

陸上自衛隊達第32—10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、陸上自衛官及び予備自衛官の人事記録の細部取扱いに関する達（昭和43年陸上自衛隊達第32—10号）の全部を改正する。

昭和47年12月15日

陸上幕僚長 陸将 中村 龍平

陸上自衛官、自衛官候補生及び予備自衛官等の人事記録の細部取扱いに関する達

改正	昭和51年3月1日達第32—10—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53年2月16日達第32—10—2号
	昭和54年3月14日達第122—111号	昭和55年12月15日達第122—115号
	昭和57年4月30日達第122—119号	昭和59年1月6日達第32—10—3号
	昭和59年6月26日達第122—122号	昭和60年4月6日達第122—123号
	昭和62年3月11日達第32—10—4号	昭和63年4月8日達第122—126号
	平成元年2月10日達第122—127号	平成元年9月6日達第32—10—5号
	平成2年9月26日達第32—10—6号	平成2年9月27日達第122—129号
	平成3年3月19日達第32—10—7号	平成7年12月21日達第32—10—8号
	平成9年1月17日達第122—132号	平成10年3月20日達第122—136号
	平成11年3月25日達第122—151号	平成13年3月27日達第122—167号
	平成14年2月27日達第122—172号	平成14年3月26日達第122—175号
	平成15年3月26日達第122—184号	平成16年3月29日達第122—192号
	平成17年3月28日達第122—197号	平成18年3月30日達第122—209号
	平成18年7月28日達第122—212号	平成19年1月9日達第122—215号
	平成19年3月27日達第122—219号	平成19年11月22日達第122—223号
	平成21年1月15日達第32—10—9号	平成22年6月30日達第122—245号
	平成23年4月19日達第122—251号	平成23年9月14日達第32—10—10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27年9月29日達第122—271号	平成28年3月23日達第122—276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3月18日達第122—297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2年3月24日達第32—10—11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
	令和6年3月21日達第32—10—12号	

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 自衛官及び自衛官候補生の人事記録（第4条—第20条）

第3章 予備自衛官等の人事記録

第1節 予備自衛官の人事記録（第21条—第27条）

第2節 即応予備自衛官の人事記録（第27条の2—第27条の9）

第3節 予備自衛官補の人事記録（第27条の10—第27条の16）

第4章 防衛出動時等の取扱い（第28条—第30条）

第5章 雑則（第31条—第33条）

附則

- 別紙第1 記録書類入
- 別紙第2 記録つづり
- 別紙第3 自衛官勤務記録表
- 別紙第4 勤務記録表抄本
- 別紙第4-2 被ばく履歴簿
- 別紙第4-3 旧姓使用申出書
- 別紙第4-4 旧姓使用中止届
- 別紙第5 人事記録送付・受領書
- 別紙第6 認定書
- 別紙第7 人事記録移管請求書
- 別紙第8及び別紙第9 削除
- 別紙第10 人事記録照会票
- 別紙第11 削除
- 別紙第12 離職者人事記録移管名簿
- 別紙第13 送付書
- 別紙第14 履歴書

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、陸上自衛官（以下「自衛官」という。）及び自衛官候補生並びに予備自衛官、即ち予備自衛官及び予備自衛官補（以下「予備自衛官等」という。）の人事記録の整備、保管等について必要な細部事項を定めることを目的とする。

（人事記録の整備及び保管）

第2条 人事記録は、常に最新の状態に整備し、人事管理の基礎資料として活用できるよう適切に保管しなければならない。

この際、防衛省人事・給与情報システム（以下「人給システム」という。）による電磁的方式を基準とする。

2 人事記録（勤務成績報告書（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2条第10号及び長発人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」第1項第3号に規定する勤務評定に基づき作成したものをいう。以下同じ。）を除く。）は、記録書類入（別紙第1）に収納し、保管するものとする。ただし、紙媒体で作成する勤務記録表等（自衛官勤務記録表（以下「勤務記録表（紙媒体）」という。）並びに勤務記録表（紙媒体）の副本（以下「副本」という。）及び勤務記録表（紙媒体）の抄本（以下「抄本」という。）を総称する場合をいう。以下同じ。）は、別に取りまとめて保管することができる。この

場合において、勤務記録表等以外の記録は、記録つづり（別紙第2）につづり込むものとする。

3 勤務成績報告書は、別に定めるところにより保管するものとする。

（勤務記録表等）

第3条 勤務記録表は、事実に基づき、記載事項発生都度、確実に電磁的方法（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ものとする。

2 勤務記録表（紙媒体）及び副本の様式は自衛官勤務記録表（別紙第3）のとおりとし、抄本の様式は勤務記録表抄本（別紙第4）のとおりとする。

第2章 自衛官及び自衛官候補生の人事記録

（自衛官及び自衛官候補生の人事記録）

第4条 自衛官及び自衛官候補生の人事記録は、訓令第2条に規定する人事記録に、次の各号に掲げる人事記録を含めたものとする。ただし、准陸尉及び陸曹（幹部候補者たる自衛官並びに3尉候補者課程に入校を命ぜられた准陸尉及び陸曹長（以下「3尉候補者」という。）を除く。以下同じ。）の人事記録並びに陸士及び自衛官候補生の人事記録は、第1号の人事記録を含まないものとする。

(1) 副本

(2) 抄本

(3) 削除

(4) 栄典を受けていることの証明となる記録

(5) 叙位、特旨叙位又は叙勲を受ける有資格者が退職する場合は、功績の概要

(6) 特例の退職手当に関する申出書（陸上自衛隊退職手当支給規則（陸上自衛隊達第32—7号（35.1.29））第5条第2項に定める申出書）

(7) 被ばく履歴簿（別紙第4—2）

(8) 旧姓使用申出書（別紙第4—3）

(9) 旧姓使用中止届（別紙第4—4）

（保管権者）

第5条 自衛官及び自衛官候補生の人事記録の保管権者は、次の各号に定める者とする。ただし、自衛隊法（昭和29年法律第165号。以下「法」という。）第6章に規定する防衛出動、治安出動、災害派遣、地震防災派遣及び原子力災害派遣を命ぜられ、本則第4章に定めるところにより人事記録を移管した場合には、当該人事記録の移管を受けた部隊等の長が移管を受けている間、保管権者となるものとする。

(1) 幹部（幹部候補者たる自衛官及び3尉候補者を含む。以下同じ。）に係る訓令第2条各号（第4号、第5号、第6号及び第10号を除く。）に規定する記録及び本則第4条第4号に定める記録は、陸上幕僚長

(2) 次表の左欄に掲げる部隊等に所属する幹部に係る訓令第2条第4号、第5号、第6号及び第10号に規定する記録並びに本則第4条（第4号を除く。）に定める記録は、当該右欄に掲げる者

1	陸上幕僚監部	陸上幕僚長
2	陸上総隊司令部及び同付隊	陸上総隊司令官
3	方面総監部及び同付隊	方面総監
4	師団司令部及び同付隊	師団長
5	旅団司令部及び同付隊	旅団長
6	団本部及び本部中（付）隊	団長
7	上記以外の連隊、群、その他防衛大臣、方面総監、師団長、旅団長、団長及び機関の長の直轄部隊（8項の部隊を除く。）	当該部隊長
8	7項の部隊の隷下部隊でその属する部隊の本部の駐屯地を異にして所在する部隊	当該部隊長
9	学校（自衛隊体育学校を含む。）	学校（航空学校震ヶ浦校及び宇都宮校を除く。）
		航空学校震ヶ浦校及び宇都宮校
10	教育訓練研究本部	教育訓練研究本部長
11	補給統制本部	補給統制本部長
		補給処（支処及び出張所を除く。）
12	補給処	支処
		出張所
13	自衛隊中央病院及び陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院	病院長
14	自衛隊地方協力本部	地方協力本部長

(3) 次表の左欄に掲げる部隊等に所属する准陸尉、陸曹、陸士及び自衛官候補生に係る人事記録は、当該右欄に掲げる者

1	陸上幕僚監部	陸上幕僚長
2	陸上総隊司令部又は同付隊	陸上総隊司令官又は同付隊長
3	方面総監部又は同付隊	方面総監又は同付隊長
4	師団司令部又は同付隊	師団長又は同付隊長
5	旅団司令部又は同付隊	旅団長又は同付隊長
6	団本部	団長

7	団本部中（付）隊		中（付）隊長
8	その他の部隊の本部及び本部付隊		当該部隊長
9	特科連隊の隷下の大隊に属する中隊		大隊長
10	中隊（9項の部隊を除く。）		中隊長
11	隷下部隊に固有の編制を有する部隊を持たない隊		隊長
12	学校（自衛隊体育学校を含む。）	学校（航空学校霞ヶ浦校及び宇都宮校を除く。）	学校長
		航空学校霞ヶ浦校及び宇都宮校	分校長
13	教育訓練研究本部		教育訓練研究本部長
14	補給統制本部		補給統制本部長
		補給処（支処及び出張所を除く。）	補給処長
15	補給処	支処	支処長
		出張所	出張所長
16	自衛隊中央病院及び陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院		病院長
17	自衛隊地方協力本部		地方協力本部長

（勤務記録表の整備責任者）

第5条の2 勤務記録表は、保管権者（幹部にあつては前条第2号の表に掲げる者をいう。）を整備責任者として、記載事項のうち人事発令によらないものについて、電磁的方法による入力を実施するものとする。

（人事記録の整備及び保管）

第6条 保管権者は、新たに自衛官が採用若しくは任官されたとき、自衛官候補生が採用されたとき又は自衛官が退職後再び採用されたときは、直ちに当該自衛官に係る人事記録を整備し、保管するものとする。ただし、防衛大学校及び防衛医科大学校の卒（修）業証明書並びに陸士に係る戸籍抄本（謄本）（訓令第2条第3号に定める戸籍の根拠書類として提出された場合を除く。）は、整備を要しないものとする。

2 前項の場合において、採用又は任官された自衛官が幹部であるときは、保管権者は、第5条第1号に定める記録を1箇月以内に陸上幕僚長に、人事記録送付・受領書（別紙第5）を付し送付するものとする。（以下第19条第1号及び第2号を除き、人事記録を移管、送付又は返送する場合について同じ。）

3 第1項の場合において、訓令第2条第4号に規定する卒（修）業証明書を提出することが困難なとき又は提出できないときは、次の各号に定める書類又は認定書をもってこれに代えることができる。

(1) 提出することが困難なときは、保管権者が卒（修）業証明書の写しを作成し、原本と相違ない旨証明した書類

(2) 廃校等のために提出できないときは、任免権者（任免権者が防衛大臣である場合には、陸上幕僚長。以下同じ。）が卒（修）業した事実を証明するに足りる資料に基づき認定した認定書（別紙第6）

（元自衛官等の人事記録の移管）

第7条 保管権者は、前条の規定により人事記録を整備及び保管する場合において、採用される自衛官が次の各号に該当する者であるときは、当該各号に定める者に必要な人事記録の移管を人事記録移管請求書（別紙第7）により求めるものとする。

(1) 元自衛官、元海上自衛官、元航空自衛官及び元自衛官候補生であるとき、陸上幕僚長

(2) 予備自衛官であるとき、抄本については、その者の住所を管轄する地方協力本部長（以下「担当地方協力本部長」という。）、その他の人事記録については、陸上幕僚長

(3) 即応予備自衛官であるとき、抄本については、第27条の3に規定する保管権者、その他の人事記録については、陸上幕僚長

(4) 陸上自衛隊の事務官等であるとき、自衛官に採用される直前の任免権者

(5) 陸上自衛隊以外の事務官等であるとき、陸上幕僚長

2 保管権者は、前項の人事記録を受領したときは、自衛官の人事記録として引き続き使用するものとする。

（異任等に伴う移管）

第8条 保管権者は、自衛官が異任、補職替え等により、整備及び保管する人事記録を移管する必要があるときは、速やかに新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は、当該各号に定める者に移管するものとする。

(1) 自衛官が内部部局に補職された場合、陸上幕僚長

(2) 自衛官が統合幕僚監部又は統合幕僚学校に補職された場合、それぞれ統合幕僚長、統合幕僚学校長

(3) 自衛官が情報本部に補職された場合、情報本部長

(4) 自衛官が海上自衛隊又は航空自衛隊に補職された場合、幹部は、陸上幕僚長、准陸尉、陸曹及び陸士は、当該方面区を管轄する方面総監

(5) 自衛官が防衛大学校、防衛医科大学校、防衛研究所又は防衛監察本部に補職された場合、当該機関の長

(6) 自衛官が地方防衛局に補職された場合、当該地方防衛局長

(7) 自衛官が防衛装備庁に補職された場合、防衛装備庁長官

2 保管権者は、人事記録を移管する場合には、必要に応じて人事記録の写し

（人給システムから出力されたものを含む）を本人に携行させるものとし、携行させることが適当でない場合は、郵送又は使送するものとする。

（転官に伴う移管）

第9条 保管権者は、自衛官が海上自衛官又は航空自衛官に転官した場合には、

当該人事記録を陸上幕僚長に送付するものとする。

- 2 陸上幕僚長は、前項の人事記録を受領したときは、これを転官先の当該幕僚長に移管するものとする。この場合において、当該転官者が幹部であるときは、自己の保管記録とともに、当該人事記録を転官先の当該幕僚長に移管するものとする。
- 3 陸上幕僚長は、海上自衛官又は航空自衛官が自衛官に転官した場合には、転官前の当該幕僚長から人事記録の移管を受け、これを転官後の保管権者に送付するものとする。
- 4 保管権者は、前項の人事記録を受領したときは、自衛官の人事記録として引き続き使用するものとする。
- 5 前項の場合において、転官した自衛官が幹部であるときは、保管権者は、第5条第1号に定める記録を1箇月以内に陸上幕僚長に送付するものとする。

(昇任に伴う処置)

第10条 保管権者は、准陸尉、陸曹及び陸士の自衛官が幹部に昇任した場合(離職時の昇任を除く。)には、当該自衛官に係る第4条第3号に定める記録を作成し、第5条第1号に定める記録にあつては、1箇月以内に陸上幕僚長に、同条第2号に定める記録にあつては、遅滞なく新保管権者に移管するものとする。

第11条 削除

(人事記録の点検)

第12条 保管権者は、毎年1回、勤務記録表等の記載事項を本人に点検させるものとする。

(変更事項の届出)

第13条 自衛官及び自衛官候補生は、訓令第8条に基づき保管権者に変更事項を届け出る場合において、当該変更事項が市町村の廃置分合、境界変更、名称の変更等に基づく本籍地名の変更であるときは、これを証明する書類の提示をもって届け出ることができる。

第14条 削除

(人事記録の照会)

第15条 人事記録に関する軽易な事務上の照会及び回答は、人事記録照会票(別紙第10)を用いて行うことができる。

(教育修了の通知)

第16条 入校等先部隊等の長は、入校等を命ぜられた自衛官の教育が修了したときは、速やかに保管権者(幹部にあつては、第5条第2項の表に掲げる者をいう。)に当該自衛官の階級、氏名、課程名、期別及び教育実施期間(週)を通知するものとする(陸上自衛官の特技に関する達(陸上自衛隊達第32—16号(45. 2. 21))第8条第3項の場合を除く。)

(表彰の通知)

第17条 表彰権者は、自衛官に賞詞を授与したときは、速やかに保管権者に当

該自衛官の階級、氏名、級の区分、整理番号、授与年月日、表彰理由及び功績の概要を通知するものとする。

2 精勤章授与権者は、自衛官に精勤章を授与したときは、速やかに保管権者に当該自衛官の階級、氏名、授与年月日及び種類を通知するものとする。

(懲戒処分及び意に反する処分の通知)

第18条 懲戒権者は、自衛官又は自衛官候補生を懲戒処分（懲戒処分の変更又は取消しを含む。）に付した場合には、懲戒処分宣告書の写しに、当該違反態様を付記し、原本と相違ない旨を証明して、速やかに保管権者に送付するものとする。

2 任免権者又は懲戒権者は、自衛官に本人の意に反する処分に対する処分説明書を交付した場合には、遅滞なく原本と相違ない旨を証明した説明書の写しを、幹部にあつては陸上幕僚長に、准陸尉、陸曹、陸士及び自衛官候補生にあつては保管権者に送付するものとする。（補定第24号）

(離職時の処置及び移管)

第19条 離職した自衛官の人事記録の移管は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 保管権者は、第4条に定める人事記録について、所要の整備を行い、離職者人事記録移管名簿（別紙第12）を添え、別に示す時期までに、部隊等（自衛隊地方協力本部及び自衛隊中央病院を除く。）にあつては、当該部隊等の所在する駐屯地の駐屯地業務隊長及び駐屯地業務を担当する部隊等の長をいう。以下同じ。）を、自衛隊地方協力本部にあつては、支援駐屯地業務隊長等の長を経由して陸上幕僚長に送付し、自衛隊中央病院にあつては、直接、陸上幕僚長に送付するものとする。

(2) 保管権者は、給与改定その他の事由により人事記録を当該月の離職者人事記録移管名簿と同時に送付できないときは、当該名簿の摘要欄に「別送」と朱書し、当該名簿のみ送付するものとし、当該事由消滅後速やかに送付書（別紙第13）を付し前号に準じ陸上幕僚長に送付する。この場合において、次号により人事記録又は第23条及び第27条の4により抄本を移管したときは、「再入隊、再任用、予備自衛官、即応予備自衛官」の区分を記入し、「人事記録送付済」又は「抄本送付済」と朱書する。

(3) 保管権者は、再入隊又は再任用の人事記録の移管について陸上幕僚長から指示があつた場合は、人事記録送付・受領書（別紙第5）を付して陸上幕僚長へ送付するものとする。

(4) 前号により送付を受けた陸上幕僚長は、新保管権者に移管するものとし、移管を受けた新保管権者は、給与改定等所要事項を記入し保管するものとする。

2 保管権者は、離職する自衛官が引き続き事務官等として任用されることが決定している場合は、履歴書（別紙第14）を作成し、人事記録とともに新任免権者に送付するものとする。ただし、勤務記録表等、勤務成績報告書及び宣誓書は、前項に規定する送付要領により陸上幕僚長に移管するものとする。

3 前項の規定は、自衛官が離職後、当該人事記録を陸上幕僚長に移管する前に事務官等として採用され、新任免権者からその者の人事記録について送付の請求があった場合に準用する。

(他の官公庁に任用等された場合の処置)

第20条 前条第2項の規定は、離職する自衛官が引き続き他の官公庁に任用されることが決定している場合において、当該官公庁の任免権者から要求があった人事記録について準用するものとする。ただし、当該人事記録は写とする。

2 前項の規定は、自衛官が離職後、当該人事記録を陸上幕僚長に移管する前に他の官公庁に採用され、新任免権者からその者の人事記録について送付の請求のあった場合に準用する。

第3章 予備自衛官等の人事記録

第1節 予備自衛官の人事記録

(予備自衛官の人事記録)

第21条 予備自衛官の人事記録は、次の各号に掲げる記録とする。

(1) 勤務記録表

(2) 抄本

(3) 予備自衛官の任免、服務、服装等に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第1号）第3条に定める予備自衛官志願票（予備自衛官補から予備自衛官に任命された者については、予備自衛官補の募集及び採用業務実施に関する達（陸上自衛隊達第23—7号（28.5.18））第5条に定める予備自衛官補志願票）

(4) 自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号。以下「施行規則」という。）第41条の規定に基づき提出した予備自衛官宣誓書

(保管権者)

第22条 予備自衛官の人事記録の保管権者は、次表の左欄に掲げる記録にあつては、当該右欄に掲げる者とする。

人事記録	保管権者
勤務記録表	陸上幕僚長
抄本	担当地方協力本部長
予備自衛官志願票（予備自衛官補志願票）	
予備自衛官宣誓書	

(採用に伴う勤務記録表の送付)

第23条 陸上幕僚長及び部隊等の長は、新たに予備自衛官が採用されたときは、「予備自衛官採用通知書」（予備自衛官の任免等細部取扱いに関する達（陸上自衛隊達21—9号（46.3.24）（以下「予備自衛官任免達」という。））別紙第6）の送付を待って勤務記録表の写し（電磁的に保管されている

勤務記録表を印刷したものをいう。以下同じ。)を人事記録送付・受領書(別紙第5)とともに、担当地方協力本部長に送付する。

(担当変更に伴う処置)

第24条 担当地方協力本部長は、予備自衛官が担当区域外に住所を変更したときは、当該予備自衛官の勤務記録表にその旨を電磁的に記録し、保管中の人事記録を予備自衛官任免達第7条第2項に準じて新たな担当地方協力本部長に移管するものとする。

第25条 削除

(防衛招集等に伴う処置)

第26条 担当地方協力本部長は、予備自衛官に防衛招集命令、国民保護等招集命令又は災害招集命令(以下この条において「防衛招集命令等」という。)が発せられたときは、当該予備自衛官の保管中の抄本を防衛招集等部隊等の長に送付するものとする。

2 防衛招集等部隊等の長は、出頭すべき予備自衛官に係る自衛官としての人事記録(抄本を除く。)の送付を陸上幕僚長に申請(別紙第7)するものとする。

3 防衛招集等部隊等の長は、前項の規定により受領した人事記録を第5条に規定する保管権者に送付するものとする。

4 保管権者は、防衛招集命令等を受けた予備自衛官が、防衛招集命令等を取り消され又は防衛招集、国民保護等招集若しくは災害招集を猶予され若しくは解除されて再び予備自衛官となったときは、当該人事記録のうち、抄本は担当地方協力本部長に、その他の人事記録は陸上幕僚長に移管する。

第26条の2 削除

(離職時の処置)

第27条 担当地方協力本部長は、予備自衛官が離職したときは、勤務記録表にその旨を電磁的に記録し、保管中の抄本を遅滞なく陸上幕僚長に移管するものとし、その他の人事記録は、当該担当地方協力本部長が5年間保管後、破棄するものとする。

2 前項の場合において、当該予備自衛官が離職に際し即応予備自衛官を志願する者である場合には、担当地方協力本部長は、「即応予備自衛官採用通知書」(即応予備自衛官の任免等細部取扱いに関する達(陸上自衛隊達第21—22号(10.3.25))別紙第4)の送付を待って、勤務記録表の写し又は保管中の抄本を人事記録送付・受領書(別紙第5)とともに、第27条の3に規定する保管権者に移管するものとする。

第2節 即応予備自衛官の人事記録

(即応予備自衛官の人事記録)

第27条の2 即応予備自衛官の人事記録は、次の各号に掲げる記録とする。

- (1) 勤務記録表
- (2) 抄本

(3) 即応予備自衛官の任免、服務、服装等に関する訓令（平成10年陸上自衛隊訓令第1号）第3条に定める即応予備自衛官志願票

(4) 施行規則第41条の2の規定に基づき提出した即応予備自衛官宣誓書
（保管権者）

第27条の3 即応予備自衛官の人事記録保管権者は、勤務記録表（紙媒体）にあつては陸上幕僚長、その他の人事記録にあつては法第75条の3の規定により指定されている陸上自衛隊の部隊（以下「指定部隊」という。）における本則第5条に規定する保管権者とする。

（採用に伴う勤務記録表の送付）

第27条の4 陸上幕僚長及び部隊等の長は、新たに即応予備自衛官を採用したときは、即応予備自衛官採用通知書の送付を待つて勤務記録表の写しを人事記録送付・受領書（別紙第5）とともに、指定部隊の保管権者に送付する。

（部隊の指定替えに伴う処置）

第27条の5 保管権者は、即応予備自衛官に対する部隊の指定替えが行われた場合には、当該即応予備自衛官の人事記録を新たな指定部隊の保管権者に移管するものとする。

第27条の6 削除

（防衛招集等に伴う処置）

第27条の7 保管権者は、即応予備自衛官に防衛招集命令、国民保護等招集命令、治安招集命令又は災害等招集命令（以下この条において「防衛招集命令等」という。）が発せられたときは、当該即応予備自衛官に係る自衛官としての人事記録（抄本を除く。）の送付を陸上幕僚長に申請（別紙第7）するものとする。

2 保管権者は、防衛招集命令等を受けた即応予備自衛官が、防衛招集命令等を取り消され又は防衛招集、国民保護等招集、治安招集若しくは災害等招集を猶予され若しくは解除されて再び即応予備自衛官となったときは、抄本以外の人事記録を陸上幕僚長に移管する。

（離職時の処置）

第27条の8 保管権者は、即応予備自衛官が離職したときは、勤務記録表にその旨を電磁的に記録し、保管中の抄本を遅滞なく陸上幕僚長に移管するものとし、その他の人事記録は、当該保管権者が5年間保管後、破棄するものとする。

2 前項の場合において、当該即応予備自衛官が離職に際し予備自衛官を志願する者である場合には、保管権者は、「予備自衛官採用通知書」の送付を待つて、勤務記録表の写し又は保管中の抄本を人事記録送付・受領書（別紙第5）とともに担当地方協力本部長に移管するものとする。

第27条の9 削除

第3節 予備自衛官補の人事記録

（予備自衛官補の人事記録）

第27条の10 予備自衛官補の人事記録は次の各号に掲げる記録とする。

- (1) 勤務記録表
- (2) 抄本
- (3) 予備自衛官補の募集及び採用業務実施に関する達（陸上自衛隊達第23—7号（28. 5. 18））第5条に定める予備自衛官補志願票
- (4) 施行規則第41条の3の予備自衛官補宣誓書
- (5) 戸籍の謄本又は抄本
- (6) 免許、検定その他資格の証明となる記録
（保管権者）

第27条の11 予備自衛官補の人事記録の保管権者は、担当地方協力本部長とする。

（採用に伴う人事記録の整備及び保管）

第27条の12 担当地方協力本部長は、新たに予備自衛官補が採用されたときは、直ちに当該予備自衛官補に係る人事記録（勤務記録表及び抄本を除く。）を整備し、保管するものとする。

- 2 前項の場合において、元自衛官から採用された予備自衛官補については、陸上幕僚長は、「予備自衛官補採用通知書」の送付を待って保管中の抄本を人事記録送付・受領書（別紙第5）とともに担当地方協力本部長に移管する。

（担当変更に伴う処置）

第27条の13 担当地方協力本部長は、予備自衛官補が担当区域外に住所を変更したときは、当該予備自衛官補の勤務記録表にその旨を電磁的に記録し、保管中の人事記録を予備自衛官補の任免等細部取扱いに関する達（陸上自衛隊達第21—24号（28. 5. 18））第7条に準じて新たな担当地方協力本部長に移管するものとする。

第27条の14 削除

（離職時の処置）

第27条の15 担当地方協力本部長は、予備自衛官補が離職したときは、勤務記録表にその旨を電磁的に記録し、その他の人事記録は、当該担当地方協力本部長が5年間保管後、破棄するものとする。

- 2 前項の場合において、元自衛官から採用された予備自衛官補が離職したときは、保管中の抄本を遅滞なく陸上幕僚長に移管するものとする。

（予備自衛官に任命時の処置）

第27条の16 担当地方協力本部長は、予備自衛官補が予備自衛官に任命されたときは、勤務記録表にその旨を電磁的に記録し、戸籍の謄本又は抄本及び免許、検定その他資格の証明となる記録を翌月末までに陸上幕僚長に送付するものとし、予備自衛官補宣誓書は、当該担当地方協力本部長が5年間保管後、破棄するものとする。

第4章 防衛出動時等の取扱い

(防衛出動の場合の取扱い)

第28条 保管権者は、法第76条第1項に定める出動を命ぜられた場合には、出動に係る自衛官の勤務記録表の写し（本条でいう「勤務記録表の写し」とは、電磁的に保管されている勤務記録表を印刷したものをいう。以下同じ。）を携行し、他の人事記録は、あらかじめ陸上幕僚長が指示するところにより移管するものとするものとする。

(国民保護等派遣の場合の取扱い)

第28条の2 保管権者は、法第77条の4に定める派遣を命ぜられ勤務記録表を必要と認める場合には、派遣に係る自衛官の勤務記録表の写しを携行し、他の人事記録は、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める者に移管するものとする。

- (1) 派遣部隊等に残留する部隊等がある場合、残留する部隊等の長
- (2) 派遣部隊等に残留する部隊等がない場合、隷属系統上の直近上級部隊等の長

2 保管権者は、その保管する人事記録に係る自衛官が国民保護等派遣部隊等に派遣された場合において、当該派遣先部隊等の長が当該自衛官の勤務記録表を必要と認めるときは、当該派遣先部隊等の長に勤務記録表の写しを送付する。

(治安出動の場合の取扱い)

第29条 保管権者は、法第78条第1項及び第81条第2項に定める出動を命ぜられ勤務記録表を必要と認める場合には、出動に係る自衛官の勤務記録表の写しを携行し、他の人事記録は、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める者に移管するものとする。

- (1) 出動部隊等に残留する部隊等がある場合、残留する部隊等の長
- (2) 出動部隊等に残留する部隊等がない場合、隷属系統上の直近上級部隊等の長

2 前条第2項の規定は、自衛官が治安出動を命ぜられ出動部隊等に派遣された場合に準用する。

(災害派遣等の場合の取扱い)

第30条 保管権者は、法第83条第2項に定める災害派遣、法第83条の2に定める地震防災派遣又は法第83条の2に定める原子力災害派遣を命ぜられ、派遣期間が1箇月以上と予想され、かつ、必要があると認める場合には、行動に係る自衛官の勤務記録表の写しを携行し、他の人事記録は、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める者に移管するものとする。

- (1) 災害派遣部隊等又は地震防災派遣部隊等に残留する部隊等がある場合、残留する部隊等の長
- (2) 災害派遣部隊等又は地震防災派遣部隊等に残留する部隊等がない場合、同一駐屯地に隷属系統上の上級部隊等の長、同一駐屯地に隷属系統上の上級部隊等の長がない場合、駐屯地業務隊等の長

2 第28条の2第2項の規定は、自衛官が災害派遣部隊等又は地震防災派遣部隊等に派遣され、当該派遣部隊等の派遣期間が1箇月以上と予想される場合に準用する。

第5章 雑則

(勤務記録表等の複製)

第31条 保管権者は、紙媒体で作成された勤務記録表等を汚損又はき損したときは、当該勤務記録表等を複製することができる。この場合、旧勤務記録表等は、十分な照合確認後、破棄するものとする。

2 複製する勤務記録表等は、誤記を除き、そのまま転記するものとし、備考欄に複製の旨及び複製の年月日を記載し、第1面の左上欄外に「複製」と朱書きするものとする。

(勤務記録表等の再製等)

第32条 保管権者は、紙媒体で作成された勤務記録表等を亡失したときは、速やかに当該勤務記録表等の再製を行わなければならない。この場合、亡失した勤務記録表等が勤務記録表及び副本であるとき又は予備自衛官の抄本であるときは、速やかに階級、氏名、亡失年月日、亡失書類及び亡失時の状況等を、亡失した人事記録に係る自衛官の任免権者に報告し、作成に必要な根拠となる資料及び指示を受けなければならない。(補定第25条)

2 再製した勤務記録表等には、備考欄に再製の旨及び再製年月日を記載し、第1面の左上欄外に「再製」と朱書きするものとする。

3 保管権者は、亡失した勤務記録表等が発見された場合には、速やかに再製した勤務記録表等から所要の事項を転記し、再製した勤務記録表等を破棄するものとする。

(履歴証明等)

第33条 保管権者は、保管に係る人事記録の記載事項(入隊以前の事項を除く。)について事実証明を行うことができる。ただし、隊員の全履歴証明については、履歴書(別紙第14)をもって、任免権者が行うものとする。

2 離職者の履歴等に関する証明及び照会(以下「履歴証明等」という。)に対する回答は、通常陸上幕僚長が行うものとする。ただし、第19条及び第20条に基づき人事記録を陸上幕僚長に移管する前に証明する必要がある場合は、当該保管権者が行うことができる。

3 離職者から在職中の履歴、資格、免許等について証明を求められたときは、陸上幕僚長及び保管権者は、次の各号に掲げる事項を記載した証明願及び本人確認書類の提出を受けるものとする。

- (1) 使用目的
- (2) 書式及び必要部数
- (3) 本籍地(都道府県名のみ記載する。)
- (4) 離職時の階級
- (5) 氏名(振り仮名を付し、離職後の改氏名は旧氏名を併記する。)
- (6) 生年月日
- (7) 認識番号

(8) 入隊及び離職年月日

(9) 最終所属部隊等名

(10) 現住所及び電話連絡先

4 歴証明等に当たっては、陸上自衛隊における保有個人情報等の安全管理に関する達（陸上自衛隊達第32—25号（令和4年3月30日））第34条により適正に実施するものとする。

附 則

1 この達は、昭和48年4月1日から施行する。

2 この達施行の際、現に使用している履歴表及び抜粋表は、この達の規定により作成された勤務記録表及び抄本とみなす。ただし、その記載事項については、別冊のとおりとする。

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（昭和51年3月1日陸上自衛隊達第32—10—1号）

この達は、昭和51年3月25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53年2月16日陸上自衛隊達第32—10—2号）

この達は、昭和53年3月1日から施行する。

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の内紙類は、内容を修正して使用することができる。

附 則（昭和55年12月15日陸上自衛隊達第122—115号）

この達は、昭和55年12月15日から施行する。

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59年1月6日陸上自衛隊達第32—10—3号）

1 この達は、昭和59年1月6日から施行し、昭和58年12月24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59年6月26日陸上自衛隊達第122—122号）

この達は、昭和59年7月1日から施行する。

附 則（昭和60年4月6日陸上自衛隊達第122—123号）

この達は、昭和60年4月6日から施行する。

附 則（昭和62年3月11日陸上自衛隊達第32—10—4号）

- 1 この達は、昭和62年5月1日から施行する。ただし、別紙第12作成要領第1項の規定は、昭和63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（昭和63年4月8日陸上自衛隊達第122—126号）

この達は、昭和63年4月8日から施行する。

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（平成元年9月6日陸上自衛隊達第32—10—5号）

この達は、平成元年9月6日から施行する。

附 則（平成2年9月26日陸上自衛隊達第32—10—6号）

この達は、平成2年10月1日から施行する。

附 則（平成2年9月27日陸上自衛隊達第122—129号）

この達は、平成2年10月1日から施行する。

附 則（平成3年3月19日陸上自衛隊達第32—10—7号）

この達は、平成3年3月19日から施行する。

附 則（平成7年12月21日陸上自衛隊達第32—10—8号）

この達は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成9年1月17日陸上自衛隊達第122—132号）

この達は、平成9年1月20日から施行する。

附 則（平成10年3月20日陸上自衛隊達第122—136号）

この達は、平成10年3月26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—151号）

- 1 この達は、平成11年3月29日から施行する。（ただし書略）
- 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13年3月27日陸上自衛隊達第122—167号）

- 1 この達は、平成13年3月27日から施行する。ただし、第1条、第2条及び第3条の警務管理官に係わる改正規定、第2条の選抜等試験の受験機会を喪失した自衛官の処置に係わる改正規定並びに第2条、第4条、第5条及び第6条の陸上自衛官（看護）に係わる改正規定は、同年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14年2月27日陸上自衛隊達第122—172号）

この達は、平成14年3月1日から施行する。

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15年3月26日陸上自衛隊達第122—184号）

- 1 この達は、平成15年3月27日から施行する。ただし、婦人自衛官の女性自衛官への呼称変更に伴う改正規定は、同年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16年3月29日陸上自衛隊達第122—192号抄）

- 1 この達は、平成16年3月29日から施行する。ただし、第1条及び第3条から第7条までの規定は、同年4月1日から施行する。
- 3 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17年3月28日陸上自衛隊達第122—197号）

- 1 この達は、平成17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18年7月28日陸上自衛隊達第122—212号）

- 1 この達は、平成18年7月31日から施行する。
- 2 この達の施行に際し、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27日陸上自衛隊達第122—219号）

- 1 この達は、平成19年3月28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19年11月22日陸上自衛隊達122—233号）

この達は、平成19年11月23日から施行し、同年9月1日から適用する

附 則（平成21年1月15日陸上自衛隊達第32—10—9号）

- 1 この達は、平成21年1月15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22年6月30日陸上自衛隊達第122—245号）

この達は、平成22年7月1日から施行する。

附 則（平成23年4月19日陸上自衛隊達第122—251号）

この達は、平成23年4月22日から施行する。

附 則（平成23年9月14日陸上自衛隊達第32—10—10号）

この達は、平成23年9月15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27年9月29日陸上自衛隊達第122—271号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28年3月23日陸上自衛隊達第122—276号）

この達は、平成28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4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月18日陸上自衛隊達第122—297号）

この達は、平成31年3月18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 この達施行の際、現に存する本改正前の様式による内紙は、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24日陸上自衛隊達第32—10—11号）

- 1 この達は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この達の施行以降、勤務記録表（紙媒体）は作成を要しないものとする。
- 3 勤務記録表（紙媒体）と第3条に規定する電磁的方法により入力した勤務記録表にそれぞれ記録されている事項に差異があるときは、この達の施行以前に記録された事項については、勤務記録表（紙媒体）を正規の記録として扱い、整備責任者は、同表に記録されている事項を基に電子情報を整備することとする。
- 4 保管権者は、勤務記録表の移管、点検及び行動時の携行に際しては、当面の間、勤務記録表（紙媒体）に併せ、第3条に規定する電磁的方法により入力した勤務記録表を印刷するものとし、必要に応じ、印刷された勤務記録表に記録されている事項と電磁的に記録・保管されている事項が相違ない旨を証明した

上で実施するものとする。ただし、第4章に規定する防衛出動時等においては、勤務記録表（紙媒体）の抄本に併せるものとする。

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4年3月29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。

附 則（令和6年3月21日陸上幕僚監部達第32-10-12号）

この達は、令和6年4月1日から施行する。

記 録 書 類 入
(表)

G		かしら文字	
氏 名	認 識 番 号	分 類 符 号	
		本	籍
		離 職 時 の 階 級	

記 録 書 類 入 (・・)

(この書類入には、本人の人事記録及び
その他の必要書類を収納する。)

規 格 : 330×240 mm

(裏)

G	
氏 名	認 識 番 号

記入要領

- 1 かしら文字は、朱書する。
- 2 離職年月日を、離職時の階級の下欄の（ ）内に記入する。
- 3 死亡者については、記録書類入の表紙面に赤インクで、左上から右下に対角線を引く。
- 4 その他細部については、別に示す。

記 入 例

山 川 太 郎	G 0123678	かしら文字	
		や	
氏 名	認識番号	分 類 符 号	
		7121	4195
		本 籍	
		北 海 道	
		離職時の階級	
		3	佐

(7.6.15)

注： 記載後、陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達（陸上自衛隊達第32-21号（17.3.31））に基づき表示を行う。

記 録 つ づ り

氏 名 _____ G _____
 認識番号

規格：440×306 mm (二つ折り)

注： 記載後、陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達
 (陸上自衛隊達第32-21号(17.3.31))に基づき表示を行う。

つづり込み目録

No.	つづり込み年月日	件 名	枚 数	係印
1	・ ・ ・	志願票		
2	・ ・ ・	宣誓書		
3	・ ・ ・	前歴報告書(控)		
4	・ ・ ・	最終卒業証明書(写)		
5	・ ・ ・	戸籍謄本		
6	・ ・ ・	公務災害補償通知書(写)		
7	・ ・ ・	補償支給決定通知書(障害)(写)		
8	・ ・ ・	補償支給決定通知書(遺族)(葬祭)(写)		
9	・ ・ ・	免許等() (写)		
10	・ ・ ・	# () (写)		
11	・ ・ ・	# () (写)		
12	・ ・ ・	# () (写)		
13	・ ・ ・	被ばく履歴簿		
14	・ ・ ・			
15	・ ・ ・			
16	・ ・ ・	身分証明書		
17	・ ・ ・	長期給付請求書(控)		
18	・ ・ ・	勤務成績報告書		
19	・ ・ ・	退職願(写)		
20	・ ・ ・	功績の概要		
21	・ ・ ・	特例の退職手当に関する申出書		

被ばく履歴簿

1 外部被ばくによる累積被ばく線量

		所属	認番 G	氏階級
行動期間	累積被ばく線量	備考		
月 日 ~ 月 日	mSv			
月 日 ~ 月 日	mSv			
月 日 ~ 月 日	mSv			
月 日 ~ 月 日	mSv			
月 日 ~ 月 日	mSv			

- (1) 行動期間欄
行災命、行原命等において派遣された期間を記述
- (2) 累積被ばく線量欄
当該活動期間における累積被ばく線量を記載
- (3) 備考欄
ア 派遣の根拠となった命令
イ 任務の概要及び当該任務に従事した期間 (例)
道路啓開、瓦礫除去、危険区域住民把握、住民避難支援、放水作業支援、モニタリング支援、人命救助等
ウ 活動地域
県、市、町まで記述

2 内部被ばくによる線量

		所属	認番 G	氏階級
内部被ばく検査に至った活動内容及び活動期間	内部被ばく検査実施日	検査実施場所	採取した放射性物質	内部被ばくの実効線量 (mSv) (活動期間初日以降50年間の実効線量)

- (1) 内部被ばく検査に至った活動内容及び活動期間
道路啓開、瓦礫除去、原発施設内の送水作業支援、原発施設内の電力供給支援等の活動内容及び内部被ばく検査等で推定した当該活動期間を記述 (作業中における水素爆発等の特異事項を付記)

- (2) 内部被ばく検査実施日
内部被ばく検査を実施した日付を記入
- (3) 検査実施場所
自衛隊中央病院、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構放射線医学総合研究所、その他内部被ばく検査を実施できる病院
- (4) 摂取した放射性物質
検査の結果、体内に摂取した放射性物質（例：セシウム134、137、ヨウ素131）

注：被ばく履歴簿への記載要領の一例については、属紙のとおり。

被ばく履歴簿への記載要領の一例

1 外部被ばくによる累積被ばく線量

所属〇〇電力株式会社 認番 G〇〇〇〇〇〇〇〇 氏階級 △△3尉

行動期間	累積被ばく線量	備 考
平成23年 3月14日 ～ 3月19日	0.008 mSv	1. 〇〇普通行原命第〇号電「〇〇電力・原子力災害対応の実施に関する第〇〇普通科連隊行動命令」 2 住民避難 (3/14～15)、福島県南相馬市鹿島区互禮除染 (3/16～17)、福島県相馬市新地町道路啓蒙 (3/16～19)、福島県南相馬市鹿島区
月 日 ～ 月 日	mSv	
月 日 ～ 月 日	mSv	

2 内部被ばくによる線量

所属〇〇電力株式会社 認番 G〇〇〇〇〇〇〇〇 氏階級 △△3曹

内部被ばく検査に至った活動内容及び活動期間	内部被ばく検査実施日	検査実施場所	採取した放射性物質	内部被ばくの実効線量 (mSv) (活動期間初日以降50年間の実効線量)
平成23年3月12日から13日までの間、福島第1原発施設内において送水作業に従事	平成23年6月28日	自衛隊中央病院	セシウム134	1.5 mSv

年 月 日

(任命権者) 殿

所 属

官職・階級(級)

氏名(ふりがな)

旧 姓 使 用 申 出 書

下記のとおり戸籍姓の変更後も旧姓を使用したいので申し出ます。

記

- 1 使用する旧姓
- 2 変更後の戸籍上の氏名
- 3 戸籍上の変更年月日
- 4 旧姓使用の開始年月日

別紙第4-4（第4条関係）

年 月 日

（任命権者） 殿

所 属
官職・階級（級）
氏名（ふりがな）

旧 姓 使 用 中 止 届

下記のとおり旧姓の使用を中止しますので届け出ます。

記

- 1 中止する旧姓
- 2 中止する理由
- 3 戸籍上の氏名
- 4 旧姓使用の中止日

別紙第5（第6条、第19条、第23条、第27条、第27条の4、第27条の8関係）

人事記録送付・受領書

送 付 書							第 号
あ て 先			発 送 者 所 属 官 職 氏 名			発 送 年 月 日	
(駐屯地名)			(駐屯地名)				
送 付 内 容 (名 分)							
階級	氏 名	勤務記録表	抄 本	記 録 つづり			

----- (切り取り線) -----

受 領 書			第 号
あ て 先		受 領 者 所 属 官 職 氏 名	受 領 年 月 日
(駐屯地名)		(駐屯地名)	
送付書番号..... (名分) の人事記録を受領した。			
備 考			

寸法：日本産業規格A4

作成要領

- 1 送付・受領書は、人事記録を送付する場合2部作成し、1部を送付する。
- 2 送付書番号、受領書番号は、それぞれの一連番号を記入する。
- 3 多数の場合は、送付内容様式の連名簿を添付する。
- 4 予備自衛官等の採用に伴い抄本を送付する場合は、送付書の送付内容欄の右端に各人の予備自衛官等の採用年月日を記入する。

別紙第6 (第6条関係)

認 定 書
階級 氏名
年 月 日生
上記の者は、 学校を 年 月 日に卒業したことを認定す
る。

(認定資料)

令和 年 月 日

任免権者

官職 階級 氏名

別紙第7（第7条、第26条、第27条の7関係）

発簡番号
年 月 日

殿

保管権者

人事記録移管請求書

階級	ふりがな氏名	認識番号	離職年月日	離職時の部隊等名（駐屯地名）	採用（担当）地方協力本部又は指定部隊名	再入隊（再任用）年月日	摘要

寸法：日本産業規格A4

記入要領

- 1 離職後、改氏したものにあっては、当該欄に旧氏を括弧書きにする。
- 2 第26条（防衛招集等に伴う処置）に規定する場合にあっては、担当地方協力本部名を、第27条の7（防衛招集等に伴う処置）に規定する場合にあっては指定部隊名を記入する。

別紙第 8 及び別紙第 9 削除

別紙第11 削除

送 付 書

陸上幕僚長 殿		保 管 種 者		送 付 番 号	No.
				送 付 年 月 日	・ ・
				送 付 件 数	名分
離職年月	発簡番号	一連番号	階 級	氏 名	摘 要

寸法：日本産業規格A4

記入要領

- 1 発簡番号及び一連番号は、「離職者人事記録移管名簿」の発簡番号及び一連番号を記入する。
- 2 第23条、第27条、第27条の4及び第27条の8の規定により、抄本移管済の場合は「摘要」欄に「抄本送付済」と朱書する。

履 歴 書

氏名	ふりがな	生年月日	本籍
		旧氏名	
年月日	記 事		発令庁
上記のとおり相違ないことを証明する。 令和 年 月 日 官職階級 氏名 印			

寸法：日本産業規格A4

作成要領

1 記載事項

- (1) 氏名、生年月日及び本籍
- (2) 勤務記録表16欄に記載された事項。ただし、配置指定、部隊移動、自衛隊の防衛出動等の各記事を除く。
- (3) 表彰及び懲戒処分
- (4) 前2号の発令(実施)年月日及び発令(実施)庁の名称

2 記載要領

前項の記載事項を年月日順に記載例の要領により書く。

3 記載例

履 歴 書

氏名	山 川 太 郎	生年月日	昭和3年2月15日	本籍	東 京 都
		旧氏名	吉 田 太 郎		
年 月 日	記 事				発令庁
昭29.4.1	越中島駐屯地業務隊に入隊を命ずる				保安庁
〃	2等保安士に任命する				〃
〃	3号俸（日額690円）を給する				〃
7.1	昭和29年法律第164号により陸上自衛隊と名称変更				
〃	昭和29年法律第165号により2等保安士は2等陸尉となる				
9.16	4号俸（日額715円）を給する				防衛庁
10.15	第6衛生大隊所属を命ずる				〃
30.2.16	1等陸尉に任命する。				〃
〃	1号俸（日額770円）を給する				〃
12.16	2号俸（日額800円）を給する				〃
31.1.7	賞詞第4級（職務遂行上の功績）				〃
3.16	3号俸（日額830円）を給する（特別昇給）				〃
~~~~~					
41.10.1	防衛庁の職員の給与等に関する法律の一部を改正する法律（昭和41年法律第141号）により9号俸（月額68,000円）は（月額71,900円）となる。				
42.6.1	第6衛生隊と改称				防衛庁
8.1	厚生省に出向させる				〃
上記のとおり相違ないことを証明する 昭和42年9月15日 官職階級 氏名 印					