

中国四国防衛局達第7号
改正 平成21年3月31日中国四国防衛局達3号
改正 平成31年4月26日中国四国防衛局達19号
改正 令和3年2月9日中国四国防衛局達4号

中国四国防衛局当直員服務規則を次のように定める。

平成19年9月1日

中国四国防衛局長 月橋晴信

中国四国防衛局当直員服務規則

第1条 中国四国防衛局当直員（以下「当直員」という。）は、この当直規則に定めるところにより次に掲げる業務の処理に当たるものとする。

- (1) 中国四国防衛局の所掌事務に関する電話等による情報の処理に関すること。
- (2) 中国四国防衛局の所掌事務に関し緊急を要する業務の処理に関すること。

第2条 当直員の勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 平日 17時15分から翌日8時30分まで
- (2) 休日^(注) ① 8時30分から17時15分まで
② 17時15分から翌日8時30分まで

(注) 休日とは、土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。

第3条 当直員は、原則として15階当直室において勤務するものとする。当直員は職員2名をもって、これに充てる。ただし、次の職員を除く。

- (1) 部課長
- (2) 総務部総務課長が当直勤務を免除した職員

第4条 当直員は、勤務中に緊急かつ重要な情報に接したときは、速やかに局幹部及び関係部課連絡担当者並びに本省内部部局当直員（平日の17時15分から18時15分の間は、内部部局の担当課（以下同じ。））に連絡するとともに、爾後の対応について局幹部の指示を受ける。

第5条 当直員は、情報の処理に当たっては、常に冷静を保ち、適格な判断を下す

よう心掛けなければならない。情報に接したときは、その内容に応じて、次に掲げる諸点に留意するものとする。

- (1) 駐留軍関係の事件・事故の情報については、局内関係部課連絡担当者及び本省内部部局当直員に連絡するとともに、事件・事故が施設・区域内の場合は地方調整課担当者と、また施設・区域外の場合は業務課担当者と調整の上、指示を受け、事件・事故発生情報を地方公共団体、警察、消防等の関係機関に通報する。
- (2) 自衛隊関係の事故発生情報及び秘密を漏らす等の秘密保全に関する事故発生情報については、関係する各自衛隊主要司令部及び地方協力本部と十分な連絡を保ち、当該事故の性質・規模を確認すること。
- (3) 重大な災害情報については、当該情報の入手経路・入手時刻を確認するほか、局内幹部及び局内関係部課連絡担当者並びに本省内部部局当直員に連絡すること。
- (4) 災害派遣等部隊の行動に関連する情報については、当該情報の入手経路・入手時刻を確認するほか、局内幹部、各自衛隊主要司令部及び地方協力本部と十分な連絡を保つほか、テレビ等を通じて、適格な状況の把握に努めること。
- (5) 国内治安情報については、当該情報の入手経路・入手時刻を確認するほか、特に必要であれば関係方面に照会するなど当該情報の信頼度の確認に努めること。

第6条 当直員は、中国四国防衛局の警備その他に関して緊急に処理を必要とする業務については、庁舎警備部門と十分な連絡を保つほか、事態に応じ適切な措置を採るよう努めるものとする。

第7条 当直員は、勤務が終了したときは、取り扱った重要事項を当直日誌（別紙様式第1）に詳細に記入して総務部総務課長に提出するものとする。ただし、勤務が終了した日が休日に当たる場合には、当直員の間で順次引継ぎを行い、最終当直員が当直日誌の提出を行う。

第8条 当直員が病気その他やむを得ない事情により勤務できないときは、当直勤務交代願（別紙様式第2）により、総務部総務課長の承認を得なければならない。

第9条 その他当直規則の細部については、総務部総務課長の定めるところによる。

附 則

この達は、平成19年9月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日中国四国防衛局達第3号）

この達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日中国四国防衛局達第19号）

この達は、平成31年5月1日から施行する。

附 則（令和3年2月9日中国四国防衛局達第4号）

この達は、令和3年2月9日から施行する。

当直日誌

令和 年 月 日 (曜) 引継時間 時 分

| 供 覧 | | 課 長 | | 補 佐 | | |
|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| 当 直 員 | 所 属 | | 官 職 | | 氏 名 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 記 事 | | | | | | |
| 1 特記事項 | | | | | | |
| 2 その他 | | | | | | |

* 総務課記入

【配布区分】 ①報道官 ②業務課 ③その他 ()

