

防大教第203号
昭和52年4月1日

各 部 長
学術情報センター長 殿
各 学 群 長

防 衛 大 学 校 長

研究科学生及び研修生心得について（通達）

改正	昭和52年12月26日防大教第750号	昭和53年4月5日防大総第191号
	昭和60年3月8日防大教第166号	平成元年5月29日防大総第481号
	平成2年3月29日防大教第270号	平成2年6月8日防大総第509号
	平成4年4月30日防大総第465号	平成5年6月15日防大教第569号
	平成8年3月29日防大総第268号	平成9年3月21日防大教第255号
	平成11年3月31日防大総第331号	平成12年4月1日防大総第339号
	平成13年3月30日防大教第364号	平成18年7月13日防大総第913号
	平成19年1月9日防大教第7号	平成20年3月31日防大教第437号
	平成21年3月31日防大総第542号	平成24年3月26日防大教第429号
	平成30年3月30日防大教第335号	令和2年12月23日防大教第1850号

標記について、下記のとおり定めたので通達する。
なお、校長発教第47号（45. 10. 1）は廃止する。

記

（目的）

第1条 この心得は、防衛大学校の理工学研究科学生、総合安全保障研究科学生及び研修生（以下「学生」という。）の服務及び生活に関し必要な事項を定め、もって適切な教育環境を維持することを目的とする。

(心構え)

第2条 学生は、防衛大学校長の監督の下に、その本分を自覚し、学業に励み、自主自律を旨として生活を送らなければならない。

(日課)

第3条 学生の日課は、別表のとおりとする。

(勤務)

第4条 学生は、教務部長等の指名により勤務に服するものとする。

2 勤務する学生（以下「勤務学生」という。）の名称、人員、期間及び指名者は次のとおりとする。

名 称	研究科学生		研修生		指名者
	人 員	期 間	人 員	期 間	
学生長	各 1	前期課程：2 か年 後期課程：3 か年			教務部長
副学生長	各 1	前期課程：2 か年 後期課程：3 か年			〃
専攻等責任者	各 1	〃			学生長
専攻等連絡員	双方合わせて人員 1、期間 1 週				専攻等責任者
学生舎長	1	1 か年			教務部長
副学生舎長	1	〃			〃
週番学生	学生舎に居住する学生のうちから双方合わせて				学生舎長
学生舎当直	人員 1、期間 1 週				〃

注：1 学生長及び副学生長は、理工学研究科前期課程及び後期課程並びに総合安全保障研究科前期課程及び後期課程の各学年に、それぞれ置くものとする。

2 専攻等責任者及び専攻等連絡員は、理工学研究科にあつては、電子工学、機械工学、航空宇宙工学、材料工学、素材・エネルギー化学、情報数理、境界科学、地球宇宙科学及び土木環境工学の各専攻等に置くものとし、総合安全保障研究科にあつては、前期課程の総合安全保障専攻に置くものとする。

3 理工学研究科前期課程学生は、各自の所属する前号の各専攻等に、理工学研究科後期課程学生及び理工学研究科所属の研修生は、各自の指導教官が理工学研究科前期課程において担当を命じられている各専攻等に、

それぞれ所属するものとする。

また、総合安全保障研究科学生及び総合安全保障研究科所属の研修生は、前期課程の総合安全保障専攻に所属するものとする。

4 学生は、勤務学生の勤務上の指示に従わなければならない。

(学生長の業務)

第5条 学生長は、教務部長の指導監督のもとに、学生の自律的サービスの中核として、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 教務指導等に関する教務部長の指示する事項の周知徹底に関すること。
- (2) 学生の規律の維持及び融和団結を図ること。
- (3) 勤務学生に勤務上の所要の指示を与えるとともに、人員の掌握及び命令指示の徹底を図ること。ただし、専攻等責任者への指示については、主として理工学研究科前期課程及び総合安全保障研究科前期課程の学生長が行うものとする。
- (4) 必要がある場合には学生を指揮すること。

(副学生長の業務)

第6条 副学生長は、学生長を補佐し、学生長が不在のときは、その業務を代行するものとする。

(専攻等責任者)

第7条 専攻等責任者は、学生長の指示を受け、次の業務を行うものとする。

- (1) 専攻等内における学生の統制及び掌握に関すること。
- (2) 専攻等内の学生に命令及び指示の徹底を図ること。
- (3) 専攻等連絡員に関すること。
- (4) その他学生長の指示する事項に関すること。

(専攻等連絡員)

第8条 専攻等連絡員は、専攻等責任者の指示を受け、次の業務を行うものとする。

- (1) 専攻等内における命令、指示、文書等の受領、伝達、配布等に関すること。
- (2) その他専攻等責任者の指示する事項に関すること。

(学生舎長及び副学生舎長)

第9条 学生舎長は、教務部長の指示を受け、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 学生舎内の学生の統制及び掌握並びに規律の維持に関すること。
 - (2) 学生舎内の学生に命令及び指示の徹底を図ること。
 - (3) 学生舎内の物品の管理、施設の整備及び清掃の監督に関すること。
 - (4) その他教務部長の指示する事項に関すること。
- 2 副学生舎長は、学生舎長を補佐し、学生舎長が不在のときは、その業務を代行するものとする。

(週番学生の業務)

第10条 週番学生は、学生舎長の指示を受け、主として次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 学生舎内における人員の掌握、命令、指示、文書等の受領、伝達、配布等に関すること。
- (2) 防衛大学校の食事の支給及び給食の実施に関する達（昭和42年防衛大学校達第2号）第19条に規定する食需伝票等（別紙様式第1及び第1-2）を、毎週水曜日0900までに管理施設課給食第1係に提出すること。
- (3) その他学生舎長の指示する事項に関すること。

(学生舎当直)

第11条 学生舎当直は、学生舎長の指示を受け、学生舎に関する業務を行うものとする。

(火災予防)

第12条 学生は、火災予防に関する達（昭和58年防衛大学校達第8号。以下「火災予防達」という。）に基づき、防火に関し常に細心の注意を払い、火災の発生を防がなければならない。

- 2 学生は、火気の使用については火災予防達第3条に規定する防火管理責任者の指示又は許可を受け、指定された場所及び定められた時間以外に使用してはならない。

(火元取締責任者)

第13条 学生舎の防火管理責任者は、学生舎の各居室及び集会室に、学生舎に居住する学生のうちから正副の火元取締責任者を指名する。

(正火元取締責任者の業務)

第14条 正火元取締責任者は、その担当する室の防火について、火災予防達第5条に規定する業務を行うものとする。

(副火元取締責任者の業務)

第 15 条 副火元取締責任者は、火災予防法第 6 条に規定する業務を行うものとする。

(学生の居住場所)

第 16 条 学生（留学生以外の受託教育学生及び特別研究員を除く。以下この条において同じ。）は、原則として大学校内に居住するものとする。ただし、学校長に届け出た者は校外に居住することができる。

- 2 学生は、大学校内に居住する場合、私物の電気製品の使用に係る電気料金を別に定めるところにより、支払わなければならない。
- 3 学生は、居住場所の環境整備に努めなければならない。
- 4 校外に居住しようとする者は、校外居住届（別紙様式第 2）を研究科係に提出しなければならない。

(服装)

第 17 条 学生は、服装及び容儀を端正にし、規律と品位を保つように努めなければならない。

- 2 学生（事務官等、受託教育学生及び特別研究員を除く。）は、校内にあるときは、常装又は作業服装とする。
- 3 学生は、校内に限り、理工学研究科前期課程運営部会又は同後期課程運営部会あるいは総合安全保障研究科前期課程運営部会又は同後期課程運営部会において定められた服装を着装することができる。
- 4 学生は、別図の様式による氏名札を着用するものとする。

(飲酒)

第 18 条 学生は、学生舎及び委託食堂を除く校内において、酒類を飲用してはならない。ただし、飲酒許可申請書（別紙様式第 3）を提出し、教務部長の許可を受けて飲用する場合は、この限りでない。

- 2 学生は、酒類を飲用した場合には、講義、研究、実験等が行われている場所に立ち入ってはならない。

(娯楽の制限)

第 19 条 学生は、校内において麻雀を行ってはならない。

(私有車両の運行)

第 20 条 学生は、私有車両を運行する場合は、校内における私有車両等の駐車及び運行について（通達）（防大総第 905 号。26. 6. 24）の規程に基づかなければならない。

2 学生は、校内において、定められた駐車場以外に駐車してはならない。

(部外に対する意見の発表)

第 21 条 学生は、出版物、テレビ、ラジオ等を通じ、あるいは講演会等において、職務に関し意見を発表する場合には、学術研究に関する発表及び投稿の場合を除き、あらかじめ別紙様式第 4 により教務部長に届け出なければならない。

(体力の向上)

第 22 条 学生は、自己の健康管理に留意し、体力の維持・向上に努めなければならない。

2 学生（事務官等、受託教育学生及び特別研究員を除く。）は、体力検（測定）を受けることができる。

(診療及び健康診断等)

第 23 条 学生（受託教育学生及び特別研究員を除く。）は、診療を受けようとする場合には、事前に医務室受付に連絡のうえ、休日及び休養日を除き、通常 0930 から 1230 までの間に医務室において受けるものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

2 学生は、健康診断、予防接種、菌検査等が行われる場合には、対象者は全員これを受けなければならない。

(休暇及び外出)

第 24 条 学生（原隊付学生、受託教育学生及び特別研究員を除く。）は、休暇を必要とする場合には、休暇簿（自衛官にあつては別紙様式第 5、第 5—3、第 5—4 又は第 5—5、自衛官以外の隊員にあつては別紙様式第 5—2、第 5—3、第 5—4 又は第 5—5）を研究科係へ提出し、教務課長の承認を受けなければならない。

2 学生舎に居住する学生は、休暇及び外出する場合には、事前に週番学生に連絡しなければならない。

(出張)

第 25 条 学生（原隊付学生、受託教育学生及び特別研究員を除く。）は、学会参加等により出張する場合には、旅行伺（別紙様式第 6）を出張日のおおむね 20 日前までに、研究科係に提出するものとする。

- 2 学生舎に居住する学生は、出張する場合には、事前に週番学生に連絡しなければならない。

(海外旅行)

第 26 条 学生（原隊付学生及び受託教育学生を除く。）は、休暇等を利用して海外に渡航する場合には、渡航の 20 日前までに、海外渡航承認申請書（別紙様式第 7）を研究科係へ提出し、教務部長の承認を受けなければならない。ただし、防大総第 485 号（29. 3. 27）第 2 項（1）に該当する場合は、渡航の 30 日前とする。

- 2 原隊付学生及び受託教育学生は、休暇等を利用して海外に渡航する場合には、渡航の 7 日前までに、研究科係に報告しなければならない。

(防疫)

第 27 条 学生は、やむを得ず伝染病流行地に宿泊し、又は通行した場合には、帰校後直ちに医務室において医官の指示を受けるとともに、研究科係に報告しなければならない。

(安全管理)

第 28 条 学生は、安全管理に関する法令等を守り、各自が事故の発生の防止に努めなければならない。

- 2 学生は、事故が発生したときは、応急の措置を講ずるとともに、直ちに研究科係を通じ安全管理者（教務課長）又は学群安全管理委員会委員長並びに総務課長（勤務時間外の場合には、学校本部当直）に通報しなければならない。
- 3 前項の事故が人身事故である場合には、同項の通報を行うほか、衛生課長に通報しなければならない。

(非常の場合の措置)

第 29 条 学生は、校外において、天災地変又は火災等により本校に異常な事態が発生あるいは発生するおそれがある場合、又は国家的な非常事態が発生した場合には、直ちに異常の有無を研究科係（勤務時間外においては、学校本部当直）に連絡し、その指示を受けなければならない。

(俸給等の受領)

第 30 条 学生（原隊付学生及び受託教育学生を除く。）は、俸給及び諸手当等について現金で受領する場合は、支給日の一定の時間内に教務課の出納員から受領するものとする。

- 2 休暇、出張等で不在の場合には、給与使者払申請書（別紙様式第 8）により代理者をもってこれを受領するものとする。

(住所等変更届)

第 31 条 学生は、戸籍、住所等に変更があった場合には、速やかに研究科係に届け出るものとする。

(証明書等受領手続)

第 32 条 学生（研修生を除く。以下この条において同じ。）は、成績証明書、在学証明書を必要とする場合には、証明書発行願（別紙様式第 9）を教務課の担当者に提出し、その交付を受けるものとする。

- 2 学生は、通学証明書を必要とする場合には、通学証明書発行願（別紙様式第 10）を教務課の担当者に提出し、その交付を受けるものとする。
- 3 学生は、学校学生生徒旅客運賃割引証を必要とする場合には、学割作成申請書（別紙様式第 11）を教務課の担当者に提出し、その交付を受けるものとする。

(物品の取扱)

第 33 条 学生は、貸与された物品を許可なく改造又は変形してはならない。

- 2 学生は、貸与された物品を許可なく校外に持ち出してはならない。
- 3 学生は、貸与された物品を亡失又は損傷した場合には、直ちに物品亡失（損傷等）報告書（別紙様式第 12）により研究科係に報告しなければならない。

(委任規定)

第 34 条 この通達の実施に関し必要な細部事項は、教務部長が定める。

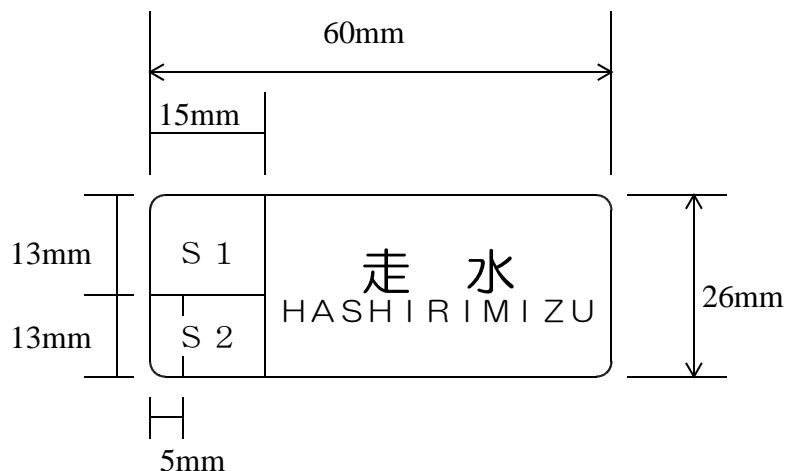
別表（第3条関係）

日 課 表

曜日 日課	月～金	土・日
朝食	0700～0800	0700～0800
国旗掲揚	0810	
午前授業開始	0830	
午前授業終了	1140	
昼食	1140～1240	1130～1230
午後授業開始	1315	
午後授業終了	1715	
国旗降下	1715	
入浴	1750～2200	1100～2200
夕食	1730～1830	1700～1800

注：休日の日課は、土・日曜日に準ずる。

別 図（第 17 条関係）



（注）

- 1 氏名札の台地は黄（プラスチック製コーナーカット、両用グリップ）とし、文字は濃紺丸ゴシック体とする。
- 2 記名方法は例のとおりとする。
- 3 課程名はS 1の部分にゴシック体白抜き文字をもって記入し、該当部分の色分けは次のとおりとする。
前期課程：前期 後期課程：後期 研修生：研
理工学研究科：緑色 総合安全保障研究科：赤色
- 4 S 2の部分の色分けは所属別に次のとおりとする。
陸上自衛隊、陸軍：茶色 海上自衛隊、海軍：紫色 航空自衛隊、空軍：淡青色
その他：白色
なお、事務官、技官、特別研究員及び留学生を除く受託教育者は、外縁該当部を赤色とする。
- 5 名札を自衛官の制服に着用する場合は、各自衛隊の名札着用要領を基準とする。ただし、第17条第3項の規定に基づき定められた服装を着装する場合にあっては、左胸ポケット上縁中央に氏名札の下縁が接するように着用する。

別紙様式第1 (第10条関係)

給食人員通報 責任者		食 需 伝 票				No.			
係 員						年 月 日			
※枠内には氏を記入する		所 属							
区 分		在籍人員	朝	昼	夕	在籍人員に対する 増減理由			
						入退院 休暇 外出 その他			
校 内 喫 食	本 科 学 生								
	曹 等	校 内				摘 要			
		校 外							
	研 究 科 学 生								
	研 修 生	有 料							
		無 料							
	幹 部	校 内							
		校 外							
部 外 者									
小 計									
携 行 食	本 科 学 生								
	曹 等	校 内							
		校 外				有料	無料		
	研 究 科 学 生					陸			
	研 修 生					海			
	幹 部	校 内				空			
		校 外							
	小 計					計			
弁 当 食	本 科 学 生		人 員	延食数					
	校 内 曹 等		人 員	延食数					
	幹 部		人 員	延食数					
	研 究 科 学 生		人 員	延食数					
	研 修 生		人 員	延食数					
	小 計		人 員	延食数					
現 品 支 給	本 科 学 生		人 員	延食数					
	校 内 曹 等		人 員	延食数					
	校 内 幹 部		人 員	延食数					
	小 計		人 員	延食数					
合 計									

別紙様式第 1-2 (第 10 条関係)

給食予定人員週報

年 月 日

部課室名 教務課研究科係

給食人員通報責任者

日(曜) 食別	日(木)			日(金)			日(土)			日(日)			日(月)			日(火)			日(水)			
	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕	
校内食																						
携行食																						
弁当食																						
その他																						
不給食																						
計																						
摘要																						

注 : 本票は、毎週水曜日 0900 までに提出する。
 摘要欄には、有料喫食者氏名を記入する。
 本通報の訂正は、4 日前の 0900 までとする。

別紙様式第2 (第16条関係)

校外居住届

年 月 日

防衛大学校長 殿

専攻
学番
階級
氏名
(自署)

私は、下記のとおり校外に居住したいので、よろしく申し上げます。

記

1 期間

2 場所

(方)

別紙様式第3（第18条関係）

確認欄：枠内には氏を記入する

教務部長	教務課長	課長補佐	研究科係長	係員

関係課

飲 酒 許 可 申 請 書

年 月 日

教務部長 殿
(研究科係長気付)

申請者（責任者）
階級 氏名

専攻

下記のとおり飲酒したいので、許可されたく申請します。

記

- 1 日 時 月 日 時～ 時
- 2 場 所
- 3 事 由
- 4 参加者名

..... 切 取 り 線

飲 酒 許 可 証

年 月 日

教務部長

専 攻

階級 氏名

上記の者に対し、下記のとおり許可する。

- 1 日 時 月 日 時～ 時
- 2 場 所
- 3 参加人員

別紙様式第4（第21条関係）

指導教官

※枠内には氏を記入する

年 月 日

部外に対する意見発表の届出について

防衛大学校長 殿

所 属
官 職
氏 名

下記のとおり実施するので届け出ます。

記

- 1 発表形態
寄稿、テレビ、ラジオ出演、講演、その他（ ）
- 2 寄稿する雑誌名、講演の主催者等
- 3 実施期日及び発表期日（収録日等の実施期日は、発表期日と異なる場合に記載）
- 4 実施場所（講演等の場所）
- 5 対象者及び予定される聴衆者数（主催者側に確認できる範囲で可）
- 6 主題（論文題名、講演演目等）
- 7 内容（可能な場合、原稿・配布資料等を添付。困難な場合は発表内容の骨子・概要を添付する。また、長文の場合は要約文、英文の場合は和訳文を添付する。）

※ 当該届出は、職務上の上級者に内容の確認を得て提出する。

別紙様式第5 (第24条関係)

休 暇 簿

平成 年度

所属	氏名
----	----

(年 次 休 暇 用)

年次休暇の前年度未残日数 日

* 累計 日数	期 間		* 本人印	* 請求月日 月 日	承 認 の 可 否	決 裁			勤務時 間管理 員処理	備 考
	日 時 分 秒	日 時 分 秒				承認権 者の印	課長補佐	研究科係長		
日	月 日 時 分 秒	月 日 時 分 秒		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
日	月 日 時 分 秒	月 日 時 分 秒		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
日	月 日 時 分 秒	月 日 時 分 秒		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
日	月 日 時 分 秒	月 日 時 分 秒		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
日	月 日 時 分 秒	月 日 時 分 秒		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
日	月 日 時 分 秒	月 日 時 分 秒		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
日	月 日 時 分 秒	月 日 時 分 秒		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
日	月 日 時 分 秒	月 日 時 分 秒		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					
日	月 日 時 分 秒	月 日 時 分 秒		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認					

(*印の欄は本人が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、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。)

別紙様式第5-2 (第24条関係)

休 暇 簿
(年 次 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

平成 年

* 期 間	残日数・時間	* 本人印	* 請求月日	承認の 可 否	決 裁		勤務時 間管理 員処理	備 考
					承認権 者の印	課長補佐 研究科係長		
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	日 時 分		月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

年次休暇の日数 日 (前年からの繰越し日数 日・本年分の日数 日)

(*印の欄は本人が記入又は押印する。「残日数・時間」欄には、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。)

別紙様式第5-3 (第24条関係)

休 暇 簿
(特 別 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

平成 年度 (年)

* 期 月 日	* 間 時 分	* 残日数 ・時間	* 理 由	* 本人印	* 請求 (申 出) 月 日	承 認 の 可 否	決			考 考
							承認権 者の印	課長補佐	裁 研究科係長	
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				
月 日	時 分	日 時 分			月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認				

(*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は、7時間45分の勤務時間の時間数を1日として算出した残日数・時間数を記入する。)

別紙様式第5-4 (第24条関係)

休 暇 簿
(病 気 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

平成 年度 (年)

* 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	決 裁			勤務時間管理員処理	備 考	
							承認権者の印	課長補佐	研究科係長		担当教官	考
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<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						
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<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						
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<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						
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<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						
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<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						
月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<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						

(*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は、今回の請求に係る特定病気休暇の日数と前回までの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。

別紙様式第5-5 (第24条関係)

休 暇 簿
(介 護 休 暇 用)

所属	氏名
----	----

※ 要介護者 に関する 事項	氏名 続柄 同・別居 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	※ 請 求 の 期 間		※ 請 求 年月日	※ 本人印	承 認 の 可 否	決 裁	勤務時 間管理 員処理	考 考
			請 求 年月日	期 間 日・時間数						
連続する6月の期間	年 月 日から 年 月 日		年 月 日	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	<input type="checkbox"/> 承認権 者の印		
	年 月 日から 年 月 日		時 分	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
	年 月 日から 年 月 日		時 分	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
	年 月 日から 年 月 日		時 分	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
	年 月 日から 年 月 日		時 分	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
	年 月 日から 年 月 日		時 分	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
	年 月 日から 年 月 日		時 分	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
	年 月 日から 年 月 日		時 分	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
	年 月 日から 年 月 日		時 分	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			
	年 月 日から 年 月 日		時 分	時 分	年 月 日		<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認			

(※印の欄は本人が記入又は押印する。)

別紙様式第6 (第25条関係)

旅行 伺

請求課室名		教務課 研究科係		請求番号	第	号
請求課室名		教務課 研究科係		請求番号	第	号
属		部		室		
課		課		等		
資金前渡 官吏等	係 長	係 長	課長補佐	担当	担当教官	
旅行者氏名	官職	職務の級	旅行日程	用務地	用務	
			自 月 日 至 月 日 泊 日			
日当@	円×	日=	宿 泊	隊外泊	回数券	入校講習旅費 先方負担
日額旅費@	円×	日=	宿 泊・給食	(月 日 () 自 月 日 () 至 月 日 () 食事の有無	官用便等	
宿泊料@	円×	夜=			官用車 (往・復)	支弁科目
交通費調整額	円				官用機 (往・復)	
運賃等	円					
	合計		円			
現住居からの最寄駅						
経路						
出発予定時刻： 滞在予定時間： 帰着予定時刻：						
総距離						km
パック商品、割引航空券または回数券等の利用 (該当するものに○) 1 利用の有無 2 利用しない場合の理由 (1で無とした場合のみ記入) 有 ・ 無 <input type="checkbox"/> バック商品等の設定が無かった。 <input type="checkbox"/> 往路または復路で割引運賃の設定が無く、往復割引運賃が最も経済的だった。 <input type="checkbox"/> バック商品等が満席であった <input type="checkbox"/> 先方の都合等により出張日程等が直前まで定まらなかった。 <input type="checkbox"/> その他 (理由：)						

別紙様式第7 (第26条関係)

学校長	副校長(事)	副校長(教)	幹事	総務部長	総務課長	課長補佐	係長	係
教務部長	研究科長(理工)	研究科長(安保)	教務課長	課長補佐	研究科係長	係	担当教官	衛生課長

海外渡航承認申請書

殿

平成 年 月 日

所 属
官職・階級(級)
ふりがな
氏 名

印

下記のとおり海外渡航をしたいので、承認を申請する。

記

- 1 渡航先
- 2 旅行日程
- 3 渡航目的
- 4 招へい者
- 5 旅費負担者
- 6 同行者
- 7 渡航期間中の職務の処理方法

年次休暇残日数 月 日現在 日
本渡航に使用する年次休暇 日
特別休暇 日

別紙様式第8（第30条関係）

給与使者払申請書

私は、次のとおり給与の使者払を申請します。

平成 年 月 日

部課室名：

官職氏名：

1 申請の対象となる給与の期間

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

2 申請理由

私は、申請人から上記の給与を使者として受領し、
よう依頼を受けました。

平成 年 月

使者官職指名： ⑩

申請人との関係：

申請のとおり使者払することを承認する。

平成 年 月

課室長氏名： ⑩

備考： _____ の箇所には、申請人からの依頼された内容を記入する。
例えば、「共済組合へ普通貯金する」と記入する。

教務課長	課長補佐	係長	担当者

研究科係

学生課 (国際交流係)	指導教官

※確認欄：枠内には氏を記入する

証明書発行願

ふりがな		卒業(退校)時の氏名 (改姓者は新姓を記入して下さい)		英文希望者のみアルファベット氏名を記入すること。 新姓名での証明書を希望する場合、「戸籍抄本」を添付して下さい。 なお、本科の成績証明書は、卒業・退校時氏名のみでの発行となります。 (新姓：)	
生年月日等		昭和・平成 年 月 日生 (男・女)			
本科	期別 (要員)	第 期 (陸・海・空)	専門/学科 (個有番号) ※不明な場合は空欄可。	()	
研究科	期別 課程	理工学研究科 (前期/後期) 課程第 期 総合安全保障研究科		専攻又は 専門	
本科卒業(退校)年月		昭和・平成・令和 年 月		卒業・退校	
研究科卒業(退校)年月		昭和・平成・令和 年 月		卒業・退校	
希望送付先		返信用封筒に記入した宛先を記載して下さい。			
日中連絡先 (携帯等)		電話：	E-Mail アドレス：		
使用目的 (その他の方は具体的に記入)		<ul style="list-style-type: none"> ・大学等受験 ・資格取得 ・就職 ・ビザ/パスポート取得 ・奨学金免除 ・その他 () 			
提出先 (全て記入) (注3)					
証明書の種類及び部数	卒業証明書	成績証明書	卒業(見込)証明書	在学証明書	
本科卒業生	和文： 部 英文： 部	和文： 部 英文： 部	/		/
研究科卒業生	和文： 部 英文： 部	和文： 部 英文： 部			
本科在校生	/		和文： 部 英文： 部	和文： 部 英文： 部	和文： 部 英文： 部
研究科在校生			和文： 部 英文： 部	和文： 部 英文： 部 (注4)	和文： 部 英文： 部
その他					

※1 上記の記入事項及び確認書類の写しは、証明書発行業務にのみ使用し、他の目的には使用致しません。

※2 本科の証明書が必要な者は、教務係に提出すること。研究科の証明書が必要な者は研究科係に提出すること。
本科及び研究科の両方の証明書が必要な者は、教務係に提出すること。

注1：研究科学生で、本科の証明書が必要な者は、研究科係で合議を受け教務係へ提出すること。

注2：本科学生は、日本人は学生課補導(訓育)係(留学生は先端学術推進機構事務室国際交流係)で合議を受け教務係へ提出すること。

注3：複数の提出先に提出する場合には、提出先毎の提出部数も記入すること。

注4：研究科の卒業(見込)証明書は、卒業論文提出以後発行する。

上記により証明書の発行をお願いします。

年 月 日

氏名

(必ず自署してください。)

担当者記入欄

番 号	防大教証第	号	発 行 年月日	年 月 日
	防大研証第	号	発 行 年月日	年 月 日

別紙様式第10 (第32条関係)

教務課長	課長補佐	研究科係長	係員

※確認欄：枠内には氏を記入する

通 学 証 明 書 発 行 願	
(申請 年 月 日)	
氏 名	歳 (年 月 日生)
住 所	
通学区間	線 駅 間 経由
	線 駅 間 経由
	線 駅 間 経由
	線 駅 間 経由
学 年 (学番)	<input type="checkbox"/> 理工学研究科前期課程第 期 <input type="checkbox"/> 理工学研究科後期課程第 期 <input type="checkbox"/> 総合安全保障研究科前期課程第 期 <input type="checkbox"/> 総合安全保障研究科後期課程第 期 第 学年 番(内線)
(学生) 身分証明書番号	第 号
通学定期乗車券 の通用期間	か月
受領希望日	年 月 日

注意：通学証明書受領希望日の3日前までに研究科係まで提出すること。

別紙様式第 1 1 (第 3 2 条関係)

教務課長	課長補佐	係 長	係 員

※確認欄：枠内には氏を記入する

学 割 作 成 申 請 書 (申請 年 月 日)	
氏 名	歳 (年 月 日生)
学 年	<input type="checkbox"/> 理工学研究科前期課程第 期 <input type="checkbox"/> 理工学研究科後期課程第 期 <input type="checkbox"/> 総合安全保障研究科前期課程第 期 <input type="checkbox"/> 総合安全保障研究科後期課程第 期 第 学年 番(内線)
学生身分証明書番号	第 号
使 用 目 的	
行 き 先	駅 (区間： 駅→ 駅)
出 発 予 定 日	
作成希望枚数	枚
受領希望日	年 月 日

- 注：1 公務出張には申請できない。
 2 旅客鉄道会社（JR）の連続した片道 100 k mを越える区間を旅行する場合に申請することができる。
 3 受領希望日の 3 日前までに研究科係へ提出すること。
 4 「使用目的」は、具体的に書くこと。
 5 「行き先」欄には下車駅を、「区間」には学割を使用する予定の JR の発着駅を書き、距離の確認ができる書類(駅すばあと等)を添付すること。

