

防医総総第246号

19. 2. 28

事 務 局 長  
教 務 部 長  
学 生 部 長  
図 書 館 長 殿  
医 学 教 育 部 長  
病 院 長  
防衛医学研究センター長

防衛医科大学校長

海外渡航承認申請手続の細部実施要領の  
運用について（通達）

改正 平成23年12月27日  
平成24年 4月 6日  
平成26年 4月 1日  
平成28年 3月31日  
令和 3年 3月30日  
令和 5年 6月30日

標記について、「海外渡航承認申請手続の細部実施要領について（通達）」（防人計第11762号（18. 12. 28））に基づき別紙のとおり定め、平成19年3月1日から実施することとされたので、遺漏なきよう措置されたい。

海外渡航承認申請手続の細部実施要領

1 承認申請手続

- (1) 防衛医科大学校に所属する隊員（医学科学生及び看護学科学生を除く。）が、公務外による海外渡航をする場合は、渡航日の5日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日の日数は、算入しない。次号の日数を算出する場合について同じ。）前までに海外渡航承認申請書（付紙様式第1）及び旅行日程表（付紙様式第2）を付表に示す承認権者に提出し、承認を受けなければならない。
- (2) 申請者が次のいずれかに該当する場合には、前号の規定にかかわらず、渡航日の10日前までに申請書を承認権者に提出するものとする。当該申請書を受理した承認権者は、承認することをやむを得ないと判断した場合は、副申書（付紙様式第3）を添えて渡航日の7日前までに学校長へ進達するものとする。
  - ア 申請日において、外務省から渡航情報（危険情報）が発出されている国又は地域その他人事教育局長が別に指定するものに渡航する場合
  - イ 申請する渡航先である国又は地域が、当該渡航日前6月以内に渡航した同一の国又は地域となる場合
  - ウ その他学校長が別に定める事由に該当する場合
- (3) その他やむを得ない事由により緊急で渡航する場合は、速やかに承認権者に申請するものとする。
- (4) 承認権者は、申請者から申請書を受理した場合は、渡航目的、渡航先等の妥当性、勤務への影響度を考慮し、速やかに承認又は不承認の判断を行い、海外渡航承認（不承認）書（付紙様式第4）を申請者に交付するものとする。なお、海外渡航承認（不承認）書に記載する文書番号は、事務局総務部総務課人事第2係で管理する台帳によるものとする。

2 留意事項

承認権者は次の事項について留意するものとする。

- (1) 隊員の安全確保又は情報保全の確保等を図るため指導又は注意喚起を行うものとする。
- (2) 渡航先国において良識ある言動をもって終始し、いやしくも現地における行動等が、自衛隊の威信を失墜するような私行上の非行を生起することがないよう十分な助言、指導を行うものとする。
- (3) 渡航先国において不測事態等に遭遇した場合は、自らの安全を確保するとともに、速やかに安否等の状況を報告するよう指導する。

(4) 所属隊員に対し無断海外渡航等の違反行為を行わないよう周知徹底する。

### 3 その他

(1) 承認権者は、海外渡航の承認等状況について、海外渡航承認申請状況等報告書（付紙様式第5）により、毎四半期翌月10日までに学校長（事務局総務部総務課長気付）に報告するものとする。

(2) 海外渡航承認後において、国際情勢の変化または本人の都合等で渡航を中止した場合には、その都度海外渡航承認書を承認権者に返納させるものとする。

#### 附 則

この通達は、令和5年7月1日から施行する。

## 付 表

承認権者	申請者
学校長	副校長、医学教育研修センター長、学生部長、図書館長及び防衛医学研究センター長
事務局長	総務部長及び企画部長
医学教育部長	医学教育部に属する教官及び自衛官
病院長	副院長及び病院に属する教授
部長又は図書館長	課長、室長、主任会計監査、主任訓練教官官及び図書館事務長
医学教育研修センター長	医学教育開発官、室長、医学教育研修センターの部門に属する隊員、事務長、医学研究科学生
副院長（管理・運営担当）	病院の事務部長、診療科及び中央診療施設として置かれる部又は室の長、病院に属する教官及び自衛官（教授たる者を除く。）
入学試験室長	室に属する隊員
課長、室長、主任会計監査官、医学教育研修センター事務長、主任訓練教官、図書館事務長、防衛医学研究センター長、病院企画調整官、診療科及び中央診療施設として置かれる部又は室の長	上記以外の隊員

海外渡航承認申請書

殿

年 月 日

所 属  
官職・階級（級）  
氏 名

下記のとおり海外渡航したいので、承認を申請する。

記

- 1 渡航先
- 2 旅行行程 年 月 日 ～ 年 月 日（ 日間）
- 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

旅行日程表

1 日程等

年 月 日	発着	フライト時間	訪問国	滞在都市名	宿泊地

2 留守担当者連絡先

名 前 \_\_\_\_\_  
 住 所 \_\_\_\_\_  
 電話番号 \_\_\_\_\_

3 旅行会社

会 社 名 \_\_\_\_\_  
 ツアー名 \_\_\_\_\_  
 担当者名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 \_\_\_\_\_

4 宿泊先

ホテル名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 \_\_\_\_\_  
  
 ホテル名 \_\_\_\_\_  
 電話番号 \_\_\_\_\_

副 申 書

1 申請者

(1) 所属

(2) 階級 (級)

(3) 氏名 (生年月日) (年齢)

2 渡航先

3 申請理由 (渡航目的)

4 意見

年 月 日

職 名

階級 (級)

氏 名

海外渡航承認書（不承認）書

所 属  
官職・階級（級）  
氏 名

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。

第 号

年 月 日

承認権者 官 職  
氏 名

記

1 渡航先

2 目的

3 期間 年 月 日から  
年 月 日まで（ 日間）



付紙様式第5

海外渡航承認申請状況等報告書（ 年度第 / 四半期分）

番号	所 属	階級・級	氏 名	渡 航 先	渡 航 日	帰 国 日	渡 航 目 的	申 請 日	承 認 日	備 考

注1 本表は、海外渡航承認申請があった場合の、承認又は不承認の状況を報告するもの。  
 2 渡航日、帰国日、申請日及び承認日は、年月日を記入する。  
 3 不承認の場合は、承認日に不承認年月日を記入の上、備考に不承認とした理由を記入する。  
 4 備考欄には①「渡航注意喚起が出ている国」又は②「6ヶ月以内の同一国、地域への渡航」に該当する場合その理由を記入する。（例：①注意喚起国、②6ヶ月以内）