

海幕厚第1532号
49.3.30
改正 海幕厚生第605号
3.2.14
海幕厚生第5388号
5.12.6
海幕厚生第1848号
15.4.1
海幕厚第121号
19.1.9
海幕厚第2482号
20.4.1
海幕厚第192号
令和元年5月29日
海幕厚第98号
令和3年4月16日
海幕厚第545号
令和4年12月22日
海幕厚第457号
令和6年10月22日

各部隊の長 殿
各機関の長

海上幕僚長

特殊勤務実績簿等について（依命通達）

標記について、下記の要領により昭和49年4月1日から実施する。

なお、「特殊勤務実績簿等について(依命通達)」（海幕厚第3577号。39.6.22）は廃止する。

記

1 特殊勤務実績簿

- (1) 特殊勤務実績簿は、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年海上自衛隊達第37号。以下「達」という。）第5条第1項に定める単位ごとに、勤務状況管理者（達第5条第2項に規定する「勤務状況管理者」をいう。以下同じ。）が別紙様式第1、別紙様式第2又は別紙様式第4により作成する。
- (2) 勤務状況管理者は、防衛省の職員の給与等に関する法律施行令（昭和27年政令第368号）第9条の8の規定により特殊勤務手当が支給される職員について、同施行令別表第5に掲げる作業、試験又は検査（以下「作業」という。）に従事した都度、当該年月日、階級、氏名、作業の内容、作業時間等を前号の特殊勤務実績簿に記入する。

2 特殊勤務実績通知書

所属する部隊又は機関以外の場所（国外を含む。以下「派遣先」という。）において職員が作業に従事し、特殊勤務手当が支給されることとなる場合で、かつ、同手当の支給について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）第12条に規定する俸給支給機関の分割又は達第15条に規定する依頼が行われていない場合にあつては、次の区分により当該職員の所属する部隊又は機関（以下「派遣元」という。）の勤務状況管理者に当該作業の実績を通知する。

(1) 派遣先が海上自衛隊内の場合

派遣先における当該作業に係る勤務状況管理者は、別紙様式第3により特殊勤務実績通知書を作成し、当該職員について各給与期間ごとに作業に従事した日、作業内容、作業時間等を記入のうえ証明を付して派遣元の勤務状況管理者に送付する。

(2) 派遣先が海上自衛隊外の場合

当該職員は、別紙様式第3により特殊勤務実績通知書を作成し、各給与期間ごとに作業に従事した日、作業の内容、作業時間等を記入のうえこれを証明するに足る書類を添付して、派遣元の勤務状況管理者に送付する。ただし、国外にある場合は、各会計年度ごとに処理することができる。

3 勤務状況管理者は、特殊勤務実績簿、特殊勤務実績通知書その他の記録に記入されている作業の実績を職員別に各給与期間ごとに集録、かつ、整理し、これを勤務状況通知書の特殊勤務手当欄に転記する。

4 勤務状況管理者は、特殊勤務実績簿及び特殊勤務実績通知書を完結の日から5年間保管する。

添付書類:別紙様式第 1 ～別紙様式第 4

令和 年 月 分 特殊勤務実績簿 (手当)

日 (曜) 階 級 氏 名	1 ()	2 ()	3 ()	4 ()	5 ()	6 ()	7 ()	8 ()	9 ()	10 ()	11 ()	12 ()	13 ()	14 ()	15 ()	16 ()	17 ()	18 ()	19 ()	20 ()	21 ()	22 ()	23 ()	24 ()	25 ()	26 ()	27 ()	28 ()	29 ()	30 ()	31 ()	計
勤務状況管 理者の確認																																

- 注：1 この様式は、特殊勤務手当のうち、夜間特殊勤務手当を除く手当について使用する。
 2 勤務した日付欄に○印又は時間数を書き入れる。ただし、作業内容については、作成単位ごとに適宜内容を示す記号を取り決め、○印の中に記号で書き入れる。
 3 異常圧力内作業手当等に区分があるものは、氏名欄にその区分を設ける。

特殊勤務実績簿（夜間特殊業務手当）

令和 年 月分 階級

氏名

月日（曜）	勤務内容	①勤務時間の割り振り			深夜における勤務時間 （休憩、仮眠時間を除く。）	勤務時間の合計	直長の 確認	②支給額の 運用区分			勤務状況 管理者の 確認
		1	2	3				1	2	3	
		1	2	3				1	2	3	
		1	2	3				1	2	3	
		1	2	3				1	2	3	
		1	2	3				1	2	3	
		1	2	3				1	2	3	
		1	2	3				1	2	3	

- 注：1 勤務時間が深夜（2200～0500）の全部にわたっており、かつ、その間における実働勤務時間（休憩、仮眠時間を除いた時間）が5時間を超える勤務時間の割り振りが指定されている場合は、①欄の「1」を○で囲み、実績があった場合は②欄の「1」を○で囲む。
- 2 勤務時間が深夜の全部にわたっている場合であっても、その間における実働勤務時間が5時間以下の場合又は深夜における実働勤務時間が5時間を超える場合であっても、勤務時間が深夜の全部にわたらない勤務時間の割り振りが指定されている場合は、①欄の「2」を○で囲み、深夜において5時間を超える実績があったとしても、②欄の「2」を○で囲む。
- 3 2時間未満の勤務時間の割り振りが指定されている場合は、①欄の「3」を○で囲み、深夜において2時間を超える実績があったとしても、②欄の「3」を○で囲む。

特殊勤務実績通知書

給与期間	年 年	月 月	日から 日まで	派遣元の勤務状 況管理者の確認	
派遣先の部隊 又は機関名				派遣先の勤務状 況管理者の確認	
所属		階 級		氏 名	
月 日	作 業 の 内 容			作 業 時 間	備 考
				～ (時間 分)	

注: 1 同一の手当で作業の内容により支給額が異なる場合は、「作業時間」欄には、支給額を異にする区分ごとに記入する。

2 派遣先が部外の場合は「派遣先の勤務状況管理者の確認」欄には、「別紙証明書のとおりに。」と記入する。

