

(例規 25)

陸幕総第 1 号  
52. 1. 4

改正	昭和 55 年 2 月 1 日陸幕人計第 38 号	昭和 61 年 10 月 1 日陸幕人計第 315 号
	平成 7 年 2 月 17 日陸幕人計第 49 号	平成 10 年 7 月 29 日陸幕人計第 240 号
	平成 19 年 1 月 9 日陸幕法第 1 号	平成 19 年 3 月 23 日陸幕人計第 129 号
	平成 19 年 3 月 28 日陸幕法第 61 号	平成 22 年 6 月 30 日陸幕人計第 430 号
	平成 25 年 3 月 29 日陸幕人計第 179 号	平成 29 年 3 月 24 日陸幕人計第 161 号
	平成 30 年 3 月 27 日陸幕人計第 192 号	令和 元年 6 月 27 日陸幕法第 68 号
	令和 2 年 3 月 23 日陸幕人教第 243 号	令和 3 年 3 月 25 日陸幕人教第 197 号
	令和 5 年 3 月 27 日陸幕人教第 426 号	

陸上総隊司令官  
各方面総監 殿  
各部隊長  
各機関の長

陸上幕僚長  
(公印省略)

陸上幕僚長感謝状贈与候補者の上申について (通達)

標記について、別紙により選考の上、陸上幕僚長に上申されたい。

陸上幕僚長感謝状贈与候補者選考要領

1 趣 旨

陸上幕僚長感謝状を贈与する候補者（以下「候補者」という。）の上申要領を定めるものである。

2 上申の対象者

候補者は、次の各号に掲げる条件を満たす隊員以外の個人又は団体とする。ただし、自衛官の募集に関するものは、対象から除くものとする。

(1) 一般功労

ア 次の対象項目について、陸上自衛隊に協力して、推賞に値する業績が認められるもの

- (ア) 施設の取得及び管理
- (イ) 装備品等の管理
- (ウ) 福利厚生施設等の設置及び管理
- (エ) 広報（オピニオン・リーダーを含む。）
- (オ) 自衛隊の行動
- (カ) 教育訓練
- (キ) 防衛基盤の育成
- (ク) 渉 外
- (ケ) 保健衛生
- (コ) その他陸上自衛隊の任務遂行に必要な事項

イ 当該功労について、原則として8年以上の実績を有すること。ただし、特に業績が顕著である場合は、この限りではない。

ウ 過去において、陸上幕僚長の感謝状を贈与された者でないこと。ただし、既に陸上幕僚長の感謝状を贈与されている場合で、贈与後10年以上の実績を有し、引き続き功労が認められる場合又は異なる事項による場合は、この限りではない。

エ 原則として陸上総隊司令官、方面総監又は防衛大臣直轄部隊等の長から既に感謝状の贈与が行われ、更に具体的な業績の累積があること。

(2) 就職援護功労

ア 次の対象項目について、陸上自衛隊に協力して、推賞に値する業績が認められるもの

- (ア) 退職自衛官の採用
- (イ) 就職援護協力組織の育成

(ウ) その他就職援護業務遂行に必要な事項

イ 当該功勞について、原則として3年以上の実績を有すること。ただし、特に業績が顕著である場合は、この限りではない。

ウ 過去において、陸上幕僚長の感謝状を贈与された者でないこと。ただし、既に陸上幕僚長の感謝状を贈与されている場合で、贈与後、団体については5年以上、個人については10年以上の実績を有し、引き続き功勞が認められる場合又は異なる事項による場合は、この限りではない。

エ 原則として方面総監から感謝状の贈与が行われ、更に具体的な業績の累積のあること。

### 3 上申件数

#### (1) 一般功勞

陸上総隊司令官は3件以内、方面総監は10件以内、防衛大臣直轄部隊又は機関の長は1件までとする。

#### (2) 就職援護功勞

方面総監は7件以内とする。

### 4 上申書類及び部数

#### (1) 個人

書類名	部数	様式
感謝状贈与候補者上申名簿（個人）	各1	付紙第1
個人功勞調書		付紙第2
履歴書		付紙第3

#### (2) 団体

書類名	部数	様式
感謝状贈与候補者上申名簿（団体）	各1	付紙第4
団体功勞調書		付紙第5
事業経歴書		付紙第6

注： 候補者が、防衛協力会、自衛隊協力会その他防衛省関係協力団体等である場合又はそれらの団体等に在籍している場合には、会則を1部添付するものとする。

### 5 上申期限

原則として、毎年5月31日までとする。ただし、緊急を要する場合についてはこの限りでない。

### 6 贈与件数

#### (1) 一般功勞

45件とする。

- (2) 就職援護功勞  
30件とする。
- (3) 細部は当時の状況による。

#### 7 贈与要領

贈与は自衛隊記念日行事の一環として、原則として陸上幕僚長が行うものとする。

#### 8 留意事項

- (1) 候補者の選考に当たっては、陸上自衛隊との形式的な関係にとらわれず、実質的に功勞のあったことを確認して慎重に行うものとし、また、候補者が特定の分野に偏ったり、社会的に知名度の高い者のみを対象としたりすることのないよう広く選考するものとする。なお、候補者の功勞に係る部隊等が他にある場合は、その部隊等と調整を行うものとする。
- (2) 提出書類の作成に当たっては、候補者の現住所、氏名、職名等について特に正確を期すものとする。
- (3) 上申に当たっては、候補者及びその関係者に対し、当該候補者が贈与を受ける者として決定されるまでの間、上申、選考等の情報が漏れることのないよう厳に注意するものとする。
- (4) 上申順位については、個人・団体を区分せず、一般功勞と就職援護功勞を区分して付すものとする。
- (5) 上申の宛先は、陸上幕僚長（人事教育部長気付）とする。



## 個人功勞調書

ふりがな 氏名
生年月日（年齢）
職 業 役 職 等
現 住 所 〒
功勞の細部
功勞が部内及び部外に与えた影響
その他参考事項（感謝状の贈与歴等） 1 感謝状贈与歴  2 自衛隊に対する協力期間  3 その他

注：1 「功勞の細部」及び「功勞が部内及び部外に与えた影響」欄は、感謝状贈与候補者上申名簿の対象項目別に、具体的かつ詳細に記入する。特に、数量、金額等をもって表す事項については、別紙、別表を添付する等の方法により、具体的かつ詳細に作成する。

2 就職援護功勞者の場合は、「功勞の細部」欄に採用実績を記入する。

3 規格は、日本産業規格A4縦とする。

記入後「個人情報（注意）」

## 履 歴 書

ふりがな 氏 名	
生年月日（年齢）	
現 住 所	〒
経 歴	
職 歴	
自衛隊協力活動等	

注：規格は、日本産業規格A4縦とする。



## 団 体 功 労 調 書

ふ り が な 団 体 名
ふ り が な 代 表 者 役 職 ・ 氏 名
団 体 の 所 在 地 <sup>〒</sup>
功 労 の 細 部
功 労 が 部 内 及 び 部 外 に 与 え た 影 響
そ の 他 参 考 事 項 ( 感 謝 状 の 贈 与 歴 等 ) 1 感 謝 状 贈 与 歴  2 自 衛 隊 に 対 す る 協 力 期 間  3 そ の 他

注： 「功労の細部」及び「功労が部内及び部外に与えた影響」欄の記述方法及び規格は付紙第2と同じ。

## 事業経歴書

ふりがな 団体名	
代表者の役職・氏名	
団体の所在地	〒
経歴	
沿革	
規模	
事業概要	

注：規格は、日本産業規格A4縦とする。