陸上自衛隊達第２４―５号

陸上自衛隊服務細則を次のように改正する。

昭和３５年４月３０日

陸上幕僚長　陸将　杉田　一次

陸上自衛隊服務細則

改正　昭和36年　5月22日達第122―32号　昭和36年9月　30日達第122―35号
昭和37年　3月22日達第40―24―１号　昭和37年10月26日達第24―９号
昭和38年　7月27日達第121―１号　昭和38年11月13日達第92―10号
昭和38年11月26日達第16―７号　昭和38年12月　9日達第30―１号
昭和39年　5月22日達第40―24―２号　昭和39年12月　2日達第40―24―３号
昭和40年　5月20日達第98―５号　昭和41年12月　8日達第92―10―１号
昭和43年11月14日達第92―10―２号　昭和43年12月10日達第24―５―１号
昭和45年　3月30日達第24―５―２号　昭和45年　6月17日達第122―72号
昭和47年　3月13日達第24―13号　昭和57年　4月30日達第122―119号
昭和63年　4月　8日達第122―126号　平成　元年　2月10日達第122―127号
平成　7年　3月20日達第24―５―３号　平成10年　3月20日達第122―135号
平成10年12月　4日達第24―５―４号　平成11年　3月25日達第122―150号
平成11年　9月13日達第92―７号　平成13年　3月27日達第122―168号
平成18年　3月30日達第24―５―５号　平成18年　7月26日達第122―211号
平成18年12月19日達第24―５―６号　平成19年　1月　9日達第122―215号
平成19年　3月27日達第24―５―７号　平成19年　3月27日達第122―218号
平成20年　7月10日達第24―５―８号　平成20年　7月23日達第122－228号
平成21年　2月　3日達第122－230号　平成22年　6月30日達第122－245号
平成23年　3月31日達第122－248号　平成23年　4月　1日達第32―19号
平成23年　6月17日達第122－252号　平成24年　3月30日達第122－254号
平成25年　3月29日達第122－259号　平成27年　3月23日達第122－268号
平成30年　3月27日達第122－292号　平成31年　4月19日達第122－302号
令和元年　6月27日達第122－303号　令和２年　3月25日達第24―５―９号
令和３年　3月15日達第122－315号　令和５年　3月29日達第24－５－10号
令和６年　3月21日達第24－５－11号

目次

第１章　総則（第１条―第１１条）
第２章　中隊等における服務指導の組織（第１２条―第１４条）
第３章　命令、会報、報告、通報及び事務

第１節　命令及び会報（第１５条―第１９条）
第２節　報告及び通報（第２０条・第２１条）
第３節　事務（第２２条―第２６条）
第４章　環境の整理（第２７条―第３７条）
第５章　施設及び物品の取扱い
　第１節　施設及び官物の取扱い（第３８条―第４７条）
　第２節　私物品の取扱い（第４８条―第５２条）
　第３節　通信、郵便物及び電報の取扱い（第５３条―第５６条）
第６章　日課、休暇及び外出（第５７条―第７６条）
第７章　営内生活
　第１節　営内生活（第７７条―第９１条）
　第２節　停職者の取扱い（第９２条―第９７条）
第８章　苦情（第９８条―第１０１条）
第９章　特別勤務
　第１節　通則（第１０２条―第１０７条）
　第２節　当直勤務（第１０８条―第１２７条の３）
　第３節　警衛勤務（第１２８条―第１４１条）
　第４節　営外巡察勤務（第１４２条―第１５３条）
　第５節　その他の特別勤務（第１５４条・第１５５条）
第 10 章　健康管理
　第１節　通則（第１５６条―第１６１条）
　第２節　診断及び治療（第１６２条―第１７０条）
第 11 章　自衛官候補生への準用（第１７０条の２）
第 12 章　雑則（第１７１条―第１７６条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この細則は、陸上自衛隊服務規則（昭和 34 年陸上自衛隊訓令第 38 号。以下「規則」という。）第 82 条の規定に基づき、陸上自衛隊における服務に関し細部を規定することを目的とする。

（部隊長）

第２条　規則第２条第３号に規定する連隊（長）、群（長）及び防衛大臣、陸上総隊司令官、方面総監、師団長、旅団長又は団長の直轄する大隊（長）に準ずる部隊（長）とは、防衛大臣、陸上総隊司令官又は団長以上の部隊（長）若しくは機関の長に直属する部隊（連隊、群及び大隊を除く。）で、長に１等陸佐

をもって充てられるべき部隊（長）という。
２　規則第２条第４号に規定する大隊（長）に準ずる部隊（長）とは、防衛大臣又は連隊長等以上の部隊長若しくは機関の長に直轄する部隊（大隊を除く。）で、長に２等陸佐をもって充てられるべき部隊（長）をいう。
３　規則第２条第５号に規定する中隊（長）に準ずる部隊（長）とは、この細則中別に定める場合を除き、連隊等及び大隊等以外の部隊（中隊を除く。）（長）及び幹部を長として分遣された臨時の部隊（長）をいう。
（部隊長の職責の特例）
第３条　連隊長等又は大隊長等は、別に定めるものを除き、当該連隊等又は大隊等の本部について、規則及びこの細則に定める中隊長等の職責を併せて行うものとする。
２　連隊等のうち、隷下の大隊等又は隷下の大隊等及び中隊等を当該連隊等の所在する駐屯地に有しない連隊等にあっては、連隊長等は、別に定めるものを除き、規則及びこの細則に定める大隊長等の職責又は大隊長等及び中隊長等の職責を併せて行うものとする。
３　大隊等のうち、隷下の中隊等を当該大隊等の所在する駐屯地に有しない大隊等にあっては、大隊長等は、別に定めるものを除き、規則及びこの細則に定める中隊長等の職責を併せて行うものとする。
（部隊活動）
第４条　自衛隊は、主として部隊活動によってその任務を達成するものであり、部隊がいかなる任務についても整斉と部隊活動を行うための基礎をなすものは、団結、規律及び士気である。
２　自衛官は、常に部隊の一員としての使命を自覚し、部隊活動に寄与するよう積極的にその職責を遂行しなければならない。
（団結）
第５条　部隊における団結は、部隊長を核心として強固なものでなければならない。強固な団結は、チームワークの完成によって確立するものである。
２　自衛官は、部隊の任務と自己の職責とを正しく理解し、その属する組織を通じてすべてを部隊の任務達成に帰一させるよう、誠意をもって職分を尽くすとともに、上下敬愛、左右親和し、一致協力して事に当たる気風を養わなければならない。
（規律）
第６条　部隊における規律は、自衛官が危難に際して身の危険も顧みず、専心上官の指揮に従い、部隊の統制が確実に保持されるよう厳正に維持されなければならない。
２　自衛官は、服従が規律を維持するための根本であることを認識して、上官の

職務上の命令を忠実に守ってこれを直ちに実行し、特に上官は、その発する命令を適正なものとするとともに、自ら命令を遵守して服従の範を示さなければならない。

（士気）

第７条　部隊における士気は、自衛官が進んで難局に当たり、喜んでその責に任じて、部隊の任務が積極はつらつとして遂行されるようおう盛でなければならない。

２　自衛官は、使命を自覚し、自己の職責に対する自信を深め、いかなる任務もこれを完遂することのできるおう盛な体力及び気力の養成に努め、特に上官は、部下の福利厚生、健康管理、賞罰その他の人事管理を適切にして、士気高揚のためのあらゆる措置を講じなければならない。

（上級者及び下級者）

第８条　上級者（上位の階級にある者をいう。以下同じ。）は、下級者に対してはその人格を尊重し、肉親の情味をもって接するとともに、公私の別を明らかにし、粗暴な言動は厳に戒めなければならない。

２　幹部及び准陸尉は、その部下以外の下級者に対しても、自衛隊の威信を保持するため特に必要があると認める場合は、所要の指導等を行わなければならない。

３　前項の指導を受けた者は、謙虚な態度をもってこれに従わなければならない。

（同僚）

第９条　同僚は温かい情ぎをもって結ばれ、相互に信頼し、かつ、親しい仲にも礼儀を失わず、互に人格を尊重し、相携えて修養に励まなければならない。

（幹部候補生の取扱い）

第１０条　幹部候補生の規則及びこの細則に定める服務上の取扱いは、幹部勤務を命ぜられた者については幹部相当とし、その他の者についてはその階級相当とする。

（陸上総隊司令官等の規制等）

第１１条　陸上総隊司令官、方面総監、師団長及び旅団長（以下「陸上総隊司令官等」という。）並びに団長及び機関の長は、それぞれ指揮下の部隊における服務に関し特に必要があるときは、所要の事項を定めることができる。

２　前項により規定を定める場合並びに駐屯地司令及び部隊長が規則又はこの細則に基づいて所要の規定を定める場合には、みだりに細部にわたることを避けなければならない。

第２章　中隊等における服務指導の組織

（中隊等の幹部及び准陸尉）

第１２条　中隊等に勤務する幹部及び准陸尉は、中隊長等の意図を体し、相互に調整を緊密にしてその担任業務を実施するとともに、中隊等の隊務全般について中隊長等を補佐するものとする。

（営内班）

第１３条　営内班には番号を付けるものとし、１個営内班の人員は、管内班長の指揮掌握及び命令意図の徹底並びにチームワークの確立等を考慮して10名以内をその基準とする。ただし、やむを得ない場合には、若干の増員は差し支えないものとする。

２　営内班の編成に当たって、特にやむを得ない事情のある場合は、営外に居住する陸曹をもって、営内班長の職務をとらせることができる。

３　営内班には、営内班長の補佐者として、適任の３等陸曹１～２名を班付に置くことができる。ただし、特にやむを得ない事情のある場合は、先任の陸士長又はその他の陸曹とすることができる。

（営内班長）

第１４条　営内班長は、親愛の情をもって班員の世話を行うとともに、その融和を図らなければならない。

２　営内班長の日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　班員に対する上官の命令意図の伝達に任ずるとともに、その徹底を図る。

（２）　点呼の際は、人員及びその状況を点検して当直幹部に報告する。

（３）　班員の身上に注意するとともに、その希望、苦情等を承知し、必要な事項を中隊長等に具申する。

（４）　班員の諸規定の履行、個人衛生その他定められたしつけについて指導する。

（５）　班員の食事、入浴、睡眠等に注意する。

（６）　班員の健康に注意し、疾病の早期発見に努め、受診を要する者があるときは、中隊付准尉等又は当直陸曹等に通報する。

（７）　班員の保管する物品の保管手入等について指導監督し、修理、洗濯等の手続を行う。

（８）　班内の清潔整とんその他環境の整理改善を図る。

（９）　班内の火災予防その他の安全管理に任ずる。

(10)　その他中隊長等の命ずる事項を行う。

第３章　命令、会報、報告、通報及び事務

第１節　命令及び会報

（下達伝達の方法）

第１５条　命令の下達及び伝達は、口達、口達筆記又は文書交付により行う。文書の交付は、必要最小限にとどめ、有事の際における命令の下達及び伝達を確

実迅速にする習慣を養わなければならない。
２　駐屯地又は部隊における命令の下達及び伝達は、通常第17条に定める命令伝達責任者が毎日、駐屯地司令又は部隊長の定める時刻に、駐屯地司令又は部隊長の指定する命令受領者（通常、当該部隊の命令伝達責任者とする。）を集めて行うものとする。
３　駐屯地司令又は部隊長は、必要がある場合には自ら命令を下達又は伝達するものとする。
４　命令を受領した者は、その要旨を復唱するのを例とする。
（会報）
第１６条　部隊等又は駐屯地における日常の業務、行事等について内部に告知する必要のある場合には、会報を行う。
２　会報を行う必要がある場合は、通常前条第２項に定められた命令の下達及び伝達と同時に行うことに努めるものとする。
３　科長（係）その他の主務者が担任事項に関して会報を行う必要があるときは、あらかじめ駐屯地司令又は部隊長の定める手続をとらなければならない。
（命令伝達責任者）
第１７条　命令又は会報の伝達責任者は、通常次の各号に掲げるとおりとする。
（１）　連（大）隊等にあっては、第１科長（第１係）（これに準ずる職務を行う者を含む。）
（２）　連（大）隊等の本部の各科（係）等内にあっては、科長（係）等が命じた者
（３）　中隊等にあっては、中隊付准尉等
（４）　営内班にあっては、営内班長
２　駐屯地司令が発する命令又は会報の駐屯部隊に対する伝達責任者は、駐屯地司令が定めるものとする。
（伝達の要領）
第１８条　幹部、准陸尉及び陸曹に命令又は会報を伝達するには、口達の場合を除き、命令録又は会報録を各自に閲覧させるのを例とする。
２　前条に定められた伝達責任者は、命令又は会報の伝達に当たっては、正確迅速を旨とするとともに、特に陸士に対しては、所要の説明と注意を加えて伝達しなければならない。
３　伝達責任者は、命令又は会報の伝達時において不在者を明らかにし、じ後漏れなく徹底させるための処置をとらなければならない。
（法令等の徹底）
第１９条　部隊長は、部下自衛官に関係のある法令、訓令、達、訓示、指示、通達、報告、通報及び注意等についても、前４条の要領により、その徹底に遺漏

のないようにしなければならない。

第２節　報告及び通報

（報告及び通報）

第２０条　報告及び通報は、上官その他の関係者に対し、必要な状況を適時かつ正確に知らせることができるように適切に行わなければならない。

２　急を要する場合は、文書によるべきものであっても取りあえず口頭その他適宜の方法によって報告又は通報しなければならない。

３　報告又は通報の宛名人以外の者が電話又は口頭によって報告又は通報を受理した場合は、所要の事項を記録し、伝達の確実を期するとともに、受理の責任を明らかにするものとする。

（申告）

第２１条　自衛官は、任免、休職、復職、補職等身上に異動があった場合は、関係の上官に対してその旨を申告するのを例とする。

２　申告に当たっては、その要旨を簡潔に述べるものとし、形式的にならないように注意しなければならない。

第３節　事務

（事務の主眼）

第２２条　事務の主眼は、行動、教育訓練その他諸般の業務を容易かつ完全にすることにある。したがって、事務処理に当たっては、正確、迅速、簡明を期し、かつ、軽重緩急を誤らないようにしなければならない。このため常に事務処理の組織及び管理を適切にし、事務に関する不断の教育と改善を行い、事務能率の向上に努めなければならない。

（組織及び管理）

第２３条　事務処理に関する組織は、適切な権限の委任、統一した指揮系統、合理的な任務の付与及び容易な監督指導を考慮して決定しなければならない。

２　管理を適切にするためには、計画的処理、合理的な部署及び指揮、円滑な調整並びに監督手段の確立を図らなければならない。

（事務に関する心得）

第２４条　部隊長は、事務に従事する自衛官を適材適所に配置し、絶えず事務に必要な教育を行い、特に業務が能率的に遂行されるように指導しなければならない。

２　事務に従事する者は、関係諸規定を研究し、諸規定に基づいて事務を処理し、かつ、書類を適切に整理してその正確を期さなければならない。

（事務の系統）

第２５条　特に定められたものを除き、報告、上申、申請、認可等の手続は、指揮の系統に従って行うものとする。

（事務の引継ぎ）
第２６条　事務の引継ぎに当たっては、正確を期するとともに、その経緯を明らかにするものとする。
２　部隊長は、必要がある場合には、事務引継書等を作成させ、事務引継ぎの正確を期すよう指導しなければならない。

第４章　環境の整理

（施設の使用区分の決定）
第２７条　規則第22条に基づく施設の使用区分の決定に当たっては、指揮監督、諸業務の実行、警備、福利厚生、保健衛生等の便宜を考慮するものとする。
（建物の区分）
第２８条　営内の建物は通常、本部、隊舎、講堂、通信所、医務室、警衛所、面会所、武器庫、火薬庫、車庫、その他の倉庫、工場、調理場、食堂、浴場、ボイラー室、受電室、売店、外来宿舎等に区分し、これらに必要な洗面所、洗濯所、乾燥室、便所及び警備等のための施設を付属させる。
（連（大）隊等の本部の区分）
第２９条　連（大）隊等の本部は通常、部隊長室、事務室、当直司令（当直幹部）室、会報室等に区分する。
（隊舎の区分）
第３０条　隊舎（本条第２項に規定する隊舎を除く。）は、中隊等ごとに区分し、通常、中隊長等室、中隊等事務室、中隊等幹部室、居室、武器庫、倉庫、その他に区分するほか、努めて図書室、娯楽室、自習室等を設けるものとする。
２　隊舎を主として営内に居住する陸曹及び陸士（以下「営内者」という。）の居住用に使用する場合は、中隊等ごとに区分し、居室、倉庫その他に区分するほか、努めて娯楽室、自習室等を設けるものとする。
（中隊等事務室）
第３１条　中隊等事務室は、中隊等の本部勤務者及び当直陸曹等が事務をとるところとする。
（居室）
第３２条　居室は、営内者の起居するところとし、やむを得ない場合を除き、営内班ごとに区分するとともに、努めて同一階に同一中隊等の陸曹と陸士を居住させるものとする。
２　営内班長及び陸曹の居室は、努めてその他の班員の居室と区分するものとする。
３　居室には通常、机及び椅子を備え付けるものとする。
（医務室）
第３３条　医務室は通常、医官室、事務室、診療室、患者待合室、Ｘ線室、調剤

室、消毒室、臨床検査室、歯科診療室、病室及び休養室に区分するほか、必要に応じ診療のための所要の室を設けるものとする。

（清掃等の担任区分）

第３４条　営内の清掃等の担任区分は、駐屯地司令の承認を受けて駐屯地業務隊長が定める。

（標札等）

第３５条　建物、室等には標札を掲げ、また、寝台、私物箱等には使用者の氏名札を付けるものとする。

（品目員数表）

第３６条　各室には、供用中の備品等の品目員数表を掲示してその状況を明らかにしておかなければならない。

（身辺の整理）

第３７条　自衛官は、常に身辺を整理し、命令により直ちにいかなる行動にも応じ得る物心両面の準備を整えておかなければならない。

２　営内者の保管する個人被服、装備品等の整とん要領及び寝具の整理要領については、当該駐屯地に所在する指揮系統上の最上級の部隊長が定める。

第５章　施設及び物品の取扱い

第１節　施設及び官物の取扱い

（施設の取扱い）

第３８条　武器庫、火薬庫、車庫、その他の倉庫並びに医務室、工場、調理場、食堂、ボイラー室、受電室、浴場及び面会所等を維持管理する部隊長は、当該施設における勤務の要領、施設使用上の注意事項等必要な事項を定めるとともに、別に定める主任者等によりこれを監督させるものとする。

２　部隊長は、その維持管理する建物及び室等のうち、危害予防その他規律維持上必要と認めるものについては、立入りを制限し、又は立入りについて必要な規制を行わなければならない。

（物品の愛護及び節約）

第３９条　自衛官は、自衛隊の管理に属する物品（以下「官物」という。）を愛護節約するものとし、特に営内生活に当たっては、水、燃料、電気、消耗品等を浪費しないように心がけなければならない。

２　個人装備品には、使用者の所属及び氏名等を記入するものとする。

（施錠）

第４０条　必要な建物、室、容器、銃掛等（以下「建物等」という。）には錠を付けなければならない。

２　武器、弾薬、毒劇薬、毒劇物、麻薬、覚せい剤、秘密文書、印章、鍵その他危険又は貴重な物品等を保管する建物等は、当該建物等を維持管理する部隊

長（以下本条及び次条において単に「部隊長」という。）の定める場合を除き常に施錠しておくものとし、その他の建物等については、部隊長の定めるところにより施錠する。

（鍵の保管）

第４１条　建物等の鍵は、日常使用するものと予備のものとに区分し、その員数を明らかにしておかなければならない。

２　日常使用する鍵は、勤務時間中においては、通常次の各号に掲げる者が保管するものとする。

（１）　建物等に主任者が定められているものについては、当該主任者

（２）　毒劇薬、毒劇物、麻薬、覚せい剤等の保管容器については、麻薬等に関する諸法令の定めるところによりその管理を命ぜられた者

（３）　秘密文書保管容器及び金庫については、それぞれ秘密保全及び会計事務に関する規定により定められている者

（４）　前３号以外のものについては、部隊長の定める係幹部、係准陸尉又は係陸曹

３　前項の鍵は、勤務時間外においては、通常次の各号に掲げる者に預託するものとする。

（１）　駐屯地の火薬庫及び駐屯地司令が必要と認めるものについては、警衛司令

（２）　毒劇薬、毒劇物、麻薬、覚せい剤等の保管容器については、当直医官又は警衛司令

（３）　秘密文書保管容器及び金庫については、それぞれ、秘密保全及び会計事務に関する規定により定められている者

（４）　前３号以外のものについては、部隊長の定める部隊当直司令、当直幹部又は当直陸曹

４　予備の鍵は、部隊長の定める者が一括して保管するものとする。

（小火器等の保管及び点検）

第４２条　部隊に供用された小火器等は、次の各号に定めるところにより、その取扱いを確実にしなければならない。

（１）　小火器を保管する場合は、所定の銃掛又は保管容器に納め、部隊の武器庫に保管する。ただし、施設の都合上やむを得ない場合は、小銃は施錠された銃掛に納め、居室内等において保管することができる。

（２）　使用者の出納にあたっては、武器庫又は銃掛等の鍵の保管責任者が立ち会う。

（３）　中隊長等は、係幹部、係准陸尉又は係陸曹をして、毎日中隊等の小火器等の員数等を点検させる。ただし、休養日等にあっては当直幹部又は当直陸曹

をして点検させるものとする。

（車両の使用）

第４３条　自衛隊車両は、別に定めるところによるほか次の各号に定めるところにより、その使用及び取扱いを適正確実にしなければならない。

（１）　運行していない車両の自動車検査証及び車両始動用鍵は、施錠された容器に保管する。

（２）　警衛所に車両出入記録簿（別紙第１）を備え付け、営門を出入する車両について所要の事項を記録する。

（３）　駐車場の整理、警戒等を適切にして、車両の盗難及び不正使用等を防止する。

（官物の持出）

第４４条　官物は、部隊長又はその指定する者の承認を受けたものでなければ営外に持ち出してはならない。ただし、規定に基づき装着する物品、行動、教育訓練、作業その他駐屯地司令又は部隊長の命ずる場合に持ち出す物品及び幹部、准陸尉、営外に居住する陸曹及び陸士が携帯する物品については、この限りでない。

２　前項の承認を与える場合には、持出物品を点検して、その品目数量を記載した物品持出証に記名押印し、これを持出者に交付するものとする。

３　前項の物品持出証の様式は、駐屯地司令が定めるものとする。物品持出証の発行者は、その保管出納を確実にするとともに、物品持出証に押印する印鑑は、駐屯地司令の定めるところにより警衛所等に登録しておかなければならない。

第４５条　物品持出証の交付を受けた者は、警衛所において持出物品と物品持出証とを提示して警衛司令による照合点検を受け、物品持出証を警衛勤務者に渡すものとする。

第４６条　前２条に定める手続は、官物を自衛官以外の者に持ち出させる場合にも準用するものとする。

（損傷等）

第４７条　自衛官が施設を損傷した場合及び官物を亡失、損傷又は拾得した場合の処置は、それぞれ国有財産の維持管理及び物品の補給管理に関する規定に定めるところによる。

第２節　私物品の取扱い

（私物品）

第４８条　連隊長等は、営内者の営内において所持する私物品について、次の各号を基準として必要な事項を定め、保管等を確実にさせなければならない。

（１）　氏名を付けることのできる物については、努めて付けさせる。

（２）　必要と認められる私物品については、中隊等ごとに登録させる。

（３）　貴重品は、自ら携帯するか又は中隊長等の定めるところにより他に預託する場合のほかは、各人の私物箱に施錠して保管させる。
（４）　部隊等の統制又は所有者の希望により、中隊等において一括保管する場合は、保管責任者の人選を適切にするとともに、定期的に中隊長等及び所有者に点検、確認をさせる。この場合においては、必要に応じ所要の識別表示を行う。ただし、印鑑はいかなる場合にも他に預託させない。
（５）　有事の際直ちに所要の整理ができるよう常に準備を整えておかせる。
第４９条　営内において、私物のテレビを所持する者がある場合においては、駐屯地業務隊長は、その者の受信契約及び解約並びに放送受信料の支払について、関係部隊、日本放送協会と調整し、遺漏のないようにするものとする。
２　営内において、私物の電気機器を所持する者がある場合においては、駐屯地業務隊長は、その者の電気機器の使用にかかる電気料を徴収するものとする。
（私物品の持込み）
第５０条　連隊長等又は駐屯地司令が規律の保持又は健康管理上営内において所持又は飲食を制限又は禁止した物は、許可なく営内に持ち込んではならない。
２　自衛官は、営内への持込物品等について、警衛司令の点検が行われるときは、これを受けなければならない。
（私物品の持ち出し）
第５１条　連隊長等及び駐屯地司令は、特に必要があると認める場合には、私物品の持ち出しについても第４４条及び第４５条の規定に準じた措置をとらせることができる。この場合において、駐屯地司令は、警衛司令をして持出物品等の点検を行わせることができる。
２　前項により、営外への持出物品等について警衛司令の点検が行われるときは、持出者はこれを受けなければならない。
（亡失又は拾得）
第５２条　駐屯地司令は、営内において金銭又は私物品を亡失し、又は拾得したときの処理要領について、次の各号に定める処理要領を基準として必要な事項を定め、処理の適正を期さなければならない。
（１）　営内において亡失し又は拾得した者は、直ちに中隊長、中隊長等の指定する者又は当直幹部に届け出る。
（２）　前号の規定による届出を受けた中隊長、中隊長等の指名する者又は当直幹部は、その亡失又は拾得が犯罪に関係があると認めるときは、直ちに警務隊に通報する。
（３）　中隊等には、当該中隊等に関係のある亡失品又は拾得物の記録簿を、また、駐屯地司令の定める所には、営内における亡失品又は拾得物の記録簿を備

え付ける。

（４）　亡失品又は拾得物のあった中隊等は、記録簿に所要の事項を記載するとともに、中隊等内にその旨を告知し、亡失品が発見されない場合又は拾得物の持主が判明しない場合には、速やかに駐屯地司令の定める者に届け出る。

（５）　駐屯地司令の定める者は、前号の規定に準じて記載及び告知するとともに拾得物について所有者が判明しない場合は、駐屯地司令はその物品を速やかに関係警察機関に差し出す。この場合において、拾得した者の住所、氏名、拾得場所及び拾得日時等必要な事項を関係警察機関に通報するものとする。

第３節　通信、郵便物及び電報の取扱い

（電話使用上の注意）

第５３条　電話の使用に当たっては用件を簡明に通話して、通話時間の短縮に努めなければならない。

（電話の使用等）

第５４条　電話の使用、統制の要領及び通話方法等については、駐屯地司令の定めるところによる。

（隊外電話の使用）

第５５条　隊外電話の使用は、努めて制限し、特に長距離電話は緊要なものに限定しなければならない。

（郵便物等及び電報の取扱い）

第５６条　駐屯地に配達される郵便物等及び電報のうち、公用のものは別に定めるところにより処理し、その他のものは、次の各号に定めるところにより取り扱うものとし、その取扱いに当たっては、確実、迅速を旨とし、紛失、盗難等がないように注意するとともに、信書の秘密が侵されないように注意しなければならない。

（１）　郵便物等及び電報の受渡責任者は、駐屯地にあっては駐屯地業務隊長の命ずる者（平常の勤務時間外にあっては駐屯地当直司令）、部隊にあっては部隊長の命ずる者（平常の勤務時間外にあっては当直勤務者たる幹部、准陸尉又は陸曹）とする。

（２）　駐屯地の受渡責任者は、一括受領した郵便物等及び電報を駐屯各部隊ごとに区分し、部隊の受渡責任者に渡す。

（３）　中隊等の受渡責任者は、受領した郵便物等及び電報を名あて人に渡す。

（４）　前２号による受渡しは、速達郵便物及び電報にあっては受領後速やかに、速達以外の郵便物にあっては駐屯地業務隊長及び部隊長の定める時刻に行うものとする。

（５）　郵便物等及び電報のうち誤配達のため又は名宛人の退職、転属若しくは

長期休暇等のため名宛人に渡すことができないものがあった場合は、受渡責任者が符箋（別紙第２）を付けて、回送又は返送の手続を行うものとする。

（６）　前４号の規定により受渡しする郵便物のうち書留扱いのものについては、書留郵便物授受簿（別紙第３）により授受を明らかにしておかなければならない。

２　陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部及び旅団司令部の所在する駐屯地における郵便局私書箱からの郵便物の受領については、陸上総隊司令官等が必要な事項を定めるものとする。

第６章　日課、休暇及び外出

（日課の号音）

第５７条　自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和３７年防衛庁訓令第６５号）第４条第１項に規定する日課の時刻及び同条第３項に規定する駐屯地司令等の定める時刻には、通常別に定める号音を吹奏するものとする。

（点呼）

第５８条　営内者は、日朝点呼及び日夕点呼の時刻並びに臨時点呼の行われる場合には、当直勤務者による人員点検を受けなければならない。

２　点呼の際は、営内班ごとに班長又は班付の指揮下に、部隊長が定める位置に整列するものとする。ただし、勤務等によりいずれも不在の場合は、班内の先任者の指揮下に、本文の規定を準用する。

３　翌日が休養日・休日の日夕点呼、休養日・休日における日朝点呼又は翌日の早朝勤務等により日夕点呼に整列することが適当でないと部隊長が判断した者については、整列させないで行うことができる。

４　前項の規定によることが著しく困難な場合は、日朝点呼の際の人員点検の要領を駐屯地司令が定めることができる。

（延燈）

第５９条　消燈時刻後営内において常時延燈を許可する場所及びその時刻は、駐屯地司令が定める。

２　臨時に延燈を要するときは、部隊長（不在のときは当直幹部、部隊当直司令又は部隊長の指名する者）の許可を受けなければならない。

３　前項の規定により許可を受けた者は、中隊等の当直陸曹に通報し、通報を受けた当直陸曹は、駐屯地当直副官に通報するものとする。

４　前項の通報に必要な事項は、駐屯地司令が定める。

（外出許可権者）

第６０条　自衛官の外出許可権者（以下「許可権者」という。）は、別紙第４の表に示す区分に従い、左欄に掲げる自衛官については右欄に掲げる部隊等の長とする。

（時刻の指示）

第６１条　許可権者は、外出を許可するに当たっては、その開始及び帰隊の時刻を示さなければならない。

２　駐屯地司令及び許可権者は勤務に支障がなく、かつ適当と認める場合は、陸曹に対して24時まで帰隊時刻を変更することができる。

３　許可権者は、規則第33条第４項に規定する外出として、特段の事情が認められる場合に勤務日、休養日、休日及び代休日等問わず許可できる外出（以下「特別外出」という。）と、特段の事情以外の場合に休養等のため、翌日が休養日、休日及び代休日等に限り許可できる外出（以下「週末等外出」という。）に区分して許可するものとする。

（外出の制限）

第６２条　許可権者は、訓練、演習、防疫等のため特に必要がある場合においては、全部又は一部の自衛官について外出を禁止することができる。

（代休日等の外出）

第６３条　代日休養及び代休日における平常の勤務時間に相当する時間中の外出は、許可権者が必要と認める場合に許可することができる。

（外出の許可）

第６４条　許可権者は、隊務に支障のない限り、緊急連絡時の操縦手及び営内監視要員等を除き、営内に居住する陸曹及び陸士の外出を許可することができる。

２　緊急連絡時の操縦手及び営内監視要員等の残留基準は、次表のとおりとする。

部隊規模（営内者）		51名以上	31～50名	30名以下
残留基準	緊急連絡時の操縦手	１名	１名	１名
	営内監視要員等	６名	４名	２名

３　前項の残留基準によることが著しく困難な場合は、当該基準の趣旨を踏まえ、必要最小限の要員等を残留させるものとする。

（制限地域外への外出）

第６５条　自衛官が規則第34条に基づいて定められた外出地域の外に外出しようとする場合は、それぞれ当該外出地域を指定した者の定めるところにより、事前に順序を経て許可を受けなければならない。

（公用のための外出）

第６６条　許可権者は、公用のため必要があるときは、いつでも必要とする自衛官を外出させることができる。

２　公用のため外出を命ずる場合は、その目的、経路、出発及び帰隊時刻その他

必要な事項を指示しなければならない。

（外出証等の交付）

第６７条　許可権者は、外出を許可し、又は公用のための外出を命じた自衛官に対し、外出の種類に応じ、外出証、特別外出証、週末等外出証又は公用外出証（別紙第５。以下「外出証等」という。）を交付するものとする。

２　許可権者は、規則第３３条第４項による外出時間の変更又は本則第６５条による制限地域外への外出の許可を行った場合は、前項に定めた外出証等に添えて、所要の事項を記載した証明書を交付するものとする。

３　旅行命令権者は、公用のために旅行する隊員に対し、特に必要がある場合には、旅行証明書（別紙第５の２）を交付するものとする。

（外出証等の取扱い）

第６８条　許可権者は、前条に定める外出証等を施錠できる容器に保管し、その出納を確実にしなければならない。

２　外出証等は、勤務時間中においては許可権者の定める幹部、准陸尉又は陸曹に、勤務時間外においては通常当直幹部又は当直陸曹に保管出納させるものとする。

３　前条の規定により外出証等の交付を受けた自衛官は、外出中常時これを携帯しなければならない。

４　外出証等は、他人に貸与してはならない。また、外出からの帰隊後直ちに自ら返納するものとし、他人に返納を依頼してはならない。

５　外出証等を亡失し又は損傷した者は、その事情を速やかに許可権者に報告しなければならない。

（外出簿等）

第６９条　許可権者は、外出簿（別紙第６）及び公用外出簿（別紙第７）を備え、外出の状況を常に明らかにしておかなければならない。

２　外出（公用外出を除く。）の申請は、外出簿により行うものとし、その細部手続は、許可権者が定める。

（許可権者不在時の処置）

第７０条　勤務時間外において許可権者が不在の場合に、臨時に外出を許可し又は命ずる必要が生じたときの許可権者の代行者は、当直幹部（当直幹部を設置しない場合にあっては、部隊当直司令又は許可権者の定める者）とする。

（服装点検）

第７１条　外出を許可された自衛官は、許可権者が必要と認める場合には、出発前に当該許可権者が定めるところに従い当直幹部、当直陸曹又は許可権者の定める者による服装点検を受けなければならない。

（休暇又は外出時の注意事項）

第７２条　自衛官は、休暇中又は外出中特に次の各号に掲げる事項に注意しなければならない。

（１）　身体を清潔にし服装を端正にすること。

（２）　制服を着用して傘又は見苦しい荷物等を携帯しないこと。

（３）　帰隊時限に遅れないよう計画的に余裕をもって行動し、行先、帰隊時刻等は努めて残留者に知らせておくこと。

（４）　公衆道徳を重んじ、他人に迷惑を及ぼすような言動をしないこと。

（５）　消燈後帰隊した場合は、静粛にすること。

（帰隊時限に遅れる場合の処置）

第７３条　自衛官は、やむを得ない事情により定められた時限までに帰隊できないことが予測される場合には、あらかじめその理由を具して部隊長の許可を受けなければならない。

２　特別の事情があって前項による許可を受けることができない場合には、努めて速やかに部隊長にその旨報告しなければならない。

３　交通又は通信がと絶し、前２項による処置ができない場合又は帰隊が著しく困難な場合において、現在地の付近に自衛隊の部隊等があるときは、速やかにその部隊等に出頭して当該部隊等の長の指示を受けるものとする。

（部隊長の処置）

第７４条　前条第１項又は第２項による申請又は報告及び次条による通報を受けた部隊長は、当該自衛官に対してその帰隊に関し必要な指示を与えるものとする。

（出頭先部隊等の長の処置）

第７５条　第７３条第３項の規定により自衛官が出頭した部隊等の長は、直ちに当該自衛官の部隊長にその旨を通報するとともに、当該自衛官に対して帰隊について所要の援助を与えるものとする。

（遅れて帰隊した場合）

第７６条　帰隊の時限に遅れた自衛官は、帰隊後直ちに市区町村長、警察署長、駅長、診療を受けた医師その他これらに準ずる責任ある者の証明書を提出し、改めて帰隊の時限に遅れたことについての許可を受けなければならない。

２　部隊長は、前項の許可を行う場合に当たって、当該自衛官の遅刻に正当な理由があると認めたときは、その実情に沿うよう休暇又は外出等の期間の延長として措置するものとする。

第７章　営内生活

第１節　営内生活

（準用）

第７７条　規則の営内生活に関する規定及びこの節の規定は、営内に居住する

自衛官以外の自衛官が営内に在る場合にも準用するものとする。

（営内生活）

第７８条　営内生活は、日常の苛烈な訓練と相まって、自衛官の使命達成に寄与するものであるから、その指導に当たっては、勤務に伴う疲労を回復し、新鋭の気を養って次の勤務にますます精励することのできるような家庭的環境を築くことに努めなければならない。

２　陸士については、入隊後の２年間を基礎服務期間とし、自衛官としての基礎の育成を図るものとする。

（面会）

第７９条　営内における私的な面会は、通常次の各号に定めるところにより行う。

（１）　面会は、勤務時間外に行う。

（２）　特別の事情があって勤務時間中に面会しなければならないときは、部隊長の許可を受ける。

（３）　面会は、駐屯地司令の定める面会場所において行う。ただし、幹部及び准陸尉は必要がある場合には、規律維持上支障のない限り、その他の場所において面会することができる。

（４）　陸曹及び陸士に対する面会人があった場合には、警衛司令は、所定の手続を行った後、当該自衛官の勤務する中隊等の中隊付准尉等又は当直陸曹等を通じて本人に通報する。

（５）　前号の通報を受けた陸曹又は陸士は、警衛所に赴いて面会人を確認した後、定められた面会場所において面会することができる。

（６）　その他駐屯地司令の定めるところによる。

（住所変更届出の依頼）

第８０条　営舎内に居住する自衛官のうち、当該駐屯地の所在する市区町村に、住民基本台帳法（昭和４２年法律第 81 号）第 22 条、第 23 条又は第 24 条の規定に基づく住所変更の届出をしようとする者は、駐屯地業務隊長に依頼することができる。

（選挙に伴う事務）

第８１条　駐屯地業務隊長は、関係市区町村の選挙管理委員会と連絡を密接にし、当該駐屯地を住所として公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）に基づく選挙資格をもつこととなる自衛官の選挙権行使について遺漏のないよう措置しなければならない。

２　駐屯地業務隊長は、前項に規定した自衛官に係る選挙人名簿の調製、同名簿の縦覧及び異議の申立て並びに不在者投票、投票所入場券の交付等についての事務手続に関して関係選挙管理委員会から協力を求められた場合は、駐屯

部隊等の各部隊長と調整し所要の措置をとるものとする。

（投票所の設置）

第８２条　駐屯地司令は、公職選挙法に基づいて執行される選挙に当たって、投票所を営内に設けるよう関係選挙管理委員会から要請のあった場合においては、駐屯地に適当な建物があり、かつ、隊務に支障のない場合に限り、これを承諾することができる。

（部外学校等への修学）

第８３条　自衛官が勉学のため部外の学校等で修学しようとするときは、その旨部隊長に届け出るものとする。

２　前項の修学者は、自衛官としての職責遂行が第一義であり、その余力をもって修学するものであることを自覚しなければならない。

３　部隊長は、隊務に支障のない限り修学者に便宜を与え、自衛官の勉学心を助長することに努めるものとする。

第８４条　駐屯地司令は、相当数の自衛官が修学すべき高等学校等への通学が特に不便な場合には、営内の余裕施設等を利用して定時制の授業を受けられるように措置して差し支えない。

（厚生活動への参加）

第８５条　自衛官は、余暇の善用に努め、進んで運動競技、文化活動、趣味、娯楽等の厚生活動への参加に努めるものとする。

（厚生施設等利用上の注意事項）

第８６条　売店、映画場等の厚生施設内においては、自衛官は、公衆道徳を守り、全ての利用者が明朗な雰囲気のうちに快適な時を過せるようにしなければならない。

２　自衛官は、厚生施設の利用又は厚生用具の使用に当たっては、関係規定を遵守するとともにその愛護に努めなければならない。

（売店の閉鎖等）

第８７条　駐屯地司令は、必要があると認めるときは、防衛省共済組合駐屯地支部長に対して、売店における物品の販売又は貸出しの停止等に関し必要な措置を依頼することができる。

（部隊基金等の取扱い）

第８８条　隊員相互の拠金は、親睦、娯楽又は趣味活動等のため必要な場合において最小限度にこれを行うものとし、その取扱いは次の各号に定めるところを基準として適正にしなければならない。

（１）　関係自衛官の自発的な意思に基づくものとし、参加その他を強制しない。

（２）　国費をもって支弁すべきものに拠金を充てない。

（３）　拠金は、必要の都度必要な限度で行うことを原則とし、やむを得ず基金を

置く場合は、その出納保管を確実にする。
（４）　金銭及び物品の会計その他について必要な規約を定めるとともに、取扱者の人選を適切にし、かつ、常にその会計を明らかにしておくものとする。
（法律相談）
第８９条　自衛官は、私事に関して法律上の問題がある場合には、所轄の陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部又は旅団司令部若しくは陸上幕僚監部の法務幕僚に対して直接相談することができる。
２　前項による相談は、面談するか、又は次の各号に掲げる事項を記載した手紙に返信料を添えて郵送することによって行う。
（１）　事件の概要（事件に関係のある契約書、証明書等がある場合は、その写しを添える。）
（２）　質問事項
（３）　その他参考となる事項
第９０条　前条の規定により相談を受けた法務幕僚は、所要の法律的検討を行い、質問事項について適切な回答を行わなければならない。
２　法務幕僚は、法律相談の実施によって知ることのできた個人の秘密を他に漏らしてはならない。
（公務に起因した刑事事件のための措置）
第９１条　部隊長は、部下の公務に起因した業務上過失事件等の刑事事件が発生した場合において、隊員の利益擁護のため便宜を図る等所要の措置が必要と認めるときは、当該隊員の希望を確かめ、順序を経て陸上幕僚長又は陸上総隊司令官等に上申することができる。
２　前項に規定する上申を受けた陸上幕僚長又は陸上総隊司令官等は、事案を審査し必要と認めるときは、当該隊員の利益擁護のための所要の措置をとるものとする。
第２節　停職者の取扱い
（停職者の定位等）
第９２条　停職処分中の自衛官（以下「停職者」という。）は、停職処分の趣旨を体し不謹慎にわたることのないよう自粛しなければならない。
２　営内に居住する停職者の定位は、平常の勤務時間に相当する時間中は隊舎内の部隊長が指定する謹慎自戒に適する室とし、その他の時間は停職者の居室とする。
３　営外に居住する停職者の定位は、当該停職者の現住所とする。ただし、部隊長は特に必要があると認める場合には、当該停職処分を行った懲戒権者の承認を得て、定位の現住所以外の場所への変更を許可することができる。
第９３条　部隊長は、前条第２項により営内に居住する停職者に対して平常の

勤務時間中の定位を指定した場合においては、次の各号に定めるところによりその取扱いを適切にしなければならない。

（１）　適時本人の状態を視察して、謹慎自戒の趣旨に反する行為及び不慮の事故等を防止する。

（２）　指定した室の出入について不当な制限を加えたり、常時監視者を付ける等の拘禁に類する取扱いをしてはならない。

（外出）

第９４条　営内に居住する停職者には、停職期間中外出は許可しないものとする。ただし、やむを得ない事情のある場合は、許可権者は、当該停職処分を行った懲戒権者の承認を得て外出を許可することができる。

２　特別の事情があって、帰省等を必要とする場合においては、部隊長は、前項に準ずる手続により所要の期間外出を許可することができる。

（作業等）

第９５条　停職者に対しては、法令又は訓令その他の定めに従って服務規律を遵守させ、又は次条の規定により特に命じて職務に従事させる場合のほかは、作業等を実施させてはならない。

２　隊務に属する作業等の実施は、停職者が希望した場合においてもこれを許可してはならない。ただし、営内に居住する自衛官として日常行うべき居室の清掃等共同生活に必要な作業の実施は妨げない。

（職務に従事させる場合）

第９６条　停職者を特に命じて職務に従事させる場合は、別に定める場合のほか、当該停職処分を行った懲戒権者が隊務遂行上真にやむを得ないと認める場合とする。

２　前項により停職者を職務に従事させる場合には、その目的を達成するために必要とする最小限度の権限を行使させるものとする。ただし、指揮官としての職務に従事させる場合には、当該指揮権の範囲に特別の制限を加えないものとする。

３　前２項の規定により、職務に従事させられた停職者の取扱いは、職務に従事させることのほか通常の停職者の取扱いと同様とする。

（停職期間満了に伴う誓約）

第９７条　停職期間満了に伴う誓約は、別に定めるところにより当該停職処分を行った懲戒権者に対して行うものとする。ただし、当該懲戒権者が誓約を行う者と駐屯地を異にする場合には、その承認を得て、誓約を行う者の勤務する駐屯地の最上級の上官に対して行うことができる。

第８章　苦情

（苦情の申立等）

第９８条　自衛官の行う苦情の申立等は、良識に従って行い、いやしくも他人の中傷にわたるもの、又は虚偽のものであってはならない。

（順序）

第９９条　自衛官が規則第40条第２項の規定に基づいて必要な事項を上官に申し述べる場合には、その所属、階級及び氏名を明らかにし、文書又は口頭をもって、順序を経てその事項に最も関係のある上官に対して行うものとする。ただし、順序を経て行うことが著しく不利又は不便な場合はこの限りでない。

（処理）

第１００条　上官は、部下の苦情等を処理した場合には、その結果を速やかに当該部下に通知しなければならない。

第１０１条　前３条に定めるもののほか、苦情の処理に関しては、陸上自衛隊の苦情の処理の細部取扱いに関する達（陸上自衛隊達第１２１－１号）（３８．７．２７）に定めるところによる。

第９章　特別勤務

第１節　通則

（勤務の計画性）

第１０２条　特別勤務者は、特別勤務を命じた者及び特別勤務上の上官の意図を体して、あらかじめ勤務計画を定め、これに基づき計画的に任務を遂行しなければならない。

２　駐屯地当直司令、部隊当直司令、当直幹部、警衛司令、営外巡察隊長又は駐屯地司令若しくは連隊長等の定める特別勤務者は、勤務に上番するに当たって勤務計画書を作成するものとする。

３　前項の勤務計画書の様式は、駐屯地の特別勤務については駐屯地司令、部隊の特別勤務については部隊長が定める。

（幹部候補生等）

第１０３条　規則第45条の規定は、訓練上の必要に基づき幹部候補生（幹部勤務を命ぜられた者を除く。）に対して幹部としての特別勤務を、また、新隊員特技課程未修了の新隊員又は生徒陸曹候補生に対して特別勤務を実習させることを妨げるものと解してはならない。

（特別勤務の割当て）

第１０４条　特別勤務の割当ては、自衛官の訓練進度を考慮し、かつ、公正に行わなければならない。

２　特別勤務は、第 107 条に定める特別勤務表により通常月間の計画を定め、努めて早期に日日命令をもって発令するものとし、やむを得ない場合においても、週末までには翌週の計画を定めて発令しなければならない。

（勤務割当ての変更）

第１０５条　特別勤務を命ぜられた者は、特別の事情によりその勤務に服することのできないことが事前に明らかとなった場合には、速やかに順序を経て特別勤務を命じた者にその旨を報告しなければならない。

２　特別勤務者は、その勤務期間中に特別の事情により勤務を継続することができなくなった場合には、直ちに特別勤務を命じた者（その者の不在間においては特別勤務上の上官）にその旨を報告しなければならない。

３　前項に規定する報告を受けた特別勤務上の上官は、直ちにその特別勤務を命じた者に交代員の差出しを請求するものとする。

４　前３項に規定する報告又は交代員の差出請求を受けた特別勤務を命じた者は、その事情がやむを得ないものと認める場合には、直ちに勤務割当ての変更を行い、交代員を定めなければならない。

（再勤務の制限）

第１０６条　警衛勤務を下番した者は下番後通常８時間以内には、他の特別勤務に服させないものとする。

（特別勤務表）

第１０７条　特別勤務を命ずる者は、特別勤務の割当てを適正にするため、特別勤務表（別紙第８）に各自衛官の服すべき特別勤務の予定とその実施結果とを記入し保管するものとする。

２　特別勤務表は、幹部、准陸尉、陸曹及び陸士について各別に作成し、特別勤務を命ずる者の定めるところにより、関係者に提示するものとする。

第２節　当直勤務

（生活隊舎及び女性自衛官隊舎における当直勤務の設置区分）

第１０８条　駐屯地司令は、駐屯地所在部隊等の長と協議し、第３０条第２項に規定する営内者（女性自衛官たる陸曹及び陸士を除く。）の居住用に使用する隊舎（以下「生活隊舎」という。）における当直勤務の設置区分を定めるものとする。また、駐屯地司令は、第３０条第２項に規定する女性自衛官が居住用に使用する隊舎（以下「女性自衛官隊舎」という。）における当直勤務の設置区分を定めるものとする。

２　駐屯司令又は部隊長等は、生活隊舎における当直（以下「生活隊舎当直」という。）勤務設置区分に応じ、駐屯地当直副官又は部隊当直副官若しくは当直陸曹を１名以上増員し、生活隊舎に当直勤務者の定位を定めて配置するものとする。この場合において、原則として当直陸曹を増員するものとする。

３　駐屯地司令は、女性自衛官隊舎における当直勤務設置区分に応じ、駐屯地当直副官及び駐屯地当直伝令を増員し、女性自衛官隊舎に当該勤務者の定位を定めて配置するものとする。

４　女性自衛官隊舎における駐屯地当直副官（以下「女性自衛官隊舎当直」とい

う。）は女性自衛官たる陸曹、駐屯地当直伝令（以下「女性自衛官隊舎副当直」という。）は女性自衛官たる１等陸士以上の陸士とする。

（当直勤務設置区分の特例）

第１０９条　連隊等又は大隊等のうち次の各号の一に該当するものに対しては、規則第４７条第１項に規定する当直勤務の設置区分等に関して中隊等に関する規定を準用するものとする。

（１）　当該連隊等の所在する駐屯地に隷下の大隊等も中隊等もないもの

（２）　当該連隊等の所在する駐屯地に隷下の大隊等がなく、かつ、隷下の中隊等が２個以上ないもの

（３）　当該大隊等の所在する駐屯地に隷下の中隊等がないもの

（当直勤務の兼務等）

第１１０条　駐屯地当直司令又は駐屯地当直副官は、駐屯地司令の指定する部隊の部隊当直司令又は部隊当直副官をもってそれぞれ兼務させることができる。

２　部隊当直司令が駐屯地当直司令を兼務しない場合においては、当該部隊当直司令は、所属中隊等の当直幹部を兼務することができる。

（当直勤務設置区分の変更）

第１１１条　特殊の状況により、規則第 47 条第１項及び前２条の規定に定める当直勤務の設置区分等によることが困難な場合には、駐屯地司令又は連隊等の長は次の各号に定めるところにより当直勤務の職及び階級を変更することができる。

（１）　当直勤務の職ごとに勤務する要員の勤務回数が、半週間勤務を１回とした場合において、２か月に１回の勤務を基準として過重と認められるときは、当直勤務の職を２名又は１名の態勢に軽減することができる。ただし、勤務員の階級は、職務遂行上の不適合が生じないように適正に定めるとともに、陸士は１等陸士以上とする。

（２）　規模が小さく前号の規定による当直勤務態勢も困難な部隊が複数所在する駐屯地では当直勤務を統合して設置することができる。

２　駐屯地司令は、次の各号に定める場合にあっては、女性自衛官隊舎の当直勤務設置区分を変更することができる。

（１）　女性自衛官隊舎当直に勤務する要員の勤務回数が、半週間勤務を１回とした場合において、２か月に１回の勤務を基準として過重と認められるときは、女性自衛官隊舎当直を陸士長以上とすることができるものとする。陸士長を女性自衛官隊舎当直とする場合は、女性自衛官隊舎副当直は設置しないものとする。ただし、陸士長を女性自衛官隊舎当直の要員とした場合にあっても、勤務過重と認められるとき又は女性自衛官隊舎に居住する女性

自衛官が１０名に満たないときは、駐屯地当直司令又は駐屯地当直司令の命ずる部隊当直司令を長とする複数の当直勤務者をもって実施する巡察及び点呼をもって女性自衛官隊舎当直に替えることができる。

（２）　女性自衛官隊舎副当直に勤務する要員の勤務回数が、半週間勤務を１回とした場合において、２か月に１回の勤務を基準として過重と認められるときは女性自衛官隊舎副当直を設置しないことができる。

（３）　女性自衛官隊舎当直を設置しない場合は、女性自衛官隊舎副当直を設置しないものとする。

（勤務期間）

第１１２条　当直勤務は週番勤務とし、その交代時期は、駐屯地司令が定める。

２　規則第４９条第１項の規定により駐屯地司令が勤務期間を変更する場合は、半週に変更するものとする。

３　休養日等が３日以上連続する場合又は長期間演習等で駐屯地を不在にする場合の勤務期間について、連隊等の長は駐屯地司令と協議して１日勤務等にすることができる。この場合において、前条第１項第１号及び第２項第１号の勤務回数には含ませないものとする。

４　当直勤務者は、規則第４９条第２項により当直勤務に服する時間（以下「当直勤務時間」という。）と定められた以外の時間においては、その本務に従事するものとする。

（当直勤務者の定位）

第１１３条　規則第５０条に規定する各当直勤務者の定位は、それぞれ次の各号に掲げるところを基準として駐屯地司令又は部隊長が定めるものとする。

（１）　駐屯地当直司令、駐屯地当直副官及び駐屯地当直伝令については、駐屯地当直司令室

（２）　部隊当直司令及び部隊当直副官については、部隊当直司令室

（３）　当直幹部、当直陸曹及び当直士長については、中隊等の当直室。ただし、必要により一部を生活隊舎の当直室にすることができる。

（４）　当直衛生陸曹及び当直衛生陸士については、医務室の事務室又は当直室等所定の場所

（５）　生活隊舎当直については、生活隊舎の当直室

（６）　女性自衛官隊舎当直及び女性自衛官隊舎副当直については、女性自衛官隊舎の当直室

２　当直勤務者は、当直勤務時間中にその定位を離れる場合には、その行先及び連絡方法を明らかにしなければならない。

（営外に出る場合の処置）

第１１４条　当直勤務者が当直勤務時間中に営外に出る必要があるときは、次

の各号に定めるところによるものとする。

（１）　公務の場合は、駐屯地当直司令にあっては駐屯地司令の許可、その他の当直勤務者にあっては当直勤務上の直上上官の許可を受けるものとする。この場合において、代理者を要するときは、営外に出ることを許可した者が当該当直勤務を命じた者に代理者を指名してもらうものとする。

（２）　私用の場合は、当直勤務を命じた者の許可を受けるものとする。この場合において、当直勤務を命じた者はその代理者を指名するものとし、営外に出る当直勤務者は、新たに指名された代理者とともに当直勤務上の直上上官にその旨報告するものとする。

（交代時の報告）

第１１５条　当直勤務者は、勤務の交代を終えた場合には、上下番者とも当直勤務を命じた者又はその指定する者に対して交代終了を報告するものとする。この場合において、上番者は、当直勤務上の直上上官に対して上番した旨を報告するものとする。

２　第１０２条第２項に規定する当直勤務者は、下番して前項による報告を行う場合には、勤務の実施状況、勤務中に発生した事件、勤務中の所見及び申送り事項等を記載した当直勤務報告書を提出して閲覧を受けるものとする。

３　前項の当直勤務報告書は、当直勤務計画書に前項に規定する事項を記入したものをもって代えることができる。

（当直勤務用備付簿冊）

第１１６条　当直勤務を設ける部隊には、各当直勤務用として「○」又は「△」印をもって示された当直勤務用備付簿冊（別紙第９）を備え付けるものとする。

（駐屯地当直司令）

第１１７条　駐屯地当直司令の日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　営内を自ら巡察するとともに駐屯地当直副官及び部隊当直勤務者に必要な巡察を命ずる。

（２）　警衛を指揮し、その勤務を監督指導する。当直勤務時間中に警衛の交代が行われる場合はこれに立ち会う。この場合においては、上番警衛の武装を点検し、かつ、必要な注意を与える。

（３）　営外巡察隊が設けられた場合は、これを指揮してその勤務を監督指導する。

（４）　国旗の掲揚及び降下を行う。

（５）　気候の急変等のため必要と認めるときは、営内にある自衛官又は特別勤務者の服装に関して、臨時の統制を行う。

（６）　別に定めるところにより郵便物及び電報の受渡しを行う。

（７）　非常の場合又は駐屯部隊等に事故若しくは物品の亡失、拾得等があった場合は、駐屯地司令の定めるところに従い所要の措置を講ずる。この場合において、必要があるときは、所定の号音を吹奏させ、又は関係機関との連絡、臨時点呼若しくは警衛勤務者の増強等を行う。

（８）　その他駐屯地司令の命ずる事項を行う。

（駐屯地当直副官）

第１１８条　駐屯地当直副官は、駐屯地当直司令の指揮を受けてその職務を行うものとし、その日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　警衛所、調理場、隊内売店、面会場所その他駐屯地共用の施設等を巡察し、特に火気の後始末、施錠の状態等について点検する。

（２）　駐屯地当直司令の命ずるところにより部隊当直司令及び当直幹部のいずれもが設けられていない部隊の点呼に立ち合い、その結果を駐屯地当直司令に報告する。

（３）　駐屯地共用の施設等に配置されてある消防用の器具器材等を点検する。

（４）　警衛から移管された物品持出証を発行者に返付する。

（５）　臨時延燈の許可の通報を受けたときは、駐屯地当直司令に報告し、かつ、警衛司令に通報する。

（６）　駐屯地当直勤務に関する庶務、駐屯地当直司令室の備品の管理及び駐屯地当直司令の命ずる事項を行う。

（駐屯地当直伝令）

第１１９条　駐屯地当直伝令は、駐屯地当直副官の指揮を受けて伝令業務を行うとともに駐屯地当直司令室の清掃に任ずる。

（部隊当直司令）

第１２０条　部隊当直司令の日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　部隊の隊舎及び部隊の担任地域を自ら巡察するとともに指揮下の当直勤務者に必要な巡察を命ずる。

（２）　駐屯地当直司令の命を受けて営内を巡察した場合は、その結果を駐屯地当直司令に報告する。

（３）　点呼の結果を駐屯地当直司令に報告する。

（４）　非常の場合又は部隊に事故若しくは物品の亡失、拾得等があった場合は、駐屯地司令及び当直勤務を命じた部隊長の定めるところに従い所要の措置を講ずる。この場合において、要すれば、駐屯地当直司令への報告、部内関係機関への連絡又は臨時点呼等を行う。

（５）　部隊長の定めるところに従い鍵の保管、外出証等の出納保管及び臨時延燈の許可並びに臨時外出についての許可権者の代行を行う。

（６）　その他部隊長及び駐屯地当直司令の命ずる事項を行う。

（部隊当直副官）

第１２１条　部隊当直副官は、部隊当直司令の指揮を受けてその職務を行うものとし、その日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　部隊共用の施設等を巡察し、特に火気の後始末、施錠の状態等について点検する。

（２）　部隊当直司令の命ずるところにより当直幹部が設置されていない部隊の点呼に立ち合い、その結果を部隊当直司令に報告する。

（３）　部隊共用の施設等に配置されてある消防用の器具器材等を点検する。

（４）　臨時延燈の許可の通報を受けたときは、部隊当直司令に報告し、かつ、駐屯地当直副官に通報する。

（５）　部隊当直司令室の清潔の保持及び備品の管理に任ずる。

（６）　その他部隊当直司令の命ずる事項を行う。

（当直幹部）

第１２２条　当直幹部の日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　常に中隊等の人員の状況を明確にしておく。

（２）　中隊等の隊舎及び中隊等の担任地域を自ら巡察するとともに指揮下の当直勤務者に必要な巡察を命ずる。

（３）　部隊当直司令又は駐屯地当直司令の命を受けて営内を巡察した場合は、その結果を部隊当直司令又は駐屯地当直司令にそれぞれ報告する。

（４）　点呼の際は、人員の状況を点検し、その結果を部隊当直司令（部隊当直司令を設置していない部隊にあっては、駐屯地当直司令。以下本項中同じ。）に報告する。

（５）　別に定めるところにより郵便物及び電報の受渡しを行う。

（６）　非常の場合又は中隊等に事故若しくは物品の亡失、拾得等があった場合は、臨機の処置をとり、速やかに部隊当直司令に報告する。この場合において、要すれば、部内関係機関への連絡又は臨時点呼等を行う。

（７）　中隊長等の定めるところに従い鍵の保管、外出証等の出納保管、臨時延燈の許可、臨時外出についての許可権者の代行、外出者の服装点検及び上番警衛の武装点検等を行う。

（８）　その他中隊長等及び部隊当直司令の命ずる事項を行う。

２　部隊当直司令を設置しない部隊の当直幹部は、当直勤務を命じた部隊長の命を受け、かつ、駐屯地当直司令の指揮を受けて当直勤務を行うものとする。

（当直陸曹）

第１２３条　当直陸曹は、当直幹部（当直幹部を設置しない部隊にあっては、部

隊当直司令が設置されている場合は部隊当直司令、部隊当直司令が設置されていない場合は当直勤務を命じた部隊長又は駐屯地当直司令）の指揮を受けてその職務を行う。

２　当直陸曹の日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　人事日報、休暇簿、特別勤務表、外出簿、部隊患者名簿等により常に人員の状況を明確にしておく。

（２）　中隊等の隊舎及び中隊等の担任地域を自ら巡察するとともに当直士長に必要な巡察を命ずる。

（３）　当直勤務上の上官の命を受けて巡察した場合は、その結果を当該上官に報告する。

（４）　夜間は特に火災予防に注意し、消燈後は必ず火気の後始末を確認する。

（５）　不寝番の勤務を監督する。

（６）　点呼の際は、当直幹部に随行し、その人員点検を補佐する。当直幹部を設置しない部隊にあっては、自ら人員の状況を点検し、その結果を当直勤務上の直上上官に報告する。

（７）　所在不明者及び帰隊時限に遅れた者等があった場合、又は中隊等に事故若しくは物品の亡失若しくは、拾得等があった場合は、すみやかに当直勤務上の直上上官に報告し、その指示を受けて所要の処置を講ずる。

（８）　救急患者等があって臨時に受診を必要とする場合は、当直衛生陸曹等に連絡して受診のために必要な処置を講ずる。

（９）　中隊長等の定めるところに従い鍵の保管、外出証等の出納保管及び外出者の服装点検等を行う。

(10)　臨時延燈を許可された者から通報を受け、これを当直勤務上の直上上官に報告するとともに、駐屯地当直副官に通報する。

(11)　午前の課業開始前に、中隊等の人員の状況を中隊長等の定めるところに従い先任陸曹等に通報する。

(12)　その他当直勤務上の上官の命ずる事項を行う。

（当直士長）

第１２４条　当直士長は、当直陸曹の指揮を受けてその職務を行うものとし、その日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　隊舎等の内外を巡察して諸物品の保管及び清潔整とんの状況並びに火災盗難の予防に注意し、特に消燈直後各室を巡察して火気の後始末を点検し、当直陸曹の確認を受ける。

（２）　必要に応じ作業員を集めて中隊等の共用施設等を掃除し、営舎内外の清潔を保つ。

（３）　その他当直陸曹の命ずる事項を行う。

（当直衛生陸曹）

第１２５条　当直衛生陸曹は、駐屯地業務隊の当直幹部の指揮を受け、かつ、衛生業務に関しては駐屯地業務隊長の指定する衛生科幹部の指示を受けてその職務を行うものとし、その日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　医務室の内外を巡察する。ただし、隔離病室の巡察は、医官の指示に従って行うものとする。

（２）　夜間は特に火災予防に注意し、消燈後は必ず火気の後始末を確認する。

（３）　入室患者があるときは医官の指示に従って患者の世話を行い、病状に異変があるときは当直医官（当直医官が設置されていないときは当直幹部）に報告する。

（４）　点呼の際は、医務室の人員（入室者を含む。）の状況を点検し、その結果を当直幹部に報告する。

（５）　救急患者等があって臨時に受診等を必要とする場合は、駐屯地業務隊長の定めるところに従い所要の処置を講ずる。

（６）　その他医官の指示する事項及び当直幹部の命ずる事項を行う。

（当直衛生陸士）

第１２６条　当直衛生陸士は、当直衛生陸曹の指揮を受け、医務室内外の清掃及び火災盗難の予防等について当直衛生陸曹を補佐する。

（当直医官）

第１２７条　駐屯地業務隊長は、医官退庁後における救急患者の診療その他所要の衛生業務のため医官の当直に関し必要な事項を定めるものとする。

２　前項の当直は、医官の数が少ないときは宅直とすることができる。

３　宅直の当直医官は、勤務時間外における入室患者の看護等について必要な事項を当直衛生陸曹にあらかじめ指示しておかなければならない。

（生活隊舎当直）

第１２７条の２　生活隊舎当直は、駐屯地当直司令、部隊当直司令又は当直幹部（以下「駐屯地当直司令等」という。）の指揮を受けてその職務を行うものとし、その日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　生活隊舎に居住する男性自衛官の人員状況を掌握する。

（２）　生活隊舎内を巡察し、特に共用場所の火気の後始末、施錠の状態、諸物品の保管及び清潔整とんについて点検するとともに、その結果を駐屯地当直司令等に報告し、当該中隊等の当直に通報する。

（３）　当該中隊等の当直が実施する点呼の際の人員状況の点検について補助する。

（４）　非常の場合又は事故があった場合若しくは物品の亡失、拾得等があった

場合は、駐屯地当直司令の定めるところに従い、所要の措置を講ずる。この場合において、駐屯地当直司令等に報告するとともに、当該中隊等の当直に通報する。

（５）　生活隊舎備品の監理及び駐屯地当直司令等の命ずる事項を行う。

（女性自衛官隊舎当直及び女性自衛官隊舎副当直）

第１２７条の３　女性自衛官隊舎当直は、駐屯地当直司令の指揮を受けてその職務を行うものとし、その日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　女性自衛官隊舎に居住する女性自衛官の人員状況を掌握する。

（２）　女性自衛官隊舎内を巡察し、特に共用場所の火気の後始末、施錠の状態、諸物品の保管及び清潔整とんについて点検するとともに、その結果を駐屯地当直司令に報告し、該当中隊等の当直に通報する。

（３）　点呼の際の人員状況の点検、結果を駐屯地当直司令に報告するとともに、該当中隊等の当直に通報する。

（４）　非常の場合又は事故があった場合若しくは物品の亡失、拾得等があった場合は、駐屯地司令の定めるところに従い、所要の措置を講ずる。その際、駐屯地当直司令等へ報告するとともに、該当中隊等の当直に通報する。

（５）　その他駐屯地当直司令の命ずる事項を行う。

２　女性自衛官副当直は、女性自衛官隊舎当直の指揮を受けてその職務を行うものとし、その日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。

（１）　隊舎の内外を巡察して諸物品の保管及び清潔整とんの状況並びに火災盗難の予防に注意し、特に消灯直後各室を巡察して火気の後始末を点検し、女性自衛官隊舎当直の確認を受ける。

（２）　必要に応じ作業員を集めて隊舎内の共用場所を掃除し、清潔を保つ。

（３）　その他女性自衛官隊舎当直の命ずる事項を行う。

第３節　警衛勤務

（警衛勤務者の心得）

第１２８条　警衛勤務者は、警衛勤務が駐屯地警備の主体であり、その勤務の良否が部隊の規律維持に重大な影響を及ぼし、また、その服務の状況が部隊の訓練成果を表わすものであることを自覚して、厳正に服務しなければならない。

２　警衛勤務者の服務上特に注意すべき事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）　警衛勤務に関係のある諸規定、特に自己の任務を十分理解しておくこと。

（２）　非常の場合に遺憾のないように計画及び準備を周到にしておくこと。

（３）　服装態度を厳正にすること。

（４）　面会等のため来隊した者に対する応接は、特に懇切丁寧にすること。

（５）　警衛司令（その不在間は、その代行者）の許可なく定位を離れないこと。
（６）　駐屯地司令の指定した書類のほか閲読しないこと。

（編成）

第１２９条　哨所は、駐屯地司令の定める警戒上の要点に設置するものとし、単哨、複哨又は分哨とする。

２　前項の分哨は、分哨長及び歩哨から成り、なお必要に応じて歩哨係を置くことができる。

３　前２項によるほか警衛勤務の編成は、駐屯地司令が定める。

（装備）

第１３０条　警衛勤務者の装備についての細部は、駐屯地司令が定める。

（備付簿冊）

第１３１条　警衛所には、警衛所備付簿冊（別紙第１０）を備え付けるものとする。

（仮眠及び寝具の使用）

第１３２条　駐屯地司令は、警衛勤務に支障のない場合は、警衛勤務者の仮眠及びこれに必要な寝具の使用を許可することができる。

２　前項の規定による仮眠者の数は、常に警衛勤務者総員の 1/3 以下でなければならない。

（警衛の交代）

第１３３条　警衛勤務者は、上番するに当たり所属中隊等の当直幹部（当直勤務時間外の場合は、中隊長等の指定する者とする。）の点検を受けた後、駐屯地司令の定める場所に整列し、駐屯地当直司令（当直勤務時間外の場合は、駐屯地司令の指定する者。以下「駐屯地当直司令等」という。）の指揮下に入って上番警衛隊となる。

２　警衛隊の交代は、通常次の要領によるものとする。

（１）　警衛所の前に、上番警衛隊を右、下番警衛隊を左にして整列し、部隊相互の敬礼を行う。

（２）　上番及び下番警衛司令は、それぞれ営舎係及び歩哨係に交代のための指示を行う。

（３）　上番警衛司令は、下番警衛司令の申送りを受ける。この場合において、警衛所備付の弾薬については特に員数点検を確実にする。

（４）　上番営舎係は、下番営舎係から警衛司令の管理すべき諸物品の申継ぎを受ける。この場合において、破損亡失等の異状があったときは、その旨記録して、警衛司令に報告する。

（５）　上番歩哨係は、歩哨を引率して下番歩哨係とともに哨所に至り、上番歩哨に下番歩哨から守則その他必要な事項の申継ぎを受けさせる。この場合に

おいて、歩哨の携行する弾薬については、自ら員数点検を行うものとする。
（６）　前３号の規定により行動する者以外の者は、第１号の部隊相互の敬礼終了後警衛司令の指示によって所属中隊等へ復帰し、又は所定の位置につく。
３　上下番警衛司令は、交代終了後速やかに駐屯地当直司令等にその旨を報告する。この場合において、下番警衛司令は、勤務の実施状況、勤務中に発生した事件、勤務中の所見、申送り事項等を記載した警衛勤務報告書を提出してその閲覧を受けるとともに、勤務中に取り扱った物品持出証及び面会証等を提出する。
４　前項の警衛勤務報告書は、警衛勤務計画書に前項に規定する事項を記入したものをもって代えることができる。
（警衛司令）
第１３４条　警衛司令の日常の業務は、おおむね次の各号に定めるとおりとする。
（１）　営内を自ら巡察するとともに部下に必要な巡察を命ずる。
（２）　点呼の際は警衛隊の人員点検を行い、その結果を駐屯地当直司令に報告する。
（３）　第５７条の規定による諸号音を定められた時刻に吹奏させる。
（４）　別に定めるところにより営門を開閉する。
（５）　営門を出入する者を監視し、別に定めるところにより所要の手続及び記録等を行う。
（６）　物品持出証により官物を営外に持ち出す者があるときは、物品持出証と物品とを照合点検し、異状のないときは物品持出証を受理する。この場合において、物品持出証又は持出物品に疑問のあるときは、持出しを止めて、その物品持出証発行者に連絡する。
（７）　駐屯地司令の定めるところにより、営門を出入する隊員の所持している私物品等について点検を行う。
（８）　帰隊時限に遅れた隊員があるときは、その所属、階級、氏名及び入門時刻等を駐屯地当直司令等に報告するとともに当該隊員の所属中隊等に通報する。
（９）　営門を出入する車両は、駐屯地司令の定めるところにより点検を行うとともに、第４３条第２項に定める車両出入記録簿に自衛隊車両以外の車両も含めて所要の記録を行う。この場合において、車両により物品を搬出入するものについては、第６号及び第７号の規定により処置する。
(10)　警衛勤務者に疾病その他事故のため勤務を継続することができない者が生じたときは、駐屯地当直司令等に報告するとともに当該隊員の所属中隊等に交代員の差出しを請求する。

(11)　警衛所備付弾薬の保管に任ずる。
(12)　預託を受ける金庫及び鍵等について、定められた責任者との間に授受を明確にし、その出納保管に任ずる。
(13)　駐屯地司令の定めるところにより屋外燈の点滅を行う。
(14)　非常の場合その他警衛勤務に関して事故等のあった場合は、直ちに駐屯地当直司令等に報告し、定められたところに従って行動する。
(15)　その他駐屯地司令及び駐屯地当直司令等の命ずる事項を行う。
２　警衛司令は、前項各号に掲げる業務のうち、事務的な事項の一部を警衛副司令以下に分担させることができる。

（警衛副司令）

第１３５条　警衛副司令は、警衛司令の指揮を受けて警衛司令を補佐する。
２　警衛副司令は、警衛司令が警衛所に不在の際、警衛所における警衛司令の職務を代行する。

（営舎係）

第１３６条　営舎係は、警衛司令の指揮を受けて次の各号に定める業務を行うほか、警衛副司令が設置されていない場合は、その職務を行う。
（１）　警衛所その他警衛司令の管理すべき建物の内外の清掃及び火元取締に任ずる。
（２）　警衛司令の管理すべき諸物品を監守する。
（３）　警衛所の時計を規正する。
（４）　その他警衛司令の命ずる事項を行う。

（分哨長）

第１３７条　分消長は、警衛司令の指揮を受けて分哨を指揮し、駐屯地司令の定める地域の警戒、規律の維持、秘密保全、火災予防及び災害防止に任ずる。
２　前項に規定するもののほか分哨長に関して必要な事項は、駐屯地司令が定める。

（歩哨係）

第１３８条　歩哨係は、警衛司令又は分消長の指揮を受けて次の各号に定める業務を行う。
（１）　定められた時刻に歩哨を交代させる。
（２）　歩哨に対して守則その他勤務に必要な事項の教育指導を行う。
（３）　歩哨が弾薬を携行する場合は、交代の都度これを点検し、異状の有無を警衛司令又は分哨長に報告する。
（４）　自ら各哨所を巡察し、歩哨の勤怠に注意する。
（５）　哨所の清掃に注意する。
（６）　その他警衛司令又は分哨長の命ずる事項を行う。

（歩哨）
第１３９条　歩哨は、警衛司令又は分哨長の指揮を受けて次条に規定する守則に定める任務に服する。
（歩哨の守則）
第１４０条　歩哨の守則は、一般守則及び特別守則からなる。
２　歩哨の一般守則は、次の各号に定めるとおりとする。
（１）　歩哨は絶えず耳目を働かせ、すべての徴候に深く注意して定められた範囲を監視する。
（２）　所定の場所を出入する者があるときは、それが許可された者であるかどうかを確かめる。
（３）　異状若しくは不審な事項を発見した場合又は規律違反者があった場合は、直ちに定められた方法によって警衛司令に報告しその指示を受ける。この場合において、要すれば速やかに隣接歩哨に通報する。
（４）　夜間は特に監視を厳重にし、近づく者があるときはよく確かめ、不明のときは銃をかまえて誰何する。
（５）　常に服装及び姿勢態度を厳正にし、喫煙又は雑談してはならない。
（６）　命令のない限り哨所又は動哨経路から 30 メートル以上離れてはならない。
（７）　武器は体から離さないことを基本とし、特に、銃の具体的な保持要領は各駐屯地司令が定める。
３　歩哨の特別守則は、各哨所ごとに駐屯地司令が定める。
（機関の所在する駐屯地の特例等）
第１４１条　機関の所在する駐屯地にあっては、駐屯地司令は、当該駐屯地の警衛勤務要領に関し本節の規定に準じて別に定めることができる。
２　この細則に定めるもののほか、警衛勤務要領の細部は、駐屯地司令が定める。

第４節　営外巡察勤務

（営外巡察隊の編成）
第１４２条　駐屯地司令は、多数の自衛官が外出する場合その他必要と認める場合には、その都度営外巡察隊を編成するものとする。
２　営外巡察隊には必要に応じて車両を装備することができる。
（隣接駐屯地相互の調整）
第１４３条　近接している駐屯地の駐屯地司令は、相互に営外巡察の実施要領に関して協議し、効果的な営外巡察が行われるよう協力するものとする。
（営外巡察を行う地域）
第１４４条　営外巡察を行う地域は、駐屯地付近の家屋、住民及び交通網等の状況を考慮して定めるものとし、特に外出者の多数通行又は集合する地区、外出者のしばしば出入する場所及び衛生等の見地から立入りの制限を必要とする

区域等を含めるものとする。

（携行品）

第１４５条　営外巡察勤務者は、筆記用具、照明用具、警笛及び救急品等必要な用具を携行するものとする。

（営外巡察腕章の保管）

第１４６条　営外巡察腕章は、駐屯地司令の指名する幹部が保管する。

２　営外巡察腕章は、その出納を確実にして、使用しないときは、施錠できる容器に保管しておかなければならない。

（営外巡察隊の位置）

第１４７条　営外巡察隊を編成した場合は、その本部を通常駐屯地当直司令室の置かれる部隊の本部内に置く。

２　駐屯地司令は、必要に応じ営外の適宜の場所に連絡所を設けることができる。

（巡察隊長）

第１４８条　巡察隊長は、巡察隊員を指揮してその勤務を監督するとともに、必要に応じて自ら巡察を行うものとする。

（巡察隊員）

第１４９条　巡察隊員は、巡察隊長の命ずる経路又は場所を巡察し、巡察間において規則第 64 条に定められた事項を行う。

（配置）

第１５０条　巡察隊長は、通常２名以上の巡察隊員を徒歩若しくは車両により一定地域若しくは経路を巡回させ、又は主要な地点に配置する。また、突発する事件等に対処するため、必要に応じ予備の巡察隊員を待機させる。

（事件処理の要領）

第１５１条　巡察隊員は、巡察間において隊員の規律違反又は品位を汚す行為を認めた場合は、直ちに注意矯正し、必要があるときはその所属、階級、氏名を聞き取って巡察隊長に報告する。

２　自衛官たる現行犯人を逮捕した場合又は自衛官による犯罪の発生を認知した場合は、直ちに当該地域を担当する警務隊（必要に応じ最寄り警察機関）に引継ぎ又は通報する。

（巡察勤務者の心得）

第１５２条　巡察勤務者の服務上特に注意すべき事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）　みだりに命ぜられた巡察区域又は巡察経路の外に出ないこと。

（２）　建物その他の施設には、管理者から申出を受け又は承認を得たときを除き立ち入らないこと。

（３）　隊員の行動にみだりに干渉しないこと。
（４）　服装態度を厳正にすること。
（勤務報告書）
第１５３条　巡察隊長は、巡察結果に基づき勤務の状況、勤務中に発生した事件及びその処置、勤務中の所見等を記載した営外巡察勤務報告書を作成し、勤務終了後駐屯地当直司令等を通じて駐屯地司令に提出するものとする。
２　前項の営外巡察勤務報告書は、営外巡察勤務計画書に前項に規定する事項を記入したものをもって代えることができる。
第５節　その他の特別勤務
（不寝番）
第１５４条　不寝番は、通常消燈時刻から翌朝の起床時刻までの間において当直陸曹等の指揮を受け服務するものとする。
２　不寝番の設置及び勤務の細部については、駐屯地司令又は分屯地司令が駐屯地又は分屯地に所在する部隊等の長と協議して定めるものとする。この場合において、他の特別勤務により不寝番の目的を達成し得るときは、これにより代えることができる。
（伝令等）
第１５５条　不寝番以外のその他の特別勤務については、駐屯地司令又は部隊長の定めるところによるものとする。
２　部隊長は、入院患者看護等のため必要がある場合は、営舎内に居住する陸曹又は陸士を営外に宿泊させることができる。
第１０章　健康管理
第１節　通則
（中隊長等）
第１５６条　中隊長等は、直接部下の健康管理の責に任ずるものであるから、常に部下の健康状態を把握し、健康管理の施策を適切かつ具体的に実施し、これを監督しなければならない。
２　営内に居住する自衛官で健康管理上特別の考慮を要すると認められる者がある場合には、これらの自衛官をもって１個営内班とし、営内生活について看護上特別の取扱いをすることができる。
（健康管理係幹部等）
第１５７条　中隊等の健康管理係幹部及び健康管理係陸曹は、その業務の実施に当たって特に衛生科幹部との連絡を密にしなければならない。
２　衛生科幹部は、努めて部隊の訓練演習等に参加し、また、自衛隊の営内生活、給養、天候気象及び営内の環境等に注意して、医学的見地から関係幹部等に健康管理上必要な事項を連絡するとともに、適時必要な意見を上官に具申しな

ければならない。

（自衛官）

第１５８条　自衛官は、衛生に対する関心を深め、健康を自ら保持増進することに努めるとともに、公衆衛生活動に協力し、傷病を予防することに努めなければならない。

２　自衛官は、傷病にかかった場合には、速やかに診断及び治療を受け、早期に回復するよう努めるとともに、感染性疾患を他人に感染させないようにしなければならない。

（消毒）

第１５９条　被服及び寝具等の消毒は、計画的に行わなければならない。

２　感染性疾患のある者のためには、洗面器、浴槽、便所等を区別しなければならない。

（健康診断）

第１６０条　健康診断が行われる場合には、全員これを受けなければならない。

２　健康診断には中隊長等（やむを得ないときは健康管理係幹部）が立ち会うものとし、健康診断の結果異常が認められた自衛官については、中隊長等は医官の指示に従って所要の処置を講じなければならない。

（予防接種及び菌検索）

第１６１条　予防接種及び菌検索が行われる場合には、医官が特に指示する者を除き、全員これを受けなければならない。

第２節　診断及び治療

（受診手続）

第１６２条　診療を受けようとする者は、中隊付准尉等又は中隊長等の指名する者（当直勤務時間中は当直陸曹等とする。以下本節中「中隊付准尉等」という。）にその旨申し出るものとする。

２　営内者は、前項の申出に当たっては、営内班長を通ずるものとする。

３　受診の申出を受けた中隊付准尉等は、医務室に勤務する医官又は歯科医官（以下「医官等」という。）（医官等が不在の場合は、衛生課（科）長又は衛生科幹部とする。以下同じ。）に対する部隊患者名簿の提出その他所要の手続を行って診療を受けさせるものとする。

第１６３条　駐屯地外の医療機関において診療を受ける自衛官は、その旨中隊付准尉等に届け出るとともに中隊長等に報告するものとする。

２　駐屯地業務隊長は、駐屯部隊等の自衛官が駐屯地外の医療機関において、診療を受ける場合において交通その他の関係上必要があるときは、その往復に自衛隊車両の使用等必要な便宜を与えることができる。

３　駐屯地外の医療機関において診療を受けた自衛官は、帰隊後速やかに医官

等にその結果を通報しなければならない。

第１６４条　診療を受けた自衛官は、医官等から指示された者を除き、診療終了後速やかに部隊に復帰し、その旨中隊付准尉等に申出なければならない。

（診療結果の処置）

第１６５条　中隊付准尉等は、医官等によって診断結果が記入された部隊患者名簿を中隊長等に提出するとともに、その診断区分を関係者に通報する。

２　中隊長等は、決定された診断区分に基づき速やかに所要の措置を講ずる。

（感染症患者の処置）

第１６６条　感染症患者又はその疑いのある者が発見されたときは、中隊長等は、直ちに受診を命ずるとともに、その旨上官に報告しなければならない。

２　感染症患者が治癒して部隊に復帰した場合において、なお医官の観察に付せられているときは、中隊長等は、医官と密接に連絡して、必要な措置を講じなければならない。

（病室等）

第１６７条　病室は主として治療を要する者を、また、休養室は主として静臥を要する者をそれぞれ一時的に収容するところとする。

２　病室又は休養室に入室した者に対して付添人等を付ける必要がある場合には、医官は、これを中隊長等に請求することができる。

３　入室者の守るべき事項は、駐屯地業務隊長が定める。

（医務室の冷暖房）

第１６８条　医務室には、季節及び時間のいかんにかかわらず、必要に応じて冷暖房することができる。

（入退院及び帰郷療養）

第１６９条　入院又は帰郷療養（延期を含む。以下本条において同じ。）を要する者は、入院申請書（別紙第１３の２）又は帰郷両用（延期）申請書（別紙第１３の３）に診断書を添え中隊付准尉等を経て、（隊員の勤務時間及び休暇の細部取扱いに関する達（陸上自衛隊達第２４－９号（３７．１０．２６））第４条に規定する所属長及び陸上自衛隊療養実施規則（陸上自衛隊達第９２－１０号（３８．１１．１３））第８条に規定する業務隊長等の承認を受けなければならない。この場合において、結核による帰郷療養にあっては、診断書に代えて結核患者病状調査書（別紙第１３の４）を添えるものとする。

２　医務室の医官は、入院又は帰郷療養を要する患者があるときは、その旨を中隊長等に通報するとともに患者の移送、付添いその他必要な事項についてこれと協議するものとする。

３　退院患者のある場合も前項に準じて処置するものとする。

（飲食の制限）
第１７０条　医官から飲食について制限を受けている自衛官は、指示された時刻及び場所以外において飲食し、又は指示された以外のものを飲食してはならない。

第１１章　自衛官候補生への準用

（自衛官候補生への準用）
第１７０条の２　第１章（第２条、第３条を除く。）、第１５条第４項、第２１条、第３５条から第３７条まで、第３９条、第４４条から第４７条まで、第５章第２節及び第３節（第５６　条を除く。）、第６章（第６４条を除く。）、第７章（第９６条を除く。）、第８章及び第１０章の規定は、自衛官候補生の服務について準用する。

第１２章　雑則

（部隊長が勤務地を離れる場合）
第１７１条　部隊長は、勤務地を離れる場合においてはその所在を明らかにしておくものとし、必要と認めるときはその都度直上上官に対して所要の報告を行うものとする。

（検査）
第１７２条　駐屯地司令又は部隊長が規則及び細則の実施状況について指揮下部隊を検査するに当たっては、計画的に重点を定めて実施しなければならない。
２　検査のため上官が隊舎等を巡視する場合においては、検査を受ける部隊長は、必要な幹部等とともに適宜の位置においてこれを迎え、所要の報告を行った後自らその先導を行い、その他の者をこれに随行させるのを例とする。

（服務点検）
第１７２条の２　中隊長等は、自らの計画に基づき、中隊等の営内における勤務及び居住が、規則及び細則等に基づいて適切に実施されているか確認する服務点検を行うものとする。
２　連隊長等は、必要に応じ、当該服務点検を実施することができるものとする。

（営内に居住又は宿泊する幹部及び准陸尉）
第１７３条　駐屯地司令は、営内に居住することを命ぜられた幹部及び准陸尉又は営内に宿泊することを許可された幹部及び准陸尉の営内における起居について必要な事項を定めるものとする。

（陸上総隊司令部等）
第１７４条　陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部、旅団司令部、団本部及び機関にあっては、特に定めるもののほか、次の各号に定めるところにより、規則及びこの細則を準用するものとする。

（１）　当直勤務に関する規定を除き、部隊（長）又は連隊（長）等に関する規定を陸上総隊司令部（陸上総隊司令官）、方面総監部（方面総監）、師団司令部（師団長）、旅団司令部（旅団長）、団本部（団長）及び機関（機関の長）に関する規定として準用するほか、駐屯地（司令）に関する規定を自衛隊中央病院（長）、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院（長）及び自衛隊地方協力本部（駐屯地に所在するものを除く。）（長）に関する規定として準用する。ただし、自衛隊地方協力本部（長）については、警衛勤務及び営外巡察勤務に関する規定を除く。

（２）　当直勤務については、それぞれ陸上総隊司令官等、団長又は機関の長の定めるところによる。

（３）　陸上総隊司令官等、団長及び機関の長は、適当な組織の単位（者）を定めて、その組織の単位（者）について中隊（長）等に関する規定を準用するに必要な事項を定めることができる。

２　陸上幕僚監部については、別に定めるところによるものとする。

（分屯地）

第１７４条の２　分屯地にあっては、特に定めるもののほか、特別勤務に関する規定を除き、駐屯地（司令）に関する規則及びこの細則を分屯地（司令）に関する規定として準用するものとする。

（演習等の場合の準用）

第１７５条　部隊が訓練、演習、災害派遣又は部外受託工事等のため営外に駐屯する場合は、部隊長は、駐屯するために必要な地域の範囲を定め、その地域を駐屯地に準ずる場所として服務に関する諸規定を準用しなければならない。

（記録等の保存期間等）

第１７６条　規則及びこの細則に基づいて作成する諸記録等の保存期間は、別紙第１４に掲げるとおりとする。

附　則

１　この達は、昭和 35 年８月１日から施行する。

２　この達の施行日前に、当直勤務の設置区分の変更等について所定の手続により承認を受けているものは、この細則第 110 条第２号に基づく承認を受けたものとみなす。ただし、方面総監又は陸上幕僚長以外の者が承認したものについては、それぞれ方面総監又は陸上幕僚長にその旨報告するものとする。

附　則（昭和 36 年５月 22 日陸上自衛隊達第 122―32 号）（抄）

１　この達は、昭和 36 年５月 22 日から施行する。

附　則（昭和 36 年９月 30 日陸上自衛隊達第 122―35 号）

１　この達は、昭和 37 年１月 18 日から施行する。

２　この達の施行の日から自衛隊法の一部を改正する法律（昭和 36 年法律第 126

号）附則第１項の指定日までの間は同法附則第２項前段の規定により、なお存続する管区隊又は混成団については、この達による改正前の陸上自衛隊達の規定はなおその効力を有する。

附　則（昭和 37 年３月 22 日陸上自衛隊達第 40―24―１号）

この達は、昭和 37 年４月１日から施行する。

附　則（昭和 37 年 10 月 26 日陸上自衛隊達第 24―９号）（抄）

この達は、昭和 37 年 11 月１日から施行する。

附　則（昭和 38 年７月 27 日陸上自衛隊達第 121―１号）（抄）

１　この達は、昭和 38 年８月 15 日から施行する。

附　則（昭和 38 年 11 月 13 日陸上自衛隊達第 92―10 号）（抄）

１　この達は、昭和 39 年１月１日から施行する。

附　則（昭和 38 年 11 月 26 日陸上自衛隊達第 16―７号）（抄）

１　この達は、昭和 38 年 11 月 26 日から施行し、昭和 38 年８月１日から適用する。

附　則（昭和 38 年 12 月９日陸上自衛隊達第 30―１号）（抄）

１　この達は、昭和 39 年１月１日から施行する。

附　則（昭和 39 年５月 22 日陸上自衛隊達第 40―24―２号）

この達は、昭和 39 年５月 22 日から施行する。

附　則（昭和 39 年 12 月２日陸上自衛隊達第 40―24―３号）

この達は、昭和 39 年 12 月２日から施行する。

附　則（昭和 40 年５月 20 日陸上自衛隊達第 98―５号）（抄）

１　この達は、昭和 40 年７月１日から施行する。

附　則（昭和 41 年 12 月８日陸上自衛隊達第 92―10―１号）（抄）

１　この達は、昭和 41 年 12 月８日から施行し、昭和 41 年 11 月１日から適用する。

附　則（昭和 43 年 11 月 14 日陸上自衛隊達第 92―10―２号）（抄）

１　この達は、昭和 43 年 12 月１日から施行する。（ただし書略）

附　則（昭和 43 年 12 月 10 日陸上自衛隊達第 24―５―１号）

１　この達は、昭和 43 年 12 月 10 日から施行する。

２　陸上自衛官服装細則（陸上自衛隊達第 24―８号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（昭和 45 年３月 30 日陸上自衛隊達第 24―５―２号）（抄）

１　この達は、昭和 45 年４月１日から施行する。

附　則（昭和 45 年６月 17 日陸上自衛隊達第 122―72 号）

１　この達は、昭和 45 年７月１日から施行する。

２　この達施行の際、現に保有している旧様式の用紙類は、当分の間内容を修正して使用することができる。

附　則（昭和 47 年３月 13 日陸上自衛隊達第 24―13 号）（抄）

１　この規則は、昭和 47 年４月１日から施行する。

附　則（昭和 57 年４月 30 日海上自衛隊達第 122―119 号）

１　この達は、昭和 57 年４月 30 日から施行する。

２　この達施行の際現に保有する公印は、新たに作成するまでそのまま使用することができる。

３　この達施行の際現に保有する旧様式の用紙類は、当分の間内容を修正して使用することができる。

附　則（昭和 63 年４月８日陸上自衛隊達第 122―126 号）

この達は、昭和 63 年４月８日から施行する。

附　則（平成元年２月 10 日陸上自衛隊達第 122―127 号）

１　この達は、平成元年２月 10 日から施行し、同年１月８日から適用する。

２　この達施行の際、現に保有する旧様式の用紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附　則（平成７年３月 20 日陸上自衛隊達第 24―５―３号）

１　この達は、平成７年４月１日から施行する。

２　この達施行の際、現に保有している旧規格、旧様式の用紙類は、当分の間、使用することができる。

附　則（平成 10 年３月 20 日陸上自衛隊達第 122―135 号）

この達は、平成 10 年３月 26 日から施行する。

附　則（平成 10 年 12 月４日陸上自衛隊達第 24―５―４号）

この達は、平成 11 年１月１日から施行する。

附　則（平成 11 年３月 25 日陸上自衛隊達第 122―150 号）

この達は、平成 11 年３月 29 日から施行する。

附　則（平成 11 年９月 13 日陸上自衛隊達第 92―７号）（抄）

１　この達は、平成 11 年９月 13 日から施行する。

附　則（平成 13 年３月 27 日陸上自衛隊達第 122―168 号）

この達は、平成 13 年３月 27 日から施行する。（ただし書略）

附　則（平成 18 年３月 30 日陸上自衛隊達第 24―５―５号）

この達は、平成 18 年４月１日から施行する。

附　則（平成 18 年７月 26 日陸上自衛隊達第 122―211 号）

この達は、平成 18 年７月 31 日から施行する。

附　則（平成 18 年 12 月 19 日陸上自衛隊達第 24―５―６号）

この達は、平成 19 年２月１日から施行する。

附　則（平成19年１月９日陸上自衛隊達第122―215号）

この達は、平成19年１月９日から施行する。

附　則（平成19年３月27日陸上自衛隊達第24―５―７号）

この達は、平成19年３月28日から施行する。

附　則（平成19年３月27日陸上自衛隊達第122―218号）

１　この達は、平成19年３月28日から施行する。

２　この達の施行の際、現に保有している旧様式の用紙類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附　則（平成20年７月10日陸上自衛隊達第24―５―８号）

この達は、平成20年７月10日から施行する。

附　則（平成20年７月23日陸上自衛隊達第122―228号）

この達は、平成20年７月23日から施行する。

附　則（平成21年２月３日陸上自衛隊達第122―230号）

この達は、平成21年２月３日から施行する。

附　則（平成22年６月30日陸上自衛隊達第122－245号）

この達は、平成22年７月１日から施行する。

附　則（平成23年３月31日陸上自衛隊達第122－248号）

この達は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成23年４月１日陸上自衛隊達第32―19号）

この達は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成23年６月17日陸上自衛隊達第122－252号）

この達は、平成23年10月１日から施行する。

附　則（平成24年３月30日陸上自衛隊達第122－254号）

この達は、平成24年４月１日から施行する。

附　則（平成25年３月29日陸上自衛隊達第122－259号）

この達は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成27年３月23日陸上自衛隊達第122－268号）

この達は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成30年３月27日陸上自衛隊達第122－292号）

この達は、平成30年４月１日から施行する。

附 則（平成31年４月19日陸上自衛隊達第122－302号）

１　この達は、平成31年５月１日から施行する。

２　この達施行の際、現に保有する旧様式の用紙類は所要の修正を用い使用することができる。

附　則（平成31年４月19日陸上自衛隊達第122－302号）

１　この達は、平成３１年５月１日から施行する。

２　この達施行の際、現に保有する旧様式の用紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附　則（令和元年６月 27 日陸上自衛隊達第 122－303 号）

１　この達は、令和元年７月１日から施行する。

２　この達の施行の際、現に存する本改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。

附　則（令和２年３月２５日陸上自衛隊達第２４－５－９号）

１　この達は、令和２年４月１日から施行する。

２　この達の施行の際、現に存する改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。

附　則（令和３年３月１５日陸上自衛隊達第１２２－３１５号）

１　この達は、令和３年４月１日から施行する。

２　この達の施行の際、現に存するこの達による改正の前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この達による改正後の様式によるものとみなす

３　この達の施行の際、現に存する旧様式による用紙については、当分の間、これを修正の上使用することができる。

附　則（令和５年３月２９日陸上自衛隊達第２４－５－１０号）

この達は、令和５年４月１日から施行する。

附　則（令和６年３月２１日陸上自衛隊達第２４－５－１１号）

この達は、令和６年４月１日から施行する。

別紙第１（第４３条関係）

車　両　出　入　記　録　簿

令和　年　月　日　　駐屯地名

整理番号	出門時刻	入門時刻	車両番号	車両所属部隊名等	摘　　要

規格：日本産業規格Ａ４

備考

１　部外車両の場合は、「車両所属部隊名等」の欄にその旨記入する。

２　摘要欄には、必要がある場合に車種、積載物品等を記入する。

別紙第２（第５６条関係）

郵便物等の回送又は返送のため使用する符箋様式

6㎝

9㎝

部　隊　名　　取扱者氏名

1　名あて人に該当者がないので返送されたい。

2　誤　配　達

3　左記に回送されたい。

（住所氏名記入）

備考　不用の項目は抹消すること。

別紙第３（第５６条関係）

書留郵便物授受簿						
受付年月日	書留番号	差出人名	名宛人	取扱者	受領者	備考

寸法：日本産業規格Ａ４

備考：１　この簿冊は書留郵便物を授受する場合に使用する。

２　名あて人が転属、退職、長期欠勤等で不在のため返送した場合又は正当な代理人に交付した場合には、備考欄にその旨を記入する。

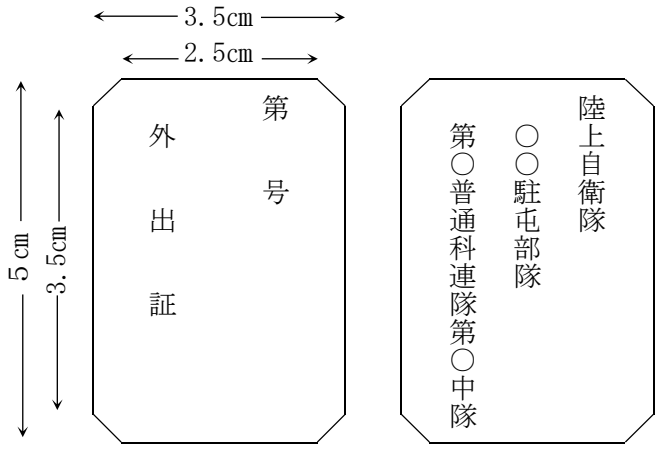
別紙第４（第６０条関係）

（　外　出　許　可　権　者　）

自　　衛　　官	外出許可権者
陸上幕僚監部に勤務する自衛官	陸上幕僚長
陸上総隊司令部に勤務する自衛官	陸上総隊司令官
方面総監部に勤務する自衛官	方面総監
師団司令部に勤務する自衛官	師団長
旅団司令部に勤務する自衛官	旅団長
団本部に勤務する自衛官	団長
連隊等（大隊等及び中隊等を除く。）に勤務する自衛官	連隊長等
大隊等（中隊等を除く。）に勤務する自衛官	大隊長等
中隊等に勤務する自衛官	中隊長等
学校（分校を除く。）に勤務する自衛官	学校長
分校に勤務する自衛官	分校長
教育訓練研究本部に勤務する自衛官	教育訓練研究本部長
補給統制本部に勤務する自衛官	補給統制本部長
補給処に勤務する自衛官	補給処長
補給処支処に勤務する自衛官	支処長
補給処出張所に勤務する自衛官	出張所長
病院に勤務する自衛官	病院長
自衛隊地方協力本部に勤務する自衛官	本部長
上記部隊等から、他の駐屯地に分遣された中隊等（含まず）以下の部隊等に勤務する自衛官	当該分遣隊等の長
備　考	中隊長等以下の許可権者以外の許可権者は、その権限を部下の幹部自衛官に委任することができる。

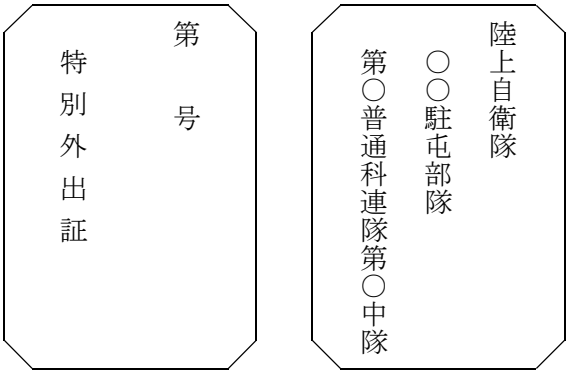
別紙第５（第６７条関係）

外　出　証



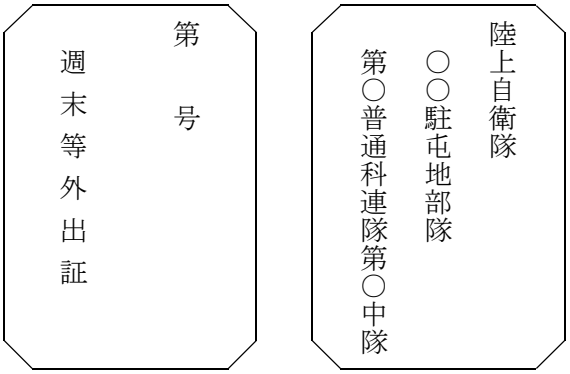
（表）　（裏）

特別外出証



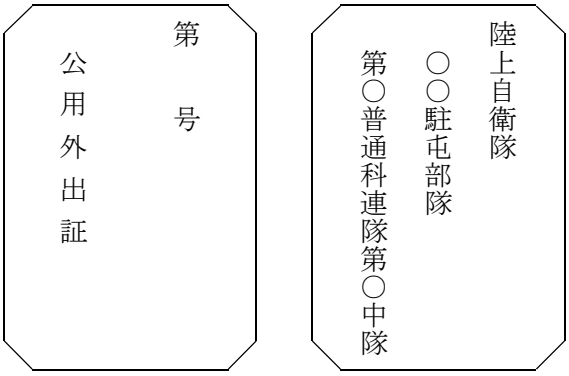
（表）　（裏）

週末等外出証



（表）　（裏）

公用外出証



（裏）　（表）

備考　1　特別外出証、週末等外出証及び公用外出証の寸法は外出証と同じとする。
　　2　木、紙その他の製品とする。
　　3　番号は発行単位ごと一連番号とする。
　　4　裏面の中隊等名の下に中隊等のしるしをつける。
　　5　駐屯地司令は、必要に応じ駐屯部隊の外出証等を統一発行することができる。

別紙第５の２（第６７条関係）

No.＿＿＿＿＿＿

旅　行　証　明　書

令和　　年　　月　　日

旅行命令権者

所属部隊名

階 級 指 名

所属部隊名＿＿＿＿＿＿＿

階　　級＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿

上記の者は、下記のとおり公用のため旅行することを証明する。

記

用　　務　　先		
目　　的		
期　　間	月　　日　～　　月　　日　　泊　　日間	
宿泊等 ／ 月　日	宿泊地又は宿泊部隊名	摘　　要
月　　日		
月　　日		
月　　日		
月　　日		
月　　日		

寸法：日本産業規格Ａ４

別紙第６（第６９条関係）

外　　出　　簿

申請				許可権者			外出証等の番号	交付時刻受領者	返納時刻受領者	備考
月日	階級氏名	外出期間（時限）	外出（泊）先、理由（特外のみ）							
10.1	３曹　山川太郎	10/3　10/4 1200～0800	東京都千代田区霞ヶ関３の１（妻あり）	営内班長	中隊付准尉等		３	1705	0700	

寸法：日本産業規格Ａ４

備考　１　特別外出の申請にあたって理由が複雑なときは、理由を別紙に記載することができる。
　　２　備考欄には、外出時間の延長その他必要な事項を記入する。

別紙第７（第６９条関係）

公　　用　　外　　出　　簿

月日	階級氏名	時間		用務先（目的）経路	命令者	外出証番号	交付時刻受領者	返納時刻受領者	備考
		出発	帰隊						
10.1	３曹　山川太郎	10/1 1400	10/1 1800	陸上幕僚監部（書類送達） 竹橋―３番町―半蔵門―霞ヶ関		５	1350	1750	

寸法：日本産業規格Ａ４

備考　１　経路は、口頭で指示することができる。
　　２　備考欄には、徒歩、車両利用等の区分その他必要な事項を記入する。

別紙第８（第１０７条関係）

特　別　勤　務　表　（令　和　　年　　月　分）

部　　隊　　名

区分				前月の勤務実績							日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	当月の勤務実績計							番号
番号	職務	階級	氏名	警衛	不寝番	巡察	当直	炊事	作業	その他	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	警衛	不寝番	巡察	当直	炊事	作業	その他	
1		1曹	山川太郎	1		1			1		予定	衛								年	次	休	暇											作								1					1		1
											実施	衛									年	次	休											作														
2		1曹	石井庄七		1		1				予定							作																				巡					1				1		2
											実施														不					作																		
1		2曹	秋山耕史				1	1			予定												勤	務	中	負	傷									当									1		1		1
											実施							作																		当												
2		2曹	松山岳村					1	1		予定		炊										当																						1	1			2
											実施		炊										当																										
											予定																																						
											実施																																						
											予定																																						
											実施																																						
											予定																																						
											実施																																						
											予定																																						
											実施																																						

備考　1　「番号」欄には、各階級毎に１連番号を記入する。ただし、１の階級と他の階級との間には、空白欄を設けないで連続して記入する。
2　「氏名」欄には、その部隊の特別勤務に服務すべき全自衛官の氏名を階級の上位の者から順次に記入する。
3　「予定」欄には、各自衛官の服務すべき予定日の所に特別勤務の種類を記入する。
4　「実施」欄には、そのつど赤字をもって各自衛官が特別勤務に服務した日の所に特別勤務の種類を記入する。
5　派遣勤務、臨時勤務、出張、休暇、負傷、又は疾病のため勤務を免ぜられた場合、又は執務上その他特別の事情により特別勤務に服し得ない場合もその旨前２号に準じ記入する。
6　この表はなるべく中隊等の人員を１表にまとめる。

別紙第９（第１１６条関係）

当　直　勤　務　用　備　付　簿　冊

当直勤務／備付簿冊	駐屯地当直司令	同副官	部隊当直司令	同副官	当直幹部	当直陸曹	摘　　要
勤務計画書綴	○		○		○		
勤務報告書綴	○		○		○		
申送簿		○		○		○	将来のため必要な申送り事項を記録する。
鍵等授受簿			○		○	△	△は、当直幹部が設けられない場合においてのみ備え付けるものとする。
営外居住者名簿	○				○	△	
関係規定綴	○		○		○	△	

備　　考	
	１　外出簿、公用外出簿、亡失拾得物品記録簿及び書留郵便物授受簿は、部隊備付のものを使用するものとする。 ２　駐屯地司令又は部隊長は、本表に定めた簿冊のほか、勤務に必要な簿冊を備え付けることができる。 ３　別に定めるもののほか、様式等は駐屯地司令又は部隊長が定める。

別紙第１０（第１３１条関係）

警　衛　所　備　付　簿　冊

区　　分	摘　　要
勤務計画書綴	
勤務報告書綴	
申　送　簿	将来のため必要な申送り事項を記録する。
面　会　簿	
車両出入記録簿	
弾薬授受簿	警衛所備付弾薬の授受を警衛交代の都度記録する。
鍵等授受簿	預託された鍵等の授受を記録する。
隊員名簿	駐屯部隊に所属する隊員の部隊名「あいうえお」順の名簿とする。
関係規定綴	
関係命令会報綴	
備　　考	１　駐屯地司令は、本表に定めた簿冊のほか、勤務に必要な簿冊を備え付けることができる。 ２　別に定めたもののほか、様式等は駐屯地司令が定める。

別紙第１１から別紙第１３まで　削除

別紙第１３の２（第１６９条関係）

入　院　申　請　書

<table>
<tr><td rowspan="3">申請者</td><td>所　　属</td><td colspan="2"></td><td>階　　級</td><td></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td></td><td>生年月日</td><td>昭・平
．　．　．</td><td></td></tr>
<tr><td>現 住 所</td><td colspan="2"></td><td>営内・営外の別</td><td>内・外</td></tr>
<tr><td colspan="2">傷　病　名</td><td></td><td>療養開始年月日</td><td>．　．　．</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">入院見込期間</td><td colspan="4">～
．　．　．　．　．　．　（　日間）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">希望する医療機関</td><td>所在地</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>名　　称</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

上記のとおり別紙診断書を添えて申請します。

令和　　年　　月　　日

業務隊長等経由

所　　属　　長　　殿

<table>
<tr><td>医官の意見</td><td colspan="4">令和　　年　　月　　日
階級　　氏名</td></tr>
<tr><td rowspan="3">承認</td><td>官　職　等</td><td>年　月　日</td><td colspan="2">階　級・氏　名</td></tr>
<tr><td>業務隊長等</td><td>．　．　．</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>所　属　長</td><td>．　．　．</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td><td>承認番号</td><td></td></tr>
</table>

寸法：日本産業規格Ａ４

別紙第１３の３（第１６９条関係）

帰郷療養（延期）申請書

<table>
<tr><td rowspan="3">申請者</td><td>所　　属</td><td colspan="2"></td><td>階　　級</td><td></td></tr>
<tr><td>氏　　名</td><td></td><td>生年月日</td><td>昭・平　　・　　・　　・</td><td></td></tr>
<tr><td>現 住 所</td><td colspan="2"></td><td>営内・営外の別</td><td>内・外</td></tr>
<tr><td colspan="2">傷　病　名</td><td></td><td>療養開始年 月 日</td><td>・　　・　　・</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">希望帰郷療養（延期）期間</td><td colspan="4">・　　・　　・　～　・　　・　　・　　（　日間）</td></tr>
<tr><td colspan="2">帰郷療養許可期間</td><td colspan="4">・　　・　　・　～　・　　・　　・　　（　日間）</td></tr>
<tr><td colspan="2">希望する療養場所</td><td colspan="2"></td><td>種別</td><td>自宅・家族の住居その他等（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="6">上記のとおり別紙診断書（結核患者病状調査書）を添えて、帰郷療養（延期）を申請します。
令和　　年　　月　　日
業務隊長等経由
所　　属　　長　　殿</td></tr>
<tr><td>医官の意見</td><td colspan="5">令和　　年　　月　　日
階級　　氏名</td></tr>
<tr><td rowspan="3">承認</td><td>官　　職　　等</td><td>年　　月　　日</td><td colspan="3">階　級・氏　名</td></tr>
<tr><td>業 務 隊 長 等</td><td>・　・　・</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所　　属　　長</td><td>・　・　・</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>摘要</td><td colspan="2"></td><td>承 認 番 号</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

備考：使途に従い不用の字句（欄）を消して使用する。　　寸法：日本産業規格Ａ４

別紙第１３の４（第１６９条関係）

結核患者病状調査書

<table>
<tr><td colspan="2">患者氏名</td><td colspan="4">男・女
（　　歳）</td><td>療養開始
年月日</td><td colspan="3">・　・　・</td></tr>
<tr><td colspan="2">療養場所</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="2">傷病名</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">現症</td><td rowspan="2">体重</td><td>本月</td><td>kg</td><td rowspan="3">胸部X線所見</td><td colspan="3" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>前月</td><td>〃</td></tr>
<tr><td rowspan="4">体温</td><td>最高</td><td>度</td></tr>
<tr><td>最低</td><td>〃</td><td rowspan="3">自覚症状</td><td>せき</td><td></td><td>食欲</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">平均</td><td rowspan="2">〃</td><td>たん</td><td></td><td>全身倦怠</td><td></td></tr>
<tr><td>ねあせ</td><td></td><td>その他</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">赤血球沈降速度</td><td>実施年月日</td><td>・・・</td><td>排菌状態</td><td colspan="3">あり・なし（培養・塗沫）</td></tr>
<tr><td>中等価</td><td></td><td rowspan="2">実施している治療法の概要</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>１時間値</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">病状進行程度</td><td colspan="3">軽　快・不　変・悪　化</td><td rowspan="6">記事</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">安静度</td><td>A</td><td colspan="2">無理をしない普通生活可</td><td colspan="3" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>B</td><td colspan="2">健康人の半人前の生活可</td></tr>
<tr><td>C</td><td colspan="2">軽い仕事に従事できる</td></tr>
<tr><td>D</td><td colspan="2">軽い仕事にも従事できない</td></tr>
<tr><td>予後</td><td colspan="3">今後　　月間治療を要す</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>証明</td><td colspan="7">上記のとおり診断する。
令和　　年　　月　　日
担当医師の住所
氏名</td></tr>
</table>

寸法：日本産業規格Ａ４

別紙第１４（第１７６条関係）

備付簿冊、諸記録等の保存期間

関係条項	種類	保存期間
第43条　第　２　号	車両出入記録簿	１年
第44条　第　２　項	物品持出証	１年
第52条　第　３　号	亡失拾得物品記録簿	３年
第56条　第１項第６号	書留郵便物授受簿	３年
第69条　第　１　項	外出簿	１年
	公用外出簿	１年
規則第62条第１項第１号	面会簿	１年
〃	面会証	１年
〃　第２号	入門許可証発行原簿	３０年
第102条　第　３　項	特別勤務計画書	１年
第115条　第　２　項	当直勤務報告書	１年
第133条　第　３　項	警衛勤務報告書	１年
第153条　第　１　項	営外巡察勤務報告書	１年
第107条　第　１　項	特別勤務表	１年
	その他	１年未満