

招集された予備自衛官等への迅速な俸給支給のための関係書類の整備要領について（通達）

平成31年1月24日
陸幕人教第48号

改正 令和3年3月12日陸幕法第101号

各方面総監 殿

陸 上 幕 僚 長

（例規23）

招集された予備自衛官等への迅速な俸給支給のための関係書類の整備要領について（通達）

標記について別紙のとおり実施されたい。

添付書類：別紙

1 趣 旨

予備自衛官又は即応予備自衛官（以下、「予備自衛官等」という。）が招集（訓練招集を除く。）され自衛官として勤務した場合に支給する職員俸給を速やかに支給するため、職員俸給算定に必要な号俸の決定に資する予備自衛官等の民間における経歴等を確認する関係書類の整備要領について規定するものである。

2 関係書類の整備担任

関係書類の取得・保管・破棄については、予備自衛官においては、担当地方協力本部長（予備自衛官の招集手続に関する訓令（昭和45年防衛庁訓令第33号。以下「招集訓令」という。）第2条第5号により規定されている地方協力本部長）が、即応予備自衛官においては、指定部隊長（自衛隊法（昭和29年法律第165号。以下「法」という。）第75条の3により規定により指定されている部隊の長）が担任するものとする。

3 関係書類の整備要領等

(1) 留意事項

担当地方協力本部長又は指定部隊長は、関係書類の整備にあたり、訓練招集時や出頭調整時等を活用して、招集後の迅速な職員俸給支給に資する書類整備の必要性、書類が未整備の場合は、俸給の支給が遅延する可能性があること等について予備自衛官等に理解させ、本人の同意を得て実施するものとする。この際、予備自衛官等の招集の可能性等を踏まえ、段階的に整備を実施するものとする。

(2) 関係書類の整備要領

ア 担当地方協力本部長又は指定部隊長は、防衛省職員給与施行細則（昭和30年防衛庁訓令第52号）第1条に規定される予備自衛官等から自衛官に任用した者の号俸を決定するため、提出書類一覧表（付紙第1）により関係書類を提出させるものとする。この際、予備自衛官等の勤務先、採用年月日、雇用形態、職務内容、業種をそれぞれ証明できる書類がある場合、在職証明書に代えることができるものとする。

イ 担当地方協力本部長又は指定部隊長は、アの規定に加え、当該予備自衛官等の民間における経歴を定期的に確認するため、該当者に対し毎年1回在職証明書又はこれに代えて源泉徴収票の写し等の経歴の確認が取れる書類及び公的資格の写しを提出させるものとする。

ウ 担当地方協力本部長又は指定部隊長は、ア及びイにおいて当該予備自衛官から在職証明書等の提出を受けた場合、経歴書（付紙第2）を整備するものとする。整備した経歴書は、毎年1回当該予備自衛官等を確認させるものとする。

(3) その他

ア 担当又は部隊の指定の変更に伴う処置

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場合、指定部隊長は、即応予備自衛官の部隊の指定に変更があった場合、それぞれ新担当地方協力本部長又は新指定部隊長に、当該予備自衛官等の在職証明書及び経歴書等を陸上自衛官、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（昭和47年陸上自衛隊達第32-10号）第21条又は第27条の2に定め

られる人事記録とともに移管するものとする。

イ 防衛招集命令等に伴う処置

- (ア) 担当地方協力本部長は、予備自衛官に法第70条第1項各号の命令（以下、「防衛招集命令等」という。）が発せられた場合は、当該予備自衛官の在職証明書及び経歴書等を防衛招集等部隊等（招集訓令第2条第3号により規定されている部隊又は機関）の長に送付するものとする。
- (イ) 防衛招集等部隊等の長又は指定部隊長は、在職証明書及び経歴書等に基づき、任用時号俸調書（付紙第3）の活用を一例として、招集された予備自衛官等の号俸を決定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）に規定する給与に係る決定及び発令の権限を有する任免権者に上申する。
- (ウ) 防衛招集等部隊等の長は、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消し、猶予、又は解除されて再び予備自衛官となった場合は、在職証明書及び経歴書等を担当地方協力本部長に移管する。

ウ 離職時の処置

- (ア) 担当地方協力本部長又は指定部隊長は、予備自衛官等が離職した場合は、当該担当地方協力本部長が在職証明書及び経歴書等を5年間保管後、破棄するものとする。ただし、当該予備自衛官等が最終任期を満了し退職した者である場合は、離職後直ちに在職証明書及び経歴書等を破棄するものとする。
- (イ) 当該予備自衛官が離職に際し、即応予備自衛官に志願する者である場合には、担当地方協力本部長は、指定部隊長に、当該即応予備自衛官が離職に際し、予備自衛官に志願する者である場合にあっては、指定部隊長は担当地方協力本部長にそれぞれ在職証明書及び経歴書等に移管するものとする。

提出書類一覧表

提出時期	提出書類	備 考
予備自衛官等への任用時	在職証明書（属紙） 保有する資格の写し	予備自衛官等の勤務 先、採用年月日、雇用 形態、職務内容、業種 をそれぞれ証明できる 書類がある場合は、在 職証明書（属紙）に代 えることができる。
民間企業等での職務内容 の変更時		
民間企業等への（再）就 職時		
民間企業等の退職時	退職を証明できる書 類	辞令書等

在 職 証 明 書

1 氏 名 _____ 男・女

2 生 年 月 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

3 住 所 _____

4 採用年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

5 退職年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

6 雇 用 形 態

正規社員・臨時社員・アルバイト・パート・自営・その他 (_____)

週・月 _____ 日・1日 _____ 時間

厚生年金加入の有無 _____ 有 (期間 _____ ～ _____) ・ 無

雇用保険加入の有無 _____ 有 (期間 _____ ～ _____) ・ 無

※ 雇用形態を○で囲み、特記事項があれば明記してください。

7 職 務 内 容

(_____)

8 業 種

(_____)

上記のとおりであることを証明します。

年 _____ 月 _____ 日

所在地

名 称

代表者

連絡先担当者氏名

電話番号

第6・7項目は、特に重要な項目であるので、確実に記入してください。

備考 規格は、日本産業規格A列4番の縦位置を基準とする。

任用時号俸調書

任用予定年月日

任用時号俸調書		地本	階級	氏名	生年月日	満	歳	
職種		階級歴	退職時					
予備自衛官等歴								
年 月 → 年 月	身 分	月 数	所屬(指定部隊)等					
民 間 経 歴			加算号俸数算定					
年 月 → 年 月	勤務先(勤務内容)	月 数	予備自衛官等の期間の月数		換算率	加算号俸数算定		有用な資格 (取得年月日)
			即自	予備自		換算月数 (月数×換算率)	換算月数合計 ÷12(1未満切捨て) ×4(標準号俸)	
					即 自 予備自		(換算月数合計/12)	
					即 自 予備自			
					即 自 予備自			
					即 自 予備自			
					即 自 予備自		(切捨て後月数合計)	
					即 自 予備自			
					即 自 予備自			
					即 自 予備自			
					即 自 予備自			
					即 自 予備自			
					退職時 号俸			
号俸の 決 定	即応予備自衛官滞在月数				退職時 (採用時) 号俸等	加 算 号俸数	決定号俸	
	予備自衛官滞在月数							

任用した場合の号俸及び月額等

地域手当

号俸

%

円

円

円

任用した場合の日額	地域手当	号俸	円
		%	円
			円