

防 監 第 6 7 号
令和7年3月19日

総務課長 殿
統括監察官

防衛監察監
(公印省略)

防衛監察本部において行う会議等について（通達）

標記について、防衛監察本部（以下「監本」という。）で行う会議及び会同（以下「会議等」という。）に関し下記のとおり定めたので通達する。

記

1 会議等の種類

名 称	日 時	場 所	参 集 者
本部会議	主宰者の指示により随時	防衛監察監室	防衛監察監（主宰者）、副監察監、総務課長、統括監察官、監察官（陸）、監察官（海）、監察官（空）、統括監察官付検事、総務課企画室長、その他主宰者が指定する者
定例幹部連絡会同	防官文第 11167 号（26.7.25）に規定する定例幹部会議又は局長・幕僚長等会議が開催される日の1600～及び主宰者の指示により随時	防衛監察監室	防衛監察監（主宰者）、副監察監、総務課長、統括監察官、監察官（陸）、監察官（海）、監察官（空）、統括監察官付検事、総務課企画室長、その他主宰者が指定する者

2 会議等の目的

- (1) 本部会議は、監本における業務運営上の特に重要な事項の審議を行う。
- (2) 定例幹部連絡会同は、監本における業務の円滑な運営を図るための情報共有等を行う。

3 会議等の運営要領

- (1) 本部会議には、説明及び意見開陳のため第1項に規定する参集者以外の者の出席を求めることができる。
- (2) 会議等の議事進行は総務課長が指定する者が行う。

4 会議の事務

- (1) 会議等に関する庶務は、総務課総務係において行う。
- (2) 本部会議に案件を付議する場合は、当該案件についての監本内関係部署との調整を経た後、原則として当該会議が行われる日の2日前までに、総務課総務係へ案件の主題を通知し、資料を送付するものとする。
- (3) 定例幹部連絡会同に用いる資料は、原則として当該会同が行われる前日までに、総務課総務係へ送付するものとする。
- (4) 会議等の議事の記録は、原則として総務課総務係が作成する。

5 その他

本通達の細部については、総務課長から通知するものとする。