

統合幕僚監部の服務に関する達を次のとおり定める。

平成18年3月27日

統合幕僚長 陸将 先崎 一

統合幕僚監部の服務に関する達

改正	平成19年1月5日	統合幕僚監部達第1号
	平成19年8月31日	統合幕僚監部達第17号
	平成22年6月22日	統合幕僚監部達第4号
	平成27年10月1日	統合幕僚監部達第9号
	令和元年6月24日	統合幕僚監部達第1号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
  - 第2章 服務指導（第3条・第4条）
  - 第3章 施設管理（第5条－第16条）
  - 第4章 日課、休暇及び外出等（第17条－第20条）
  - 第5章 健康管理（第21条－第23条）
  - 第6章 安全管理（第24条）
  - 第7章 防災管理（第25条－第29条）
  - 第8章 非常の場合（第30条・第31条）
- 附則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この達は、統合幕僚監部（以下「統幕」という。）に勤務（営内者の営舎内生活を含む。）する職員の服務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2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 統合幕僚監部に勤務する自衛官及び事務官等をいう。
- (2) 部等 部、参事官、報道官、首席法務官及び首席後方補給官をいう。
- (3) 部長等 部長、参事官、報道官、首席法務官及び首席後方補給官をいう。
- (4) 課等 部等に置かれる課、室、班をいう。
- (5) 運営室等 中央指揮所管理運営室（以下「CCP」という。）、防衛情報通信基盤管理運営室（以下「DII」という。）及びコンピュータ・システム共通運用基盤管理室（以下「COE」という。）をいう。
- (6) 共用場所 市ヶ谷庁舎A棟（地下中央指揮所区画を除く。）で専ら統幕の職員が共同で使用する通路、昇降機ホール、トイレ（洗面所）、喫煙所、給湯室及びシャワー室をいう。
- (7) 営内者 営舎内に居住する者をいう。

## 第2章 服務指導

### (服務の心構え)

第3条 職員は、自衛隊の運用を一元的に所掌する統幕の崇高な使命と責務をよく認識し、各自の良識と自覚に基づき関係法規を遵守し厳正に勤務しなければならない。

### (服務指導)

第4条 課等の長は、部長等の監督の下、常に管下の職員の服務を指導監督し、団結の強化を図り、厳正な規律を維持し、かつ、士気おう盛な職員を育成しなければならない。

2 営内者の服務に関し、営内居住に係る管理事項等については、総務部総務課長の統制を受けるものとする。

## 第3章 施設管理

### (関係規則)

第5条 施設の管理に関しては、本章の規定によるほか、防衛省本省市ヶ谷庁

舎の管理に関する規則（平成12年防衛庁訓令第38号。以下「庁舎管理規則」という。）の定めるところによる。

（使用区分及び管理責任者等）

第6条 課等が使用する事務室等の管理責任者は課等の長とする。

2 課等の長は、各課等が使用する事務室ごと使用責任者を指定し、施設・備品の使用管理、盗難の予防、清潔整頓、室内の保全及び退庁時の施錠等の措置を行わせるものとする。

3 共用場所の管理責任者は総務部総務課長とし、使用について監督するものとする。会議室の管理については別に示す。

（各事務室の配置図）

第7条 課等の事務室の入口には室内配置図を掲示するものとする。記載要領については、課等の長の定めるところによる。

（受付の表示札）

第8条 課等の事務室入口付近に、必要に応じ受付を設け、受付の表示札を設けるものとする。

2 表示の要領については、課等の長の定めるところによる。

（部外者の立入申請）

第9条 統幕の使用施設内に、許可なく部外者を立ち入らせてはならない。

2 庁舎管理規則に基づく部外者立入申請証については、毎月15日までに総務部総務課に提出するものとする。

（部外者の立入時間）

第10条 部外者の統幕の使用施設への立入時間は、通常の勤務時間までとする。ただし、課等の長が特に必要と認めた場合は勤務時間外（やむを得ない事由を除き、2000まで）に立ち入らせることができるものとする。

（営内者の居室使用割当）

第11条 営内者の居室使用割当については、総務部総務課が陸上自衛隊中央業務支援隊（以下「中業支」という。）と調整を行い割り当てるものとする。

（営内者居住状況の届出）

第12条 営内者居住状況に変更がある場合、別紙様式第1に示す名簿を総務部総務課にその都度提出するものとする。

（営内居室のかぎ）

第13条 営内居室のかぎは、入居時総務部総務課から借用し、退去時確実に返納するものとする。

2 営内居室のかぎの保管は各人が行い、紛失等することのないよう十分注意

を払わなければならない。

(営内居室等の施設修繕)

第14条 営内居室等における施設の修繕を必要とする場合は、総務部総務課を通じて中業支に依頼するものとする。

(私有車等の乗り入れ)

第15条 私有車並びに自転車及び自動二輪車(原動機付き自転車を含む。以下同じ)を乗り入れする場合は、内部部局庁舎管理室から指定された場所(左内門付近の駐車場及び隊舎棟裏の駐車場)に駐車するものとする。

2 営内者が自転車及び自動二輪車を持ち込む場合は、別紙により必要事項を記入し総務部総務課に提出するとともに、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 自転車及び自動二輪車は、中業支から示された駐輪場に駐輪する。

(2) 不用になった自転車及び自動二輪車については、使用者各人で処置する。

(官用物品の持出し)

第16条 施設に備え付けられた官用物品を部外へ持ち出してはならない。ただし、各部長等が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

#### 第4章 日課、休暇及び外出等

(日課)

第17条 職員は、課業開始時刻に勤務を開始し、課業終了時刻に勤務を終了するものとする。

2 営内において営内者は、市ヶ谷駐屯地関係規則を遵守するものとする。

(営内者の外出申請等)

第18条 外出を申請する営内者は、部等の服務指導幹部に外出する旨を申告し、各部等又は運営室等ごとに外出人員を掌握し、次に定める通報先に通報するものとする。

区分	通報内容	通報時間		通報先
		平日	毎日1630まで	
申告	外出者数	休養日及び休日	0830まで	総務部総務課
				統幕当直
帰隊報告	帰隊状況	帰隊後速やかに	2300まで	統幕当直
			2300以降の帰隊については翌日0815まで	

(休暇間行動予定表)

第19条 課等の長は、ゴールデンウィーク、夏季休暇及び年末年始休暇に際しては、各人の休暇間行動予定表を作成し、総務部総務課に写し(1部)を提出するものとする。

2 休暇間行動予定表の様式については、各職員の休暇期間、所在及び連絡先を明記するほか課等の長の定めるところによる。

(渡航申請)

第20条 公務以外の目的で本邦以外の地域に渡航する場合は、隊員の分限、服務等に関する訓令(昭和30年防衛庁訓令第59号)第15条の2の規定に基づき、申請者は、渡航日の5日前までに承認権者に申請するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合、申請者は10日前までに承認権者に申請するものとする。

(1) 1等陸佐、1等海佐又は1等空佐以上の自衛官

(2) 7級(任命権に関する訓令(昭和36年防衛庁訓令第4号)別表において行政職俸給表(一)7級及びこれに対応する各俸給表の職務の級をいう。)以上の隊員

(3) 指定職俸給表の適用を受ける隊員

(4) 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

(5) 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

(6) その他、統合幕僚長が別に定める事由に該当する場合

## 第5章 健康管理

(健康管理全般)

第21条 課等の長は、常に部下の健康状態、勤務環境等の健康管理について指導監督するものとする。

2 健康係幹部及び同補佐の変更等があった場合は、速やかに総務部総務課に連絡するものとする。

3 職員の身体歴は、部等ごと保管・整理するものとする。

(受診)

第22条 職員は、身体に異常等を認めた場合は、速やかに受診に努める等処置を講ずるものとする。

(健康診断等の受検)

第23条 職員は、健康を維持するため、共済組合本部診療所(防衛省医務

- 室)が実施する定期健康診断及び成人病検診等を、毎年受検するものとする。
- 2 細部の受検時期等の調整については総務部総務課が実施し、部等に通知するものとする。

## 第6章 安全管理

### (安全管理全般)

第24条 課等の長は、課等の業務遂行に際し常に安全管理に留意し、円滑な遂行を監督指導しなければならない。

- 2 職員は、一人一人が安全に関する問題意識を持ち業務を遂行し、安全上の問題点を認めた場合には、指揮系統に従い各課等の長へ報告し、不安全要因を除去するよう努めなければならない。

## 第7章 防災管理

### (防火組織)

第25条 防火組織等については、庁舎管理規則に基づき実施するものとする。

### (防災要員の指定及び差出し)

第26条 防災応急対策計画に基づき、あらかじめ次の要員を指定しておくものとし、変更の都度総務部総務課に通報するものとする。

区 分	差 出 し 部	人 員
応急対策本部連絡官	総務部	正副各1名
避難誘導責任者	総務部	1名
避難誘導係	総務部	1名(14階東昇降機ホール階段)
	防衛計画部	1名(14階北東端階段)
	指揮通信システム部	1名(14階西昇降機ホール階段)
	首席後方補給官	1名(14階南西端階段)
報道官		1名(15階北東端階段)
油脂庫防護要員	総務部	正副各1名
給油取扱所防護要員	総務部	正副各1名

### (火気取締責任者)

第27条 課等の長は、事務室等ごとに火気取締責任者正副各1名を指名し、別紙様式第2に示す表示を各事務室等の入口付近に明示するものとする。

- 2 火気取締責任者は、事務室等の入口扉に別紙様式第3に示す日々点検表を表示し所定の点検を実施するものとする。
- 3 火気取締責任者を変更した場合は、速やかに総務部総務課に連絡するものとする。

(避難)

第28条 職員は、避難を要する場合、昇降機を使用せず、最寄りの非常階段を使用し消防計画に示される避難場所に避難するものとする。ただし、一斉放送等により指示があった場合には当該指示に従うものとする。

(消防設備の維持)

第29条 職員は、消火器、消火栓及び防火扉の前に物品等を残置し、異常時に使用できないような配置をしてはならないものとする。

## 第8章 非常の場合

(呼集表等)

第30条 課等の長は、非常時に備え課等の呼集表を常に最新の状態で整備するとともに、管下の職員に対する迅速かつ確実な情報伝達を期するため、時宜をとらえ訓練を実施するなど、周到な準備をしておかなければならない。

2 課等の長は、呼集表を変更する場合は速やかに総務部総務課に写し(1部)を提出するものとする。

3 総務部総務課は、各課等の呼集表をとりまとめ、初動対応班及び統幕の当直に配布するものとする。

(即応態勢の維持)

第31条 職員は、原則として、常に所在を明らかにし、情報伝達手段を確保する等、呼集に即応できる態勢を維持しておかなければならない。

2 職員は、勤務時間外にあっても常に情報の収集に努め、非常事態の生起を察知した場合には、速やかに登庁しなければならない。

## 附 則

この達は、平成18年3月27日から施行する。

附 則 (平成19年1月5日統合幕僚監部達第1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8月31日統合幕僚監部達第17号)

この達は、平成19年9月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月22日統合幕僚監部達第4号)

この達は、平成22年7月1日から施行する。

附 則 (平成27年10月1日統合幕僚監部達第9号)

この達は、平成27年10月1日から施行する。

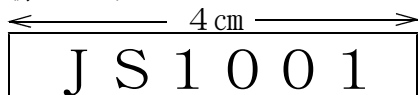
附 則 (令和元年6月24日統合幕僚監部達第1号)

この達は、令和元年7月1日から施行する。

別紙（第15条関係）

自転車・自動二輪車等の表示及び登録

1 標示寸法



（テプラ12mm使用：総務部総務課で準備）

2 標示位置

(1) 自転車

後輪泥よけ部又はサドル部で後方から確認できる位置

(2) 自動二輪車

後輪泥よけ部又は後方から確認できる位置

3 識別区分

陸上自衛官：緑

海上自衛官：青

航空自衛官：赤

4 統制番号

自転車：JS1000～JS1499

自動二輪車：JS1500～JS1999

5 統制番号については、総務部総務課で統制する。

6 自転車・自動二輪車登録簿

令和 年 月 日

No.	区分	棟	居室番号	所属	階級	フリガナ 氏名	防犯登録番号 又は 車両ナンバー

備考：用紙の大きさは日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

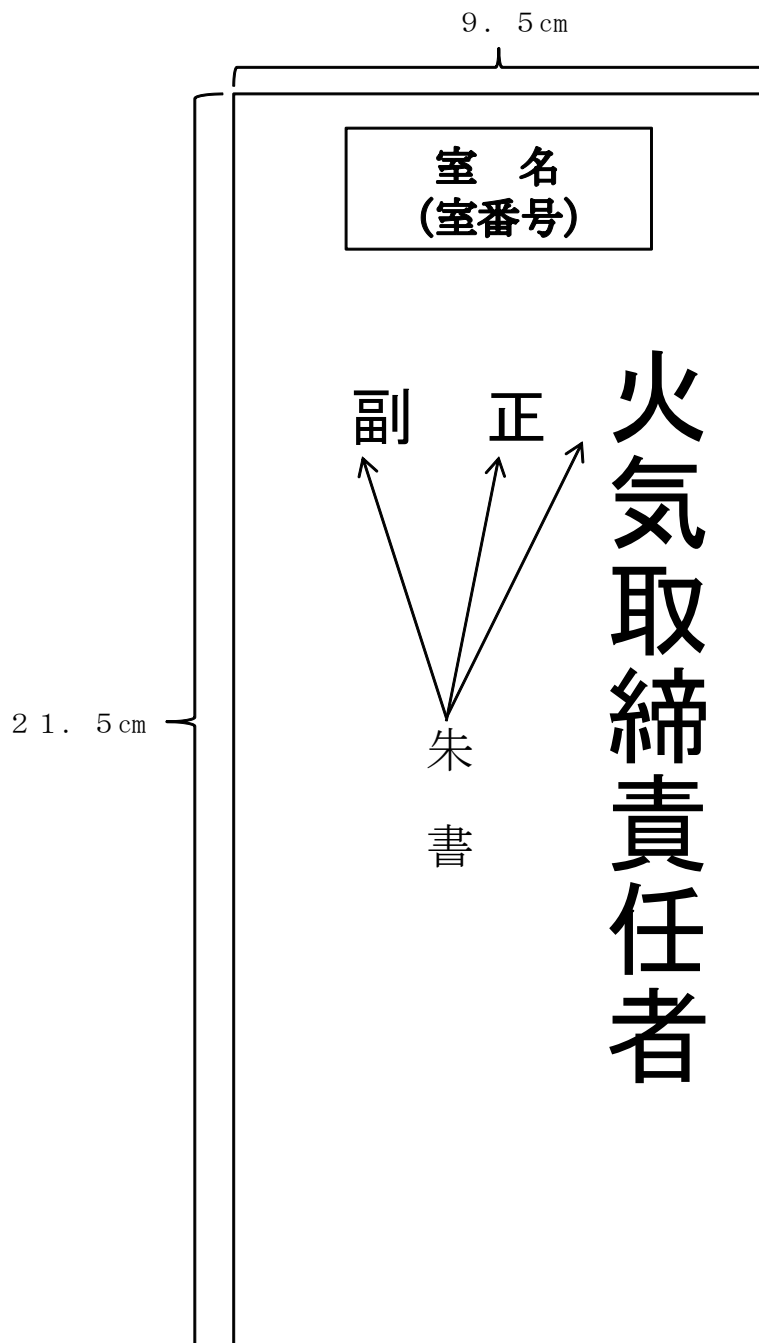
記載要領

- 1 区分欄には、自転車の場合「自」、自動二輪車の場合「バ」と記載する。
- 2 自転車については防犯登録番号を、自動二輪車については車両ナンバーを記載する。





## 火気取締責任者表示



備考：用紙については、総務部総務課に備えてある。

別紙様式第3（第27条関係）

火気日々点検表

令和 年 月 日

火気取締責任者		正					場 所	
		副						
日	曜日	実 施 項 目						
		使用していない 電気のスイッチ の確認	ガスの元栓の確 認	終業時の火気の 確認	引火のおそれ ある物件の処理	電気器具の配 線老化・損傷の 確認	共通部分の可 燃物の処理	火気設備器具 の設置・使用 状況
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								

- 注：1 異常ない場合は「√」を表示する。  
 2 異状ある場合は速やかに処置を講ずること。