

防衛省の図書管理に関する訓令(昭和34年防衛庁訓令第60号)第18条の規定に基づき、防衛研究所における図書等の管理に関する達を次のように定める。

平成28年7月22日

防衛研究所長 中村 範明

防衛研究所における図書等の管理に関する達

改正	平成29年	5月19日	防衛研究所達第	4号
改正	平成30年	3月23日	防衛研究所達第	2号
改正	令和2年	3月27日	防衛研究所達第	2号
改正	令和2年	12月21日	防衛研究所達第	9号
改正	令和4年	3月30日	防衛研究所達第	10号
改正	令和6年	3月27日	防衛研究所達第	13号

目次

- 第1章 総則(第1条—第5条)
- 第2章 図書運営委員会(第6条—第8条)
- 第3章 購入の手続き等(第9条—第13条)
- 第4章 閲覧及び貸出し(第14条—第29条)
- 第5章 雑則(第30条—第32条)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この達は、防衛研究所における図書及び研究用資料(以下「図書等」と

いう。)の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

(通則)

第2条 防衛研究所における図書等の管理については、防衛省の図書管理に関する訓令(昭和34年防衛庁訓令第60号)の規定によるほか、この達に定めるところによる。ただし、秘密保全を要する図書等については、秘密保全に関する達(平成25年防衛研究所達第3号)の定めるところによる。

(用語の意義)

第3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) 職員等 防衛研究所の職員及び研修員をいう。
- (2) 図書 書籍、小冊子、逐次刊行物及び地図(防衛研究所長(以下「所長」という。)が指定するものを除く。)をいう。
- (3) 研究用資料 研究資料、講義資料、参考資料その他の資料をいう。

(開室日)

第4条 研究図書室の開室日は、行政機関の休日に関する法律第1条に規定する行政機関の休日を除いた日とする。

2 特別研究官(国際交流・図書担当)は、図書等の整理その他必要がある場合には、臨時に、休室することができる。

(開室時間)

第5条 研究図書室の開室時間は、午前9時00分から午後6時00分までとする。ただし、図書等の貸出し及び返納の受付など窓口の業務は、午前9時30分から午後6時までとする。

2 特別研究官(国際交流・図書担当)は、図書等の整理その他必要がある場合には、臨時に、開室時間を変更することができる。

## 第2章 図書運営委員会

(図書運営委員会の任務)

第6条 図書運営委員会は、防衛研究所において管理する図書等に関して、次の各号に掲げる事項について審議することを任務とする。

- (1) 研究図書室に配架する図書等の選定
- (2) 合冊製本して保存する逐次刊行物の選定
- (3) 前号以外の逐次刊行物の保存期限の設定
- (4) 不用な図書等の選定
- (5) その他所長が特に命ずる事項

(図書運営委員会の構成)

第7条 図書運営委員会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 図書運営委員長 特別研究官 (国際交流・図書担当)
- (2) 図書運営委員 企画部企画調整課研究資料調査官及び教育部教務課長並びに政策研究部、理論研究部、地域研究部、戦史研究センター及び特別研究官 (政策シミュレーション担当) の各研究室の主任研究官、所員又は助手のうち部長、戦史研究センター長又は特別研究官 (政策シミュレーション担当) の指名する者各1名

(図書運営委員会の運営)

第8条 図書運営委員長は、会務を総括する。

- 2 図書運営委員長に事故があるとき又は図書運営委員長が欠けたときは、所長の指名する者が図書運営委員長の職務を行う。
- 3 図書運営委員の任期は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、図書運営委員に欠員が生じたため補充された図書運営委員の任期は前任者の残余の期間とする。
- 4 図書運営委員会は、図書運営委員長が招集する。
- 5 図書運営委員長は、必要に応じて図書運営委員以外の職員に図書運営委員会への出席を求め、その意見又は説明を述べさせることができる。

6 図書運営委員会の庶務は、図書運営班において行う。

### 第3章 購入の手続き等

#### (購入の手続き)

第9条 職員は、図書の購入を求める場合は、図書購入希望票（以下「希望票」という。）に所要事項を記載し、次の各号に掲げる区分により申込みを行うものとする。

#### (1) 研究用図書

ア 企画部にあつては、企画部企画調整課企画係

イ 政策研究部にあつては、政策研究部長が指名する者

ウ 理論研究部にあつては、理論研究部長が指名する者

エ 地域研究部にあつては、地域研究部長が指名する者

オ 教育部にあつては、教育部教務課教材係

カ 戦史研究センターにあつては、戦史研究センター長が指名する者

キ 特別研究官（国際交流・図書担当）にあつては、特別研究官（国際交流・図書担当）が指名する者

ク 特別研究官（政策シミュレーション担当）にあつては、特別研究官（政策シミュレーション担当）が指名する者

#### (2) 教材用図書

教材用とするものにあつては、教育部教務課教材係

(3) 前号以外のものは、所属の企画部長、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及び特別研究官（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）に承認を得た後

ア 企画部総務課にあつては、企画部総務課総務・管理係

イ 企画部企画調整課、各部（企画部を除く。）、戦史研究センター、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) にあっては、第1号アからクまでに掲げる係

2 前項に定めるところにより希望票の送付を受けた係等は、予算額その他必要な事項について確認を行った後、図書運営班図書総務係(以下「図書総務係」という。)に送付するものとする。

3 図書総務係は、図書の購入の求めがあった場合において、第6条の規定に基づく図書運営委員会での審議結果を踏まえ、図書の購入に関する経費の効率性を確保する観点から、大臣官房文書課防衛省図書館と調整を図ったうえで、調達要求を行うものとする。

4 第1項に規定する希望票の様式は、別紙様式第1に定める。ただし、インターネット取引で図書を購入する場合の希望票の様式は、別紙様式第2による。

(調達要求後の処置)

第10条 図書総務係は、次の各号に掲げる場合は、当該図書の購入を希望した職員に通知するものとする。

(1) 図書の納入の見込みがないことが判明したとき。

(2) 図書の調達要求が行われた後、1月を経過しても納入されないものについてその納入の見込時期が判明したとき。

(図書等の整理)

第11条 図書総務係は、受入れた図書等について、書誌情報及び所蔵に関する情報を整理するものとする。

(新着図書案内)

第12条 図書総務係は、各月ごとに受入れ及び整理の完了した書籍について、新着図書案内を防衛研究所の図書検索システム及び部内系ホームページに掲載するものとする。

(図書等の展示及び保管)

第13条 図書総務係は、整理が完了した図書について、書籍、逐次刊行物の雑誌、小冊子は1月を基準として閲覧室内の展示棚に展示を行った後保管するも

のとし、図書等の保管は、次の各号に定めるところにより研究図書室内の書架に配列するものとする。

- (1) 書籍は分類記号の順
- (2) 逐次刊行物のうち雑誌はアルファベット順
- (3) 小冊子は発行機関別
- (4) 前3号に定めるもののほか、研究用資料については特別研究官（国際交流・図書担当）が定める整理区分

#### 第4章 閲覧及び貸出し

(利用者)

第14条 研究図書室を利用できる者（以下「利用者」という。）は、職員等のほか、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 職員等以外の防衛省職員
- (2) 特別利用者（前号に定める以外の者で、所長が特に一定期間継続的に研究図書室の利用を認めた者をいう。以下同じ。）

(閲覧及び貸出しの範囲)

第15条 特別研究官（国際交流・図書担当）は、利用者に対し、次の各号に掲げる区分により図書等の閲覧又は貸出しを行うものとする。ただし、所長が特に認めた場合には、この限りでない。

- (1) 職員等 図書等の閲覧及び貸出し
- (2) 職員等以外の防衛省職員及び特別利用者 図書の閲覧及び貸出し

(閲覧の方法等)

第16条 図書総務係は、利用者の図書等の閲覧については所定の閲覧室で行わせるものとし、この場合において、閲覧の方法その他必要な事項は研究図書室内に掲示しておくものとする。

(図書貸出カード)

第17条 図書総務係は、図書の貸出しを受けようとする職員等、市ヶ谷地区に勤務する防衛省職員（職員等を除く。）及び特別利用者に図書貸出カードを交付する。

2 図書貸出カードは、他人に貸与又は譲渡してはならない。

3 図書貸出カードを紛失したときは、直ちに図書貸出カード紛失届を特別研究官（国際交流・図書担当）に提出しなければならない。

この場合、特別研究官（国際交流・図書担当）が必要と認めたときは、図書貸出カードを再交付するものとする。

4 第1項に規定する図書貸出カードの様式は、別紙様式第3に定めるとおりとし、第3項に規定する図書貸出カード紛失届の様式は、別紙様式第4に定めるとおりとする。

（貸出しの手続き）

第18条 図書総務係は、図書等の貸出しを行う場合は、次の各号に定めるところにより貸出しを行うものとする。

（1） 書籍にあつては、図書貸出カード及び書籍の提示

（2） 書籍以外の図書等にあつては資料等貸出簿への記入

（3） 延滞のある場合は、新たに貸し出さないものとする

2 市ヶ谷地区外に勤務する防衛省職員に対する図書の貸出しは、原則として、当該職員の所属する機関等の図書関係機関を通じて行うものとし、防衛省図書関係機関相互貸出票により貸出しの手続を行うものとする。

3 第1項に規定する資料等貸出簿の様式は、別紙様式第5に定めるとおりとする。

（貸出しの冊数、期間等）

第19条 図書等の貸出しの冊数及び期間は、次の各号に定めるとおりとする。

ただし、製本された小冊子及び逐次刊行物は書籍として扱うこととする。

(1) 職員等

ア 書籍及び研究用資料 合計20冊以内、1月以内

イ 小冊子及び逐次刊行物 合計5冊以内、2週間以内

(2) 職員等以外の防衛省職員及び特別利用者

ア 書籍 合計5冊以内、2週間以内

イ 小冊子及び逐次刊行物 合計5冊以内、2週間以内

(3) 展示棚に展示中の図書

原則として閲覧のみとする。ただし、特に貸出しを行う必要がある場合は、午後6時から翌日（翌日が休養日又は休日の場合はその翌日）の午前9時30分までの間に限り貸出しを行うことができる。

2 図書総務係は、貸出しの業務について、貸出しの方法、返納その他必要な事項は、研究図書室内に掲示しておくものとする。

(貸出し禁止の図書等)

第20条 次の各号に掲げる図書等は、原則として貸出しを禁止するものとする。ただし、同一の図書等が2冊以上ある場合、そのうち1冊を除いたものについてはこの限りではない。

(1) 図書のうち事典、辞典、年鑑類

(2) 図書運営班の業務上支障となる図書等

(3) その他特別研究官（国際交流・図書担当）の指定する図書等

2 前各号に定める図書等については、当該図書等の背のラベルの上部に「貸出禁止」の表示をするものとする。

(貸出期間の更新)

第21条 図書総務係は、貸出期間の満了後、利用者から引続き同一の図書等の貸出しの要求を受けた場合は、閲覧又は貸出しの業務に支障がないと認められるときに限り、期限の更新を行うことができる。この場合の貸出期間は、第19条第1項の規定を適用する。



2 前項の貸出しを行う場合は、第18条の規定を準用する。

(特別貸出し)

第22条 職員等は、研究用図書又は業務用図書については、第19条第1項第1号及び第2号の規定にかかわらず、貸出しの冊数及び期間を超えて貸出しを受けることができるものとする。

2 職員等は、前項の貸出しを受けようとする場合は、あらかじめ図書総務係に申出るものとし、必要がなくなったときは速やかに返納しなければならない。

(教材貸出し)

第23条 教材を担当する係等は、教材用図書を研修員に対し利用させる必要がある場合は、一括して図書総務係から貸出しを受けることができるものとする。

(戦史研究センター史料室への貸出し)

第24条 特別研究官(国際交流・図書担当)は、第19条第1項第1号及び第2号の規定にかかわらず、必要と認めた場合は、戦史研究センター長と調整のうえ戦史研究センターへ一括して図書の貸出しを行うことができるものとする。

2 戦史研究センターへ貸出された図書の管理については、別に定めるところによる。

(返納の督促)

第25条 図書総務係は、貸出中の図書等について返納期限内に返納されないものがある場合は、貸出しを行っている者に対し、督促等必要な処置をとるものとする。

(特別利用許可の手続き)

第26条 図書総務係は、第14条第2号に定める特別利用者として特別利用の申し出を受けた場合は、研究図書室特別利用許可申請書の提出を求め、当該申請書について所長の許可を受けるものとする。

2 研究図書室特別利用許可申請書の様式は、別紙様式第6に定めるところとする。

(特別利用許可証)

第27条 図書総務係は、前条第1項の規定により許可を受けた者に対し、研究図書室特別利用許可証(以下「許可証」という。)を交付するものとする。

2 図書総務係は、特別利用者の図書の閲覧又は貸出しに際しては、その都度、許可証の提出を求めるものとする。

3 第1項に規定する許可証の様式は、別紙様式第7に定めるとおりとする。

(臨時利用)

第28条 第14条に定める利用者以外の者から、第26条に定める特別利用に至らぬ利用の申し出を受けた場合には、特別利用者に関する規定を準用する。

(図書目録等)

第29条 特別研究官(国際交流・図書担当)は、毎会計年度ごとに受入整理をした図書等のうち、研究図書室において保管することとなったものについて目録を作成するものとする。

2 前項に規定する目録は、図書目録及び研究用資料目録の2種に区分して作成するものとし、図書目録は防衛省図書館のほか別に定める各機関等に配布するものとする。

## 第5章 雑則

(ばく書)

第30条 特別研究官(国際交流・図書担当)は、図書等の現況を把握するため、必要に応じてばく書を行うものとする。

(損傷、亡失時の処置)

第31条 利用者は、防衛研究所が管理する図書等を損傷し、又は亡失した場合は、速やかに特別研究官(国際交流・図書担当)に届け出、特別研究官(国際交流・図書担当)の指示を仰がなければならない。

(委任規定)

第32条 この達に定めるもののほか、この達の実施に関し必要な細部事項は、特別研究官（国際交流・図書担当）が定める。

附 則

この達は、平成28年8月8日から施行する。

附 則

この達は、平成29年5月19日から施行する。

附 則

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和6年4月1日から施行する。

別紙様式第1 (第9条関係)

図 書 購 入 希 望 票

月 第 週分 ( . . )

番号	経費の目	用途 <small>(予算コード)</small>	要 求 元		ISBN <small>(ISSN)</small>	書 名	発 行 所	数量	単位	単 価 <small>(税 込)</small>	合 計 金 額	備 考 <small>(業 者 等)</small>
			部課室	氏 名								
						合計						

別紙様式第2 (第9条関係)

分任物品管理官 要求番号
第 号

要求番号	要求原課
第 号	
要求年月日	
令和 年 月 日	


図書購入希望票 兼 調達要求書 (ネット取引)

番号	経費の目	目の細目	用途 (予算コード)	要求元		ISBN (ISSN)	書名	発行所	数量	単位	単価 (税込)	合計 金額	備考 (業者等)
				部課室	氏名								
							合計						

希望納期	年 月 日	納入場所	防衛研究所研究図書室
検査官	官 職 氏 名 (氏名は自署)		

別紙様式第3（第17条関係）

表面

図書貸出  カード

---

防衛研究所研究図書室

[ ( 氏 名 ) ]

[ ( バーコードNo. ) ]

5.5 cm

8.5 cm

裏面

注 意 事 項

- 図書帯出の際は、本カードをカウンターに提出すること。
- 本カードを紛失した場合は、直ちに紛失届けを提出すること。
- 職員及び研修員の身分を失った場合は、速やかに本カードを返納すること。
- 本カードを他人に貸与又は譲渡してはならない。

防衛研究所研究図書室  
〒162-8808 新宿区市ヶ谷本村町5番1号  
03-3268-3111内線29705

別紙様式第4（第17条関係）

令和 年 月 日

特別研究官（国際交流・図書担当） 殿

所 属

（連絡先）

官 職

氏 名

図書貸出カード紛失届

下記の理由により、図書貸出カードを紛失しましたので、届け出ます。

記

理 由





令和 年 月 日

研究図書室特別利用許可申請書

防衛研究所長 殿

氏名

下記のとおり、防衛研究所研究図書室の特別利用の許可を申請します。  
なお、研究図書室の利用に当たっては、内部規則を遵守します。

記

1 利用目的

2 利用対象

3 利用期間 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

4 利用者氏名

住 所

職 業

連絡先

5 備 考

（1）申請者の略歴

（2）利用目的に関与する部署

（3）上記（2）に所属する紹介者（職名、官名・階級及び氏名）

別紙様式第7（第27条関係）

← 8.5 cm →

表面

6 cm

第	号				
研究図書室特別利用許可証					
職	業				
氏	名				
期	間	令和	年	月	日から
		令和	年	月	日まで
上記のとおり防衛研究所研究図書室の特別利用を許可したことを証明する。					
令和 年 月 日					
防衛研究所長					

裏面

（ 注 意 ）

- 1 この許可証は研究図書室内の図書を利用することを証明するものであり、入室の都度この許可証を提示しなければならない。
- 2 この許可証は不正に使用し、他人に譲渡、貸与、預託又は改ざんしてはならない。
- 3 この許可証を紛失し、又は盗難にあった場合は直ちに届け出なければならない。
- 4 記載事項に変更を生じたとき又ははなはだしく汚損したときは直ちに届け出て、新許可証の交付を受けなければならない。
- 5 期間終了時には直ちに返納しなければならない。
- 6 貸出期間及び冊数は、2週間 5冊までとする。
- 7 貸出しを受ける際は連絡先（住所、電話）を図書総務係に申し出なければならない。
- 8 上記以外に当所の規則を遵守しなければならない。

（用紙は黄色）

