

陸上自衛隊達第16-3号

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）及び防衛庁職員給与簿規則（昭和30年防衛庁訓令第12号）の規定に基づき、陸上自衛隊給与取扱規則（昭和36年陸上自衛隊達第16-3号）の全部を改正する。

昭和41年7月30日

陸上幕僚長 陸将 吉江 誠一

陸上自衛隊給与取扱規則

改正	昭和43年	2月29日	達第16-3-1号	昭和44年	6月30日	達第61-3-2号
	昭和44年	9月27日	達第16-5号	昭和45年	6月17日	達第122-72号
	昭和46年	3月24日	達第23-1号	昭和46年	6月24日	達第122-79号
	昭和46年	12月14日	達第16-3-3号	昭和47年	8月8日	達第16-3-4号
	昭和49年	3月6日	達第16-3-5号	昭和50年	12月25日	達第16-3-6号
	昭和53年	1月27日	達第99-6-2号	昭和53年	10月30日	達第16-3-7号
	昭和54年	3月14日	達第122-111号	昭和57年	4月30日	達第122-119号
	昭和59年	4月27日	達第16-3-8号	昭和60年	12月21日	達第122-124号
	昭和62年	3月5日	達第16-3-9号	昭和63年	1月27日	達第16-3-10号
	平成元年	2月10日	達第122-127号	平成2年	2月21日	達第16-3-11号
	平成2年	9月27日	達第122-129号	平成4年	1月13日	達第16-3-12号
	平成4年	4月22日	達第16-3-13号	平成5年	3月11日	達第16-3-14号
	平成6年	12月16日	達第16-3-15号	平成10年	3月25日	達第16-3-16号
	平成10年	4月30日	達第16-3-17号	平成12年	12月7日	達第16-3-18号
	平成14年	3月27日	達第122-178号	平成18年	3月30日	達第16-3-19号
	平成18年	7月26日	達第122-211号	平成19年	1月9日	達第122-215号
	平成19年	3月23日	達第16-3-20号	平成20年	4月1日	達第16-3-21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	3月30日	達第122-233号	平成21年	7月31日	達第122-235号
	平成21年	10月22日	達第16-3-22号	平成22年	3月23日	達第122-240号
	平成23年	4月1日	達第32-19号	平成24年	3月21日	達第122-253号
	平成25年	3月25日	達第122-257号	平成25年	11月26日	達第122-261号
	平成27年	3月20日	達第122-266号	平成28年	3月25日	達第122-278号
	平成29年	3月27日	達第122-284号	平成31年	3月15日	達第122-296号
	平成31年	4月19日	達第122-302号	令和元年	6月27日	達第122-303号
	令和元年	12月25日	達第122-304号	令和3年	3月29日	達第16-3-23号
	令和4年	3月17日	達第16-3-24号	令和6年	3月28日	達第16-3-25号

目次

第1章 総則（第1条-第2条の2）

第2章 隊員の給与の取扱い

第1節 給与の記録等（第3条-第7条）

第2節 支払手続（第8条-第14条）

第3節 雑則（第15条-第16条の2）

第3章 予備自衛官の給与の取扱い

第1節 給与の記録等（第17条-第20条）

第2節 支払手続（第21条-第22条の4）

第3節 削除

第4章 即応予備自衛官の給与の取扱い

第1節 給与の記録等（第24条-第26条の2）

第2節 支払手続（第27条—第31条）

第3節 削除

第5章 予備自衛官補の給与の取扱い

第1節 給与の記録等（第33条—第35条の2）

第2節 支払手続（第36条—第38条の2）

第3節 削除

附則

別紙 帳票等の様式

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊、自衛隊体育学校、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院及び自衛隊地方協力本部（以下「地方協力本部」という。）を含む。以下同じ。）における給与の支給事務について、必要な事項を定めることを目的とする。

（給与の定義）

第2条 この達において給与とは、俸給、俸給の調整額、俸給の特別調整額（以下「管理職手当」という。）、扶養手当、本府省業務調整手当、初任給調整手当、地域手当、広域異動手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、在宅勤務等手当、特殊勤務手当、特勤手当、準特勤手当、国際平和協力手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、航空手当、乗組手当、落下傘隊員手当、特殊作戦隊員手当、航海手当、営外手当、期末手当、勤勉手当、自衛官候補生手当、予備自衛官手当、即応予備自衛官手当、訓練招集手当、教育訓練招集手当、生徒手当及び寒冷地手当をいう。

（帳票等）

第2条の2 第1条に規定する給与の支給事務について必要な帳票等は、別紙のとおりとする。

第2章 隊員の給与の取扱い

第1節 給与の記録等

（職員別給与簿の作成）

第3条 会計隊長等（俸給支給機関の指定等に関する達（陸上自衛隊達第21—8号（36.10.13））第4条第1項に規定する者及び地方協力本部の資金前渡官吏の職にある者をいう。以下同じ。）は、次の各号に定めるところにより防衛省人事・給与情報システム（以下「人給システム」という。）上で職員別給与簿（その1からその4まで）を作成するものとする。

- (1) 新たに隊員となった者については、次条第1項に規定する給与計算資料に基づき作成する。
- (2) 前号以外の隊員については、前年分の職員別給与簿に基づき作成する。

2 職員別給与簿については、次の各号に掲げる時に、会計隊長等が確認するものとし、第3号においてはその後人給システムにより異動先の会計隊長等へ送信するものとする。

- (1) 退職、免職又は失職等による離職時
- (2) 死亡時
- (3) 転出時
- (4) 年末時

(給与計算資料等の作成及び送信)

第4条 中隊長等（中隊長及び俸給支給機関の長が給与支給上中隊長に準ずるものとして指定した組織をいう。以下同じ。）の長（以下「中隊長等」という。）は、中隊長等の人事係（中隊長等の長の指定する人事の事務を担当する者をいい、以下「中隊長等人事係」という。）に、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9条に規定する給与計算上の必要な資料として隊員ごと項目別に区分した、人給システム上の給与計算資料を作成させ、内容を確認の上、会計隊長等と協議して定めた日までに会計隊長等に送信させるものとする。

2 中隊長等は、中隊長等人事係に、人給システム上の給与支給人員内訳表を支給定日（俸給について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。以下「施行令」という。）第8条に定める日、期末手当及び勤勉手当については防衛省の職員の給与等に関する法律（昭和27年法律第266号）第18条の2の規定による日をいう。以下同じ。）に作成させ、内容を確認の上、同日に会計隊長等に送信させるものとする。

(超過勤務命令簿、特殊勤務命令簿等の作成及び保管)

第5条 中隊長等は、超過勤務命令簿（別紙付紙様式第1）を備え、中隊長等人事係にその都度隊員の超過勤務手当、休日給、夜勤手当及び宿日直手当の支給に必要な事項を記載させるものとする。

2 中隊長等は、特殊勤務命令簿（別紙付紙様式第2）、航空管制勤務実績及び整理簿（別紙付紙様式第3）、管理職員特別勤務実績簿（別紙付紙様式第4）及び管理職員特別勤務手当整理簿（別紙付紙様式第5）を備え、中隊長等人事係にその都度隊員の特殊勤務手当及び管理職員特別勤務手当の支給に必要な事項を記載させるものとする。

(勤務状況通知書の作成及び送信)

第6条 中隊長等は、中隊長等人事係に、次の各号に掲げる記録等に基づき、規則第5条に規定する事項について、毎月、別に定める勤務状況通知書を人給システム上で作成させ、内容を確認の上、速やかに会計隊長等に送信させるものとする。

- (1) 航空従事者技能証明等に関する達（陸上自衛隊達第99-6号（41.10.5））第27条に規定する飛行記録及び航空作業記録
- (2) 空挺降下搭乗記録取扱規則（陸上自衛隊達第111-2号（31.10.20））第3条に規定する個人降下搭乗記録
- (3) 陸上自衛官出勤簿整備規則（陸上自衛隊達第24-3号（33.10.13））第2条に規定する出勤簿（事務官等にあつては、一般職に属する国家公務員の例に

より作成した出勤簿をいう。以下同じ。)

- (4) 超過勤務命令簿
 - (5) 特殊勤務命令簿
 - (6) 航空管制勤務実績及び整理簿
 - (7) 管理職員特別勤務手当整理簿
 - (8) 人事発令等
 - (9) 職員の育児休業等の運用について(通知)(防人計第13914号(29.9.20))別紙第5 育児時間承認請求書
 - (10) 隊員の休暇簿について(通知)(人1第2730号(61.5.21))別紙第5 介護休暇及び別紙第6 介護時間
- 2 中隊長等は、中隊等人事係に、出勤簿及び人事発令等に基づき、期末手当及び勤勉手当の計算に必要な事項について、人給システム上の勤務状況通知書(期末・勤勉用)を作成させ、内容を確認の上、期末手当又は勤勉手当を支給する日の15日前(12月支給分については、基準日までに変更があったときはその都度)までに、会計隊長等に送信させるものとする。

(基準給与簿等の作成)

第7条 会計隊長等は、基準給与簿及び給与支給明細書を規則第10条に規定する給与支払機関別及び給与期間別のほか、中隊等別に区分し、更に支給定日に支払うもの(以下「通常払」という。)と、支給定日以外の日に支払うもの(以下「臨時払」という。)に分けて人給システム上で作成するものとする。ただし、通常払にかかる基準給与簿を作成した後において、当該給与簿に記載した隊員の給与を臨時払するときは、改めて臨時払のための基準給与簿の作成を要しない。

- 2 前項の基準給与簿及び給与支給明細書は、人給システム上の様式を使用するものとする。

第2節 支払手続

(臨時払の請求手続)

第8条 隊員は、次の各号に該当して給与の臨時払を受けようとするときは、給与臨時払請求書(別紙付紙様式第6)を作成し、順序を経て俸給支給機関の長の承認を受けた後、会計隊長等に提出するものとする。

- (1) 施行令第2条に規定する隊員若しくはその収入により生計を維持する者の疾病、災害、出産若しくは結婚又は隊員の収入により生計を維持する者の死亡
 - (2) 非常の場合における給与の支払に関する訓令(昭和34年防衛庁訓令第1号)に規定する隊員又はその収入により生計を維持する者の盗難
 - (3) 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」という。)第2条の2第1項第7号に規定する支給日を期間の中を含む7日以上 の休暇
- 2 隊員は、訓令第2条の2第1項第1号から第6号までの規定に該当して、給与の臨時払を受けようとするときは、給与臨時払請求書の作成及び俸給支給機関の長の承認に代えて、これらに係る命令書(公務旅行にあつては、当該旅行に係る旅行命令(依頼)

簿又は同連名簿)を、会計隊長等に提出するものとする。

(給与の支払方法)

第9条 隊員に対する給与の支払は、給与の口座振込みによる方法(預金又は貯金への振込みの方法による給与の支払等に関する訓令(昭和49年防衛庁訓令第43号)第1条第1項の振込みをいう。)又は資金前渡官吏若しくは出納員による直接現金払による方法により行うものとし、やむを得ない事情がある場合においては、隔地払(銀行振込み、隔地送金及び外国送金をいう。)の方法により行うことができる。

(給与の支払手続)

第10条 官署支出官又は資金前渡官吏による給与の支払手続は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 資金前渡官吏は、会計隊長等から、第7条の規定により作成された基準給与簿を受領し、中隊長等から、給与を支給する隊員の氏名、階級又は職務の級及び号俸が正確に記載され、かつ給与計算資料及び勤務状況通知書の内容が正しく反映されていることの確認を受ける。
- (2) 会計隊長等が第7条の規定により作成した給与支給明細書は、中隊等人事係が出力して隊員に配布又は隊員が直接出力するものとする。
- (3) 官署支出官が口座振込みによる支払方法又は資金前渡官吏が前条に定める支払方法により、隊員に給与を支払う。
- (4) 隊員に給与を支払った後、中隊長等は、基準給与簿に支払済みを確認の上、会計隊長等に送付する。

2 出納員による給与の支払手続は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 会計隊長等から第7条の規定により作成した基準給与簿及び給与支給明細書を受領し、中隊長等から前項第1号の確認を受ける。
- (2) 前号の基準給与簿及び給与支給明細書を資金前渡官吏に提示の上、給与資金と引換えに資金受領書(別紙付紙様式第7)を提出し、隊員に給与を支払う。
- (3) 隊員に給与を支払った後、中隊長等は、基準給与簿に支払済みを確認の上、会計隊長等に送付する。

3 国際平和協力活動等のため外国に派遣等中の隊員に対する給与の支払手続は、前2項に準ずるほか必要な事項については、別に示す。

第11条 中隊長等は、前条第2項により給与を支払う場合においては、当該事務に立ち会う等の方法により出納員及び隊員を監督し、給与の支払事務を適正に行わせるものとする。

2 中隊長等は、出納員以外の者を中隊等人事係に指定しなければならない。

(不在等隊員に対する給与の取扱い)

第12条 出納員は、隊員が不在等のため当日中に給与を支払うことができない場合は、当該隊員に係る給与資金を当日中に資金前渡官吏に返納するとともに、基準給与簿については、次項の規定により給与の支払が終了するまで手元に保管するものとする。ただし、当該給与資金が少額であり、かつ、近日中に支払う見込みのある場合は、資金前渡官吏の承認を得て自ら保管することができる。

2 前項に規定する不在等隊員の給与は、当該隊員が帰隊したとき第10条第2項の規定の例により支払うものとする。

(給与の使者払手続)

第13条 隊員は、自ら給与を受領することが困難又は不可能な場合は、隊員と生計を一にする親族又は所属中隊等の隊員の中から使者を選定し、当該使者をして給与を受領させることができる。この場合において、隊員は、給与使者払申請書(別紙付紙様式第8)によりその旨中隊長等の承認を受けるものとする。

(控除金の払込み)

第14条 官署支出官又は資金前渡官吏は、隊員の給与から控除した金額を控除した月の給与支給定日に払い込むものとする。ただし、別に法令に払込時期の定めがある控除金については、その時期までに払い込むことができる。

第3節 雑則

(給与通知(依頼)書の作成及び送信)

第15条 中隊長等は、隊員が他の俸給支給機関(同一駐屯地内の俸給支給機関を除く。以下同じ。)に属することとなった場合は、中隊等人事係に人給システム上の給与通知(依頼)書を、また、訓令第8条の規定により給与の支給を依頼する場合は、給与通知(依頼)書を作成させ、通知(依頼)先の中隊長等に送信するものとする。

2 前項の規定は、他の俸給支給機関に給与の支給を依頼した隊員が、従前の俸給支給機関に復帰する場合に準用する。

3 前2項に規定する給与通知(依頼)書を送付した後、通知事項等を変更する必要があるときは、速やかに差戻しの処置を実施するものとする。

(離職者に対する給与等の取扱い)

第15条の2 離職者に対して離職後に給与及び退職手当を支払う必要がある場合は、次の各号に定めるところにより処理するものとする。

(1) 中隊長等は、離職者から離職時に給与等支払依頼書(別紙付紙様式第9)を提出させ確認の上、会計隊長等へ送付するものとする。ただし、離職者の住所の変更等を承知した場合は、速やかに会計隊長等へ通知するものとする。

(2) 官署支出官又は資金前渡官吏は、会計隊長等からの資料に基づき、離職者に対する給与及び退職手当を離職者に直接支払うものとする。

第16条 削除

(自衛隊情報保全隊の会計事務)

第16条の2 海上自衛隊及び航空自衛隊の基地に所在する自衛隊情報保全隊の部隊は、当該部隊に対し会計支援を行う会計科部隊等が適用する規則等に基づき、会計事務を行うものとする。

第3章 予備自衛官の給与の取扱い

第1節 給与の記録等

(予備自衛官手当及び訓練招集手当の支給)

第17条 予備自衛官手当及び訓練招集手当(以下「予備自衛官手当等」という。)の支

給は、人給システム上の、予備自衛官給与簿(その1・その2)、予備自衛官勤務状況通知書及び予備自衛官給与支給調書をもって行なうものとする。

(予備自衛官給与簿等の作成及び保管)

第18条 予備自衛官給与簿(その1・その2)は、予備自衛官手当等の支給のための記録とし、次の各号に定めるところにより作成し、保管するものとする。

- (1) 予備自衛官給与簿(その1・その2)は、予備自衛官について、年ごとに作成し、地方協力本部の資金前渡官吏において保管する。
- (2) 地方協力本部の資金前渡官吏は、あらかじめ予備自衛官から提出された予備自衛官・即応予備自衛官手当受領希望届(別紙付紙様式第10)及び給与所得者の扶養控除等(異動)申告書に基づき、人事担当者と連携して、人給システム上で予備自衛官給与簿(その1)を作成し、保管する。
- (3) 訓練招集部隊等にあつては、訓練招集部隊等に係る金銭会計業務を実施する資金前渡官吏(以下「訓練招集部隊等の資金前渡官吏」という。)が次条第2項の規定による訓練招集者名簿及び予備自衛官勤務状況通知書に基づき、予備自衛官給与簿(その2)を人給システム上で作成する。
- (4) 手当支給明細書は、人給システム上の様式を使用するものとする。

2 予備自衛官給与簿(その1・その2)の取扱いは、第3条第2項に規定する職員別給与簿の取扱いに準じて行なうものとする。

(予備自衛官勤務状況通知書の作成及び送信)

第19条 地方協力本部の人事担当者は、予備自衛官手当の支給に関する予備自衛官勤務状況通知書を作成し、地方協力本部の資金前渡官吏と協議して定めた日までに当該資金前渡官吏に送信するものとする。

- 2 訓練招集部隊等の中隊長等は、予備自衛官の招集手続に関する達(陸上自衛隊達第23-1号(46.3.24))第29条に規定する訓練招集者名簿及び訓練招集手当の支給に関する予備自衛官勤務状況通知書を作成し、訓練招集部隊等の資金前渡官吏と協議して定めた日までに当該資金前渡官吏に送信するものとする。
- 3 前2項に規定する予備自衛官勤務状況通知書を地方協力本部又は訓練招集部隊等(以下「地本等」という。)の資金前渡官吏に送信した後、勤務状況に変更があった場合は、人給システムにおいて変更事項を修正した予備自衛官勤務状況通知書を速やかに地本等の資金前渡官吏に送信するものとする。

(予備自衛官給与支給調書の作成)

第20条 地本等の資金前渡官吏は、人給システム上で作成された予備自衛官勤務状況通知書に基づき予備自衛官給与支給調書を作成し、官署支出官に送信するものとする。

第2節 支払手続

(地方協力本部における支払手続)

第21条 官署支出官又は地方協力本部の資金前渡官吏は、前条の予備自衛官給与支給調書に基づいて予備自衛官手当を支払うものとする。予備自衛官手当を現金にて支払う場合には、支給日に出頭した予備自衛官に対し、支払をし、予備自衛官給与支給調書を確認させるものとする。

(訓練招集時における支払手続)

第22条 訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、訓練招集部隊等の中隊長等が作成した予備自衛官勤務状況通知書に基づき、予備自衛官給与支給調書を作成するものとする。官署支出官又は訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、当該予備自衛官給与支給調書に基づき、予備自衛官手当等を支払うものとする。予備自衛官手当等を現金で支払う場合には、訓練招集に応じた予備自衛官に対して支払い、予備自衛官給与支給調書を確認させるものとする。

(出納員による支払手続)

第22条の2 前2条の場合において、出納員により予備自衛官手当等を支払うときは、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 前2条の規定により作成した予備自衛官給与支給調書及び前渡資金については資金受領書と引換えに訓練招集部隊等の資金前渡官吏から受領する。
- (2) 予備自衛官に対し、支払をし、予備自衛官給与支給調書を確認させる。
- (3) 予備自衛官に支払った後、予備自衛官給与支給調書に支払済みであることの証明を訓練招集部隊等の中隊長等から受け、訓練招集部隊等の資金前渡官吏に送付する。

(訓練招集部隊等の中隊長等の監督)

第22条の3 訓練招集部隊等の中隊長等は、前条により予備自衛官手当等を支払う場合においては、第11条第1項の規定に準じて監督するものとする。

(他の支給機関への支給依頼)

第22条の4 予備自衛官手当等の支給機関の長は、防衛省職員給与施行細則(昭和30年防衛庁訓令第52号。以下「給与訓令」という。)第11条及び第13条の規定により他の支給機関へ予備自衛官手当等の支給を依頼する場合は、本則第15条に規定する手続に準じて行うものとする。

第3節 削除

第23条 削除

第4章 即応予備自衛官の給与の取扱い

第1節 給与の記録等

(即応予備自衛官手当及び訓練招集手当の支給)

第24条 即応予備自衛官手当及び訓練招集手当(以下「即応予備自衛官手当等」という。)の支給は、人給システム上の、即応予備自衛官給与簿(その1・その2)、即応予備自衛官勤務状況通知書及び即応予備自衛官給与支給調書をもって行うものとする。

(即応予備自衛官給与簿等の作成及び保管)

第25条 即応予備自衛官給与簿(その1・その2)は、即応予備自衛官手当等の支給のための記録とし、次の各号に定めるところにより作成し、保管するものとする。

- (1) 即応予備自衛官給与簿(その1・その2)は、即応予備自衛官について、年ごとに作成し、指定部隊に係る金銭会計業務を実施する資金前渡官吏(以下「指定部隊の資金前渡官吏」という。)において保管する。
- (2) 指定部隊の中隊長等は指定部隊入力欄に入力し、指定部隊の資金前渡官吏は、あら

はじめ即応予備自衛官から指定部隊の長を経由して提出された予備自衛官・即応予備自衛官手当受領希望届（別紙付紙様式第10）及び給与所得者の扶養控除等（異動）申告書に基づき、人事担当者と連携して、人給システム上で即応予備自衛官給与簿（その1）を作成し、保管する。

(3) 訓練招集部隊等にあつては、訓練招集部隊等の資金前渡官吏が次条第2項及び第3項の規定による訓練招集者名簿及び即応予備自衛官勤務状況通知書に基づき、即応予備自衛官給与簿（その2）を人給システム上で作成する。

(4) 手当支給明細書は、人給システム上の様式を使用するものとする。

2 即応予備自衛官給与簿（その1・その2）の取扱いは、第3条第2項に規定する職員別給与簿の取扱いに準じて行うものとする。

（即応予備自衛官勤務状況通知書の作成及び送信）

第26条 指定部隊の中隊長等は、即応予備自衛官手当の支給に関する即応予備自衛官勤務状況通知書を作成し、指定部隊の資金前渡官吏と協議して定めた日までに当該資金前渡官吏に送信するものとする。

2 訓練招集部隊等の中隊長等は、即応予備自衛官の招集手続に関する達（陸上自衛隊達第23-5号（10.3.25））第20条に規定する訓練招集者名簿及び訓練招集手当の支給に関する即応予備自衛官勤務状況通知書を作成し、訓練招集部隊等の資金前渡官吏と協議して定めた日までに当該資金前渡官吏に送信するものとする。

3 訓練招集時に即応予備自衛官手当を支払う場合は、指定部隊の中隊長等は即応予備自衛官手当に係る即応予備自衛官勤務状況通知書を訓練招集部隊等の中隊長等に送信するものとする。この場合において、訓練招集部隊等の中隊長等は前項の即応予備自衛官勤務状況通知書と併せて訓練招集部隊等の資金前渡官吏に送信するものとする。

4 前3項に規定する即応予備自衛官勤務状況通知書を指定部隊又は訓練招集部隊等（以下「指定部隊等」という。）の資金前渡官吏に送信した後、勤務状況に変更があつた場合は、人給システムにおいて変更事項を修正した即応予備自衛官勤務状況通知書を速やかに指定部隊等の資金前渡官吏に送信するものとする。

（即応予備自衛官給与支給調書の作成）

第26条の2 指定部隊等の資金前渡官吏は、人給システム上で作成された即応予備自衛官勤務状況通知書に基づき即応予備自衛官給与支給調書を作成し、官署支出官へ送信するものとする。

第2節 支払手続

（指定部隊における支払手続）

第27条 官署支出官又は指定部隊の資金前渡官吏は、前条の即応予備自衛官給与支給調書に基づいて即応予備自衛官手当を支払うものとする。即応予備自衛官手当を現金にて支払う場合には、支給日に出頭した即応予備自衛官に対し、支払をし、即応予備自衛官給与支給調書を確認させるものとする。

（訓練招集時における支払手続）

第28条 訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、訓練招集部隊等の中隊長等が作成した即応予備自衛官勤務状況通知書に基づき、即応予備自衛官給与支給調書を作成するもの

とする。官署支出官又は訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、当該即応予備自衛官給与支給調書に基づき、即応予備自衛官手当等を支払うものとする。即応予備自衛官手当等を現金で支払う場合には、訓練招集に応じた即応予備自衛官に対して支払い、即応予備自衛官給与支給調書を確認させるものとする。

(出納員による支払手続)

第29条 前2条の場合において、出納員により即応予備自衛官手当等を支払うときは、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 前2条の規定により作成した即応予備自衛官給与支給調書及び前渡資金については資金受領書と引換えに指定部隊等の資金前渡官吏から受領する。
- (2) 即応予備自衛官に対し、支払をし、即応予備自衛官給与支給調書を確認させる。
- (3) 即応予備自衛官に支払った後、即応予備自衛官給与支給調書に支払済みであることの証明を指定部隊等の中隊長等から受け、指定部隊等の資金前渡官吏に送付する。

(指定部隊等の中隊長等の監督)

第30条 指定部隊等の中隊長等は、前条により即応予備自衛官手当等を支払う場合においては、第11条第1項の規定に準じて監督するものとする。

(他の支給機関への支給依頼)

第31条 即応予備自衛官手当等の支給機関の長は、給与訓令第11条及び第13条の規定により他の支給機関へ即応予備自衛官手当等の支給を依頼する場合は、本則第15条に規定する手続に準じて行うものとする。

第3節 削除

第32条 削除

第5章 予備自衛官補の給与の取扱い

第1節 給与の記録等

(教育訓練招集手当の支給)

第33条 予備自衛官補に対する教育訓練招集手当の支給は、人給システム上の、予備自衛官補給与簿(その1・その2)、予備自衛官補勤務状況通知書及び予備自衛官補給与支給調書をもって行うものとする。

(予備自衛官補給与簿等の作成及び保管)

第34条 予備自衛官補給与簿(その1・その2)は、教育訓練招集手当の支給のための記録とし、次の各号に定めるところにより作成し、保管するものとする。

- (1) 予備自衛官補給与簿(その1・その2)は、予備自衛官補について、年ごとに作成し、地方協力本部の資金前渡官吏において保管する。
- (2) 地方協力本部の資金前渡官吏は、あらかじめ予備自衛官補から提出された教育訓練招集手当受領希望届(別紙付紙様式第11)及び給与所得者の扶養控除等(異動)申告書に基づき、人事担当者と連携して、人給システム上で予備自衛官補給与簿(その1)を作成し、保管する。
- (3) 教育訓練招集部隊等に係る金銭会計業務を実施する資金前渡官吏(以下「教育訓練招集部隊等の資金前渡官吏」という。)は、次条第2項の規定による教育訓練招集者

名簿及び予備自衛官補勤務状況通知書に基づき、予備自衛官補給与簿(その2)を人給システム上で作成する。

(4) 手当支給明細書は、人給システム上の様式を使用するものとする。

2 予備自衛官補給与簿(その1・その2)の取扱いは、第3条第2項に規定する職員別給与簿の取扱いに準じて行うものとする。

(予備自衛官補勤務状況通知書の作成及び送信)

第35条 教育訓練招集部隊等の中隊長等は、予備自衛官補の教育訓練招集手続に関する達(陸上自衛隊達第23-8号(28.5.18))第9条に規定する教育訓練招集者名簿及び教育訓練招集手当の支給に関する予備自衛官補勤務状況通知書を作成し、教育訓練招集部隊等の資金前渡官吏と協議して定めた日までに当該資金前渡官吏に送信するものとする。

2 前項に規定する予備自衛官補勤務状況通知書を教育訓練招集部隊等の資金前渡官吏に送信した後、勤務状況に変更があった場合は、人給システムにおいて変更事項を修正した予備自衛官補勤務状況通知書を速やかに教育訓練招集部隊等の資金前渡官吏に送信するものとする。

(予備自衛官補給与支給調書の作成)

第35条の2 教育訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、人給システム上で作成された予備自衛官補勤務状況通知書に基づき予備自衛官補給与支給調書を作成し、官署支出官へ送信するものとする。

第2節 支払手続

(教育訓練招集時における支払手続)

第36条 教育訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、教育訓練招集部隊等の中隊長等が作成した予備自衛官補勤務状況通知書に基づき、予備自衛官補給与支給調書を作成するものとする。官署支出官又は教育訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、当該予備自衛官補給与支給調書に基づき、教育訓練招集手当を支払うものとする。教育訓練招集手当を現金で支払う場合には、訓練招集に応じた予備自衛官補に対して支払い、予備自衛官補給与支給調書を確認させるものとする。

(出納員による支払手続)

第37条 前条の場合において、出納員により教育訓練招集手当を支払うときは、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 前条の規定により作成した予備自衛官補給与支給調書及び前渡資金については資金受領書と引換えに教育訓練招集部隊等の資金前渡官吏から受領する。
- (2) 予備自衛官補に対し、支払をし、予備自衛官補給与支給調書を確認させる。
- (3) 予備自衛官補に支払った後、予備自衛官補給与支給調書に支払済みであることの証明を教育訓練招集部隊等の中隊長等から受け、教育訓練招集部隊等の資金前渡官吏に送付する。

(教育訓練招集部隊等の中隊長等の監督)

第38条 教育訓練招集部隊等の中隊長等は、前条により教育訓練招集手当を支払う場合においては、第11条第1項の規定に準じて監督するものとする。

(他の支給機関への支給依頼)

第38条の2 教育訓練招集手当の支給機関の長は、給与訓令第11条及び第13条の規定により他の支給機関へ教育訓練招集手当の支給を依頼する場合は、本則第15条に規定する手続に準じて行うものとする。

第3節 削除

第39条 削除

附 則

1 この達は、昭和41年9月1日から施行する。ただし、この達改正前の職員別給与簿、基準給与簿、給与支給明細書、資金請求(返納)書及び給与通知(支給依頼)書の様式の内紙は、当分の間所要の修正を加えて使用することができる。

2 俸給支給機関の指定等に関する達(陸上自衛隊達第21-8号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

3 陸上自衛隊会計事務規則(陸上自衛隊達第16-4号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

附 則(昭和43年2月29日陸上自衛隊達16-3-1号)

1 この達は、昭和43年4月1日から施行する。

2 陸上自衛隊会計事務規則(陸上自衛隊達第16-4号)別紙第56号(給与証明書)を別紙第7のように、別紙第57号の3(中隊別給与支払区分表)を別紙第8のようにそれぞれ改める。

3 この達改正の際現に保有する用紙は、当分の間所要の修正を加えて使用することができる。

附 則(昭和44年6月30日陸上自衛隊達第16-3-2号)

1 この達は、昭和44年6月30日から施行する。ただし、第3章の規定は、昭和45年1月1日から適用する。

2 陸上自衛隊予備自衛官給与取扱規則(陸上自衛隊達第16-6号)は、昭和44年11月31日限り廃止する。

附 則(昭和44年9月27日陸上自衛隊達第16-5号)抄

1 この達は、昭和45年1月1日から施行する。

2 この達により改正した旧様式の内紙は当分の間所要の修正をしたうえ使用することができる。

附 則(昭和45年6月17日陸上自衛隊達第122-72号)

1 この達は、昭和45年7月1日から施行する。

2 この達施行の際、現に保有している旧様式の内紙類は、当分の間内容を修正して使用することができる。

附 則(昭和46年3月24日陸上自衛隊達第23-1号)抄

1 この達は、昭和46年5月1日から施行する。

附 則（昭和46年6月24日陸上自衛隊達第122-79号）

- 2 この達は、昭和46年7月1日から施行する。ただし、従前の定型用紙の保有分は、所要の修正をしたうえ引き続き使用することができる。

附 則（昭和46年12月14日陸上自衛隊達第16-3-3号）

- 1 この達は、昭和47年1月1日から施行する。
- 2 この達改正の際、現に保有する用紙は、当分の間所要の修正を加えて使用することができる。

附 則（昭和47年8月8日陸上自衛隊達第16-3-4号）

- 1 この達は、昭和47年9月1日から施行する。

附 則（昭和49年3月6日陸上自衛隊達第16-3-5号）

- 1 この達は、昭和49年4月1日から施行する。ただし、別紙第1の改正に係る部分は、昭和49年1月1日から適用する。
- 2 この達改正の際、現に保有する用紙は、当分の間所要の修正を加えて使用することができる。

附 則（昭和50年12月25日陸上自衛隊達第16-3-6号）

- 1 この達は、昭和51年1月1日から施行する。
- 2 この達改正の際、現に保有する用紙は、当分の間所要の修正を加えて使用することができる。

附 則（昭和53年1月27日陸上自衛隊達第99-6-2号）抄

- 1 この達は、昭和53年1月30日から施行する。〔ただし書略〕

附 則（昭和53年10月30日陸上自衛隊達第16-3-7号）

- 1 この達は、昭和54年1月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式用の紙は、当分の間、内容を修正して使用することができる。

附 則（昭和54年3月14日陸上自衛隊達第122-111号）

- 1 この達は、昭和54年3月14日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有している旧様式用の紙類は、内容を修正して使用することができる。

附 則（昭和57年4月30日陸上自衛隊達第122-119号）

- 1 この達は、昭和57年4月30日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有する公印は、新たに作成するまでそのまま使用することができる。
- 3 この達施行の際、現に保有す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（昭和59年4月27日陸上自衛隊達第16-3-8号）

- 1 この達は、昭和59年4月27日から施行する。
- 2 この達施行の際、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（昭和60年12月21日陸上自衛隊達第122-124号）

- 1 この達は、昭和60年12月21日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に使用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（昭和62年3月5日陸上自衛隊達第16-3-9号）

- 1 この達は、昭和62年4月1日から施行する。
- 2 この達の改正による新様式用の紙類は、昭和63年1月から使用するものとする。

附 則（昭和63年1月27日陸上自衛隊達第16-3-10号）

- 1 この達は、昭和63年3月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に保有する用紙は、当分の間内容を修正して使用することができる。

附 則（平成元年2月10日陸上自衛隊達第122-127号）

- 1 この達は、平成元年2月10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（平成2年2月21日陸上自衛隊達第16-3-11号）

- 1 この達は、平成2年4月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、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2年9月27日陸上自衛隊達第122-129号）

- 1 この達は、平成2年10月1日から施行する。

附 則（平成4年1月13日陸上自衛隊達第16-3-12号）

- 1 この達は、平成4年1月13日から施行し、同年1月1日から適用する。
- 2 この達施行の際、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4年4月22日陸上自衛隊達第16-3-13号）

- 1 この達は、平成4年5月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、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5年3月11日陸上自衛隊達16-3-14号）

- 1 この達は、平成5年4月1日から施行する。ただし、改正後の第5条及び第6条の規定は、同年1月1日から適用する。
- 2 この達施行の際、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6年12月16日陸上自衛隊達第16-3-15号）

- 1 この達は、平成7年1月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、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10年3月25日陸上自衛隊達第16-3-16号）

- 1 この達は、平成10年3月26日から施行する。

- 2 この達施行の際、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10年4月30日陸上自衛隊達第16-3-17号）

- 1 この達は、平成10年4月30日から施行し、同年1月1日から適用する。
- 2 この達施行の際、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12年12月7日陸上自衛隊達16-3-18号）

- 1 この達は、平成12年12月7日から施行する。

附 則（平成14年3月27日陸上自衛隊達第122-178号）

- 1 この達は、平成14年3月27日から施行する。
- 2 この達施行の際、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18年3月30日陸上自衛隊達第16-3-19号）

- 1 この達は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、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18年7月26日陸上自衛隊達第122-211号）

この達は、平成18年7月31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19年3月23日陸上自衛隊達第16-3-20号）

- 1 この達は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、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4月1日陸上自衛隊達第16-3-21号）

- 1 この達は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、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3月30日達第122-233号）

この達は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年7月31日陸上自衛隊達第122-235号）

この達は、平成21年8月1日から施行する。

附 則（平成21年10月22日陸上自衛隊達第16-3-22号）

この達は、平成21年10月22日から施行する。

附 則（平成22年3月23日陸上自衛隊達第122-240号）

この達は、平成22年4月1日から施行する。ただし、自衛官候補生手当、自衛官任用一時金返納金に関する規定は平成22年7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24年3月21日陸上自衛隊達第122—253号）

- 1 この達は、平成24年4月1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25年3月25日陸上自衛隊達第122—257号）

この達は、平成25年3月26日から施行する。

附 則（平成25年11月26日陸上自衛隊達第122—261号）

この達は、平成25年12月1日から施行する。

附 則（平成27年3月20日陸上自衛隊達第122—266号）

この達は、平成27年3月26日から施行する。

附 則（平成28年3月25日陸上自衛隊達第122—278号）

- 1 この達は、平成28年4月1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（別紙第6「管理職員特別勤務実績簿」を除く。）は、当分の間使用することができる。

附 則（平成29年3月27日陸上自衛隊達第122—284号）

この達は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月15日陸上自衛隊達第122—296号）

この達は、平成31年4月1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（令和元年6月27日陸上自衛隊達第122—303号）

- 1 この達は、令和元年7月1日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存する本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（令和元年12月25日陸上自衛隊達第122—304号）抄

- 1 この達は、令和2年1月1日から施行する。
- 3 第2条の事務処理は、当面の間、紙媒体及びデータを併用して運用するものとし、運用の変更については、別に示す。
- 4 人給システムの細部業務処理要領については、別に示す。

附 則（令和3年3月29日陸上自衛隊達第16—3—23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。

附 則（令和4年3月17日陸上自衛隊達第16—3—24号）

- 1 この達は、令和4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。

附 則（令和6年3月28日陸上自衛隊達第16—3—25号）

この達は、令和6年4月1日から施行する。

帳票等の様式

帳票等名	様式
職員別給与簿（その１）	人給システムによる。（第３条関係）
職員別給与簿（その２）	人給システムによる。（第３条関係）
職員別給与簿（その３）	人給システムによる。（第３条関係）
職員別給与簿（その４）	人給システムによる。（第３条関係）
給与計算資料	人給システムによる。（第３条、第４条関係）
給与支給人員内訳表	人給システムによる。（第４条関係）
超過勤務命令簿	付紙様式第１（第５条関係）
特殊勤務命令簿	付紙様式第２（第５条関係）
航空管制勤務実績及び整理簿	付紙様式第３（第５条関係）
管理職員特別勤務実績簿	付紙様式第４（第５条関係）
管理職員特別勤務手当整理簿	付紙様式第５（第５条関係）
勤務状況通知書	人給システムによる。（第６条関係）
勤務状況通知書（期末・勤勉用）	人給システムによる。（第６条関係）
基準給与簿	人給システムによる。（第７条、第１０条、第１２条関係）
給与支給明細書	人給システムによる。（第７条、第１０条関係）
給与臨時払請求書	付紙様式第６（第８条関係）
資金受領書	付紙様式第７（第１０条、第２２条の２、第２９条、第３７条関係）
給与使者払申請書	付紙様式第８（第１３条関係）
給与通知（依頼）書	人給システムによる。（第１５条関係）
給与等支払依頼書	付紙様式第９（第１５条の２関係）
予備自衛官給与簿（その１）	人給システムによる。（第１７条、第１８条関係）
予備自衛官給与簿（その２）	人給システムによる。（第１７条、第１８条関係）
予備自衛官勤務状況通知書	人給システムによる。（第１７条、第１９条、第２０条、第２２条関係）
予備自衛官給与支給調書	人給システムによる。（第１７条、第２０条、第２１条、第２２条、第２２条の２関係）
予備自衛官・即応予備自衛官手当受領希望届	付紙様式第１０（第１８条、第２５条関係）
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	人給システムによる。（第１８条、第２５条、第３４条関係）
手当支給明細書	人給システムによる。（第１８条、第２５条、第３４条関係）
即応予備自衛官給与簿（その１）	人給システムによる。（第２４条、第２５条関係）
即応予備自衛官給与簿（その２）	人給システムによる。（第２４条、第２５条関係）
即応予備自衛官勤務状況通知書	人給システムによる。（第２４条、第２５条、第２６条、第２６条の２、第２８条関係）
即応予備自衛官給与支給調書	人給システムによる。（第２４条、第２６条の２、第２７条、第２８条、第２９条関係）

予備自衛官補給与簿（その1）	人給システムによる。（第33条、第34条関係）
予備自衛官補給与簿（その2）	人給システムによる。（第33条、第34条関係）
予備自衛官補勤務状況通知書	人給システムによる。（第33条、第34条、第35条、第35条の2、第36条関係）
予備自衛官補給与支給調書	人給システムによる。（第33条、第35条の2、第36条、第37条関係）
教育訓練招集手当受領希望届	付紙様式第11（第34条関係）

超 過 勤 務 命 令 簿

年月日 (期間)			部隊等名							(級)				(氏名)									
中隊長等	合議	級	氏名 (年月日)	勤務内容	実 績 時 間																	勤務 時間 等確 認	
					超 過 勤 務												超勤代休時間の勤務			休日 勤務	夜間 勤務		宿日 直勤務
					開始時間				60H前				+50 (+100)				+25 (+125)						
終了時間	100	125	135	150																			
計																							

備考：1 この用紙は、括弧内の記載により各人別に使用することができる。
 2 勤務内容欄には、命ぜられた業務の内容を具体的に記入する。

月60時間を超える 超過勤務時間数			
+50	+25	+15	

超勤代休時間として 指定可能な時間数			
+50	+25	+15	

特 殊 勤 務 命 令 簿

部 隊 等 名					(階級又は級)						
年 月 日 (期間)					(氏 名)						
中隊長等	合 議	階 級 又は級	氏 名 (年月日)	作 業 の 内 容	勤 務 時 間		特 殊 勤 務 手 当			中隊長等 人事係 確認	
					開 始	終 了	手 当 の 種 類	時 間 又 は 回 数 等	金 額		

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考：1 この用紙は、括弧内の記載により各人別に使用することができる。
- 2 特殊勤務命令簿を作成する際は、作業の内容が特殊勤務手当の支給要件に該当することを確認する。
- 3 作業の内容欄には、手当の種類及び手当の額を明らかにする観点から具体的に記入する。
- 4 中隊長等人事係は、作業の内容及び勤務時間が特殊勤務手当の支給要件に合致していることを確認する。

付紙様式第4 (第5条関係)

管理職員特別勤務実績簿
(令和 年分)

中隊等名：

勤務 年月日	官職	階級	管理職 手当種 別	氏名	勤務の内容 及び勤務を することが 必要であっ た理由	開始時刻 ・ 終了時刻	休憩時間	実働 時間数	勤務を要しない日の振替又 は半日勤務時間の割り振り 変更を行うことができなか った理由	確認欄				備考
										本人	人事係	中隊長等	俸給支給 機関の長	

寸法：日本産業規格A4

管理職員特別勤務手当整理簿

中隊等名	官職	階級	氏名	管理職 手当種別

給与期間	勤務回数			管理職員 特別勤務 手当の額	人事係 確認	備考
	6時間超	6時間以下	平日深夜			
年1月	回	回	回			
年2月	回	回	回			
年3月	回	回	回			
年4月	回	回	回			
年5月	回	回	回			
年6月	回	回	回			
年7月	回	回	回			
年8月	回	回	回			
年9月	回	回	回			
年10月	回	回	回			
年11月	回	回	回			
年12月	回	回	回			

給 与 臨 時 払 請 求 書

私は、次のとおり給与の臨時払を請求します。

令和 年 月 日

中隊等名：

階級（級）氏名：

1 請求の対象になる給与の期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

2 希望支払日：令和 年 月 日

3 請求理由

請求のとおり支払うことを承認する。

令和 年 月 日

俸給支給機関の長階級氏名

付紙様式第7（第10条、第22条の2、第29条、第37条関係）

資 金 受 領 書			
〒			
ただし、			
	名分の		として
		令和	年 月 日
資金前渡官吏 中隊等名出納員	階級氏名		
		殿	
		中隊等名出納員 資金前渡官吏	階級氏名

寸法：日本産業規格A4

注：資金受領書は、2部複写とし、1部を控えとするものとする。

<p>給 与 使 者 払 申 請 書</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>中隊等名階級氏名</p> <p style="text-align: center;">殿</p> <p style="text-align: right;">中隊等名： 階級氏名：</p> <p>私は、次のとおり給与の使用者払を申請します。</p> <p>1 申請の対象となる給与の期間</p> <p>俸 給 等 令和 年 月 日～令和 年 月 日</p> <p>期末・勤勉手当 6月 12月</p> <p>2 申請の理由</p>	
<p>私は、申請人から上記の給与を使用者として受領し、_____</p> <p>__よう依頼を受けました。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>使用者階級（住所）氏名：</p> <p>申請人との関係：</p>	
<p>申請のとおり使用者払することを承認する。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p>中隊長等階級氏名：</p>	
<p>私は、上記給与を依頼したとおり使用者から確かに受領しました。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">申請者階級氏名：</p>	<p style="text-align: center;">中隊長等確認</p> <p style="text-align: center;">(. . .)</p>

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 _____の箇所には、申請人から依頼された内容を記入する。
 例えば、「共済組合へ普通貯金する」と記入する。
- 2 使用者の住所は、隊員以外の者が使用者となった場合に記入する。

<p>給与等支払依頼書</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>会計隊長等 殿</p> <p style="text-align: right;">氏名</p> <p>私は、次のとおり給与等の支払を依頼します。</p>				
離職時	階級等		離職後の住所等	〒（ — ）
	所属			電話（ ）
離職年月日			金融機関に届けた住所	〒（ — ）
選択	支払方法		支払要領	
1	他店払	最寄りの金融機関名	銀行 信用金庫	支店
2	銀行振込	金融機関名	銀行 信用金庫	支店
		口座番号	普通 当座	
3	現金払		会計隊等の出納窓口	
<p>注：1 「選択」欄は、いずれかの数字を○で囲んで下さい。</p> <p>2 銀行振込は、本人名義の口座に限ります。</p> <p>3 努めて銀行振込を利用してください。</p> <p>4 住所・金融機関等に変更があった場合には、速やかに届け出てください。</p> <p>上記のとおり相違ないことを確認します。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">中隊長等 階級等氏名</p>				

付紙様式第10 (第18条、第25条関係)

予備自衛官・即応予備自衛官手当受領希望届		届出年月日	
宛先		届出者氏名 (ふりがな)	
地方協力本部長 殿 (指定部隊の長)			
次のとおり受領に関する希望を届け出ます。			
現住所	(〒 ー)		
手当受領方法 (希望方法を ○で囲む)	現金払 ・ 振込 ・ 隔地送金 ・ 郵便局払		
振込先金融機関 (いずれか一方を 選択して記入)	金融機関	当てはまる項目に○を記入	
		銀行 信金 信組	農協 労金
		支店 出張所	普通 当座
	口座番号 (左詰で記入)		
※振込みの場合記入	ゆう ちょ 銀行	店番 (左詰で記入)	
		口座番号 (左詰で記入)	
送金先金融機関名 ※隔地送金又は郵便 局払の場合記入	当てはまる項目に○を記入		
	銀行 信金 信組	農協 労金	支店 出張所
税控除に関する申告書の有無	申告書あり。(扶養控除等(異動)申告書を添付) 申告書なし。		
備考 (希望及び連絡事項)			
<p>注：1 振込みとは、自分の希望銀行に1円以上貯金して口座を開設し、その貯金口座に自動的に振り込まれる最も便利な方法である。</p> <p>2 隔地送金とは、本人の所在地の最寄り銀行に送金し、本人には通知書と引換えに現金を受け取る方法であるが、振込みのできない事情のある場合のみ利用すること。</p> <p>3 郵便局払とは、前項の方法と同様であり、銀行の代わりに郵便局を利用する方法であるが、離島等で銀行が無い場合に限られる。</p> <p>4 記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届出ること。</p>			

寸法：日本産業規格A4

教育訓練招集手当受領希望届		届出年月日	
宛 先		届出者氏名 (ふりがな)	
地方協力本部長 殿			
次のとおり受領に関する希望を届け出ます。			
現 住 所	(〒 ー)		
手当受領方法	現金払 ・ 口座振込 (希望方法を○で囲む)		
振込先金融機関 (いずれか一方を 選択して記入)	金融 機 関	当てはまる項目に○を記入	
		銀行 農協 信金 労金 信組	支 店 出 張 所 普通 当 座
	口座番号 (左詰で記入)		
※振込みの場合記入	ゆう ち よ 銀 行	店番 (左詰で記入)	
		口座番号 (左詰で記入)	
扶養控除等 (異動) 申告書の有無	申告書あり ・ 申告書なし (いずれかを○で囲む。 ※申告書がある場合、扶養控除等 (異動) 申告書を添付すること。		
備 考 (希望及び連絡事項)			
注 : 記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届出ること。			