

(例規21)

陸幕補第296号
平成23年4月1日

改正	平成26年4月25日	陸幕補第426号	平成30年3月27日	陸幕補第376号
	平成31年3月19日	陸幕補第309号	平成31年4月19日	陸幕補第133号
	令和3年3月3日	陸幕補第148号	令和5年3月31日	陸幕補第1620号
	令和6年3月27日	陸幕補第407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)

非常勤隊員の人事・給与等の細部取扱いについて (通達)

標記について、平成23年4月1日から下記のとおり実施されたい。

なお、陸幕発1第539号(37.12.1)「非常勤隊員の人事・給与等の細部取扱いに関する通達」(例規21)は、平成23年3月31日限り廃止する。

記

1 非常勤隊員の定義

この通達で非常勤隊員とは、陸上自衛隊における臨時の事務補助職、技術補助職、技能職及び労務職に任用されるものをいう(予備自衛官、即応予備自衛官、予備自衛官補及び自衛隊法(昭和29年法律第165号)第41条の2第1項に規定する短時間勤務の官職に任用される非常勤の隊員(国家公務員法等の一部を改正する法律(令和3年法律第61号)附則第10条第1項の規定により短時間勤務の官職に任用されている者を含む。)を除く。))。

2 人事記録

非常勤隊員が最初の任用日から起算して1か月以内に18日以上勤務し、かつ、その後も引き続き任用されることとなる場合は常勤の事務官等に準じて人事記録を作成し、離職後3年間保管する。

3 統計報告

陸上総隊司令官、各方面総監、防衛大臣直轄部隊等の長は、それぞれの隷下部隊等における非常勤隊員の毎月の任用状況を非常勤隊員任用状況月報(別紙第1)により翌月

10日までに陸上幕僚長に報告する（補定第204号）。

なお、該当がない場合はこの報告を省略して差し支えない。

4 採用の方法

非常勤隊員の採用の方法は、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。以下「一般基準訓令」という。）第12条の2の規定により、次の各号に定めるところに留意して行うものとする。

- (1) 一般基準訓令第12条の2第1項の「適宜の方法」とは、作文試験、実地試験、健康状態の確認を行うことをいう。
- (2) 一般基準訓令第12条の2第3項の規定により募集を行う場合には、十分な期間を設けて周知するよう努めるとともに、できる限り多様な方法によるよう努めるものとする。
- (3) 一般基準訓令第12条の2第3項各号に該当した場合には、期間業務隊員（一般基準訓令第12条の2第2項に規定する期間業務隊員をいう。）の採用を公募によらないとされているが、公募によらない採用は、同一の者について連続2回を限度とするよう努めるものとする。
- (4) 国家公務員の雇用と年金の接続について（平成25年3月26日閣議決定）に基づき、定年（年齢60年に限る。）に達したことにより退職した自衛官を非常勤の隊員として採用することを目的とする場合には、一般基準訓令第12条の2第3項第1号に規定する公募により難い場合に該当するものとする。
- (5) 一般基準訓令第12条の2第3項第2号の規定にある勤務実績の評価は、採用した年度の1月1日を基準に勤務状況記録表（別紙第2）により行い、その結果を速やかに任命権者へ送付するものとする。
- (6) 前号に規定する記録表の記録者は、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））別表第2項第1号に規定する標準的な官職「係員」の隊員の評価者とする。

5 常勤の事務官等への任用

非常勤隊員を常勤の事務官等に任用する場合は、新規採用として取り扱う。

6 賃金の決定

- (1) 非常勤隊員が従事する職務と同等の官職に任用されている常勤の事務官等との均衡を考慮して予算の範囲内において常勤の事務官等の初任給決定の例により算出した俸給月額と地域手当月額の合計額を基準とし、任命権者が決定する（賃金を日給により支給する場合は、算出した合計額を21で除した額を基準とするものとする。）。
- (2) 非常勤隊員として勤務し、再採用された者の基本となる賃金については、前年度1年間の勤務成績等を考慮の上、常勤隊員と同様に昇給したのものとして、予算の範囲内で決定することを可能とする。
- (3) 防衛省職員の給与等に関する法律（昭和27年法律第266号）等の改正に係る法律が施行された場合には、常勤職員の給与改定に係る取扱いに準じて改定することを基本とする。

7 通勤手当相当額の支給

(1) 支給対象及び支給額等

常勤の職員に準じて予算の範囲内で通勤手当相当額を支給する。ただし、任用予定期間が1か月未満の者には支給しない。

(2) 所得税の取扱い

通勤手当相当分には、所得税を課税しない。

8 期末手当相当額の支給

非常勤隊員に対し、勤務時間及び勤務実績等を考慮し、常勤の職員と同様の支給基準により、期末手当及び勤勉手当相当額を予算の範囲内において支給するものとする。なお、勤勉手当相当額の支給に係る勤務実績の把握方法については、別に定める。

9 退職手当の支給

常勤隊員に定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が引き続いて6月を超えた者が、その者の任期終了又は自己都合等で退職した場合、退職手当を支給する。

10 賃金の支払い

(1) 勤務状況の通知

防衛省人事・給与情報システム（以下「防人給システム」という。）により勤務状況通知書を作成し次の各号に掲げる者の区分に応じてそれぞれ定める日に資金前渡官吏に送付する。ただし、期末手当相当額に対する勤務状況通知書については任命権者が第8項に該当すると認めた者のみ作成する。

ア 任用予定期間が1か月未満の者… 退職の日

イ 任用予定期間が1か月以上の者… 資金前渡官吏と協議して定めた日

ウ 期末手当及び勤勉手当相当額の支給を受ける者… 資金前渡官吏と協議して定めた日。ただし、通知書を送付した後、記載事項に変更があった場合にはその都度

(2) 支払日

ア 任用予定期間が1か月未満の者… 原則として、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）第8条第1項に規定する日（以下「俸給支給日」という。）

イ 任用予定期間が1か月以上の者… 原則として俸給支給日

ウ 期末手当及び勤勉手当相当額の支給を受ける者… 期末手当及び勤勉手当相当額の支給日

(3) 支払要領

ア 資金前渡官吏は、第1号の送付を受けたときは、防人給システムにおいて職員別給与簿、基準給与簿及び給与支給明細書を作成する。

イ 官署支出官又は資金前渡官吏は、基準給与簿に基づいて、賃金を非常勤隊員に支払わなければならない。この場合において、資金前渡官吏は、給与支給明細書を非常勤隊員に交付しなければならない。

添付書類：別紙第1～別紙第2

非常勤隊員任用状況月報(年 月分)
(補定第204号)

職務別	月末現在 在職 人員数	月末現在在職人員数内訳		前月 末 在職 人員数	前月末在職人員数内訳		備 考
		予算科目名	人員数		予算科目名	人員数	
事務補助							
技術補助							
技 能							
労 務							
そ の 他							
計							

- 備考：1 技能及び労務の職種区分は、「人事院規則9-8-2」別表2「行政職俸給表(二)級別資格基準表」の備考に掲げる区分による。
備考：2 予算科目名には、目の細目を入力する。(非常勤職員手当、募集等庁費(賃金)、医療費(賃金)、諸器材等維持費、教育訓練費(賃金)等)
備考：3 「月末現在在職人員数」、「月末現在在職人員数内訳欄の人員数」、「前月末在職人員数」及び「前月末在職人員数内訳欄の人員数」欄には、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非常勤隊員として採用している場合に、()書き内数として記載する。

勤 務 状 況 記 録 表

任用期間： 年 月 日 ～ 年 月 日
 対象者： 記録者：官職
 氏名 氏名
 年 月 日生 男・女

職務の内容及び求められる職務遂行の程度とその勤務状況			
職 種： 職務内容： 職務遂行の程度（評価要素：該当評定に○を記す。）			
評 価 要 素	優	普	劣
責任感：職務遂行にあたっての責任感は強かったか			
協調性：職務遂行上他の隊員と協調的だったか			
規律：法令その他の諸規定及び上司の命令に従ったか			
実行力：職務を積極的かつ効果的に遂行したか			
知識・技能：職務遂行上十分な知識・技能をもっていたか			
整理・整頓：書類、物品等の整理整頓はよかったか			
（優：優れている。普：普通である。劣：劣っている。）			
所 見（勤務状況）			
<input type="checkbox"/> 現職適（継続任用可） <input type="checkbox"/> 現職不適（継続任用不可） （該当評定に●点を付す。）			
（その他参考となる事項） 健康状態：			

※ 現職不適（継続任用不可）とした場合、所見欄にその状況を詳細に記入する。