

統合幕僚学校における服務に関する達を次のように定める。

平成28年9月1日

統合幕僚学校長 海将 坂田 竜三

統合幕僚学校における服務に関する達

統合幕僚学校における服務に関する達（統合幕僚学校達第14号）の全部を改正する。

改正 令和元年6月20日 統合幕僚学校達第7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3章 施設管理（第4条－第8条）
- 第4章 日課、休暇及び外出等（第9条－第15条）
- 第5章 健康管理（第16条－第18条）
- 第6章 安全管理（第19条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、目黒基地及び市ヶ谷庁舎地区に所在する統合幕僚学校（以下「学校」という。）に勤務する職員の服務に関して必要な事項を定めるものとする。

（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 統合幕僚学校に勤務する自衛官（学生を除く。）及び事務官等をいう。
- (2) 課等 企画室、総務課、教育課及び国際平和協力センター（以下「センター」という。）をいう。

- (3) 課長等 課等の長をいう。
- (4) 営内者 営舎内に居住する者をいう。

第2章 服務指導

(服務指導)

- 第3条 課長等は、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、士気旺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、総務課長の統制を受けるものとする。

第3章 施設管理

(施設の維持管理)

- 第4条 目黒基地においては、目黒地区における駐屯地業務、基地業務等の実施に関する現地協定（平成10年6月8日）及び隊舎棟の維持管理及び運営に関する覚書（平成6年10月1日）の定めるところによる。
- 2 市ヶ谷庁舎地区においては、防衛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）及び防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する実施細則について（通知）（管会第34246号（16.3.31））（以下「実施細則」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5条 課等が使用する事務室等の管理責任者は課長等とする。
- 2 課長等は、課等が使用する事務室ごとに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課長とし、使用について監督するものとする。

(各事務室の配置図)

- 第6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長等の定めるところによる。

(事務室等の鍵の保管)

- 第7条 課等（センターを除く。）の事務室等の鍵のうち、総務課総務班事務室の鍵は、航空自衛隊幹部学校当直室に、その他の事務室等の鍵は総務課総務班事務室に保管するものとする。
- 2 センターの中教場、更衣室及び倉庫の鍵については、センター事務室に保管するものとする。

(営内の居室の鍵の保管等)

- 第8条 営内居室の鍵は、入居時、総務課から借用し、退去時に確実に返納するものとする。

2 営内居室の鍵の保管は各人が行い、紛失することがないように十分に注意を払わなければならない。

第4章 日課、休暇及び外出等

(日課時限)

第9条 日課時限は、別表に定めるところによる。

(外出許可権者)

第10条 営内者の外出許可権者は、課長等の指定する者とする。

(外出申請及び許可)

第11条 外出を必要とする営内者は、外出申請簿（別記様式第1）により、その都度又は1週間を単位として許可を受けるものとする。

2 外出許可権者は、外出を許可し、又は公用のための外出を命じた営内者に対し、外出の種類に応じ、一般外出証、公用外出証（別記様式第2。以下「外出証等」という。）を交付するものとする。

3 外出証等の管理は、外出許可権者とする。

(外出時間)

第12条 外出の開始時刻及び帰隊時刻は、次表のとおりとする。

区 分	開始時間	帰隊時間	
		曹	士
勤務日 (平日)	その日の課業 終了時間	2400まで	目黒基地及び市ヶ谷庁 舎地区の日夕点呼の時 刻まで
休養日及び休日	0800		

2 許可権者は、特別の事情がある者に対しては、前項の規定にかかわらず、課業終了の時刻から次の課業開始の時刻までの間において特別の外出を許可することができる。

(休暇行動予定表)

第13条 課長等は、夏季休暇、年末年始休暇及びその他の大型連休に際しては、各人の休暇行動予定表（別記様式第3）を作成し、総務課に写し（1部）を提出するものとする。

2 総務課長は、課長等から提出された休暇行動予定表を取りまとめ、課長等に所要部数を配布するものとする。

(私有車両入門申請)

第14条 目黒基地において私有車両を乗り入れる必要がある場合は、目黒基地交通規則（平成12年）（平成12年目黒基地達第1号）に基づき総務課長

気付で申請し、許可証の交付を受けるものとする。

- 2 市ヶ谷庁舎地区において私有車両を乗り入れる必要がある場合は、実施細則に基づき臨時車両入門証の交付を受けるものとする。

(渡航申請)

- 第15条 公務以外の目的で本邦以外の地域に渡航する職員は、隊員の分限、服務に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第59号）第15条の2の規定に基づき、承認権者に申請するものとする。

第5章 健康管理

(健康管理の推進)

- 第16条 課長等は、常に職員の健康状態の把握に努め、必要に応じ適切な措置をとるものとする。

(健康診断等)

- 第17条 職員（センターの職員を除く。）の定期健康診断、特別の健康診断及び診療（以下「健康診断等」という。）は、目黒基地においては、目黒基地健康管理規則（平成6年幹部学校達第9号）（以下「健康管理規則」という。）により実施するものとする。

- 2 センターの職員は、共済組合本部診療所（防衛省医務室）が実施する健康診断等により実施するものとする。

(伝染病に関する報告)

- 第18条 伝染病に関する報告は、健康管理規則第25条の定めるところによるほか、センターの職員及びセンターに出入りした職員に関し当該報告を行う場合、併せて市ヶ谷駐屯地司令に通知するものとする。

第6章 安全管理

(安全管理全般)

- 第19条 課長等は、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、課長等に報告し、不安全要因を除去するよう努めなければならない。

附 則

この達は、平成28年9月1日から施行する。

附 則

この達は、令和元年7月1日から施行する。

別表（第9条関係）

1 目黒

区分	平日	休養日及び休日	備考
起床	0600	0700	
朝食	0630～0730	0730～0820	
課業開始	0830		
課業終了	1200		
昼食	1200～1300	1130～1220	
課業開始	1300		
課業終了	1715		
夕食	1715～1815	1630～1720	
入浴	1715～2130	1715～2130	
消灯	2300	2300	

注：1 12月1日から翌年3月15日までは、平日における起床0630、朝食0650～0740とする。

2 食堂における配食時間は、食事終了時刻の10分前とする。

2 市ヶ谷

区分	平日	休養日及び休日	備考
起床	0630	0700	
朝食	0700～0750	0730～0830	
課業開始	0830		
課業終了	1200		
昼食	1200～1300	1200～1300	
課業開始	1300		
課業終了	1715		
夕食	1730～1830	1700～1800	
入浴	1730～2030	1730～1930	
消灯	2300	2300	


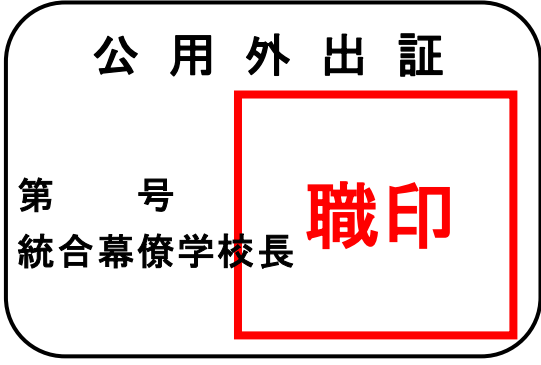
別記様式第1（第11条関係）

外出申請簿				所 属		統合幕僚学校（ ）					
				階級・氏名							
期 間	外 出 先 (連絡先)			許可 権者	開始 時刻	帰隊 時刻	外出証			確認	備考
							番号	交付	返納		

注：様式は、A列4番とし、横長に使用する。

別記様式第2（第11条関係）

外出証等様式

区分	外出証等	規格等
一般外出証		<p>公用で外出を命じる以外の場合に許可する際に交付する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 大きさ 縦4cm×横5.5cm 2 材質 木、紙その他の製品
公用外出証		<p>公用で外出を命じる際に交付する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 大きさ 一般外出証に同じ 2 材質 一般外出証に同じ

別記様式第3 (第13条関係)

年度〇〇休暇行動予定表

職名 氏階級(官)	月															休暇中の連絡先 (旅行・帰省先等)	電話番号 (携帯・固定番号)
	曜日																
	行動 予定																

注：様式は、A列4番とし、横長に使用する。