

防衛研究所達第3号

防衛研究所の内部組織に関する訓令（平成23年防衛省訓令第31号）第1条第3項、第2条第6項及び第9項、第11条第3項、第16条第7項、第17条第2項、第18条第6項、第20条、第21条及び第22条の規定に基づき、防衛研究所の事務分掌に関する達を次のように定める。

平成23年9月1日

防衛研究所長 高見澤 將林

防衛研究所の事務分掌に関する達

改正 平成25年 5月16日防衛研究所達第2号
改正 平成27年 4月10日防衛研究所達第1号
改正 令和 3年 3月30日防衛研究所達第1号
改正 令和 4年 3月16日防衛研究所達第4号
改正 令和 6年 5月 1日防衛研究所達第16号

（課長補佐）

第1条 課長補佐の担当する課務の範囲は、別表第1に掲げるとおりとする。

（主任）

第2条 別表第2の左欄に掲げる係に、それぞれ同表の右欄に掲げる定数の主任を置く。

（情報保証・システム専門官）

第3条 情報保証・システム専門官においては、次の事務をつかさどる。

- （1）防衛研究所情報システムの情報保証の確保に関すること。
- （2）防衛研究所情報保証システムの事案対処に関すること。
- （3）防衛研究所情報システムの管理運用に関すること（戦史研究センター及び図書館の所掌に属するものを除く。）
- （4）防衛研究所情報システムの構想及び構築に関すること。

（会計監査官）

第4条 会計監査官においては、次の事務をつかさどる。

- （1）実地監査及び書面監査に関すること。
- （2）出納官吏の帳簿及び金庫の検査に関すること。
- （3）会計検査院等の検査又は監査に関すること。

- (4) 会計経理の改善及び指導に関する事。
- (5) 会計機関の設置及び廃止に関する事。

(総務・管理係)

第5条 総務・管理係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 機密に関する事。
- (2) 組織及び定員に関する事。
- (3) 儀式の計画の立案及び実施に関する事。
- (4) 渉外(交流計画班の所掌に属するものを除く。)及び広報に関する事。
- (5) 庁舎の施設及び設備の維持管理に関する事。
- (6) 所内の警備及び防火管理に関する事。
- (7) 防災対策に関する事。
- (8) 庁舎内外の環境整備に関する事。
- (9) 省エネルギー及び公害対策に関する事。
- (10) 車両の管理運用に関する事。
- (11) 部及び課内の庶務に関する事。
- (12) 前各号に掲げるもののほか、総務課の所掌で他の係の所掌に属しないものに関する事。

(文書・保全係)

第6条 文書・保全係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 防衛研究所の公印の管守に関する事。
- (2) 公文書の接受、発送、編集及び保管に関する事。
- (3) 文書の審査及び進達に関する事。
- (4) 秘密保全に関する事。
- (5) 情報公開に係る事務の総合調整に関する事。
- (6) 個人情報管理に係る事務の統括管理に関する事。
- (7) 個人情報の開示、訂正及び利用停止に係る事務の総合調整に関する事。

(人事第1係)

第7条 人事第1係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の任免、分限その他人事に関する事。
- (2) 職員の優良昇給、勤務手当成績率に関する事。
- (3) 職員の人事評価に関する事。
- (4) 栄典に関する事。
- (5) 職員の採用試験に関する事。
- (6) 職員のワークライフバランスに関する事。

(人事第2係)

第8条 人事第2係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の給与（給与の計算を除く。）、退職手当及び公務災害補償に関すること。
 - (2) 表彰、職員の倫理、懲戒及び規律に関すること。
 - (3) 職員及び研修員の保健衛生に関すること。
 - (4) 職員の宿舎に関すること。
 - (5) 職員の福利厚生、共済組合業務に関すること。
- (室長補佐)

第9条 室長補佐の担当する室務の範囲は、会計第1係、会計第2係及び会計第3係に係る事務に関することとする。

(会計第1係)

第10条 会計第1係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 予算の編成及び執行の計画に関すること。
- (2) 支出負担行為の計画に関すること。
- (3) 支払計画に関すること。
- (4) 決算に関すること。

(会計第2係)

第11条 会計第2係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 支出負担行為の確認に関すること。
- (2) 支出に関すること。
- (3) 債権の管理に関すること。
- (4) 歳入の徴収に関すること。
- (5) 物品の管理に関すること。
- (6) 行政財産たる著作権の管理に関すること。

(会計第3係)

第12条 会計第3係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 契約に関すること。
- (2) 給与等の計算及び支給に関すること。
- (3) 旅費の計算及び支給に関すること。
- (4) 調達に係る統計に関すること。

(調整専門官)

第13条 調整専門官においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 国際交流の全般に係る調整に関すること。
- (2) 国際交流の成果の管理に関すること。
- (3) 国際交流の全般に係る情報発信の調整に関すること。

(情報発信・デジタル化推進専門官)

第14条 情報発信・デジタル化推進専門官においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 防衛研究所の諸活動及び調査研究成果の発信に関すること。

(2) 調査研究成果のデジタル化の推進に関すること。

(研究計画班)

第15条 研究計画班においては、調査研究計画の実施に関する事務及び庶務に関する事務をつかさどる。

(研究計画係)

第16条 研究計画係においては、次の事務をつかさどる。

(1) 調査研究に関する実施計画の立案及び実施に関すること。

(2) 調査研究に関する調査統計及び記録に関すること。

(3) 委託研究に関すること。

(4) 研究会の庶務に関すること。

(5) 調査研究に関する事務並びに政策研究部、理論研究部、地域研究部に係る庶務に関すること。

(交流計画班)

第17条 交流計画班においては、防衛研究所が実施する国際交流に関する総合的な企画、調整及び戦史編さん計画の実施並びに庶務に関する事務をつかさどる。

(交流計画係)

第18条 交流計画係においては、次の事務をつかさどる。

(1) 国際交流に関する実施計画の立案、調整及び実施に関すること。

(2) 調査研究に関する資料及び情報のうち、国際交流に関する資料、情報の収集及び整理に関すること。

(交流調整係)

第19条 交流調整係においては、次の事務をつかさどる。

(1) 国際交流事業の実施及び渉外（国際交流に関するものに限る。）に関すること。

(2) 戦史編さんに関する実施計画の立案、調整及び実施並びに戦史研究センターの庶務に関すること。

(企画係)

第20条 企画係においては、次の事務をつかさどる。

(1) 調査研究の企画及び調整に関すること。

(2) 課内の庶務に関すること。

(教務専門官)

第21条 教務専門官においては、次の事務をつかさどる。

(1) 安全保障戦略課程の国外研修の調整に関すること。

(2) 外国人留学生及び省外研修員に対する受入れ及びその他必要な支援に関すること。

(教育支援システム専門官)

第22条 教育支援システム専門官においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教育支援システムの構築及び管理に関すること。
- (2) 教育資料の電子ファイル化及び管理資料のデータベース化に関すること。
- (3) 課題図書著作権管理に関すること。

(教務係)

第23条 教務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教育訓練に関する国内研修の細部調整に関すること。
- (2) 教育訓練に関する会議の庶務に関すること。
- (3) 講師の接遇に関すること。
- (4) 研修員の庶務に関すること。
- (5) 部内の庶務に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、教務課の所掌で他の係の所掌に属しないものに関すること。

(教材係)

第24条 教材係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教育訓練に関する資料の作成に関すること。
- (2) 教材の整備及び保管並びに研修の用に供する資料の配布、貸出しに関すること。
- (3) 教育機材の操作及び整備に関すること。
- (4) 写真作業に関すること。
- (5) 印刷作業に関すること。

(史料専門官)

第25条 史料専門官においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 戦史史料の利用者に対する援助及び情報提供に関すること。
- (2) 戦史史料の情報の収集に関すること。

(史料係)

第26条 史料係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 戦史史料の受入、分類、整理及び保存に関すること。
- (2) 戦史史料の閲覧に関すること。
- (3) 戦史史料の複写に関すること。
- (4) 戦史史料の閲覧統計に関すること。
- (5) 史料閲覧室の利用に関すること。
- (6) 戦史史料（行政財産たる著作物を除く。）の引用の事務に関すること。
- (7) 戦史システムの管理運用に関すること。

(図書運営班)

第27条 図書運営班においては、図書及び図書室資料（以下「図書等」という。）

に関する事務をつかさどる。

(図書総務係)

第28条 図書総務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 研究図書室の運営に関する計画の立案及び実施に関すること。
 - (2) 図書システムの管理運用に関すること。
 - (3) 図書等の収集、管理及び検査に関すること。
 - (4) 図書等の分類、整理及び保存に関すること。
 - (5) 図書等の目録、新着資料情報の作成及び配布に関すること。
 - (6) 図書等の製本及び補修に関すること。
 - (7) 蔵書統計に関すること。
 - (8) 書庫の管理及び保全に関すること。
 - (9) 図書等の閲覧及び貸出しに関すること。
 - (10) 図書等及び研究図書室の利用指導に関すること。
 - (11) 文献の情報の収集及び提供に関すること（史料専門官の所掌に属するものを除く。）。
 - (12) 他の図書館との相互協力に関すること。
 - (13) 図書委員会に関すること。
 - (14) 特別研究官（国際交流・図書担当）及び図書運営班の庶務に関すること。
- (政策シミュレーション専門官)

第29条 政策シミュレーション専門官においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 政策シミュレーションの運営に関する計画の実施に関すること。
- (2) 政策シミュレーションの管理運用の調整等に関すること。
- (3) 政策シミュレーション室の構築及び備品等の管理に関すること。
- (4) 政策シミュレーション資料の収集及び電子ファイル化並びに管理資料のデータベース化及び保管に関すること。
- (5) 政策シミュレーション室の庶務に関すること。

附 則

- 1 この達は、平成23年9月1日から施行する。
- 2 防衛研究所の事務分掌に関する達（平成16年防衛研究所達第7号）は、廃止する。

附 則（平成25年5月16日防衛研究所達第2号）

この達は、平成25年5月16日から施行する。

附 則（平成27年4月10日防衛研究所達第1号）

この達は、平成27年4月10日から施行する。

附 則（令和3年3月30日防衛研究所達第1号）

この達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月16日防衛研究所達第4号）

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和6年5月1日防衛研究所達第16号）

- 1 この達は、令和6年5月10日から施行する。
- 2 この達の施行前に開始した課程については、改正後の防衛研究所の事務分掌に関する達第21条の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 第2条の規定については、令和6年4月1日から適用する。

別表第 1 (第 1 条関係)

課長補佐の担当する課務

区 分		担当する課務
企画部総務課	課長補佐	総務・管理係及び文書・保全係に係る事務に関すること。
	課長補佐	人事第 1 係及び人事第 2 係に係る事務に関すること。
	課長補佐	施設の取得及び工事に関する計画の作成及び調整に関すること。
教育部教務課	課長補佐	教務係及び教材係に係る事務に関すること。

別表第 2 (第 2 条関係)

係	主任の定数
企画部総務課人事第 1 係	1
企画部総務課会計室会計第 1 係	1