

○人事関係データの通報要領について（通達）

平成10年12月8日

海幕人第5644号

海上幕僚長から各部隊の長・各機関の長あて

人事関係データの通報要領について（通達）

標記について、下記のとおり定める。

なお、人事関係統計資料及び人事関係データの報告（通報）要領について（通達）（海幕人第4086号。52. 9. 8）は廃止する。

記

1 趣旨

この要領は、人事関係データの通報に関し必要な事項を定めるものとする。

2 人事関係データの作成要領

別紙のとおりとする。ただし、身上記録については、人事記録に関する達（昭和39年海上自衛隊達第14号）第7条第1項の規定による。

3 人事関係データの通報要領

配置指定権者は、次の通報事項が発生した場合、その都度、補職権者に通報するものとする。

(1) 配置指定

人事日報

(2) 入隊

ア 身上記録

イ 入隊者名簿（別紙様式）

(3) 勤務記録表記載事項の変更

勤務記録表記載事項変更届

添付書類： 1 別紙

2 別紙様式

写送付先： 部内全般

別紙

人事関係データの作成要領

1 人事日報（別紙様式）を使用する場合

(1) 記入要領

記入事項	記入要領	
認識番号	身分符号（O、W、E、C）の該当するものを○で囲み、一連番号及び審査記号を記入する。 例：○ W ④-012345Q C	
異動年月日	当該異動のあった年月日を記入する。	
異動事項	人事発令	発令事項を記入する。
	配置指定	個別命令の内容をそのまま記入するほか、海上自衛隊定員内訳表に示された当該配置の階級（級）及び特技番号を付記する。
	臨時勤務（乗組）	個別命令の内容をそのまま記入する。
	営舎外居住	営舎外居住の指定、許可及び取消しを記入する。
職又は所属	当該異動前に命じられていた職又は所属を記入する。	
階級（級）	当該異動前に命じられていた階級（級）を記入する。 例：2曹、行（-）3	
氏名	上欄に「フリガナ」を付ける。	

(2) 通報済人事日報の訂正及び削除要領

記入欄	区分	訂正	削除
	1行目		「訂正」と記入する。
2行目		訂正又は削除すべき個所が記入されている人事日報の件名番号、ページ及び行を記入する。 (例) ○○○第○○号 (10, 1, 6) 2-8	
3行目		訂正又は削除すべき個所の訂正又は削除前の行を記入する。	
		訂正個所を2本線で抹消し、その上部に訂正文を記入する。	削除個所を2本線で抹消する。
4行目以下		1行目～3行目の繰り返し	

2 人事システムを使用する場合（平成11年4月1日以降）

人事システムソフトウェア（その3）で提供される部隊業務支援プログラムを利用し、人事日報電子ファイルを作成する。

なお、作成要領の詳細は、「操作手順書部隊クライアント業務編」による。

付紙様式

人 事 日 報

資料番号		件名番号	第 号 (. .)	立案	年 月 日 (印)	部隊名		
		件 名					担当者	
行 番 号	認 識 番 号		異動年月日	異 動 事 項	職又は所属	階級(級)	フリガナ 氏 名	
01	O W E C	-						
02	O W E C	-						
03	O W E C	-						
04	O W E C	-						
05	O W E C	-						
06	O W E C	-						
07	O W E C	-						

別紙様式

採用年月 年 月			任 免 権 者		
資料番号	階級 (級)	氏 名	任用 (出身) 区分	期別	課 程 名