

装官人第17892号
令和6年9月30日

長官官房総務官
長官官房人事官
長官官房会計官
長官官房監察監査・評価官
長官官房各装備開発官 殿
長官官房艦船設計官
各部
施設等機関の長

防衛装備庁長官
(公印省略)

海外渡航承認申請手続等に係る細部実施要領について（通達）

標記について、海外渡航承認申請手続の細部実施要領について（防人計第11762号。18.12.28）別紙の第9項の規定に基づき、別紙のとおり定め、令和6年10月1日から適用することとしたので通達する。

関連文書；防人計第11762号（18.12.28）
添付書類：別紙

海外渡航承認申請手続の細部実施要領について

1 趣旨

この要領は、防衛装備庁の隊員が海外渡航する際の承認申請手続等について必要な事項を定めるものである。

2 申請手続等

(1) 次の表の左欄に掲げる者に対する承認権者は、それぞれ右欄に定める者とする。

申請者	承認権者
防衛技監、長官官房各装備官、長官官房審議官、内部部局各部長、各施設等機関の長	防衛装備庁長官
長官官房各官(長官官房各装備開発官及び艦船設計官を除く。)	長官官房審議官
長官官房各装備開発官及び艦船設計官	その属する長官官房装備官
内部部局各課長、内部部局各官(長官官房各官を除く。)	その属する部長
内部部局に勤務する上記以外の隊員	その属する課長又はその属する官
研究所に勤務する研究企画官、研究統括官、部長、ユニット長、課長(航空装備研究所の課長を除く。)、特別研究官、プログラム管理官、支所長及び岩国海洋環境試験評価サテライト長	その属する研究所長
研究所に勤務する上記以外の隊員	航空装備研究所の課長については、その属する部長、その他の隊員については、その属する研究企画官、部長(管理部長を除く。)、ユニット長、課長、プログラム管理官、支所長及び岩国海洋環境試験評価サテライト長
試験場に勤務する隊員	その属する試験場長

(2) 申請者は、承認申請を行う場合には、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)別記様式第5及び本通達別紙様式第1を添付し、

承認権者に提出するものとする。

- (3) 申請者は、承認後に申請内容に変更が生じた場合には、速やかに承認権者に報告するものとする。
- (4) 承認権者は、前号の規定による報告を受けた場合に、当該変更が承認の可否について判断を行う上での主要な判断要素に係るものである場合には、申請者に対し速やかに新たな申請手続を行うよう指示するものとし、それ以外の場合には、訂正により措置するものとする。

3 承認手続等

- (1) 承認権者は、渡航先、旅行日程、渡航目的、勤務への影響度、第3号に規定する事項を考慮して、承認又は不承認を決定するものとする。また、別紙様式第1に緊急連絡先が記載されていることを確認するものとする。
- (2) 承認権者は、新聞、テレビ及びインターネット等を参考にし、申請のあった渡航先の情報を収集することに努め、隊員の安全確保に資するものとする。
- (3) 承認権者は、外務省の海外安全ホームページ等で渡航先国の危険情報等の確認を行うものとし、確認の結果、危険情報「十分注意してください。」が発せられている国又は地域への海外渡航については、原則として団体旅行（パック旅行）とするように申請者に指導するものとする。危険情報「不要不急の渡航は止めてください。」「渡航は止めてください。（渡航中止勧告）」「退避してください。渡航は止めてください。（退避勧告）」が発出されている国又は地域への海外渡航については、やむを得ない理由がある場合を除き、海外渡航を自粛するよう隊員を指導するものとする。
- (4) 海外渡航承認申請手続の細部実施要領について（防人計第11762号。18. 12. 28。以下「次官通達」という。）第3項第2号に規定する官房長等が指定する者は、長官官房人事官とし、同規定による指示は、長官官房人事官付服務係を経由して行うものとする。
- (5) 次官通達第4項第1号に規定する官房長等が定める者は、直属の上司又はその上位者とする。また、当該直属の上司等が連絡を受けた場合には、承認権者又はその上位者の指示を受けるものとする。

4 申請者への指導等

承認権者は、承認に当たり、隊員の安全確保又は情報保全の確保等を図るため、申請者の官職・階級（級）、渡航先及び渡航目的等に応じ、必要な指導又は注意喚起を行うものとする。

5 渡航中の留意事項

- (1) 渡航中の隊員は、渡航先で紛争、暴動、テロ、災害及び大規模な事故等の不測の事態が生じた場合及び旅行日程に変更があった場合には、速やかに承認権者へ安否の連絡等を行うよう努めるものとする。
- (2) 承認権者は、自己の承認に係る隊員（事後の承認を前提に連絡を受けている者を含む。）の渡航先において、前号に規定する不測の事態が生じた場合には、当該隊員安否等を確認するよう努めるものとする。

6 事後の承認申請に係る不承認の報告

承認権者は、次官通達第4項第2号の規定により申請者に対し、海外渡航不承

認書を交付した場合は、別紙様式第2により、速やかに当該申請者の懲戒権者に報告するものとする。

7 一般旅券の確認等

承認権者は、隊員から任意に旅券法（昭和26年法律第267号）第2条第2号に規定する一般旅券の提出を求める等の方法により、海外渡航承認申請が適正に行われていることを随時確認するものとする。

8 防衛装備庁長官への報告

長官官房各装備官、長官官房審議官、内部部局各部長及び各施設等機関の長は、四半期毎の海外渡航承認申請状況等について、海外渡航承認書の写しを添えて毎四半期終了後15日以内に、別紙様式第3により防衛装備庁長官（長官官房人事官気付）宛て報告するものとする。

(1) 緊急連絡先 (国内)

住 所

電話番号

氏 名 ○○○○ (続柄)

(2) 緊急連絡先 (国外)

滞 在 先 ○○○○ホテル

住 所

電話番号

滞 在 先 △△△△ホテル

住 所

電話番号

(3) 旅行日程 (記入例)

月日(曜)	行動予定	発地(都市名) (発時刻(現地時間))	着地(都市名) (着時刻(現地時間))	宿泊先
1.4(火)	移動 (○航空△便)	東 京 (△時△分着)	ワシントン D.C. (△時△分着)	○○ホテル
1.5(水)	○○市内観光			〃
1.6(木)	〃			〃
1.7(金)	〃			△△ホテル
1.8(土)	〃			〃
1.9(日)	移動 (○航空△便)	ワシントン D.C. (△時△分着)		機内泊
1.10(月)			東 京 (△時△分着)	

(4) 旅行会社 (国内)

住 所

電話番号

* 旅行会社のパンフレット (旅行計画書を含む。) 等がある場合は、合わせて添付するものとする。

別紙様式第2

発簡番号
年 月 日

防衛装備庁長官 殿
(長官官房人事官気付)

(承認権者) 官職 氏名

海外渡航不承認書の交付について (報告)

標記について、別添のとおり実施したので報告する。

添付書類： 1 海外渡航承認申請書 (写)
2 海外渡航不承認書 (写)

発簡番号
年月日防衛装備庁長官 殿
(長官官房人事官気付)

○ ○ ○ ○

海外渡航承認申請状況等報告書 (年度 第 四半期分) について
(報告)

番号	所属	階級・級	氏名	渡航先	渡航日	帰国日	渡航目的	申請日	承認日	備考

- 注 1 本表は、海外渡航承認申請があった場合の、承認又は不承認の状況を報告するもの。
- 2 渡航日、帰国日、申請日及び承認日は、年月日を記入する。
- 3 不承認の場合は、承認日に不承認年月日を記入の上、備考欄に不承認とした理由を記入する。
- 4 備考欄には、次官通達「3 特定の場合の海外渡航承認申請手続」に該当した場合の区分（例：特定「ア(ア)」又は「4 事後の海外渡航承認申請手続」に該当した場合の、あらかじめ申請できなかった事由（例：事後「〇〇のため」）を記入する。