

陸上自衛隊達第21—12号

人事記録に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第25号）第14条の規定に基づき事務官等の人事記録に関する達（昭和38年陸上自衛隊達第21—12号）の全部を改正する。

昭和44年6月12日

陸上幕僚長 陸将 山田 正雄

事務官等の人事記録の細部取扱いに関する達

改正	昭和45年3月10日達第122—71号	昭和47年2月29日達第21—12—1号
	昭和49年5月30日達第21—13—1号	昭和53年1月13日達第122—108号
	昭和53年1月13日達第122—109号	昭和60年12月21日達第21—12—2号
	平成元年2月10日達第122—127号	平成5年5月13日達第122—131号
	平成12年3月27日達第122—158号	平成14年3月26日達第122—175号
	平成18年3月30日達第122—209号	平成19年1月9日達第122—215号
	平成19年3月23日達第122—216号	平成21年3月30日達第122—234号
	平成22年3月23日達第122—242号	平成26年3月25日達第122—262—2号
	平成27年3月31日達第122—269号	平成29年3月27日達第122—286号
	平成30年3月27日達第122—291号	平成31年4月19日達第233—302号
	令和元年6月27日達第122—303号	令和2年3月24日達第122—308号
	令和3年3月15日達第122—315号	令和4年3月29日達第122—317号

（目的）

第1条 この達は、事務官等の人事記録の作成保管について必要な細部事項を定めることを目的とする。

（人事記録の作成保管権者等）

第2条 人事記録に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第25号。以下「訓令」という。）第5条ただし書の規定により、訓令第2条各号に掲げる人事記録（以下「人事記録」という。）を作成及び保管する者（以下「作成保管権者」という。）は、事務官等の定員の配置を有する部隊等の長（以下「勤務部隊等の長」という。）とする。ただし、離職者に係る人事記録の保管者は第11条に、訓令第11条に規定する非常勤の隊員及び臨時的に任用された隊員（以下「非常勤隊員等」という。）の人事記録の作成保管権者は第13条に定めるところによる。

（人事記録の保管方法）

第3条 人事記録の保管は、フォルダー（別紙第1）に収納し保管するものとする。ただし、勤務記録表においては、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下次項において同じ。）により記録し、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて表示することができる状態で保管する。

（人事記録の整備）

第4条 事務官等を採用した場合において、任免権者は当該事務官等から履歴書（別紙第2）を提出させ、事務官等人事業務規則（陸上自衛隊達第21—13号（53.8.3））第11条第2項各号に定める書類とともに、速やかに作成保管権者たる勤務部隊等の長に送付し、勤務部隊等の長は当該事務官等の人事記録を整備するものとする。

2 作成保管権者は、事実を証明するに足る書類に基づき、追加等発生の都度確実にその情報を勤務記録表に記録しなければならない。

3 勤務記録表の様式は、長発人1第157号（37.8.31）「人事記録に関する訓令における防衛大臣の定め」別記様式第2のとおりとする。

（人事記録の移管）

第5条 作成保管権者たる勤務部隊等の長は、事務官等が異動により、人事記録を移管する必要が生じたときは、新作成保管権者に移管するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合には異動直前の任免権者に移管するものとする。

（1） 陸上自衛隊以外の防衛省の機関に異動する場合

（2） 防衛省以外の国の機関に引き続き任用される場合

2 前項ただし書の規定により移管を受けた任免権者は、人事記録を前項第1号に掲げる場合にあっては新任権者又はその指定する者に、前項第2号に掲げる場合にあっては当該機関の長から請求のあった人事記録（勤務記録表、宣誓書、応募票を除く。）に自衛隊歴の証明書（様式は、勤務記録表と同じ。）を作成添付して送付するものとする。

（変更事項の届出）

第6条 事務官等の人事上の変更事項の届出は、事務官等人事変更届（別紙第5）により、速やかに勤務部隊等の長たる作成保管権者に対し行うものとする。ただし、当該変更事項が行政区画の変更等に基づく本籍地の変更であるときは事実を証明するに足る書類を省略することができる。

第7条及び第8条 削除

（人事記録の確認）

第9条 作成保管権者たる勤務部隊等の長は、毎年1回勤務記録表等の記載事項を本人に確認させるものとする。

（懲戒処分等の通知）

第10条 懲戒権者は事務官等の懲戒処分（懲戒処分の変更及び取消しを含む。）を行った場合には、懲戒手続に関する訓令（昭和29年防衛庁訓令第11号）第22条及び第26条に規定する懲戒処分宣告書又は懲戒処分変更（取消）書の写しに当該違反態様を付記し、原本と相違ない旨を証明して、速やかに作成保管権者たる勤務部隊等の長に送付するものとする。

2 任免権者は、事務官等から自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号）第38条に規定する処分説明書の請求を受け交付した場合には遅滞なく、その写しに原本と相違ない旨を証明し作成保管権者たる勤務部隊等の長に送付するものとする。

（離職者の人事記録の保管区分）

第11条 訓令第10条第4号に規定する離職者の人事記録の保管者は、次の各号のとおりとする。

- (1) 陸上幕僚監部並びに防衛大臣直轄部隊（陸上総隊及び方面隊を除く。）及び機関の離職者に係るものにあつては陸上幕僚長
- (2) 陸上総隊司令部並びに陸上総隊司令官に隷属する部隊及び機関の離職者に係るものにあつては陸上総隊司令官
- (3) 方面総監部並びに方面総監に隷属する部隊及び機関の離職者に係るものにあつては方面総監
(離職者の処置及び移管)

第12条 作成保管権者たる勤務部隊等の長は事務官等が離職した場合には、離職に係る事務処理を終了した後、当該事務官等の人事記録を順序を経て訓令第10条第3号又は前条に規定する保管者に移管するものとする。

2 保管者は、前項の規定により移管を受けた当該人事記録に係る事務官等が引き続き自衛官として任用されることが決定している場合には、当該事務官等歴の証明書（様式は、勤務記録表と同じ。）を作成し、人事記録（勤務記録表及び宣誓書を除く。）とともに新任免権者に移管するものとする。

（非常勤隊員等の人事記録及びその作成保管権者）

第13条 訓令第11条に規定する非常勤隊員等の人事記録及びその作成保管権者は、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 勤務形態が事務官等に準じて引き続き6か月以上となると予想される者の人事記録は、勤務記録表及び任用上必要とする記録とし、その作成保管は、勤務部隊等の長が行うものとする。
- (2) 前号以外の非常勤隊員等の人事記録は、辞令書の写し及び任免権者が必要と認めた記録とし、勤務部隊等の長が当該隊員の離職後3年間保管するものとする。

附 則

1 この達は、昭和44年7月1日から施行する。ただし、第7条の規定による変更報告は昭和45年4月1日から適用する。

2 この達施行の際、現に作成保管している勤務記録表は、この達の規定により作成したものとみなす。

附 則（昭和45年3月10日陸上自衛隊達第122—71号）

この達は、昭和45年3月10日から施行する。

附 則（昭和47年2月29日陸上自衛隊達第21—12—1号）

この達は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則（昭和49年5月30日陸上自衛隊達第21—13—1号）（抄）

1 この達は、昭和49年5月30日から施行する。

附 則（昭和53年1月13日陸上自衛隊達第122—108号）

この達は、昭和53年1月30日から施行する。

附 則（昭和53年1月13日陸上自衛隊達第122—109号）

この達は、昭和53年1月30日から施行する。

附 則（昭和60年12月21日陸上自衛隊達第21—12—2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（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の内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5年5月13日陸上自衛隊達第122—131号）

この達は、平成5年7月1日から施行する。

附 則（平成12年3月27日陸上自衛隊達第122—158号）（抄）

- 1 この達は、平成12年3月28日から施行する。（ただし書略）
- 3 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（平成14年3月26日陸上自衛隊達第122—175号）

- 1 この達は、平成14年3月27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（平成18年3月30日陸上自衛隊達第122—209号）

この達は、平成18年4月1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122—216号）

この達は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月30日陸上自衛隊達第122—234号）

この達は、平成21年4月1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—242号）

この達は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月25日陸上自衛隊達第122—262—2号）

この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日陸上自衛隊達第122—269号）

この達は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月27日陸上自衛隊達第122—286号）

この達は、平成29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—291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の内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 2 年 3 月 2 4 日達第 122—308 号）

- 1 この達は、令和 2 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。

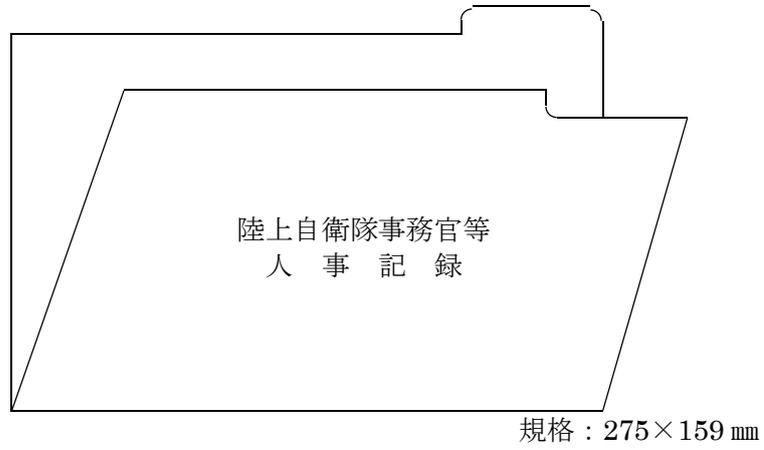
附 則（令和 3 年 3 月 1 5 日達第 122—315 号）

- 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、この通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 2 9 日陸上自衛隊達第 122—317 号）（抄）

- 1 この達は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 第 2 条の規定の施行の際、現に存する紙媒体による勤務記録表については、この達による改正後の第 3 条の規定にかかわらず、別に保管することができる。

フォルダー



備考 人事記録一覧表（付紙）をフォルダー内面に張り付ける。

人 事 記 録 一 覧 表		氏名			
	書 類 名	部数	収 年 月 日	納 日	備 考
1	応 募 票 等				
2	履 歴 書				
3	戸籍謄 (抄) 本				
4	学歴証明書				
5	免許、検定、資格証明書				
6	採用前の主要経歴証明書				
7	退職申出の書面				
8	隊員の意に反する処分に関して交付した説明書の写し				
9	サービスの宣誓書				
10	公務災害補償関係の記録				
11	前歴報告書の控え (長期給付関係)				
12	旧姓使用申出書				
13	旧姓使用中止届				
14					
15					
16					
17					
18					

履 歴 書				
氏 名			□ 旧氏名 (改氏名年月日)	()
生 年 月 日		性 別	□ 男 □ 女	
本 籍				
現 住 所				
学 歴	学 校 名	学部科名	修 学 期 間	卒修業中退、 在学中
			年 月～ 年 月	第 学 年
			年 月～ 年 月	第 学 年
			年 月～ 年 月	第 学 年
			年 月～ 年 月	第 学 年
			年 月～ 年 月	第 学 年
資 格 免 許	年 月 日	名 称	年 月 日	名 称
職 歴	年 月 日	勤務先・職務内容・退職事由等		官公歴について は発令機関
賞 罰				

上記記載のとおり相違ありません。

年 月 日

氏 名 (自署)

注：戸籍姓ではなく、旧姓を使用する場合は、上記の旧氏名欄の□の中に「×」を付すこと。

寸法：日本産業規格A4

別紙第3及び別紙第4 削除

事務官等人事変更届						
変 更 事 項	本 籍 地	旧				変更年月日
		新				()
	新 住 所					
	氏 名	旧				変更年月日
		新				()
	学 歴	学 校 名			学年 (卒、修、中退、 入学、編入)	年 月 日
		学 部 科 名				
	扶 養 家 族	円× 人	円× 人	円× 人	円× 人	
	免 許 資 格	取 得	名称			年 月 日
		喪 失	名称			()
変 更 事 由						
<p>上記のとおり変更がありました。</p> <p>年 月 日</p> <p>勤務部署 官名 氏 名</p>						
<p>注：1 該当する事項欄に○印を付し、欄の様式に従って記入する。</p> <p>2 現住所、扶養家族以外の変更については証明書類を添付する。</p> <p>3 扶養家族欄には、扶養手当の受給金額区分に応ずる人員及び児童手当の受給人員を、それぞれ変更後の扶養家族の現況について記入する。</p>						

