 授業終了		1140	
午前 課業終了		1140	
昼 食		1200	1130~1230
午後 課業開始		1300	
午後 課業整列		1300 (月・水・金)	
午後 授業開始		1315	
午後 授業終了		1715	
午後 課業終了		1715	
国 旗 降 下		1715	《1715》
課外活動終了		1830	
入 浴		1730~1915	1100~2230 (1100~2130)
夕 食		1815~1915	1700~1800
日 夕 点 呼		1935	2320 (2220)
自習時間	前段	1945~2055	
	後段	2105~2215	
消灯 (就寝)		2230	2330 (2230)
外 出 時 間			0800~2320 (0800~2220)

備考：祝日の日課は、国旗掲揚及び降下のほか、休養日に準ずる。

- 注：1 日朝点呼後、約5分間、週番学生が指揮を執り体操を行う。  
 2 訓練部長が必要と認める場合は、火・木曜日においても午後の課業整列を行う。  
 3 本表の自習時間は、訓練部長の許可を得て校友会活動の実施を認める。  
 4 消灯後、学生隊又は大隊綱領委員長による学生の徳性を高めるための放送を許可する。  
 5 宗教上の理由により本表に示す食事時間に喫食出来ない場合は、首席指導教官に許可を得て、本表に示す食事時間によらず喫食できるものとする。

別表第2（第36条関係）

定期訓練の日課表

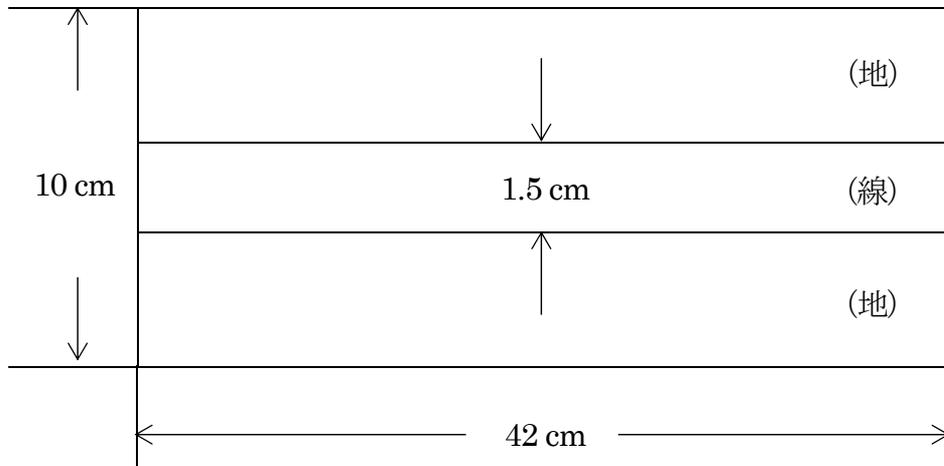
校 内 訓 練		水 泳 訓 練		
	平 日		平 日	
			午前実施の場合	午後実施の場合
第1時限開始	0 8 3 0	学 生 舎 発	0 8 0 5	1 3 0 5
第1時限終了	1 0 0 0	点 呼	0 8 3 5	1 3 3 5
第2時限開始	1 0 1 0	準 備 運 動	0 8 4 0	1 3 4 0
第2時限終了	1 1 4 0	第1時限開始	0 8 5 0	1 3 5 0
昼 食	1 2 0 0	第1時限終了	1 0 1 0	1 5 1 0
第3時限開始	1 3 0 0	第2時限開始	1 0 1 0	1 5 1 0
第3時限終了	1 4 3 0	第2時限終了	1 1 3 0	1 6 3 0
第4時限開始	1 4 4 0	上記の日課時限は、水泳科目を実施する学生のみ適用する。		
第4時限終了	1 6 1 0			
1 この日課表は、定期訓練を実施する学生のみに適用する。				
2 朝礼は、特に訓練隊長が必要と認める場合以外は実施しない。				
3 上記以外については、別表第1を準用する。				

注：1 休養日及び休日に訓練を実施する場合の日課も本表を適用する。

2 校外において定期訓練を実施する場合は、本表に準じて訓練隊長が定めるものとする。

別紙第1 (第27条関係)

週番学生、教務班長及び訓練班長の勤務腕章



- 注：1 週番学生及び週番付学生の腕章の地色は、赤色とする。
- 2 週番学生の腕章の白線の本数は、次のとおり。  
学生隊：4本、大隊：3本、中隊：2本、小隊：1本
- 3 週番付学生の腕章の線の色と本数は、次のとおり。  
大隊：黄線2本、中隊：黄線1本、小隊：緑線1本
- 4 教務班長の腕章の地色は緑色とし、その白線の本数は次のとおり。  
第4学年：3本、第3学年：2本、第2学年：1本、第1学年：なし
- 5 第2学年以上の訓練班長の腕章の地色及び白線の本数は次のとおりとし、第1学年については、教務班長と共通とする。
- (1) 地色  
陸上要員：茶色 海上要員：紫色 航空要員：淡青色
- (2) 白線の本数  
第4学年：3本、第3学年：2本、第2学年：1本

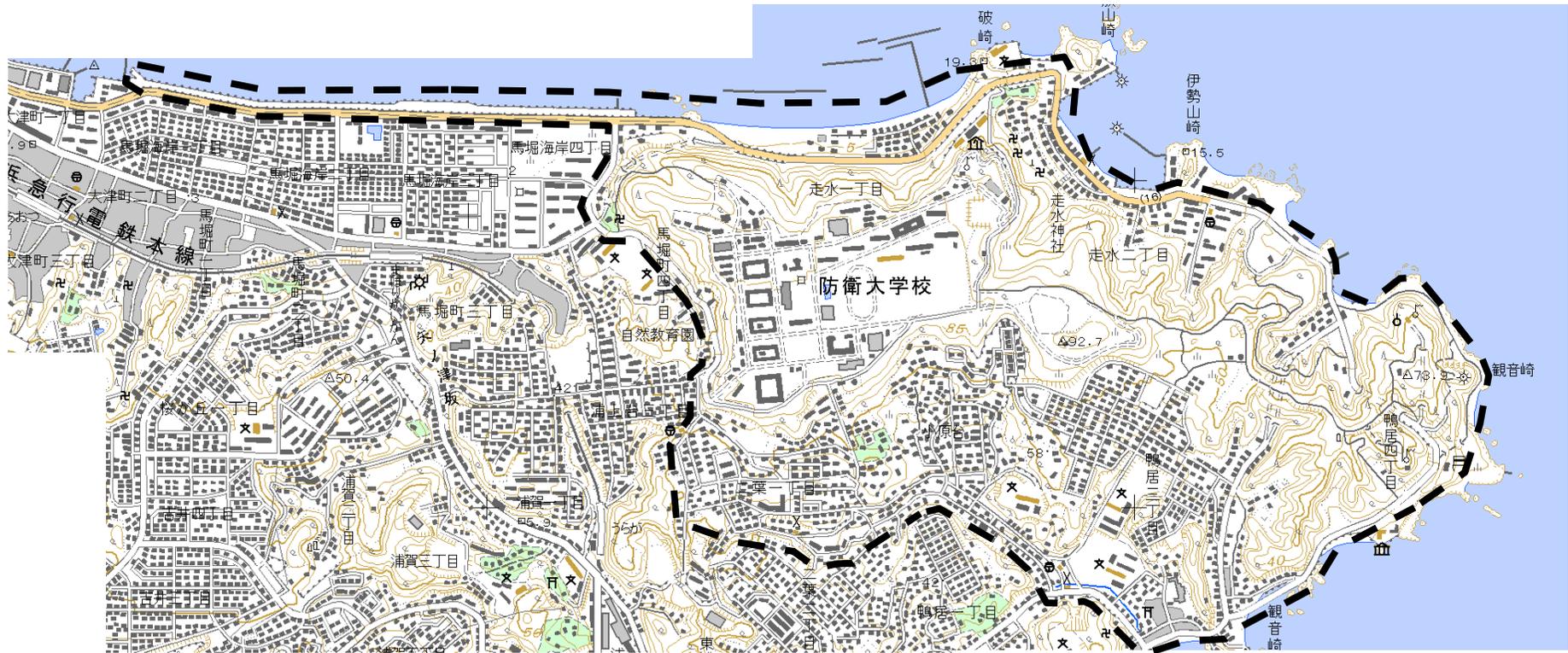
別紙第2（第34条関係）

決	学 校 長	副校長(事)	副校長(教)	幹 事	総務部長	訓練部長	学生課長	学 生 課
裁	合 議				総務課長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官

<p>_____ 願（届）</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>殿</p> <p>第__小隊 第__学年 専門__ 要員__ 教務班__班（氏名）_____ 印</p> <p>下記の事由により、 _____ を願（届）出ます。</p>	
事 由	
添 付 書 類	
所 見	
決 定	

注：用紙の規格は、A4とする。

体力練成区域 (破線内)



別紙第4 (第53条関係)

年度

(オモテ面)

休 暇 簿

(年次休暇用)

所属	氏名
小隊 学年	

※※ No	期 間		残日数 ・時間	※ 本人印	※ 請求月日	承認の 可 否	備 考		
決 裁									
	月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
	月 日 時 分まで	時	時 分			<input type="checkbox"/> 不承認			
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課		訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官
	月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
	月 日 時 分まで	時	時 分			<input type="checkbox"/> 不承認			
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課		訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官
	月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
	月 日 時 分まで	時	時 分			<input type="checkbox"/> 不承認			
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課		訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官
	月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
	月 日 時 分まで	時	時 分			<input type="checkbox"/> 不承認			
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課		訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官

(※印の欄は学生が記入又は押印する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

※ No	※ 期 間		残日数 ・時間	※ 本人印	※ 請求月日	承認の 可否	備 考		
	決 裁								
	月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
	月 日 時 分まで	時	時 分			<input type="checkbox"/> 不承認			
	学 校 長	訓練部長	学生課長	学 生 課		訓練課長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官
	月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
	月 日 時 分まで	時	時 分			<input type="checkbox"/> 不承認			
	学 校 長	訓練部長	学生課長	学 生 課		訓練課長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官
	月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
	月 日 時 分まで	時	時 分			<input type="checkbox"/> 不承認			
	学 校 長	訓練部長	学生課長	学 生 課		訓練課長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官
	月 日 時 分から	日	日		月 日	<input type="checkbox"/> 承認			
	月 日 時 分まで	時	時 分			<input type="checkbox"/> 不承認			
	学 校 長	訓練部長	学生課長	学 生 課		訓練課長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官

(※印の欄は学生が記入又は押印する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

年度

(オモテ面)

休 暇 簿  
( 病 気 休 暇 用 )

所属 小隊 学年	氏名
-------------	----

※ No	※ 期 間		期間の連続 性の有無等	※ 理 由	※ 本人印	※ 請求 月日	証明書類 の有無	承認の 可否	備 考
	決 裁								
	月 日 時 分から	日	□有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認	
	月 日 時 分まで	分							
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	衛 生 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官
	月 日 時 分から	日	□有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認	
	月 日 時 分まで	分							
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	衛 生 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官
	月 日 時 分から	日	□有 (合計 日) □無			月 日	□有	□承認	
	月 日 時 分まで	分							
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	衛 生 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官

(※印の欄は本人が記入又は押印する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の休養日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数)を記入する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

(ウラ面)

※ No	※ 期 間	※ 期間の連続 性の有無等	※ 理 由	※ 本人印	※ 請求 月日	※ 証明書類 の有無	※ 承認の 可否	※ 備 考
決 裁								
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 <input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	衛 生 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 <input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	衛 生 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分 <input type="checkbox"/> 有 (合計 日) <input type="checkbox"/> 無			月 日 	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	衛 生 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官

(※印の欄は本人が記入又は押印する。「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る特定病気休暇の期間と前回までの特定病気休暇の期間が連続する場合(連続するものとされる場合を含む。)に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当するときには、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までに使用した特定病気休暇の日数を合計した日数(当該療養期間中の休養日等の日数を含み、1日以外を単位とする特定病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数)を記入する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

年度

(オモテ面)

休 暇 簿  
( 特 別 休 暇 用 )

所属	氏名
小隊 学年	

※ No	※ 期 間		※ 残日数 ・時間	※ 理 由	※ 本人印	※請求 (申出) 月 日	承認の 可否	備 考			
	月 日 時 分から	日 時						日 時	決 裁		
	月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官	担 当 指 導 教 官			
	月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官	担 当 指 導 教 官			
	月 日 時 分から	日 時	日 時			月 日	<input type="checkbox"/> 承認				
	月 日 時 分まで	分	分				<input type="checkbox"/> 不承認				
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官	担 当 指 導 教 官			

(※印の欄は本人が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、特定休暇を使用する場合に限り、7時間45分を1日として算出した残日数・時間数を記入する。  
訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

(ウラ面)

※ 期 間		※ 残日数・時間		※ 理 由		※ 本人印	※請求 (申出) 月日		承認の可否		備 考	
決 裁												
月 日 時 分から		日	日				月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで		時	時						<input type="checkbox"/> 不承認			
学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長		学 生 課		訓 練 課 長	総括首席指導教官		首席指導教官	担 当 指 導 教 官		
月 日 時 分から		日	日				月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで		時	時						<input type="checkbox"/> 不承認			
学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長		学 生 課		訓 練 課 長	総括首席指導教官		首席指導教官	担 当 指 導 教 官		
月 日 時 分から		日	日				月 日		<input type="checkbox"/> 承認			
月 日 時 分まで		時	時						<input type="checkbox"/> 不承認			
学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長		学 生 課		訓 練 課 長	総括首席指導教官		首席指導教官	担 当 指 導 教 官		

(※印の欄は本人が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、特定休暇を使用する場合に限り、7時間45分を1日として算出した残日数・時間数を記入する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

休 暇 簿  
(介 護 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

* 要介護者 に関する 事項	氏 名:	※要介護者の状態及び具体的な介護の内容
	続 柄:	
	同・別居: <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 介護が必要となった時期 年 月 日	

指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定														
第1回					第2回					第3回				
※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	承認権 者の印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	承認権 者の印	期間	※ 申出の期間	※ 申出日	※ 本人印	承認権 者の印	期間
年月 日から 年月 日まで				月 日	年月 日から 年月 日まで				月 日	年月 日から 年月 日まで				月 日
備考					備考					備考				

指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮															
第1回					第2回					第3回					
※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	承認権 者の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	承認権 者の印	延長・短縮 後の期間	※延長・短縮 後の末日	※ 申出日	※ 本人印	承認権 者の印	延長・短縮 後の期間	
(年月 日から) 年月 日まで				月 日	(年月 日から) 年月 日まで				月 日	(年月 日から) 年月 日まで				月 日	
(年月 日から) 年月 日まで				月 日	(年月 日から) 年月 日まで				月 日	(年月 日から) 年月 日まで				月 日	
備考					備考					備考					

(※印の欄は学生が記入又は押印する。)

介 護 休 暇 の 請 求 ・ 承 認											
No	※ 請 求 の 期 間					※ 請 求	※ 本人印	承認の可否	備 考		
	年	月	日	時 間	日・時間数	年月日					
決 裁											
	年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認		
	年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分	時	月 日		<input type="checkbox"/> 不承認		
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官	担 当 指 導 教 官			
	年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認		
	年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分	時	月 日		<input type="checkbox"/> 不承認		
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官	担 当 指 導 教 官			
	年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認		
	年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分	時	月 日		<input type="checkbox"/> 不承認		
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官	担 当 指 導 教 官			
	年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	年		<input type="checkbox"/> 承認		
	年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他( )	時 分～ 時 分	時	年 日		<input type="checkbox"/> 不承認		
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総 括 首 席 指 導 教 官	首 席 指 導 教 官	担 当 指 導 教 官			

(※印の欄は学生が記入又は押印する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

介護休暇の取消し等													
※ 介護休暇の取消し等の期間							※ 本人印	決 裁					
								学校長	訓練部長	学生課長	学 生 課	訓練課長	総括首席 指導教官
年 月 日	時 間			日・時間数									
年 月 日から	時 分	～	時 分	日									
年 月 日まで	時 分	～	時 分	時									
年 月 日から	時 分	～	時 分	日									
年 月 日まで	時 分	～	時 分	時									
年 月 日から	時 分	～	時 分	日									
年 月 日まで	時 分	～	時 分	時									
年 月 日から	時 分	～	時 分	日									
年 月 日まで	時 分	～	時 分	時									
年 月 日から	時 分	～	時 分	日									
年 月 日まで	時 分	～	時 分	時									
年 月 日から	時 分	～	時 分	日									
年 月 日まで	時 分	～	時 分	時									
年 月 日から	時 分	～	時 分	日									
年 月 日まで	時 分	～	時 分	時									
年 月 日から	時 分	～	時 分	日									
年 月 日まで	時 分	～	時 分	時									
年 月 日から	時 分	～	時 分	日									
年 月 日まで	時 分	～	時 分	時									

(※印の欄は学生が記入又は押印する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

休 暇 簿  
(介 護 時 間 用)

所属 小隊	氏名 学年
----------	----------

(第1面)

* 要介護者 に関する 事項	氏 名 ----- 続 柄 同・別居 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 <input type="checkbox"/> 介護が必要となった時期 年 月 日	* 要介護者の状態 及び具体的な介 護の内容						
連続する3年の期間 年 月 日から 年 月 日まで								
※※	※ 請 求 の 期 間				※	※	承認の 可否	備 考
No	年 月 日 ; 時 間 決 裁				年 月 日	本人印		
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官
	年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他( )	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官

(※印の欄は学生が記入又は押印する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

No	※※ 請求の期間				※ 請求	※ 本人印	承認の可否	備考	
	年 月 日		時 間		年月日				
	決 裁								
	年 月 日から		□毎日		午前 時 分～ 時 分	年		□承認	
	年 月 日まで		□その他( )		午後 時 分～ 時 分	月 日		□不承認	
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官	
	年 月 日から		□毎日		午前 時 分～ 時 分	年		□承認	
	年 月 日まで		□その他( )		午後 時 分～ 時 分	月 日		□不承認	
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官	
	年 月 日から		□毎日		午前 時 分～ 時 分	年		□承認	
	年 月 日まで		□その他( )		午後 時 分～ 時 分	月 日		□不承認	
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官	
	年 月 日から		□毎日		午前 時 分～ 時 分	年		□承認	
	年 月 日まで		□その他( )		午後 時 分～ 時 分	年 日		□不承認	
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官	
	年 月 日から		□毎日		午前 時 分～ 時 分	年		□承認	
	年 月 日まで		□その他( )		午後 時 分～ 時 分	年 日		□不承認	
	学 校 長	訓 練 部 長	学 生 課 長	学 生 課	訓 練 課 長	総括首席指導教官	首席指導教官	担当指導教官	

(※印の欄は学生が記入又は押印する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)

※ 休暇の取消し等の期間		※ 本人印	決 裁							
			学校長	訓練部長	学生課長	学 生 課	訓練課長	総括首席 指導教官	首席指導教官	担当指導教官
年 月 日	時 間									
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分									
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分									
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分									
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分									
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分									
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分									
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分									
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分									
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分									
年 月 日から	午前 時 分～ 時 分									
年 月 日まで	午後 時 分～ 時 分									

(※印の欄は学生が記入又は押印する。訓練課長は、定期訓練期間にかかる場合に限る。)



別紙第6（第67条関係）

決 裁	学校長	副校長 (事)	副校長 (教)	幹事	総務 部長	訓練 部長	学生 課長	学生課
	合議				総務 課長	総括首席 指導教官	首席 指導教官	担当 指導教官

海外渡航申請書

防衛大学校長 殿

平成 年 月 日

第\_\_\_\_\_小隊 第\_\_\_\_\_学年 <sup>(ふりがな)</sup> 氏 名 \_\_\_\_\_<sup>①</sup>

下記のとおり海外渡航を申請する。

記

- 1 渡 航 先 (経由する国名をすべて記入)
- 2 目 的
- 3 期 間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
- 4 招へい者
- 5 旅費負担者
- 6 同行者

用紙の規格は、A4とする。

海外渡航承認（不承認）書

防衛大学校 第 小隊 第 学年  
氏 名

平成 年 月 日付で申請のあった海外渡航については、

{ 下記のとおり承認する。  
承認しない。

平成 年 月 日

承認権者 官職 防衛大学校長  
氏 名 \_\_\_\_\_<sup>①</sup>

記

- 1 渡 航 先
- 2 目 的
- 3 期 間 平成 年 月 日 から  
平成 年 月 日 まで  
( 日間)