

陸上自衛隊達第21—13号

事務官等人事業務規則（昭和42年陸上自衛隊達第21—13号）の全部を
改正する。

昭和53年8月3日

陸上幕僚長 陸将 永野 茂門

事務官等人事業務規則

改正	昭和56年12月18日達第	21—13—1号	昭和57年4月30日達第	122—119号
	昭和59年6月26日達第	122—122号	昭和59年8月24日達第	21—13—2号
	昭和60年12月21日達第	21—13—3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2年9月27日達第	122—129号
	平成3年3月25日達第	21—13—4号	平成4年4月23日達第	21—13—5号
	平成5年5月13日達第	122—131号	平成7年3月23日達第	21—13—6号
	平成9年5月13日達第	21—13—7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12年3月27日達第	122—158号
	平成13年3月27日達第	122—167号	平成14年3月26日達第	122—175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27日達第	122—206号	平成18年3月30日達第	122—209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	122—216号	平成20年3月28日達第	122—225号
	平成20年7月23日達第	122—228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23年4月1日達第	32—19号
	平成24年8月1日達第	122—256号	平成26年2月21日達第	21—13—8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28年3月23日達第	122—276号	平成28年10月1日達第	122—279号
	平成29年3月27日達第	122—286号	平成30年3月27日達第	21—13—9号
	平成31年2月25日達第	21—13—10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9月5日達第	21—13—11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	令和5年3月27日達第	21—13—12号
	令和6年3月27日達第	21—13—13号		

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 任用等

第1節 採用等（第5条—第14条の2）

第2節 昇格（第15条—第21条）

第3節 昇任等（第22条—第30条）

第4節 経歴管理調査（第31条・第32条）

第5節 入校（第33条—第36条）

第6節 昇給（第37条—第43条）

第3章 分限（第44条—第46条）

第4章 雑則（第47条）

附則

別紙第1 事務官等の選考による採用計画申請書

別紙第2 事務官等応募票

別紙第3 選考採用試験通知書

別紙第4 選考結果一覧表

別紙第5 選考採用候補者名簿

別紙第6 採用通知書

別紙第7 選考結果通知書

別紙第8 事務官等の任期付採用（臨時的任用）承認申請書

別紙第9 事務官等昇格上申書

別紙第10 削除

別紙第11 級別定数運用調書

別紙第12 特別の場合の昇格上申（申請）書

別紙第13 削除

別紙第14 事務官等昇任等上申書

別紙第15 異動のための所要日数基準表

別紙第16から別紙第19まで 削除

別紙第20 初任給基準（俸給表の適用）を異にする異動上申（申請）書

別紙第21 事務官等経歴管理調査書

別紙第22 入校上申書

別紙第23 入校予定者名簿

別紙第24 入校者推薦上申書

別紙第25 昇給上申者一覧表

別紙第26 削除

別紙第27 昇給記録カード

別紙第28 削除

別紙第29 特別な場合の昇給の上申項目等

別紙第30 休（復）職上申書

別紙第31 退職願

別紙第32 分限免職（降任）上申（申請）書

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、事務官等の任免、昇格、経歴管理調査、入校、昇給、休職及び復職等人事業務に関し必要な事項を定め、もって適正な業務の処理に資することを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 級別定数 陸上自衛隊の編制に関する訓令（昭和44年陸上自衛隊訓令第11号）において、事務官等をもって充てるべき職務の級ごとの定数及び必要に応じ別に示す事務官等をもって充てるべき職務の級ごとの定数をいう。
- (2) 部隊等 級別定数を保有する部隊等をいう。
- (3) 任免権者 事務官等の任免について権限を有する者をいう。
- (4) 昇任等 事務官等の昇任、降任、転任、転官及び併任をいう。
- (5) 昇給権者 事務官等の昇給について権限を有する者をいう。
- (6) 採用選考実施担当官 任免権者並びに任免権者から選考及び採用に関する業務を委任された部隊等の長をいう。
- (7) 調達等関係職員 調達等関係業務（調達要求（仕様書の作成を含む。）、業者登録、原価計算、原価監査及び予定価格の決定、契約相手方の審査及び選定並びに契約の締結、監督及び検査、代金の支払、保全管理、共済組合の契約関係業務をいう。）に従事する事務官等をいう。

（職務の級の決定）

第3条 事務官等の職務の級の決定は、級別定数の範囲内で行うものとする。

（配置）

第4条 削除

第2章 任用等

第1節 採用等

（選考による採用）

第5条 事務官等の選考による採用は、事務官等の採用の方法及び手続に関する訓令（平成24年防衛省訓令第5号）第5条に基づき行うものとする。

- 2 前項に定める選考による採用を行う場合は、任免権者（任免権者が陸上幕僚長である部隊等にあつては当該部隊等の長を含む。）が、あらかじめ事務官等の選考による採用計画申請書（別紙第1）により原則として各期開始30日前までに、順序を経て陸上幕僚長に申請し、その承認を得るものとする。

（採用選考実施担当官の指定）

第6条 任免権者は、採用選考実施担当官の指定に当たっては、部隊等の長を充てるものとする。

（選考の方法）

第7条 事務官等の採用の方法及び手続に関する訓令第5条（第2項第3号及び第3項第3号を除く。）に掲げる官職への選考の方法は、筆記試験、口述試験及び身体検査とし、必要に応じ経歴評定又は実地試験によるものとする。ただし、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）第2条第1号に規定する障害者を採用するための選考の方法は、別に定める。

- 2 前項本文に定める筆記試験は、教養科目及び専門科目の2種目とし、採用選考実施担当官が職種に応じて、次の基準により種目を選定し、問題を作成して実施するものとする。ただし、採用を予定する官職の職務の特殊性等か

ら、これにより難しい場合については、任免権者は当該基準にかかわらず、種目の指定をすることができる。

(1) 事務職種については教養科目

(2) 技術職種については教養科目及び専門科目

(3) 技能職種については専門科目

(4) 労務職種については教養科目

3 経歴評定は、技術経歴書により主として技術職種要員の知識及び経験の度を判定する。

4 実地試験は、主として技能職種要員について、その熟練の度を判定する。

(採用日)

第8条 事務官等の採用日は、原則として各月の1日とする。

(募集の告知)

第9条 選考により事務官等を採用しようとするときは、あらかじめ募集の告知をしなければならない。

2 募集の告知の内容は、次の各号に掲げる事項とする。

(1) 選考採用試験の対象となる職種の内容、採用人員及び初任給

(2) 応募資格

(3) 選考採用試験の方法

(4) 選考採用試験の実施時期及び場所

(5) 提出書類等 第11条第2項に規定する書類の提出期限及び提出場所

(6) 採用予定日

(7) その他必要な事項

3 募集の告知は、採用選考実施担当官が行うものとする。

(応募資格)

第10条 応募資格は、日本国籍を有し、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 採用日の属する年度の3月31日までに、自衛隊法(昭和29年法律第165号。以下「隊法」という。)第44条の6第2項に規定する定年年齢に達しない者

(2) 隊法第38条第1項の規定に該当しない者

(3) 法令等により定められた免許等を必要とする職種にあつては、当該免許等を有している者

(応募の受付)

第11条 応募の受付は、採用選考実施担当官が行うものとする。

2 採用選考実施担当官は、応募を受け付けたときは、応募者から次に定める書類の提出を受けるものとする。

(1) 事務官等応募票(別紙第2) 2部

(2) 免許等を必要とする応募者については、当該免許証等の写し 1部

(3) その他採用選考実施担当官が必要と認める書類

3 採用選考実施担当官は、応募を受け付けたときは当該応募者に対して選考採用試験通知書(別紙第3)を交付するものとする。

(採用予定者の上申)

第12条 採用選考実施担当官は、選考を終了したときは選考結果一覧表（別紙第4）を作成し、選考関係書類とともに採用希望日の20日前までに任免権者に上申するものとする。

（採用予定者の決定）

第13条 任免権者は、前条の上申に基づきその内容を検討するとともに所要の審査を行い、それらの結果を総合判定して、選考採用候補者名簿（別紙第5）を作成し、その中から採用予定者を決定するものとする。

（採用通知及び選考結果通知）

第14条 任免権者は、採用予定者に対して採用日の10日前までに採用通知書（別紙第6）を不採用者に対しては選考結果通知書（別紙第7）を送付するものとする。

（任期付採用及び臨時的任用）

第14条の2 国家公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第109号）（以下この項において「育児休業法」という。）第27条第1項において準用する同法第7条第1項第1号又は国家公務員の配偶者同行休業に関する法律（平成25年法律第78号）（以下この項において「配偶者同行休業法」という。）第11条において準用する同法第7条第1項第1号に規定する任期を定めた採用（以下「任期付採用」という。）及び育児休業法第27条第1項において準用する同法第7条第1項第2号、配偶者同行休業法第11条において準用する同法第7条第1項第2号又は隊員の任免等の人事管理の一般的基準に関する訓令（昭和37年防衛庁訓令第66号）第11条に規定する臨時的任用を行う場合は、任免権者（任免権者が陸上幕僚長である部隊等にあつては当該部隊等の長を含む。）が、あらかじめ事務官等の任期付採用（臨時的任用）承認申請書（別紙第8）により、順序を経て陸上幕僚長に申請し、その承認を得るものとする。

2 前項に定める任期付採用及び臨時的任用の選考方法は、原則として第5条に規定する選考による採用に準じて行うほか、別に示すところによる。

第2節 昇格

（昇格の基準）

第15条 昇格の基準は、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「給与令」という。）第6条の2第2項の規定により、その例によることとされている人事院規則9—8（初任給、昇格、昇給等の基準。以下「人事院規則」という。）第20条に規定する資格を有している者のほか、別に示すところによる。

（昇格の期日）

第16条 昇格の期日は、毎年度4月1日及び10月1日とする。

（昇格の上申）

第17条 部隊等の長は、所属する事務官等を昇格させる必要があると認める場合は、事務官等昇格上申書（別紙第9）により順序を経て任免権者に上申するものとする。

2 前項の昇格の上申は、当該年度分を当該年度の5月20日までにを行うものとし、10月1日分については8月10日までにを行うものとする。

3 級別定数の流用を前提とする場合は、級別定数運用調書（別紙第11）を添付するものとする。

（特別の場合の昇格の上申・申請）

第18条 部隊等の長は、所属する事務官等を特別の場合の昇格（人事院規則第22条に規定する昇格をいう。）をさせる必要があると認める場合は、特別の場合の昇格上申（申請）書（別紙第12）に勤務記録表の写し（任免権者が当該事務官等の勤務記録表の保管者である場合を除く。）その他審査に必要と認める資料を添付し、順序を経て陸上幕僚長に上申又は申請するものとする。

第19条から第21条まで 削除

第3節 昇任等

（昇任等の管理の一般要領）

第22条 事務官等の昇任等は、適材適所及び人材育成を主眼とし、職務執行の公正確保に努め、併せて勤務意欲の向上を図ることを目的とし、別に示すところにより計画的に行うものとする。

（昇任等の期日）

第23条 事務官等の昇任等の期日は、原則として4月1日とする。

（昇任等の上申）

第24条 部隊等の長は、所属する事務官等を昇任等させる必要があると認める場合は、事務官等昇任等上申書（別紙第14）により順序を経て任免権者に上申するものとする。

2 前項の昇任等の上申は、翌年度分を11月15日までにを行うものとし、じ後所要の追加又は修正を必要とする場合は、翌年度5月10日までにを行うものとする。

（異動完了日）

第25条 異動完了日は、次の各号によるものとする。

(1) 異なる方面区間及び同一方面区内における異動のための所要日数の基準は、異動のための所要日数基準表（別紙第15）のとおりとする。

(2) 異動を命ぜられた者は、特に日時を指定された場合のほか、異動完了日の勤務終了時刻までに異動先部隊等に到着しなければならない。ただし、異動完了日が休養日又は休日当たる場合は、その後の最初の勤務日の勤務開始時刻までに到着するものとする。

（調達等関係職員及び損害の賠償に係る業務に従事する職員の昇任等）

第26条 部隊等の長は、調達等関係職員及び損害の賠償に係る業務に従事する職員の昇任等を業務に著しく支障のない範囲内で別に示すところにより、計画的に行うものとする。

（調達等関係職員及び損害の賠償に係る業務に従事する職員の在職状況等の報告）

第27条 部隊等の長は、毎年4月1日現在において、別に示すところにより、調査表等を作成し、順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。

（初任給基準又は俸給表の適用を異にする異動実施基準）

第28条 初任給基準又は俸給表の適用を異にする異動は、次の各号のいずれかに該当する場合で、かつ、異動させようとする職務の俸給表及び級別定数に欠員のある場合に行うものとする。

- (1) 級別定数の改定に基づく過員又は欠員の是正
- (2) 給与令第3条に規定する俸給表の適用範囲の区分の変更
- (3) その他陸上幕僚長が特に必要と認める場合

(初任給基準又は俸給表の適用を異にする異動の上申・申請)

第29条 部隊等の長は、初任給基準又は俸給表の適用を異にする異動をさせる必要があると認める場合は、異動日の20日前までに初任給基準（俸給表の適用）を異にする異動上申（申請）書（別紙第20）により順序を経て陸上幕僚長に2部上申又は申請するものとする。

第30条 削除

第4節 経歴管理調査

(調査書データの作成及び提出)

第31条 部隊等の長は、人事管理の資とするため所属する事務官等に対し、事務官等経歴管理調査書（別紙第21）を作成させるものとする。

2 事務官等は、毎年9月1日現在において翌年度に係る事務官等経歴管理調査書を、事務官等経歴管理調査書作成ツールを使用して作成し、その電子データ（以下「調査書データ」という。）を速やかに所属する部隊等の評価者（陸上自衛隊人事評価実施の細部に関する達（陸上自衛隊達第21-30号（28.10.1）。以下「人事評価実施細部達」という。）別表に規定する係員又は係員に準ずる官職の評価者をいう。）に提出するものとする。

3 評価者は、前項の調査書データに意見を入力し、部隊等の長に提出するものとする。

4 部隊等の長は、前項の調査書データを取りまとめ、9月30日までに順序を経て任免権者に提出するものとする。なお、次の各号に該当する場合は、その都度調査書データを作成し速やかに提出するものとする。

- (1) 特別な事情により調査書データを9月1日に作成できなかったが作成可能になったとき
- (2) 陸上自衛隊以外の機関等から転入した者で経歴管理に係る情報が移管されなかったとき

5 任免権者は、行政職（一）2級相当以下の事務官等の調査書データについて、当該事務官等を任免権者の異なる部隊等に昇任等させる必要があると認める場合は、当該調査書データを11月10日までに順序を経て陸上幕僚長に提出するものとする。

(調査書データの保管)

第32条 調査書データは、人事評価実施細部達別紙第1に規定する保管区分に準じて任免権者及び部隊等の長が、当該調査書データ保有後3年間保管するものとする。この場合において、任免権者及び部隊等の長は、必要により保管する調査書データから事務官等経歴管理調査書を作成し、印刷したときには、関係諸規則に基づき適切に管理しなければならない。

2 任免権者は、事務官等が昇任等した場合には、異動先が陸上自衛隊以外の

機関等であるときを除き、速やかに調査書データを異動先の任免権者に移管するものとする。

第5節 入校

(入校の上申)

第33条 部隊等の長は、事務官等を入校させようとする場合は、陸上幕僚長が別に指示する場合を除き、入校日の20日前までに入校上申書(別紙第22)により、順序を経て任免権者に上申するものとする。

(入校予定者の通知)

第34条 部隊等の長は、入校が発令されたときは入校予定者名簿(別紙第23)を当該学校長に入校日の7日前までに通知するものとする。

(携行書類)

第35条 入校するとき、特に指示する場合を除き、次の各号に掲げる書類を携行するものとする。

- (1) 給与簿(給与支給依頼書を含む。)
- (2) 出勤簿
- (3) 給食依頼票
- (4) 身体歴綴
- (5) 防衛省共済組合員証
- (6) その他必要な書類

(事務官等管理課程及び事務官等上級管理課程)

第36条 事務官等管理課程及び事務官等上級管理課程(陸上自衛隊の教育訓練実施に関する達(陸上自衛隊達第110-1号(40.3.18)第12条に定めるものをいう。)の入校者の上申については、次の各号によるものとする。

- (1) 上申資格
別に示すところによる。
- (2) 上申基準人員
ア 有資格者数が20名未満の場合は、10名以下の人員とする。
イ 有資格者数が20名以上の場合は、50%以下の人員とする。

(3) 上申要領

部隊等の長は、前2号に基づき入校者推薦上申書(別紙第24)により課程開始2か月前までに陸上幕僚長に順序を経て上申するものとする。

第6節 昇給

(昇給の上申)

第37条 昇給上申者(昇給上申者一覧表(別紙第25)に示す者をいい、以下「昇給上申者」という。)は、防衛省の職員の昇給の基準等に関する訓令(平成28年防衛省訓令第58号。以下「昇給基準訓令」という。)に基づき、別に示すところにより、順序を経て昇給権者に上申するものとする。

(昇給上申後の取扱い)

第38条 昇給上申者は、昇給上申後、昇給期日までの間において、昇給権者を異にして事務官等を昇任等させた場合は、速やかに当該事項を異動先の昇給権者及び昇給上申者に通知するものとする。

2 昇給上申者は、昇給上申後、昇給期日の前日までの間において、昇給区分を変更すべき事由が発生した場合は、直ちに訂正の処置を行うものとする。

(昇給記録カードの作成及び保管)

第39条 昇給上申者は、事務官等の採用、昇給権者を異にする昇格、降格又は昇任等があった場合は、昇給記録カード(別紙第27)を作成し、するものとする。

(昇給記録カードの移管及び整備)

第40条 事務官等が、昇格、降格又は昇任等に伴い昇給上申者を異にするに至った場合は、保管中の昇給記録カードを旧昇給上申者が新昇給上申者に移管するものとする。

2 昇給記録カードの保管者は、昇給記録を常に最新の状況に整備しておくものとする。

(優良昇給の基準)

第41条 優良昇給の基準は、昇給基準訓令のほか、別に示すところによる。

(優良昇給の上申)

第42条 昇給上申者は、昇給基準訓令第4条により事務官等を優良昇給させることが適当であると認める場合は、別に示すところにより順序を経て昇給権者に上申するものとする。

(研修等による昇給)

第43条 陸上幕僚長以外の昇給権者は、昇給基準訓令第7条第1項、同条第2項第1号及び第2号に基づき昇給を実施する場合は、特別な場合の昇給の上申項目等(別紙第29)に示す項目により次の各号に掲げる時期までに順序を経て陸上幕僚長に申請し、承認を得た後発令するものとする。

(1) 昇給基準訓令第7条第1項の規定に基づく防人給(事)第363号(28.9.30)「防衛省の職員の昇給の基準等に関する訓令に規定する防衛大臣が別に定める事由等について(通達)」第4項に規定する総務省統計研修所及び財務省会計センターにおける研修を修了し、成績が特に良好な者と認定された場合の昇給については、当該研修の成績が認定された日に上申又は申請する。

(2) 昇給基準訓令第7条第2項第1号の規定に基づく、組織、編成若しくは定員の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたことにより退職する場合の昇給については、当該退職日の20日前までに上申又は申請する。

(3) 昇給基準訓令第7条第2項第2号の規定に基づく、生命をとして職務を遂行し、そのため危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合その他特に必要があると認められる場合(あらかじめ防衛大臣の承認を得たものに限る。)の昇給については、当該事由発生後速やかに上申又は申請する。

第3章 分限

(休職又は復職の上申)

第44条 部隊等の長は、所属する事務官等を休職又は復職させる必要があると認める場合は、順序を経て任免権者に上申するものとする。

- 2 前項の上申は、当該発令日の14日前（防衛大臣が任免権者である者については30日前）までに休（復）職上申書（別紙第30）により行うものとする。

（退職）

第45条 部隊等の長は、所属する事務官等から退職の申し出があった場合、退職希望日の20日前までに退職願（別紙第31）により順序を経て任免権者に上申するものとする。

（分限による降任又は分限免職）

第46条 部隊等の長は、所属する事務官等が隊員の分限、服務等に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第59号）第6条の規定に該当すると認める場合は、順序を経て任免権者に上申するものとする。

- 2 前項の上申は、分限免職（降任）上申（申請）書（別紙第32）により、速やかに順序を経て行うものとする。
- 3 陸上幕僚長以外の任免権者は、任命権行使の細部要領に関する達（陸上自衛隊達第21—7号（36.3.31））第23条の規定により陸上幕僚長の承認を必要とする場合は、第1項に規定する上申受理後速やかに申請するものとする。

第4章 雑則

（陸上幕僚監部における人事業務）

第47条 陸上幕僚監部に勤務する事務官等については、部長、監察官、法務官及び警務管理官が部隊等の長に準じて人事業務を行うものとする。

附 則

この達は、昭和53年9月1日から施行する。

附 則（昭和56年12月18日陸上自衛隊達第21—13—1号）

この達は、昭和57年1月1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59年8月24日陸上自衛隊達第21—13—2号）

この達は、昭和59年10月1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—13—3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（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25日陸上自衛隊達第21—13—4号）

- 1 この達は、平成3年5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23日陸上自衛隊達第21—13—5号）

この達は、平成4年5月1日から施行する。

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7年3月23日陸上自衛隊達第21—13—6号）

- 1 この達は、平成7年4月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に使用している旧規格、旧様式用の紙類は、当分の間、使用することができる。

附 則（平成9年5月13日陸上自衛隊達第21—13—7号）

この達は、平成9年8月1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、第4条については、平成11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（中略）第5条の改正規定は平成12年4月1日から施行する。
- 3 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 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 27 日陸上自衛隊達第 122—206 号）

この達は、平成 18 年 3 月 27 日から施行する。

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 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 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 20 年 3 月 28 日陸上自衛隊達第 122—225 号）

この達は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

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 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 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 8 月 1 日陸上自衛隊達第 122—256 号）

この達は、平成 24 年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 2 月 1 日陸上自衛隊達第 21—13—8 号）

この達は、平成 26 年 2 月 21 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 3 月 26 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 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 28 年 10 月 1 日陸上自衛隊達第 122—279 号）

- 1 この達は、平成28年10月1日から施行する。
- 2 この達の施行の際、別紙第9の表中「一連番号」は平成30年3月31日までの間、「序列」と読み替えて上申するものとする。
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3月27日から施行する。
附 則（平成30年3月27日陸上自衛隊達第21—13—9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2月25日陸上自衛隊達第21—13—10号）
この達は、平成31年2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9月5日陸上自衛隊達第21—13—11号）
この達は、令和元年9月14日から施行する。
附 則（令和2年3月24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15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29日達第122—317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前の様式による用紙については、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5年3月27日達第21—13—12号）
この達は、令和5年4月1日から施行する。
附 則（令和6年3月27日陸上自衛隊達第21—13—13号）
この達は、令和6年4月1日から施行する。

別紙第1 (第5条関係)

発簡番号
年 月 日

殿

任免権者

事務官等の選考による採用計画申請書

採用予定 部 隊	採用予定 官 職 級	職 務 の 内 容	選考基準（職務遂行 に必要な知識能力又 は経験）	選 考 時 期	採 用 時 期	採 用 人 員	採用予定官職の俸 給表			採用予定職種			備 考
							定数	現員	過欠員	定数	現員	過欠員	

寸法：日本産業規格 A 4

- 注：1 定数、現員、過欠員欄は、採用予定年月日現在とする。
2 任免権者が陸上幕僚長である部隊等にあつては、当該部隊等の長が申請する。

別紙第2 (第11条関係)

(表)
事務官等応募票

(ふりがな) 氏名		性別 男 ・ 女	※受験番号		写真 次のような写真を、その裏面に氏名を記入し、はがきのように貼ってください。 ・申込前6箇月以内撮影 ・縦横、上半身、正面向き ・黒髪は、後ろは結髪 ・本人と確認できるもの
生年月日・年齢 昭和 平成 年 月 日 (歳) 令和			受験希望地		
(ふりがな) 現住所 [郵便番号 -] (同居先 方) 電話番号 (市外局番から) (自宅) TEL - - (携帯電話) TEL - -					
上記以外の連絡先					
(ふりがな) 氏名 住所 本人との関係 [郵便番号 -] 電話番号 (携帯電話含む) TEL - -					
学歴：学校名	学部・学科 (研究科・専攻・課程・類・コース) 名	在学期間	卒・卒見の別		
現在 (最終)		年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 平成 年 卒業・修了	<input type="checkbox"/> 来年3月 卒業・修了見込 () 年在	<input type="checkbox"/> 中 退
その前		年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 平成 年 卒業・修了	<input type="checkbox"/> 来年3月 卒業・修了見込 () 年在	<input type="checkbox"/> 中 退
その前		年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 平成 年 卒業・修了	<input type="checkbox"/> 来年3月 卒業・修了見込 () 年在	<input type="checkbox"/> 中 退
その前		年 月から 年 月まで	<input type="checkbox"/> 平成 年 卒業・修了	<input type="checkbox"/> 来年3月 卒業・修了見込 () 年在	<input type="checkbox"/> 中 退

- 注：1 記入事項に不正があると受験が無効になる場合があります。
2 記入に当たっては、青又は黒のボールペンを用い、※印欄を除くすべての欄に漏れなく楷書で記入してください。
なお、数字は算用数字を用い、該当する口の中にはレ印を記入し、その他は○で囲んでください。
3 記入を誤った場合は、二重線で抹消し、その欄の余白に記入してください。
4 「上記以外の連絡先」欄は、本人に連絡がとれない場合に使用するものです。記入にあたっては任意に記入してください。

(裏)

職歴：勤務先	部・課名	職務内容	在職期間
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
			年 月から 年 月まで
資格免許等 (取得年月)			
<p>私は、次の各号のいずれにも該当しておりません。また、この応募票のすべての記載事項は事実と相違ありません。</p> <p>(1) 日本の国籍を有しない者</p> <p>(2) 自衛隊法第38条第1項の規定により防衛省職員となることができない者</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 ○ 法令の規定による懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 ○ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者 <p>(3) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者 (心神耗弱を原因とするもの以外)</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日 氏名 (自署)</p>			

別紙第3（第11条関係）

発 簡 番 号
年 月 日

様

採用選考実施担当官

選考採用試験通知書

下記のとおり試験を行います。

記

- 1 日 時
- 2 場 所（受付場所等詳細に）
- 3 試験の方法
- 4 携行品
- 5 その他（留意事項等）

受験 番号	
----------	--

（試験日に、この通知書を受付に提示してください。）

寸法：日本産業規格A4

選 考 結 果 一 覧 表

年 月 日
部隊等名

職種	受験番号	区 分 氏 名	選 考 の 結 果								参 考 事 項			
			筆記試験			口述 試験	身体 検査	実地 試験	総 合		生年月日 (年齢)	学 歴 (卒年次)	資 格 免 許	備 考
			教養 科目	専門 科目	得点 計				序 列	合 否				

選考採用候補者名簿

年 月 日 作成

俸給表 別 級	順位	受験 番号	氏 名 (生年月日)	最終学歴	資格免許	現 住 所	試 験 等 成 績					備 考 (採用予定先等)	採否の 決 定
							筆 記		口述	身体	実地		
							教養	専門					

寸法：日本産業規格A4

年 月 日

様

任免権者 印

採 用 通 知 書

今般、あなたを次により採用します。

- 1 採用先
- 2 採用年月日
令和 年 月 日
- 3 官 職
- 4 俸給等
俸 給 円
地域手当 円
計 円
- 5 出頭場所
- 6 出頭日時
月 日 時 分まで
- 7 携行品
 - (1) 最終学校の卒業証明書
 - (2) 戸籍謄本
 - (3) 印 鑑
 - (4) その他必要なもの

年 月 日

様

任免権者 印

選 考 結 果 通 知 書

あなたは、さきに実施した
不合格となりましたので通知いたします。

の選考採用試験において

発 簡 番 号
年 月 日

殿

任免権者

事務官等の任期付採用（臨時的任用）承認申請書

標記について、事務官等人事業務規則（陸上自衛隊達第21—13号）第14条の2第1項の規定に基づき、下記のとおり申請する。

記

- 1 任用予定官職及び俸給表・級
- 2 所属部隊等・職名及び職務内容
- 3 採用（任用）予定者数
- 4 任用予定期間
- 5 任期付採用（臨時的任用）を必要とする理由

寸法：日本産業規格A4

注：1 任免権者が陸上幕僚長である部隊等にあつては、当該部隊等の長が申請する。

2 任期付採用（臨時的任用）を必要とする理由には、配置替えその他の方法によって任用予定官職の業務を処理することが困難な理由も記入する。

別紙第9 (第17条関係)

事務官等昇格上申書

職() 級へ

部隊名

一 連 番 号	級別定数		現官職名 (発令年月日)	官名	氏名 (個人番号) 生年月日 (年齢)	最終学歴 (卒年月)	資格免許等 (取得年月日)	基準学歴 基礎学歴 (卒年月)	級別資格基準				人事評価			現級俸 号 (発令年月日)	昇格後の 級号俸	転居の 可否	備考
	部隊等名 (部課(科)名)	職名等 (級)				その他学歴		経験年数	在級年数		能力評価								
									必要	実	必要	実	業績評価						

寸法：日本産業規格A4

- 注：人事評価欄は、次の各号により記入するものとし、その細部要領については別に示す。
- 1 能力評価：人事評価に関する訓令第4条第3項に規定する人事評価の能力評価の全体評語
 - 2 業績評価：人事評価に関する訓令第4条第4項に規定する人事評価の業績評価の全体評語

別紙第10 削除

別紙第12（第18条関係）

特別の場合の昇格上申（申請）書

部隊等名

上申 昇格級	所 属 部 隊 等 名 (部 課 (科) 名)	現 級 (発令年月日)	官 名	氏 名 生年月日 (年 齢)	採 用 年 月 日	経 験 年 数	在 級 年 数	最終学歴 学部科名 (卒年次)	現官職名	人事評価		昇格 期 日	備 考 (昇格後の 処遇等)
		現 号 俸 (発令年月日)								能力評価	業績評価		
////////////////////													
////////////////////													
昇格事由の詳細													

寸法：日本産業規格A4

注：人事評価欄は、次の各号により記入するものとし、その細部要領については別に示す。

- 1 能力評価：人事評価に関する訓令第4条第3項に規定する人事評価の能力評価の全体評語
- 2 業績評価：人事評価に関する訓令第4条第4項に規定する人事評価の業績評価の全体評語

別紙第 13 削除

別紙第14 (第24条関係)

殿

事務官等昇任等上申書

発簡番号
年 月 日
部隊等の長

(異動希望年月日)

所属 部隊等名 (発令 年月日) 職務名 (発令 年月日)	ポスト の級 予 算 名 職 名	官名 級 (発令 年月)	氏名 (個人 番号) 生年月日 (年齢)	採用 年月日 試験 区分	現任 教養	人事評価			異動希望先		異動理由	備考
						能力評価			地域又 は部隊 等名	職域又 は職務		
						業績評価						

- 注：1 上申書は、行（一）4級以上と行（一）3級以下に区分し別葉とする。 寸法：日本産業規格A4
- 2 年齢は、異動希望日現在の満年齢を記入する。
- 3 試験区分は、Ⅱ種・中級（行政）・一般大（行政）等合格年度の例により記入する。
- 4 現任教養は、研修等の修了者、事務官等上級管理課程、事務官等管理課程及び特技課程の修了者について記入する。
例：内上級（修了年度）、上級管理（修了年度）
- 5 人事評価欄は、次の各号により記入するものとし、その細部要領については別に示す。
- (1) 能力評価：人事評価に関する訓令第4条第3項に規定する人事評価の能力評価の全体評語
- (2) 業績評価：人事評価に関する訓令第4条第4項に規定する人事評価の業績評価の全体評語
- 6 異動希望先及び異動理由については、本人の資質及び将来の伸展性を踏まえ、部隊等の長が記入する。
- 7 特に要望がある場合は、備考欄に記入する。

異動のための所要日数基準表

1 異なる方面区間における基準

新所属 方面区 旧所属 方面区	北 方	東 北 方	東 方	中 方	西 方
北 方		7	8	9	10
東 北 方	7		7	8	9
東 方	8	7		7	8
中 方	9	8	7		7
西 方	10	9	8	7	

注：日数は、発令の日から起算する。

2 同一方面区内における基準

発令日を含め6日とする。

同一在勤地（旅費法上の在勤地をいう。）内の駐屯地相互間においては、発令日の翌日、同一駐屯地内においては即日（発令日）とする。

3 沖縄県へ又は同県からの異動のための所要日数は、上記基準に1日を加えるものとする。

別紙第16から別紙第19まで 削除

殿

発 簡 番 号
年 月 日
部 隊 等 の 長

初任給基準（俸給表の適用）を異にする異動上申（申請）書

所属部隊等	氏 名 (生年月日)	俸給表、 級、号俸		現官名	異 動 後 の 職 務	異動の時期	学 歴 学部、学科名	資格免許等 (取得年月日)	主要経歴	異動の 理 由
		現 在	異動後	(異動後の 官 名)	(編成上の職 務及び俸給 表、級)		(卒年次)			

別紙第21 (第31条関係)

令和6年度 事務官等経歴管理調査書 (. . . 現在)

試験区分等		採用年月日	官名	級 (発令年月日)	頭文字	
現所属	部隊等名				()	転居
	職名				()	
ふりがな 氏名 (個人番号)			現住所	〒 ()		赴任区分 居住状況
生年月日(年齢)・性別	()		最寄駅	線	分	
過去の経歴 (新しい順に記入)	部隊等名 (所属年月)	転居の有無	赴任区分	語学資格	()	
	()			過去の転居異動	通算回数	回
	()				(内単身 回)	
	()				(通算 年)	
	()					
()						
異動可能範囲	管理ブロック (新規以外は昨年同一)	管理ブロックの変更希望 (ある場合のみ記入)		管理ブロック内の広域異動可否 (管理ブロックの変更を希望する者は、変更後のブロック内での可否)		転居時赴任区分
	変更ブロック	変更理由		広域可否	否の場合の理由・事情等	
	勤務可能な地方ブロック			勤務希望を有する機関、地域		
				本省内部部局の勤務希望		
				その他の中央機関 (陸幕等) の勤務希望 部局間異動 (中央機関を除く。) 希望 離島勤務希望		
翌年度異動希望 (61歳以降の異動希望も該当がある場合記入)	管理ブロック内外に係る翌年度異動希望 (管理ブロック又は変更を希望したブロック内での広域異動可否)					
	翌年度希望区分			理由 (「管理ブロック外へ異動希望」又は「どのブロックでも可」とした場合)		
	項目	第1希望		第2希望		第3希望
	部隊等					
異動希望 (60歳まで)	項目	翌年度	2年先	3年先	4年先	5年先
	部隊等					
	職務等					
61歳以降の異動希望 (55歳以上のみ)	勤務形態等	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳
	勤務地希望					
	希望職務等					
指定職域	主	従		変更等希望職域	主	従
入校等希望	1		2		3	
家族状況	続柄	生年月日	年齢	職業・学年等	健康状態	同・別居
						現住所 (同居者は不要)
生活の拠点となる住所	〒 ()			最寄駅	線	分
家庭事情及びその他の意見	家庭事情、本人の健康状態及び人事上の意見、提案、希望等、自由に書いてください。					
評価者の意見	1 本人の異動希望に同意する。			3 その他		
	2 当分の間、現職務とする。 特記事項			官職氏名		

注：1 「評価者の意見」において、1及び2以外の意見については、3を○で囲み、特記事項に必ず具体的な意見を記入する。
2 欄内に記入できない場合には、付紙を添付する。
3 この調査書は、記載後「個人情報 (注意)」とする。

別紙第22（第33条関係）

発 簡 番 号

年 月 日

殿

部隊等の長

入 校 上 申 書

入 校		所 属 部隊等名	職 名 (発令年月日)	官名	俸 給 表 級 (発令年月日)	氏 名 (個人番号) (生年月日)	学 歴 (卒年次)	資 格 免 許 (取得年月日)	主要官職名 (期間)	健康状態	所属長所見
学校名	課程名 (期間)										

寸法：日本産業規格A4

別紙第23 (第34条関係)

発簡番号

年 月 日

殿

部隊等の長

入 校 予 定 者 名 簿

課 程 名 :

入校年月日 :

所属部隊等名 (職 務)	級 (発令年月日)	号 俸 (発令年月日)	官 名	氏 名	扶 養 親 族 及び手当額	給 与 支 給 依 頼 の 有 無	給与の参考事項	健康状態

寸法：日本産業規格A4

注：給与の参考事項欄には入校直後の給与支給日に支給を要する職員諸手当の額若しくは期末手当、勤勉手当の勤務状況等給与の支給又は人件費の積算上必要な事項を記入する。

別紙第24 (第36条関係)

発簡番号
年 月 日

殿

部隊等の長

入 校 者 推 薦 上 申 書

(事務官等^{管 理}上級管理課程)

(有資格者総数 名)

推薦 順位	部隊等名 (部課(科)名)	現官職名 (発令年月日)	官名	氏 名 (個人番号) 生年月日 (年齢)	最終学歴 (卒年次)	現 級 (発令年月日)	在級 年数	人事評価			異動の 可否	備考
								能力評価				
								業績評価				
		()										
		()										
		()										

寸法：日本産業規格A4

- 記入要領：1 入校者推薦上申書は、課程別（課程名中、該当しない課程名を＝で消す。）に作成する。
 2 人事評価欄は、次の各号により記入するものとし、その細部要領については別に示す。
 (1) 能力評価：人事評価に関する訓令第4条第3項に規定する人事評価の能力評価の全体評語
 (2) 業績評価：人事評価に関する訓令第4条第4項に規定する人事評価の業績評価の全体評語
 3 異動とは、住居を異にする異動をいう。
 4 この上申書は、記載後「個人情報（注意）」とする。

別紙第25（第37条関係）

昇給上申者一覧表

1 昇給権者が陸上幕僚長である場合

所属部隊等	昇給上申者
陸上幕僚監部	部長、監察官、法務官及び警務管理官
陸上総隊司令部、システム通信団、中央情報隊、国際活動教育隊	陸上総隊司令官
方面隊、補給処、自衛隊地方協力本部及び陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院	方面総監
防衛大臣直轄部隊	防衛大臣直轄部隊長
教育訓練研究本部	教育訓練研究本部長
学校	学校長
補給統制本部	補給統制本部長
自衛隊中央病院	自衛隊中央病院長

2 昇給権者が陸上幕僚長以外である場合

各昇給権者は、昇給権者たる部隊等の長の直近下位の部隊等の長を上申者として指定するものとする。

別紙第 2 6 削除

別紙第27 (第39条関係)

(表)

認識(個人)番号		昇給記録カード												頭文字			
氏名		生年月日		入隊年月日		階級・官名(級)		所属	年月日								
									部隊名								
昇格記録		優良昇給		復職時の調整・俸給の訂正				勤勉成績率の状況			昇給延伸記録			備考			
階級(級)	年月日	年月日	区分	資格	号俸(短縮期間等)	年月日	摘要	区分	部隊名	年月日	年月日	事由	摘要				
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
	・	・				・				・	・						
昇給記録	年	年				年				年				年			
	月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月
	号俸																
	発令区分																
	年	年				年				年				年			
	月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月
	号俸																
発令区分																	

寸法：日本産業規格A4

氏名		(裏)																			
昇 給 記 録	年	年				年				年				年							
	月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月				
	号 俸																				
	発令区分																				
	年	年				年				年				年							
	月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月				
	号 俸																				
	発令区分																				
	年	年				年				年				年							
	月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月				
	号 俸																				
	発令区分																				
	年	年				年				年				年							
	月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月				
	号 俸																				
	発令区分																				

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 採用時から現在までの昇給状況を記入する。
 2 頭文字欄、特別昇給欄、復職時の調整・俸給の訂正欄は、朱書きする。
 3 所属欄、階級（官名・級）欄は、最新の異動年月日、官名、俸給表及び級を鉛筆書きする。
 4 昇格記録欄、復職時の調整・俸給の訂正欄は、昇給記録に関係のある事項を記入する。
 5 優良昇給欄は、「特」又は「優」を付記する。
 6 勤勉成績率の状況欄は、成績率の区分（乙以上）、部隊等名及び受給年月日を記入する。
 7 昇給延伸記録欄の年月日は昇給延伸及び昇給区分（可・否）となった年月日を、事由欄には病休、懲戒処分等の理由を、摘要欄には延伸の対象となる病気休暇の期間及び懲戒処分年月日を記入する。
 8 昇給記録欄は次のように記入する。
 (1) 号俸は、昇給号俸又は昇格時に決定された号俸を記入し、俸給切替えについては、切替えに伴う号俸及び経過月数を記入する。また昇給が延伸された者については、延伸と記入する。
 (2) 俸給の切替え及び特別昇給については、朱書きする。
 9 発令区分欄は、昇給（昇給区分（特・優・良・可・不））、昇格、俸給訂正及び復職時調整等必要な事項を記入する
 ※ 防給法施行令第6条の14第1項に規定する昇給の区分について
 「特」・・・勤務成績が極めて良好である職員（第1号）
 「優」・・・勤務成績が特に良好である職員（第2号）

- 「良」・・・勤務成績が良好である隊員（第3号）
- 「可」・・・勤務成績がやや良好でない隊員（第4号）
- 「不」・・・勤務成績が良好でない隊員（第5号）

別紙第 2 8 削除

特別な場合の昇給の上申項目等

- 1 所 属
- 2 俸給表・級（発令年月日）
- 3 現号俸（発令年月日）
- 4 氏 名
- 5 生年月日
- 6 採用年月日
- 7 昇給号俸数
- 8 上申理由
- 9 勤務成績
- 10 賞罰（内容、年月日）
- 11 過去1年間の病気休暇（期間）
- 12 公務災害による場合は公務災害として認定された日
- 13 その他参考事項

- (1) 上申理由は具体的に記載する。
- (2) 勤務成績については、人事評価訓令第6条第1項の規定にする全体評語及び考慮事項を記載する。
- (3) 公務死亡による場合は、公務災害補償通知書を添付する。

別紙第30（第44条関係）

発簡番号
年 月 日

殿

休（復）職上申書

部隊等の長

下記のとおり、事務官等の休（復）職を上申する。

所属部隊等名				定数の有無	
官 名		氏 名		所属長の意見及び副申	
現 俸 給 表 級 号 俸		生年月日 (年齢)		官職・氏名(自署)	
休（復）職理由					
傷 病 名				官職・氏名(自署)	
病気休暇開始年月日	令和	年	月 日		
休職を発令すべき期間 (月 数)	令和	年	月 日から 令和 年 月 日まで	官職・氏名(自署)	
復職を発令すべき年月日	令和	年	月 日		
既 往 休 職 期 間 (月 数)	令和	年	月 日から 令和 年 月 日まで	官職・氏名(自署)	
療 養 先					
給 与 支 給 基 準					

寸法：日本産業規格A4

添付書類：診断書

退 職 願

殿

令和 年 月 日

所属部隊等名 官名 氏名 (自署)

下記のとおり退職を承認されたくお願いする。

俸給表・級		号 俸	
入隊年月日		生年月日 (年 齢)	
退職希望年月日			
現官職名			
退職理由 (詳細に)			
所属長等の意見及び副申			
官 職		氏 名 (自署)	
官 職		氏 名 (自署)	

退職後の住所			
退 職 事 由 等	A 退職の理由		B 退職後の就職等
	1 収入が少ないため。 2 勤務環境が適しないため。 3 職務に対する不満のため。 4 昇格等人事管理に対する不満のため。 5 上司に対する不満のため。 6 勧告されたため。 7 健康上のため。 8 結婚のため。 9 家事従事のため。 10 出産又は育児のため。 11 その他		1 学校に入学する。 2 地方公務員になる。 3 公共企業体の職員になる。 4 政府関係機関の職員になる。 5 民間における企業団体等の職員になる。 6 個人企業に従事する。 7 自由業に従事する。 8 その他 ()
扶養家族の状況			
転 職 先 の 状 況	勤務先名		
	所在地		
	地位職名	就職年月日	年 月

寸法：日本産業規格A4

- 注： 1 本人の直筆記入とする。
 2 退職事由等欄の該当する番号を○で囲む。

別紙第32（第46条関係）

分限免職（降任）上申（申請）書

- 1 被処分者
所属 級 氏名 個人番号
 - 2 本籍
 - 3 現住所
 - 4 所轄警察署
 - 5 家族の状況
 - 6 入隊年月日
 - 7 免職適用条項
 - 8 免職理由
 - 9 過去における規律違反及び懲戒処分
 - 10 平素の勤務状況
 - 11 その他の参考事項
- 添付書類：医官又は医師の診断書（自衛隊法（昭和29年法律第165号）第42条第2号の場合）

寸法：日本産業規格A4

- 注：1 本籍は、被処分者の本籍を記入する。
- 2 所轄警察署は、被処分者の所轄警察署を記入する。
- 3 家族の状況は、氏名・続柄・年齢・職業及び生活程度を記入する。
- 4 入隊年月日は、被処分者の入隊年月日を記入する。
- 5 その他の参考事項は、平素の指導状況及びその他参考となる事項を記入する。
- 6 精神病者の免職の場合は、診断書を作成する医官又は医師は2名以上（このうち1名は精神科医官とし、やむを得ない場合は委託精神科医師とする。）