○　海上自衛隊の給与簿、出勤簿及び給与支給明細書の様式等に関する達

昭和38年３月30日
海上自衛隊達第37号

改正　昭和38年10月21日　海上自衛隊達第94号
昭和40年２月22日　海上自衛隊達第84号
昭和42年12月27日　海上自衛隊達第79号
昭和44年12月15日　海上自衛隊達第75号
昭和46年11月24日　海上自衛隊達第68号
昭和48年７月10日　海上自衛隊達第38号
昭和49年２月26日　海上自衛隊達第８号
昭和53年９月６日　海上自衛隊達第36号
昭和63年４月８日　海上自衛隊達第20号
昭和63年12月13日　海上自衛隊達第38号
平成元年９月29日　海上自衛隊達第34号
平成２年５月７日　海上自衛隊達第14号
平成３年３月１日　海上自衛隊達第７号
平成６年３月24日　海上自衛隊達第７号
平成18年３月31日　海上自衛隊達第14号
平成22年８月30日　海上自衛隊達第24号
平成25年８月１日　海上自衛隊達第24号
平成27年10月１日　海上自衛隊達第27号
令和２年６月11日　海上自衛隊達第20号
令和３年４月26日　海上自衛隊達第19号
令和４年３月16日　海上自衛隊達第13号

防衛庁職員給与簿規則（昭和30年防衛庁訓令第12号）第16条の規定に基づき、海上自衛隊の給与簿、出勤簿及び給与支給明細書の様式等に関する達を次のように定める。

（目的）

第１条　この達は、給与簿、出勤簿及び給与支給明細書の様式並びに取扱い及び給与支給事務に必要な事項を定めることを目的とする。

（様式等）

第２条　出勤簿の様式は、別記様式第１のとおりとする。
２　超過勤務命令簿の様式は、別記様式第２のとおりとする。
３　給与簿、給与支給明細書その他給与の支給に関する書類の様式（前２項に規定する書類を除く。以下「給与簿等」という。）は、人事記録に関する達（令和元年海上自衛隊達第１８号）第３条第２項に規定する防衛省人事・給与情報システム（以下「人給システム」という。）により出力されたものとする。
４　給与簿等は、人給システムを用いて作成するものとする。
（組織の区分の指定）
第３条　防衛省職員給与簿等規則（昭和30年防衛庁訓令第12号。以下「規則」という。）第６条に規定する海上幕僚長の定める組織の区分は、俸給支給機関（俸給支給機関の指定等に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第９号。以下「訓令第９号」という。）別表に掲げる俸給支給機関をいう。以下同じ。）とする。
（人事事務担当者の指定）
第４条　規則第９条に規定する人事の事務を担当する者（以下「人事事務担当者」という。）の指定は、 当該俸給支給機関の長が行う。
（出勤簿の作成及び管理）
第５条　出勤簿は、海上幕僚監部にあつては海上幕僚長が、海上自衛隊の部隊及び機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）にあつては当該部隊及び機関の長が定める単位（以下「作成単位」という。）ごとに、それぞれ作成する。ただし、船舶内及び営舎内に居住を命ぜられている隊員については、これを省略し、自衛官の勤務時間及び休暇に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第65号）第18条に規定する休暇を記録する書類をもつて出勤簿に代えるものとする。
２　作成単位の長は、勤務状況管理者（規則第５条に規定する「勤務状況管理者」をいう。以下同じ。）を指定して、出勤簿を管理させるものとする。
（勤務状況通知書の作成）
第６条　勤務状況通知書は、出勤簿その他の記録に基づき勤務状況管理者が作成する。
第７条　削除
（勤務状況通知書の送付）
第８条　勤務状況管理者は、勤務状況通知書を作成したときは、作成単位の長の証明を受け、当該勤務状況通知書に係る給与期間終了の日の翌日から５日以内にその者の俸給支給機関の給与の事務を直接担当する責任者（以下「給与担当者」という。）に送付する。
２　給与期間の中途において俸給支給機関を異にして異動した場合は、当該異動発令日の前日（乗組手当に係る部分については退艦の日）までの分を前項に準じて送付する。

（留守宅渡実施機関の長への通報）

第９条　留守宅渡（給与令第１条の２第１項の「留守宅渡」をいう。以下同じ。）に係る給与で、隊員の属する俸給支給機関以外の俸給支給機関を留守宅渡実施機関（防衛省職員給与留守宅渡実施規則（昭和35年総理府令第48号）第３条に規定する「留守宅渡実施機関」をいう。以下同じ。）とする場合は、隊員の属する俸給支給機関の給与担当者が、勤務状況通知書により給与の支給について必要な事項をとりまとめ、当該俸給支給機関の長から留守宅渡実施機関の長に通報する。ただし、隊員の属する俸給支給機関において給与の一部を支給し、勤務状況通知書に基づく給与の支給調整ができる場合はこの限りでない。

（職員別給与簿の作成及び保管）

第10条　職員別給与簿は、毎年１月１日隊員の属する俸給支給機関の長において作成する。ただし、１月１日付けで俸給支給機関を異にして異動する隊員にあつてはその者が従前属していた俸給支給機関の長が、１月２日以降に隊員が採用された場合にあつては採用の日にその者が属する俸給支給機関の長が、それぞれ作成する。

２　前項の給与簿は、毎年12月31日隊員の属する俸給支給機関の長において保管する。ただし、12月30日以前に退職又は死亡した者については、その俸給支給機関の長とする。

（職員別給与簿による給与の計算）

第11条　職員別給与簿による給与の計算は、勤務状況通知書及び人事事務担当者からの異動通知に基づき行うものとする。

（基準給与簿の作成及び保管）

第12条　基準給与簿は、各給与期間（転出、離職、死亡等をした者については、それらの者の給与支給対象となる期間）ごとに作成し、隊員又はその相続人が給与を受領した旨を示した後、給与担当者が保管する。

（入院した場合の取扱い）

第13条　隊員が自衛隊中央病院又は自衛隊地区病院又は医務室に入院（以下「入院」という。）した場合は、勤務状況管理者は次に掲げる事項を給与担当者に通報するものとする。

（１）入院年月日及び入院見込期間

（２）病院名又は医務室名

（３）傷病名（公務又は非公務の別を明記する。）

２　前項の通報を受けた給与事務担当者は、給与の支給について入院先の俸給支給機関に依頼することが適当であると認められる場合は、俸給支給機関の長から入院先の俸給支給機関の長に依頼の手続をとるものとする。この場合において、給与担当者は、勤務状況管理者にその旨通報しなければならない。

３　入院中の隊員については、その入院の期間に係る勤務状況通知書の記入は省略することができる。

（臨時勤務等を命ぜられた者又は入院している者の給与の支給依頼）

第14条　俸給支給機関の長は、臨時勤務、臨時乗組若しくは教育入隊（航空学生が教育航空隊に教育入隊する人事発令を除く。以下「臨時勤務等」という。）を命ぜられた者又は入院している者に対する給与の支給を他の俸給支給機関の長に依頼する場合は、次の各号に定める様式に基づくものとする。ただし、臨時勤務等又は入院の期間が30日以内の場合は、依頼しないことを原則とする。

（１）次項各号に掲げる権限の全部について依頼する場合は、別記様式第３による。

（２）次項各号の権限の一部について依頼する場合は別記様式第４による。

２　前項の場合において、臨時勤務等又は入院が海上自衛隊の部隊又は機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。次項において同じ。）相互間において行われる場合は、依頼する俸給支給機関の長から特に指定のない限り、依頼を受けた俸給支給機関の長は、次の各号に掲げる権限を有する。

（１）訓令第９号第２条第１項第１号に掲げる俸給及び諸手当の支給並びに通勤手当の返納

（２）訓令第９号第２条第１項第２号に掲げる食事の支給並びに食事代の控除及び国に対する払込額の決定

（３）訓令第９号第２条第１項第３号に掲げる貸与及び支給

（４）訓令第９号第２条第１項第４号に掲げる被服の返還

（５）訓令第９号第２条第１項第５号に掲げる弁償金額の決定、控除及び払込金額の決定、控除

（６）訓令第９号第２条の２の規定に基づく俸給の繰上支給

（７）訓令第９号第４条の規定に基づく扶養親族の認定

（８）給与令第９条の５の規定により、その例によることとされた人事院規則９－24（通勤手当）第４条の規定に基づき行う通勤届の届出に係る事実の確認及び通勤手当の月額の決定

（９）訓令第９号第５条の規定に基づく弁償責任の裁定

（10）訓令第９号第５条の２の規定に基づく休職者又は停職者に対する食事の支給の必要の有無の認定

（11）訓令第９号第６条の規定による被服の棄却等の認定

（12）訓令第９号第７条の規定による貸与被服の全部又は一部の返還

３　海上自衛隊以外の部隊又は機関（自衛隊法（昭和29年法律第165号）第21条の２第１項の規定に基づき置かれた共同の部隊及び同法第24条第５項の規定に基づき置かれた共同の機関を含む。）等に臨時勤務等又は入院が行われている場合において給与の支給を依頼する場合は、別記様式第５による。

４　前３項において期末手当及び勤勉手当の支給を依頼してある場合は、期末手当及び勤勉手当の支給について必要な事項をその都度依頼してある俸給支給機関の長に通報する。

（俸給支給機関を異にして異動した場合の措置）

第15条　俸給支給機関の長は、隊員が俸給支給機関を異にして異動した場合は、職員別給与簿及びその他給与関係事項を給与通知（支払依頼）書により異動先の俸給支給機関の長に通知する。

（給与支給明細書の交付）

第16条　給与支給明細書は、給与担当者が人給システムを用いて電磁的記録により交付するものとする。この場合において、隊員は、自ら人給システムを用いて当該給与支給明細書を確認するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、隊員が人給システムを使用することができない場合は、給与担当者は、当該隊員に対し、書面により交付することができる。

（細部事項）

第17条　この達に定めるもののほか、給与簿等の取扱いその他給与支給事務の実施に関し必要な細部事項については、別に定める。

附　則

この達は、昭和38年４月１日から施行する。

附　則〔昭和38年10月21日海上自衛隊達第94号〕

この達は、昭和38年10月21日から施行する。ただし、別紙様式第２から別紙様式第６までについては、昭和39年１月１日から施行する。

附　則〔昭和40年１月22日海上自衛隊達第84号〕

１　この達は、昭和41年１月１日から施行する。

２　この達施行の際、改正後の別紙様式第３及び別紙様式第６については、改正前の当該様式で現に存する用紙を取り繕い使用することができる。

附　則〔昭和42年12月27日海上自衛隊達第79号〕

この達は、昭和43年１月１日から施行する。

附　則〔昭和44年12月15日海上自衛隊達第75号〕

この達は、昭和45年１月１日から施行する。

附　則〔昭和46年11月24日海上自衛隊達第68号〕

１　この達は、昭和47年１月１日から施行する。

２　この達施行の際、現に存するこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正したうえ使用することができる。

附　則〔昭和48年７月10日海上自衛隊達達第38号〕

この達は、昭和49年１月１日から施行する。

附　則　〔昭和49年２月26日海上自衛隊達第８号〕

この達は、昭和49年４月１日から施行する。

附　則〔昭和53年９月６日海上自衛隊達第36号〕

この達は、昭和53年10月１日から施行する。

附　則〔昭和63年４月８日海上自衛隊達第20号〕

この達は、昭和63年４月８日から施行する。

附　則〔昭和63年12月３日海上自衛隊達第38号〕

この達は、昭和63年12月15日から施行する。

附　則〔平成元年９月29日海上自衛隊達第34号〕

この達は、平成２年１月１日から施行する。

附　則〔平成２年５月７日海上自衛隊達第14号〕

１　この達は、平成２年５月７日から施行し、同年４月１日から適用する。

２　この達施行の際、現に存するこの達による改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。

附　則〔平成３年３月１日海上自衛隊達第７号〕

この達は、平成３年４月１日から施行する。

附　則〔平成６年３月24日海上自衛隊達第７号〕

この達は、平成６年４月１日から施行する。

附　則〔平成18年３月31日海上自衛隊達第14号〕

この達は、平成18年４月１日から施行する。

附　則〔平成22年８月30日海上自衛隊達第24号〕

（施行期日）

１　この達は、平成22年８月30日から施行する。

（地域手当の新設に伴う経過措置）

２　平成18年４月１日からこの達の施行の日の前日までの間に、この達による改正前の海上自衛隊の給与簿、出勤簿及び給与支給明細書の様式等に関する達（次項において「改正前の達」という。）別記様式第６により作成された給与支給明細書は、この達による改正後の海上自衛隊の給与簿、出勤簿及び給与支給明細書の様式等に関する達（次項において「改正後の達」という。）別記様式第６により作成されたものとみなす。

（超勤代休時間の新設に伴う経過措置）

３　平成22年４月１日からこの達の施行の日の前日までの間に、改正前の達別記様式第１、別記様式第２及び別記様式第１１により作成された勤務状況通知書、職員別給与簿及び超過勤務命令簿は、この達による改正後の達別記様式第１、別記様式第２及び別記様式第６の２により作成されたものとみなす。

附　則〔平成25年８月１日海上自衛隊達第24号〕

この達は、平成25年８月１日から施行する。

附　則〔平成27年10月１日海上自衛隊達第27号〕

１　この達は、平成27年10月１日から施行する。

２　この達の施行の際、この達による改正前の様式は、当分の間、これを修正した上、使用することができる。

附　則〔令和２年６月11日海上自衛隊達第20号〕

この達は、令和２年６月11日から施行する。

附　則〔令和３年４月26日海上自衛隊達第19号〕

この達は、令和３年４月26日から施行する。

附　則〔令和４年３月16日海上自衛隊達第13号〕

この達は、令和４年３月17日から施行する。