

防研企第261号
21.3.17
改正 防研企第1032号
21.11.30
改正 防研総第825号
23.9.1
改正 防研総第457号
27.4.10
改正 防研総第319号
令和元年7月30日
改正 防研総第1156号
令和2年12月21日

副 所 長
総括研究官
企画室長 殿
総務課長
各 部 長
図書館長

防 衛 研 究 所 長

部外に対する意見等の発表に関する手続きについて（通達）

標記について、別紙のとおり定め、平成21年4月1日より施行する。
なお、所外に対する意見等の発表に関する手続きについて（通達）（防研総発201号。61.8.8）は平成21年3月31日をもって廃止する。

添付書類：別紙

部外に対する意見等の発表に関する手続き

- 1 職員が、職務としてまたは私人の立場において、部外に対して職務に関する意見等を発表するときは、部外発表届（付紙様式第1）を、順序を経て事前に防衛研究所長（以下「所長」という。）まで提出するものとする。
- 2 職員は、部外に対する意見等の発表に際しては、自衛隊員であり国家公務員である自らの立場と責任を自覚するとともに、当該発表内容が自己の個人的見解である旨明示する等、部外から防衛研究所または防衛省の公式見解であるとの誤解を受けることのないよう留意するものとする。
- 3 企画部長、政策研究部長、理論研究部長、地域研究部長、教育部長、戦史研究センター長、特別研究官（国際交流・図書担当）及び特別研究官（政策シミュレーション担当）（以下「部長等」という。）並びに課長、研究室長、教育課程運営室長及び史料室長（以下「課室長」という。）は、所属の職員から部外発表届があったときは、必要に応じてそれぞれの所掌区分に従い、部外発表確認表（付紙様式第2）に所見を付すものとする。
- 4 部外に対する意見等の発表手続きの流れは次のとおりとする。
 - (1) 手続きの通常の順序は付紙のとおりとする。
 - (2) 部長等及び課室長から所見が出された場合は、職員は速やかに所要の調整等を行うものとする。
 - (3) 外国論文等の翻訳発表の場合も、付紙の順序に従い、所長まで部外発表届を提出するものとする。
 - (4) 一度受理された案件と同内容の意見等の発表を行う場合も、発表媒体等の確認を要することから、再度、付紙の順序に従い、所長まで部外発表届を提出するものとする。
 - (5) 取材対応等緊急の対応を要する場合で、意見等の発表前に部外発表届を提出することが困難な場合は、所長（所長が不在の場合は副所長）に口頭で了承を得た上で、部外への意見等の発表を行い、事後、速やかに付紙の順序で所長まで部外発表届を提出するものとする。

部 外 発 表 届

整理番号	
確認年月日	

防 衛 研 究 所 長 殿

年 月 日

所 属

氏 名 (自署)

次のとおり届け出ます。

発表テーマ		
発表時期 (号数)		
職務との関係		
区 分	発 表 方 法 等	発 表 概 要
著 書 学術論文 エッセイ 翻 訳 書 評 記 録		
学会発表	(依頼・主催者)	
研究会発表		
討論・座談会	(実施場所・番組名等・掲載誌等)	
講 演		
講 義	(主な出席者)	
対外説明		
テレビ等出演	(参加者数)	
取材対応	(記録の有無)	(有・無)

(記入上の留意事項)

- 「区分」は該当する項目を○で囲むこと。
- 「発表概要」はできるだけ具体的に記述し、必要により適宜別紙を使用する。
- 発表に際して、文書を提出する場合には、原稿を添付すること。
- 部長等及び室長等所見については別に添付するものとする。
- 整理番号は年度初めからの一連番号とする。

部外発表届確認表

整理番号	
確認年月日	

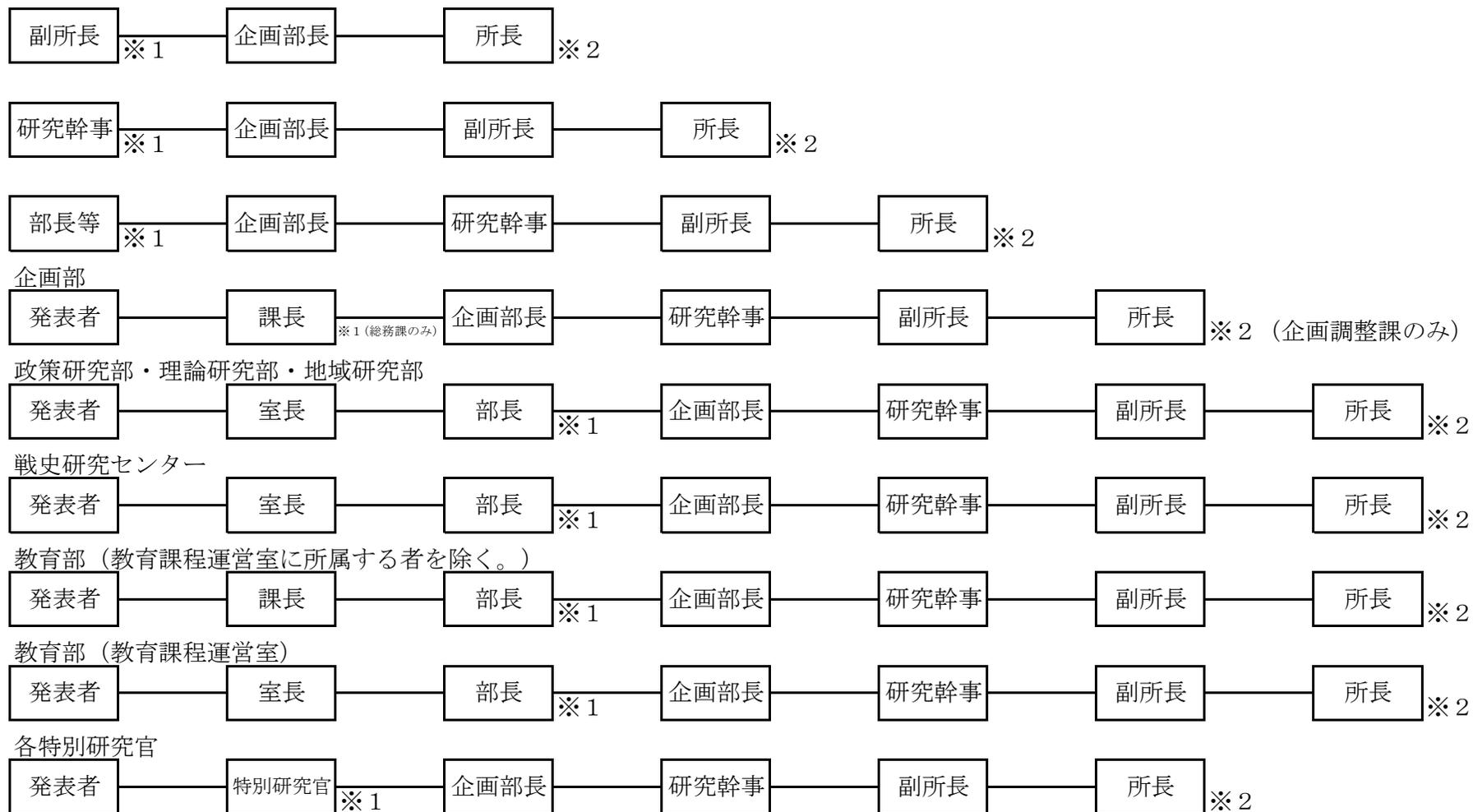
発表テーマ		
所 属	氏 名	

職 名	所 見 欄	確認日
所 長		/
副 所 長		/
研 究 幹 事		/

確 認	職 名	所 見 欄	確認日
	企 画 部 長		/
	企 画 調 整 課		/
			/
			/

- * 確認欄の職名は、「部長等」及び「課室長等」の必要な職名で可
- * 整理番号は年度初めからの一連番号とし、手続き終了後記入する。

部外発表手続きの流れについて



※1：企画部長の確認については、企画調整課を通じ実施するものとする。

※2：総務課に写しを送付するものとする。

なお、写しは著作物の原稿（ゲラ刷りを含む。）等の写しを含むものとする。