

## 陸上自衛官出勤簿整備規則

昭和 33 年 10 月 13 日  
陸上自衛隊達第 24—3 号

改正	昭和 34 年 4 月 17 日達第 40—21—1 号	昭和 36 年 5 月 22 日達第 122—32 号
	昭和 36 年 9 月 30 日達第 122—35 号	昭和 57 年 11 月 18 日達第 24—3—1 号
	平成 元年 1 月 19 日達第 24—3—2 号	平成 4 年 4 月 22 日達第 24—9—8 号
	平成 11 年 3 月 25 日達第 122—150 号	平成 19 年 1 月 9 日達第 122—215 号
	平成 20 年 7 月 10 日達第 24—3—3 号	平成 20 年 7 月 23 日達第 122—228 号
	平成 21 年 2 月 3 日達第 122—230 号	平成 21 年 4 月 15 日達第 24—3—4 号
	平成 23 年 3 月 31 日達第 122—248 号	平成 23 年 4 月 1 日達第 32—19 号
	平成 30 年 3 月 27 日達第 122—292 号	平成 31 年 4 月 19 日達第 122—302 号
	令和 3 年 3 月 15 日達第 122—315 号	

陸上自衛官出勤簿整備規則を次のように定める。

陸上幕僚長 陸将 杉山 茂

### 陸上自衛官出勤簿整備規則

#### (目的)

第 1 条 この規則は、防衛省職員給与簿規則（昭和 30 年防衛庁訓令第 12 号）第 5 条に掲げる営舎外居住の陸上自衛官（以下「営外居住自衛官」という。）の勤務状況を管理するため作成する記録（以下「出勤簿」という。）の整備、取扱い等必要な事項を定めることを目的とする。

#### (出勤簿)

第 2 条 営外居住自衛官については、出勤簿（様式及び記入要領は別紙第 1 を例とし、その記入例は別紙第 2）を整備しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず部隊（陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部及び旅団司令部を除く。）に勤務する営外居住自衛官については、人事発令、個別命令、旅行命令、人事日報、特別勤務割出表、休暇簿等勤務を管理する記録をもって出勤簿に代えるものとする。

3 出勤簿は、当該月の属する暦年の翌年 1 月 1 日から起算して 5 年間保管しなければならない。

(整備責任者)

第3条 陸上幕僚監部、陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部、旅団司令部及び機関（以下「機関等」という。）の部課室及びこれに準ずるもの（以下「部課室等」という。）の長が指定する勤務状況管理者は、当該部課室等における出勤簿の記録整備の責任を有するものとする。

(取扱)

第4条 機関等の勤務状況管理者は、勤務の実態を出勤簿に記録し、毎月1回各人に掲示し勤務状況を確認させ、部課室等の長の点検を受けるものとする。

(行政文書の管理に関する事項)

附 則

この達は、昭和33年12月16日から施行する。

附 則（昭和34年4月17日陸上自衛隊達第40—21—1号）

この達は、昭和34年5月1日から施行する。

附 則（昭和36年5月22日陸上自衛隊達第122—32号抄）

1 この達は、昭和36年5月22日から施行する。

2 (省略)

3 この達により改正された諸様式にかかる用紙類は、現に保有するものに限る。当分の間使用することができる。

附 則（昭和36年9月30日陸上自衛隊達第122—35号）

1 この達は、昭和37年1月18日から施行する。

2 この達の施行の日から自衛隊法の一部を改正する法律（昭和36年法律第126号）附則第1項の指定日までの間は同法附則第2項前段の規定により、なお存続する管区隊又は混成団については、この達による改正前の陸上自衛隊達の規定はなおその効力を有する。

附 則（昭和57年11月18日陸上自衛隊達第24—3—1号）

この達は、昭和58年1月1日から施行する。

附 則（平成元年1月19日陸上自衛隊達第24—3—2号）

1 この達は、平成元年1月19日から施行し、同年1月8日から適用する。

2 この達施行の際、現に保有する旧様式の用紙は所要の修正を行い使用するものとする。

附 則（平成4年4月22日陸上自衛隊達第24—9—8号抄）

1 この達は、平成4年5月1日から施行する。

附 則（平成11年3月25日陸上自衛隊達第122—150号）

この達は、平成11年3月29日から施行する。

附 則（平成19年1月9日陸上自衛隊達第122—215号）

この達は、平成19年1月9日から施行する。

附 則（平成 20 年 7 月 10 日陸上自衛隊達第 24—3—3 号）

- 1 この達は、平成 20 年 7 月 10 日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に保有している旧様式用の紙類は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則（平成 20 年 7 月 23 日陸上自衛隊達第 122—228 号）

この達は、平成 20 年 7 月 23 日から施行する。

附 則（平成 21 年 2 月 3 日陸上自衛隊達第 122—230 号）

この達は、平成 21 年 2 月 3 日から施行する。

附 則（平成 21 年 4 月 15 日陸上自衛隊達第 24—3—4 号）

この達は、平成 21 年 4 月 15 日から施行し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 23 年 3 月 31 日陸上自衛隊達第 122—248 号）

この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 4 月 1 日陸上自衛隊達第 32—19 号）

この達は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 27 日陸上自衛隊達第 122—292 号）

この達は、平成 30 年 3 月 27 日から施行する。

附 則（平成 31 年 4 月 19 日陸上自衛隊達第 122—302 号）

- 1 この達は、平成 31 年 5 月 1 日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有する旧様式用の紙類は所要の修正を行い使用することができる。

附 則（令和 3 年 3 月 15 日陸上自衛隊達第 122—315 号）

- 1 この達は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存するこの達による改正の前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この達による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この達の施行の際、現に存する旧様式による用紙については、当分の間、これを修正の上使用することができる。



## 記入要領

- 1 休曜日、祝日、振替休日及び祝日に挟まれた休日で勤務をしなかった場合は空欄とする。
- 2 出勤とは、出張の場合を除き、その日の通常の勤務時間を完全に勤務したことをいい、訓練、会議、調査等勤務態様のいかにかわらない。
- 3 出張とは、旅行命令に基づく出張の日をいう。
- 4 1時間等毎を単位とした年次休暇、病気休暇、特別休暇又は介護休暇の場合は、ネ、ヒ、ト又はカの記号及び取得時間を記入する。4時間を単位とした代日休養の場合には、その日の課業開始から連続する4時間を取得する場合は上段に、課業終了に連続する4時間を取得する場合は下段に代4hと記入するとともに、勤務した時間を表すために下段又は上段に○印の記号を併記する。また、1日に2種類以上の休暇が重なった場合は、それぞれネ、ヒ、ト等の記号を併記する。
- 5 派遣、入所、入校、教育入隊、臨時勤務及び共同機関、海上自衛隊、航空自衛隊への補職（以下「派遣等」という。）並びに休職等のため、一定の期間又は長期にわたり不在となる場合は、当該期間に横線を引き、派遣等先、不在の事由を注記する。
- 6 異動（移動）とは、転任、派遣等による異動（移動）中をいう。
- 7 転出、退職及び死亡の場合は、当該発令又は死亡の日にその旨略記し、翌日以降の記入欄は斜線をもって抹消するものとする。
- 8 採用、転任、派遣等、休職、復職、退職、停職、育児休業、育児短時間勤務及び育児時間等は根拠となる人事発令、個別命令（必要により要旨）等を備考欄に記入するものとする。

出 勤 簿 (記 入 例)

		令和21年5月																															備 考	確 認	
階級	氏名	日 曜	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
	A	○					ネ	○	○				○	○	○	○	○			ト	ト	ト	○	○			ネ1h ○	○	○	○	○				
	B	○	○				代	○	○			出	出	出	出	代	○	4h		代4h ○	○	欠	欠	○			○	○	停	○					21.5.27 懲戒処分
	C	○					○	○	○			∠								東	方	総	監	部	臨	勤						∠			21.5.6 個命第○号
	D	○					○	○	ネ4h ヒ3h45		ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	∠							中			病								
	E	○					○	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	退										21.5.18 人発第○号
	F																イ	イ	イ	イ	イ	イ	○	○			○	○	○	○	○				21.5.11 人発第○号
	G	○					○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○	○				育	児	休	業				21.5.15 人発第○号

(説 明)

- |   |   |
|---|---|
| <p>A項 (1) 5月6日は1日の年次休暇<br/>                 (2) 5月18日から20日までは忌引による特別休暇<br/>                 (3) 5月25日は1時間の年次休暇と勤務</p> <p>B項 (1) 5月2日は土曜日に1日勤務<br/>                 (2) 5月6日は5月2日の土曜日勤務の代日休養<br/>                 (3) 5月10日から13日までは出張(10日は日曜日の出張)<br/>                 (4) 5月14日は10日の日曜日勤務の代日休養<br/>                 (5) 5月16日は土曜日に4時間勤務<br/>                 (6) 5月18日は4時間の代日休養と勤務<br/>                 (7) 5月20日、21日は正当な理由のない欠勤<br/>                 (8) 5月27日、28日は停職。28日は停職中の勤務</p> | <p>C項 業務支援のため、5月11日から5月29日まで東部方面総監部に臨時勤務<br/>                 D項 (1) 5月8日は課業開始から4時間の年次休暇と3時間45分の病気休暇<br/>                 で勤務せず<br/>                 (2) 5月9日から14日まで病気休暇<br/>                 (3) 5月15日から自衛隊中央病院に入院<br/>                 E項 5月22日付で依願退職<br/>                 F項 (1) 5月15日付で陸上幕僚監部に補職され21日着任<br/>                 (2) 5月15日から20日までは異動(移動中)<br/>                 G項 5月25日から育児休業</p> |
|---|---|