

(例規23)

陸幕人計第98号
平成12年3月16日

改正	平成17年4月19日陸幕人計第219号	平成18年7月28日陸幕人計第355号
	平成19年1月9日陸幕法第1号	平成20年7月10日陸幕人計第378号
	平成23年3月30日陸幕人計第193号	平成29年3月24日陸幕人計第161号
	平成31年4月19日陸幕法第133号	令和元年6月27日陸幕法第68号
	令和3年3月29日陸幕人計第214号	令和4年3月31日陸幕総第377号

各 方 面 総 監 殿

陸 上 幕 僚 長
(公印省略)

即応予備自衛官雇用企業給付金の支給に関する業務処理要領について (通達)

標記について、平成12年4月1日から別紙のとおり実施されたい。
なお、陸幕人計第91号(10.3.25)は、平成12年3月31日限り廃止する。

添付書類：別紙
防人2第6241号(9.12.10)

即応予備自衛官雇用企業給付金の支給に関する業務処理要領

1 目的

この要領は、防人2第6241号（9. 12. 10）「即応予備自衛官雇用企業給付金支給要綱について（通達）」（以下「要綱」という。）第15条の規定に基づき、即応予備自衛官雇用企業給付金（以下「給付金」という。）の支給業務の実施について必要な事項を定める。

2 給付金の支給要件

要綱第4第2号の不利益な取扱いをしないこととは、即応予備自衛官が雇用企業における勤務を要する日に訓練招集及び災害等招集に応じるため勤務しないことを理由として、次の各号に掲げるいずれにおいても不利益な取扱いをしないものとする。

- (1) 人事考課上
- (2) 年次有給休暇の算定上

3 支給申請書の提出を受けた場合の処置

支給申請書の提出を受けた場合における処置は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 担当地方協力本部長は、雇用企業から要綱第7の規定に基づき、即応予備自衛官雇用企業給付金支給申請書（以下「支給申請書」という。）の提出を受けた場合において、当該支給申請書に所要事項が記載されていないとき又は審査に当たり必要な書類が添付されていないときには、これを受理しないものとする。
- (2) 担当地方協力本部長は、支給申請書を受理したときは、当該申請書の右上部に受理年月日を記載するとともに担当者印を押印し、1部を対象即応予備自衛官に係る指定部隊の長に送付するものとする。
- (3) 指定部隊の長は、担当地方協力本部長から送付を受けた支給申請書が、1人の即応予備自衛官について2以上ある場合には、速やかに関係する担当地方協力本部長に通知するものとする。

4 給付金の支払い

給付金の支払いは、要綱第9の規定のほか次の各号に定めるところによる。

- (1) 給付金は、官署支出官又は給付金の支給機関の長に係る資金前渡官吏が、防衛省人事・給与情報システム（以下「人給システム」という。）上の即応予備自衛官雇用企業給付金支給調書に基づき支払うものとする。
- (2) 給付金の支給機関の長は、即応予備自衛官雇用企業給付金支給調書を作成し、支払月の7日までに資金前渡官吏に送付するものとする。
- (3) 資金前渡官吏は、給付金を支払った場合には、その旨を雇用企業に通知するものとする。

5 各種通知書を送付する場合、又は各種届出書を受理した場合の処置

各種通知書を送付した場合又は各種届出書を受理した場合の処置は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 担当地方協力本部長は、要綱第8の規定により即応予備自衛官雇用企業給付金支給認定通知書（以下「支給認定通知書」という。）、要綱第11の規定により即応予備自衛官雇用給付金支給認定取消通知書（以下「支給認定取消通知書」という。）及び即応予備自衛官雇用企業給付金返納通知書（以下「返納通知書」という。）を

雇用企業に送付するとき、又は要綱第10の規定により即応予備自衛官雇用関係終了届出書（以下「終了届出書」という。）及び即応予備自衛官雇用企業給付金変更届出書（以下「変更届出書」という。）を雇用企業から受理したときは、それぞれその写しを対象即応予備自衛官に係る指定部隊の長に送付するものとする。

(2) 指定部隊の長は、担当地方協力本部長から前号の各写しの送付を受けたときは、当該通知書等に係る支給申請書と併せて当該即応予備自衛官の人事記録とともに保管するものとし、当該即応予備自衛官が退職したとき又は免職されたときは、担当地方協力本部長に返送するものとする。

6 支給認定通知書に記載する支給番号の取扱い

支給認定通知書の支給番号は、付紙第1に示す要領により記載するものとする。

7 指定部隊の長の担当地方協力本部長への通知

指定部隊の長は、即応予備自衛官が当該部隊を指定されたとき、対象即応予備自衛官が退職したとき若しくは免職されたとき又は当該雇用企業に対する支給の認定の取消しに係る情報を入手したときは、速やかに担当地方協力本部長に通知するものとする。

8 雇用関係の終了に係る届出がない場合等の処置

担当地方協力本部長は、給付金の支給の認定をしている雇用企業から終了届出書又は変更届出書の提出を受けていない場合において、指定部隊の長からの通知等により、当該雇用企業と即応予備自衛官との雇用関係が終了していると認められるとき又は当該雇用企業が提出した支給申請書の記載事項について変更すべき事実があると認められるときには、速やかに当該雇用企業から終了届出書又は変更届出書の提出を受け取るものとする。

9 給付金の返納を求めた場合の処置

給付金の返納を求めた場合における処置は、次の各号に定めるところによる。

(1) 担当地方協力本部長は、返納通知書により雇用企業に給付金の返納を求めたときは、その写しを資金前渡官吏及び順序を経て陸上幕僚長に送付するとともに、主任歳入徴収官等（分任歳入徴収官を含み、以下「歳入徴収官等」という。）に対し、債権の発生を通知するものとする。

(2) 担当地方協力本部長は、前号に規定する通知を行う場合には、支給認定取消通知書及び返納通知書の写しを添付するものとする。

10 給付金の支給状況等の記録

担当地方協力本部長は、人給システム上の即応予備自衛官雇用企業給付金支給台帳（以下「支給台帳」という。）及び即応予備自衛官雇用企業給付金支給簿（以下「支給簿」という。）を作成し、給付金の支給及び返納に関する状況を記録するものとする。

11 関係書類の保存

担当地方協力本部長は、雇用企業に提出させた支給申請書、終了届出書及び変更届出書並びに雇用企業に送付した支給認定通知書、支給認定取消通知書及び返納通知書の各写し並びに支給簿については、当該即応予備自衛官が離職した年度の翌年度から起算して5年を経過するまでの間保存し、支給台帳については保存期間を無期限として保存するものとする。

12 関係書類の移管

即応予備自衛官に係る書類の移管については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 担当地方協力本部長は、給付金の支給の認定を行っている雇用企業が、変更届出書により対象即応予備自衛官雇用事業所の変更を届け出た場合において、変更後の事業所の所在地が他の地方協力本部長の担当区域内にあるときには、対象即応予備自衛官に係る書類を当該地方協力本部長に遅滞なく移管するものとする。
- (2) 指定部隊の長は、給付金の支給の認定を受けている即応予備自衛官に対し部隊指定の変更が行われた場合には、当該即応予備自衛官に係る書類を変更先の指定部隊の長に遅滞なく移管するものとする。

1.3 報告

方面総監は、各年度における給付金の支給実績及び支給見積りについて、即応予備自衛官雇用企業給付金支給実績（見積）書（付紙第2）により、各四半期中月の末日までに陸上幕僚長に報告するものとする。（人計定第204号）

1.4 行政文書の管理に関する事項

第12項の規定によるほか、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項については、陸上自衛隊行政文書管理に関する達（陸上自衛隊達第32-24号（令和4年3月30日））の定めるところによる。

支給番号の記載要領

- 1 支給番号は、地本区分コード（4けた）、営業区分コード（1けた）、産業区分コード（2けた）及び各地本における一連番号（6けた）からなる雇用企業コードを対象
即応予備自衛官の認識番号を付したものとする。

○○○○	— ○ —	○○	— ○○○○○○	— G○○○○○○○
地連区分	営業区分	産業区分	地本における一連番号	認識番号
雇用企業コード				
支 給 番 号				

- 2 地本コード、営業区分コード及び産業区分コードは、陸幕人計第22号（9.1.29）別冊付録第1「人事統計コード表」による。
- 3 各地本における一連番号は、000001から雇用事業所1か所につき一つの番号を使用するものとし、一度使用した番号は用いないものとする。

陸上幕僚長 殿

方面總監 印

即応予備自衛官雇用企業給付金支給実績（見積）書
 （人計定第204号）

区分			対象期（支給月）		1 四（7 月）				2 四（10 月）				3 四（1 月）				4 四（4 月）				合 計
			対象月		4	5	6	計	7	8	9	計	10	11	12	計	1	2	3	計	
地 本 名	補充 実績 ・ 見積	増数	新規採用																		
			転入（担当地本の変更）																		
			計																		
		退職（任満、依願）																			
		転出（担当地本の変更）																			
	計																				
	月末在籍数																				
	支給対象人員																				
	支給人員																				
	支給企業数																				
支給金額																					
方面 合計	支給企業数		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()			
	支給金額																				

寸法：日本産業規格A4

- 記入要領：1 8月末、11月末及び2月末の報告の場合は、当該年度の支給実績と支給見積を一葉に記入し、5月末の報告の場合は、前年度分の支給実績と当該年度の支給見積をそれぞれ別葉に記入する。
- 2 「補充実績・見積」の欄は、担当地方協力本部長の担当区域に所在する法人その他の団体（以下「企業等」という。）又は自家営業主に雇用されている即応予備自衛官（次項において「被雇用者」という。）、当該企業等の代表者又は自家営業主である即応予備自衛官及び担当区域に居住するその他の即応予備自衛官の数を記入する。
- 3 「支給対象人員」の欄は、被雇用者数（国、地方公共団体及び公共法人を雇用主とする被雇用者を除く。）を記入する。
- 4 「方面合計」欄の支給企業数の実績は、上段に事業所（企業等において即応予備自衛官雇用企業給付金支給申請書を提出する事業所をいう。）単位の数を、（ ）に申請者（即応予備自衛官雇用企業給付金支給申請書に記入する申請者をいう。）単位の数（方面隊内で重複する申請者がある場合は、当該重複する申請者を除いた数）を記入するものとし、方面隊外に住所をおく申請者がある場合は、対象期毎に属紙を作成し添付する。

方面隊外に住所をおく申請者一覧

一連 番号	申 請 者			対 象 期 (/四半期)		
	法 人 名	代 表 者 名	住 所	月	月	月

寸法：日本産業規格A4

- 記入要領：1 「申請者」の欄は、即応予備自衛官雇用企業給付金支給申請書に基づき記入する。
 2 「対象期」の欄は、対象となる四半期及び暦月を記入するとともに、給付金を支給した「月」の欄に○を記入する。