

事務官等及び非常勤の隊員の採用事務に関する達

昭和34年5月26日 航空自衛隊達第30号
航空幕僚長 空将 佐藤毅

改正	昭和37年9月2日	航空自衛隊達第62号	平成14年2月27日	航空自衛隊達第3号
	昭和39年2月25日	航空自衛隊達第9号	平成17年3月30日	航空自衛隊達第7号
	昭和43年1月24日	航空自衛隊達第3号	平成18年3月24日	航空自衛隊達第14号
	昭和49年7月30日	航空自衛隊達第23号	平成18年3月30日	航空自衛隊達第22号
	昭和50年10月6日	航空自衛隊達第17号	平成18年7月26日	航空自衛隊達第35号
	昭和53年2月27日	航空自衛隊達第3号	平成19年1月5日	航空自衛隊達第1号
	昭和61年2月10日	航空自衛隊達第5号	平成19年5月9日	航空自衛隊達第24号
	昭和63年4月7日	航空自衛隊達第8号	平成20年12月1日	航空自衛隊達第36号
	平成元年2月28日	航空自衛隊達第4号	平成23年8月15日	航空自衛隊達第32号
	平成元年3月16日	航空自衛隊達第25号	平成24年3月26日	航空自衛隊達第20号
	平成2年3月27日	航空自衛隊達第13号	平成25年3月26日	航空自衛隊達第38号
	平成5年5月28日	航空自衛隊達第20号	平成25年7月31日	航空自衛隊達第62号
	平成6年3月14日	航空自衛隊達第12号	平成26年3月24日	航空自衛隊達第12号
	平成6年9月30日	航空自衛隊達第35号	平成29年6月23日	航空自衛隊達第27号
	平成9年11月25日	航空自衛隊達第26号	平成31年3月26日	航空自衛隊達第12号
	平成12年4月28日	航空自衛隊達第28号	令和2年3月17日	航空自衛隊達第7号

職員募集事務及び試験実施事務規則を次のように定める。

事務官等及び非常勤の隊員の採用事務に関する達

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 募集事務（第5条—第12条）

第3章 試験実施事務（第13条—第23条）

第4章 結果処理（第24条・第25条）

第5章 非常勤の隊員の採用事務等（第26条—第29条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、航空自衛隊の事務官等及び非常勤の隊員の募集事務及び試験実施事務その他の採用に関する事務について必要な事項を定め、もって適正な採用事務の実施に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この達において用いる用語の意義は、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。以下「採用訓令」という。）第2条に定める定義による

ほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 部隊等 編制部隊及び機関並びに航空幕僚監部をいう。
- (2) 採用事務 採用訓令第5条の規定に基づく事務官等の採用のための選考（以下「選考」という。）及び採用試験に関する事務をいう。
- (3) 募集担当部隊等の長 選考に係る採用事務を担当する別表の部隊等の長をいう。
- (4) 非常勤の隊員 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「管理基準訓令」という。）第12条の2第1項に規定する非常勤の隊員をいう。
- (5) 期間業務隊員 管理基準訓令第12条の2第2項に規定する期間業務隊員をいう。
（応募資格）

第3条 選考による採用のための応募資格は、別に定める場合を除き、次の各号のとおりとする。

- (1) 自衛隊法第38条各号の一に該当しない者
- (2) 日本の国籍を有すること。
- (3) 法令により定められた免許、その他の特別の資格を必要とする職種については、当該免許又は資格を有すること。

（選考の方法）

第3条の2 選考の方法は、次の各号に掲げるとおりとし、必要に応じて実地試験を加えることができる。

- (1) 書類審査
- (2) 筆記試験
- (3) 口述試験
- (4) 身体検査

2 免許等を必要とする官職に当該免許等を有する者を採用する場合、又は次の各号の一に該当する者を採用する場合には、前項の規定にかかわらず筆記試験を省略することができる。

- (1) 定年又は任期満了により退職する自衛官及び自衛官である者
- (2) 防衛省以外の他の国家機関に勤務している者

（選考のための採用事務）

第3条の3 選考のための採用事務は、募集担当部隊等の長が2級（行政職俸給表（一）の2級及びこれに対応する各俸給表の職務の級をいう。以下同じ。）以下の任免権者として、又は当該採用に係る2級以下の任免権者の指示若しくは依頼により行う。

2 2級以下の任免権者は、前項の募集担当部隊等の長に採用事務を指示又は依頼する場合には、採用条件、採用数及び採用希望年月日を明示するものとする。

3 募集担当部隊等の長は、当該部隊等の所在する基地又は近接する基地に所在する部隊等のうち、採用事務に関係する部隊等の長から採用事務に必要な人員、器材等の支援を受けることができる。

（秘密の保全）

第4条 試験の準備又は実施に従事する者は、細心の注意をもつて試験に関する秘密の保全に当たらなければならない。

- 2 試験問題の内容、程度等については、何人にもこれを洩らしてはならない。
- 3 筆記試験、実地試験及び口述試験等の成績並びに身体検査等の結果については、人事担当者以外に発表してはならない。

第2章 募集事務

(募集事務の範囲)

第5条 選考による採用のための募集に係る事務（以下「募集事務」という。）の範囲は、募集計画の作成、試験公告の作成、広報業務、受験申込の受付及び受験者名簿の作成とする。

(募集計画の作成)

第6条 募集担当部隊等の長は、募集事務を行うために募集計画を作成しなければならない。

- 2 募集計画は、募集日程表、募集官職に対する受験資格の設定、広報計画、受験者数の推定とし、試験計画の概要、所要経費の見積りを含めるものとする。
- 3 募集計画の作成要領は、次のとおりとする。

(1) 募集日程表

募集日程表には募集開始から採用発令までの日程を記入するものとし、その基準は次による。

ア 広報業務及び受験申込の受付

採用期日から約60日～90日以前

イ 試験

採用期日から約50日～55日以前

ウ 採用決定

採用期日から約10日以前

(2) 受験資格の設定

受験資格は、第3条の応募資格のほか、当該職務を遂行するに必要とされる画一的要件を特技職明細書（特技制度に関する達（昭和38年航空自衛隊達第62号）別冊第1及び別冊第2により定められたもの。）及び給与上の採用基準等の定めるところに従い設定するものとする。

(3) 広報計画

広報計画には、試験公告の作成日程、第8条第3項の広報手段等を含めるものとする。

(4) 受験者数の推定

試験計画樹立のため、当該地方における募集源、求職状況の分析等から一応の推定を行う。

(5) 試験計画の概要

試験問題の作成、試験諸用紙の準備等について記入する。

(6) 所要経費の見積

所要経費は、既に示達された事務費の範囲内において見積るものとする。ただし、航空幕僚長が特に必要と認める場合には、身体検査費等の増額を行うことができる。

(試験公告)

第7条 試験公告に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 当該試験に係る官職についての職務と責任の概要及び給与

- (2) 受験資格
- (3) 試験の時期及び場所
- (4) 採用申込書の入手及び提出の場所、時期及び手続、その他必要な受験手続
- (5) 勤務地、採用の時期及び採用予定数
- (6) その他募集担当部隊等の長が必要と認める注意事項
(広報業務)

第8条 募集広報は、有為な人材が数多く応募できるよう、特に広報期間、広報手段に注意しなければならない。

- 2 広報期間は、少なくとも1週間以上これを設けるものとする。
- 3 広報手段は、必要により公共職業安定所、自衛隊地方協力本部、関係学校等に依頼するほか、報道機関の利用、掲示等によるものとする。

(受験申込みの受付)

第9条 受験希望者には、受験申込書、返信用封筒のほか、必要に応じ、各種技能証明書、免許証、資格証明書、義務教育以外の最終学校卒業証明書等の証明書類又は、その写しを提出させるものとする。

- 2 受験申込みの受付に当たっては、次の事項に注意しなければならない。
 - (1) 受験の申込みは受付期間を過ぎて受理してはならない。
 - (2) 受験申込書の受理に当たっては、受験資格の有無、所定記載事項の適否、写真その他添付物の有無について審査すること。
 - (3) 受理した受験申込書は、受験番号、受付月日等所要事項を記入して整理すること。
 - (4) 郵送による申込者について、不備の点がある場合は試験の際補足完成させる手段を講ずること。
 - (5) 受験申込書の様式は、別紙様式第1のとおりとする。

(受験票の交付)

第10条 募集担当部隊等の長は、受験申込みを行った者について、受験票を交付するものとする。

- 2 受験票は職種別に受験番号を付して整理するものとし、氏名欄、ふりがな欄及び生年月日欄以外を記入して交付し、これらの欄は受験者に記入させるものとする。
- 3 受験票は、試験当日持参させるものとする。
- 4 受験票の様式は、別紙様式第2のとおりとする。

(書類による選考)

第11条 募集担当部隊等の長は、第9条により提出された受験申込書、その他の書類により第1次選考を行い、採用試験受験者を決定することができる。

- 2 書類による選考の基準は、人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の初任給基準表に定める資格におおむね合致していることとする。
- 3 書類選考の結果、受験させないことに決定した者の受験申込書その他の書類は、理由を付して本人に返還するものとする。

(受験者名簿の作成)

第12条 募集担当部隊等の長は、職種別に受験者名簿を作成するものとする。

- 2 受験者名簿は、試験実施事務を円滑に実施するため所要事項を記入して整理するものと

する。

3 受験者名簿の様式は別紙様式第3のとおりとする。

第3章 試験実施事務

(試験実施事務の範囲)

第13条 選考による採用に係る試験実施事務の範囲は、試験問題の作成、試験場の設営、試験係員の設置、試験の施行、採点、評定、判定及びこれらに附帯する事務並びに身体検査等の実施及び判定とする。

(試験の方法)

第14条 選考による採用に係る試験は、採用する職域に応じ、当該業務を遂行するために必要とする能力を適正に評価するものでなくてはならない。

2 筆記試験は、教養試験、適性試験及び専門試験とし、おおむね次の基準により実施するものとする。

(1) 教養試験

ア 行政職俸給表(一)に採用する者について行うものとし、その他の俸給表への採用者についても努めて実施するものとする。

イ 問題数は30題、試験時間は1時間20分程度とする。

ウ 試験の程度は、高等学校卒業程度とする。

エ 形式は、択一式とする。

(2) 適性試験

ア 採用する職域に応じて行う。

イ 問題数は80題、試験時間は15分程度とする。

(3) 専門試験

ア 技術及び技能職域に採用する者について行う。

イ 試験時間は、1時間程度とする。

ウ 形式は、択一式又は記述式とする。

(試験問題の作成)

第15条 試験問題は、原則として募集担当部隊等の長が採用する職域に応じ、作成又は編集するものとする。

(試験場の設営)

第16条 試験場の設営は、原則として部隊等の施設を使用して行うものとする。

2 試験室は、試験実施の際、不正防止と公平性の確保の点から採光、温度等良好に保持できるよう努めるものとする。

3 筆記試験における1試験室の収容人員は、試験官が十分に受験者を監督できる範囲にとどめるものとする。

(試験係員)

第17条 募集担当部隊等の長は、試験の施行に当たって、主席試験官、試験官、試験補佐員等の試験係員を置くものとし、試験係員の職務は次のとおりとする。

(1) 主席試験官

主席試験官は、試験場の責任者として各係員を指揮し、担当する試験場における試験の施行についての総括的な監督及び管理を行い、その結果について募集担当部隊等の長

に報告するものとする。

(2) 試験官

試験官は、担当する試験室又は検査の責任者として試験補佐員を指揮して次の事項を行い、その結果について主席試験官に報告するものとする。

ア 筆記試験においては、受験者に対する指示、説明、監視等

イ 口述試験においては、面接、評定、判定

ウ 身体検査においては、受験者の健康度の診断、測定、判定

(3) 試験補佐員

試験補佐員は、試験官を補佐し、受験者の確認、誘導、監視若しくは答案、問題集、評定票等の配布、回収、整理等を行い又は受験票の点検、受験者の案内、受付事務、答案、問題集の保管整理、試験時刻の合図、試験室との連絡その他主席試験官の命ずる業務を行う。

(試験の施行)

第18条 試験の施行に当たっては、次の事項に注意しなければならない。

(1) 試験時刻及び試験時間

試験係員は、試験の施行に当たって、所定の試験時間を守らなければならない。

ただし、主席試験官は、試験の施行に支障がある場合は、公正を失わない範囲内で試験時刻を変更することができる。

(2) 受験の拒否

主席試験官は、次の者については受験を拒否するものとする。

ア 受験票を携帯しない者。ただし、身分証明書その他により受験者が受験申込者と同一人と確認できる場合を除く。

イ 試験の開始時刻に遅刻した者。ただし、遅刻の理由が本人の責に帰し難いもので、かつ、その者を受験させても試験の公正を失うことがないと判断される場合を除く。

(3) 受験の停止

主席試験官は、次の者については、その者の以後の受験を停止するものとし、必要に応じ退場を命ずることができる。

ア 棄権した者

イ 試験係員の指示に従わず、試験の秩序を著しく乱すと認められる者

ウ 不正行為を犯した者

(4) 受験者の質問に対する回答

試験係員は、受験者の質問に対し、特定の者の成績に影響を与えるような回答をしてはならない。

(5) 部外者の取扱

試験官は、主席試験官が認めた場合の外、試験係員及び受験者以外の者を試験室に立ち入らせてはならない。

(筆記試験ならびに実地試験の採点及び判定)

第19条 筆記試験の採点及び判定は、次の各号によるものとする。

(1) 採点の方法

ア 択一試験の採点に当たっては、係員をかえて少なくとも2回繰り返して行うこと。

イ 記述試験の採点に当たっては、一の答案について二人以上の試験官に別個に行わせること。

(2) 採点についての特例

次に掲げる答案については、その採点を省略することができる。

ア 筆記試験が2種以上ある場合で、いずれか一の試験において一定の合格点に達しない者のそれ以外の試験の答案

イ 実地試験において一定の基準に達しない者の答案

(3) 判定

判定を行う係員は、定められた基準により採点し、受験者について高点順を考慮して、可否を判定するものとする。

2 実地試験の採点及び判定の要領は、前項に準ずるものとする。

(口述試験の評定及び判定)

第20条 試験官は、定められた基準により、評定項目について受験者を評定し、当該試験の対象官職への適否の程度を判定するものとする。

2 1 試験室における試験官は、原則として三人とし、うち一人は主任試験官とする。主任試験官は、各試験官の判定結果を総合するものとする。適否の程度及び総合判定結果の基準は次に掲げるとおりとする。

A 極めて優秀で是非採用したいもの。

B 優秀でなるべく採用したいもの。

C 普通であり場合により採用しても差支えないもの。

D やや不良でありなるべく採用したくないもの。

E 極めて不良で全く採用できないもの。

(合格者数基準)

第21条 筆記試験及び実地試験の結果に基く合格者数の基準は採用予定者数の約2倍とする。

2 筆記試験、実地試験、口述試験を通じての結果に基く合格者数の基準は、採用予定者数の約1.3倍とする。

(身体検査の実施及び判定)

第22条 募集担当部隊等の長は、筆記試験、実地試験及び口述試験に合格した者について、身体検査を実施しなければならない。

2 身体検査は、原則として部隊等の診療施設を利用して実施するものとし、その検査項目及び判定の基準等は別に定める。

3 身体検査の可否の判定は、自衛隊の医官が行うものとする。

第23条 削除

第4章 結果処理

(採用予定者の決定)

第24条 募集担当部隊等の長は、筆記試験、実地試験、口述試験等の成績及び身体検査等の結果を総合して採用予定者を決定するものとする。

2 採用予定者の決定に当たっては、職務遂行能力に重点を置くものとし、いやしくも私情により公平を欠くようなことがあつてはならない。

- 3 採用予定者の決定及び各部隊等への割当て等については、当該採用に係る2級以下の任免権者と調整するものとする。
- 4 採用と決定した者については、掲示等により発表するほか、本人に通知しなければならない。
- 5 試験の合格者であつて、採用を一時保留する補欠者については、その理由を付して本人に通知するものとする。

(試験諸用紙の整理)

第25条 募集担当部隊等の長は、試験実施事務を終了したときは、試験諸用紙を次の要領により整理しなければならない。

(1) 受験申込書

- ア 採用者のものは、人事記録として保存
- イ 不採用者のものは、3年間保存

(2) 各種技能証明書、免許証、資格証明書、義務教育以外の最終学校卒業証明書等の証明書類及びその写

- ア 採用者のものは、人事記録として保存
- イ 不採用者のものは、本人に返還

(3) 試験問題、答案用紙

使用済のものは、3年間保存

(4) 口述試験評定票

- ア 採用者のものは、人事記録と共に保存
- イ 不採用者のものは、3年間保存

(5) 身体検査票

- ア 採用者のものは、身体歴として保存
- イ 不採用者のものは、3年間保存

(6) 削除

(7) 受験者名簿

3年間保存

第5章 非常勤の隊員の採用事務等

(採用)

第26条 非常勤の隊員の採用は、管理基準訓令第12条の2及び第12条の3の規定並びに第3条から前条までの規定の例によるほか、次の各号により行うものとする。

- (1) 募集担当部隊等の長と基地等を異にして所在する非常勤の隊員の採用を予定する部隊又は機関（以下この条において「採用予定部隊等」という。）の長は、募集担当部隊等の長と協議の上、非常勤の隊員の採用事務を行うことができる。
- (2) 前号の規定により採用予定部隊等の長が採用事務を実施した場合は、その都度、募集担当部隊等の長にその実施内容を通知するものとする。

(勤務状況記録の作成等)

第27条 部隊等の長は、翌年度も臨時に置かれる可能性のある職に就いている期間業務隊員の勤務実績を評価するため、当該期間業務隊員の採用した日の属する年度の1月1日を基準に、別紙様式第4に定める非常勤の隊員の勤務状況記録（以下この条において「勤務状

況記録」という。)を作成し、速やかに任免権者に送付するものとする。

2 部隊等の長は、前項の規定による勤務状況記録の作成に当たっては、期間業務隊員の所属する班等の長に、当該期間業務隊員の勤務状況を記録させ、当該班等の長の直属の上司にその内容を確認させるものとする。

3 任免権者は、第1項の規定により勤務状況記録の送付を受けた場合には、期間業務隊員の人事記録とともに保管するものとする。

(公募によらない期間業務隊員の採用)

第28条 部隊等の長は、管理基準訓令第12条の2第3項第2号の規定による公募によらない採用を要望する場合には、採用を予定する者の名簿を任意の様式により作成し、速やかに任免権者に上申するものとする。

2 任免権者は、管理基準訓令第12条の2第3項第2号に規定する面接については、期間業務隊員の所属する部隊等の長にその実施を委任することができる。

(退職等の通知)

第29条 部隊等の長は、非常勤の隊員が退職する場合及び非常勤隊員の任期を変更する場合には、募集担当部隊等の長に通知するものとする。

附 則

1 この規則は、昭和34年7月1日から施行する。

2 航空自衛隊における法規関係の暫定措置に関する達(昭和30年航空自衛隊達第3

「○部隊職員の募集及び採用に関する達(29年保安隊達第83号)

号)別紙中

○保安官の勤務時間、休暇及び外出に関する訓令(28年保安隊訓令第18号)」を「○保安官の勤務時間、休暇及び外出に関する訓令(28年保安隊訓令第18号)」に改める。

附 則(昭和37年9月29日航空自衛隊達第62号)

1 この達は、昭和37年10月1日から施行する。

2 この達施行の日において保有する受験申込書は、当分の間なお従前の例により使用することができる。

附 則(昭和39年2月25日航空自衛隊達第9号抄)

1 この規則は、昭和39年2月25日から施行する。

附 則(昭和43年1月24日航空自衛隊達第3号)

1 この達は、昭和43年1月24日から施行する。

2 この達施行の際現に作成されている従前の規定による様式用の紙類は、残存部数にかぎり使用することができる。

附 則(昭和49年7月30日航空自衛隊達第23号)

この達は、昭和49年7月30日から施行する。

附 則(昭和50年10月6日航空自衛隊達第17号)

この達は、昭和50年11月1日から施行する。

附 則(昭和53年2月27日航空自衛隊達第3号)

この達は、昭和53年2月27日から施行する。

附 則(昭和61年2月10日航空自衛隊達第5号抄)

- 1 この達は、昭和61年2月10日から施行する。
- 2 この達による改正後の各達の規定は、昭和60年7月1日から適用する。
附 則（昭和63年4月7日航空自衛隊達第8号）
- 1 この達は、昭和63年5月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に作成されている従前の規定による様式用の紙は、残存部数に限り
所要の修正をして使用することができる。
附 則（平成元年2月28日航空自衛隊達第4号抄）
- 1 この達は、平成元年2月28日から施行する。
附 則（平成元年3月16日航空自衛隊達第25号）
この達は、平成元年3月16日から施行する。
附 則（平成2年3月27日航空自衛隊達第13号）
この達は、平成2年3月31日から施行する。
附 則（平成5年5月28日航空自衛隊達第20号）
この達は、平成5年7月1日から施行する。
附 則（平成6年3月14日航空自衛隊達第12号）
この達は、平成6年3月22日から施行する。
附 則（平成6年9月30日航空自衛隊達第35号）
この達は、平成6年10月1日から施行する。
附 則（平成9年11月25日航空自衛隊達第26号抄）
- 1 この達は、平成9年12月1日から施行する。
附 則（平成12年4月28日航空自衛隊達第28号）
この達は、平成12年5月8日から施行する。
附 則（平成14年2月27日航空自衛隊達第3号）
この達は、平成14年3月1日から施行する。
附 則（平成17年3月30日航空自衛隊達第7号）
この達は、平成17年3月30日から施行する。
附 則（平成18年3月24日航空自衛隊達第14号抄）
- 1 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日航空自衛隊達第22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日航空自衛隊達第35号抄）
- 1 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5日航空自衛隊達第1号抄）
- 1 この達は、平成19年1月9日から施行する。
附 則（平成19年5月9日航空自衛隊達第24号）
この達は、平成19年5月9日から施行する。
附 則（平成20年12月1日航空自衛隊達第36号）
この達は、平成20年12月1日から施行し、同年4月30日から適用する。
附 則（平成23年8月15日航空自衛隊達第32号）
(施行期日)

1 この達は、平成23年8月15日から施行し同年4月1日から適応する。

附 則（平成24年3月26日航空自衛隊達第20号）

この達は、平成24年3月26日から施行する。

附 則（平成25年3月26日航空自衛隊達第38号）

この達は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月24日航空自衛隊達第12号）

この達は、平成26年3月26日から施行する。

附 則（平成31年3月26日航空自衛隊達第12号）

この達は、平成31年3月26日から施行する。

附 則（令和2年3月17日航空自衛隊達第7号）

この達は、令和2年3月17日から施行する。

別表（第2条関係）

募 集 担 当 部 隊 等 の 長

部隊等の長	担当基地等
第2航空団司令	千歳基地、長沼、八雲各分屯基地
第3航空団司令	三沢基地、稚内、網走、根室、当別、奥尻島、襟裳、大湊、車力、東北町、山田、加茂、秋田各分屯基地
第4航空団司令	松島基地
第7航空団司令	百里基地
第4術科学学校長	熊谷基地
第4補給処木更津支処長	木更津分屯基地
航空安全管理隊司令	立川分屯基地
航空中央業務隊司令	十条、市ヶ谷、目黒各基地
航空気象群司令	府中基地
作戦システム運用隊司令	横田基地
中部航空警戒管制団司令	入間基地、大滝根山、霞ヶ浦、習志野、峯岡山、硫黄島、武山、佐渡、新潟、輪島、御前崎、笠取山、経ヶ岬、串本各分屯基地
第11飛行教育団司令	静浜基地
第1航空団司令	浜松基地
第1輸送航空隊司令	小牧基地
第2補給処長	岐阜基地、高蔵寺、白山、饗庭野各分屯基地
第6航空団司令	小松基地
幹部候補生学校長	奈良基地
第3輸送航空隊司令	美保基地
航空教育隊司令	防府北、防府南各基地
第8航空団司令	築城基地
第3術科学学校長	芦屋基地
西部航空警戒管制団司令	春日基地、高尾山、見島、土佐清水、高良台、背振山、海栗島、福江島、高畑山、下甕島各分屯基地
第5航空団司令	新田原基地
南西航空方面隊司令官	那覇基地、奄美大島、沖永良部島、恩納、久米島、知念、与座岳、宮古島各分屯基地

航空自衛隊事務官等採用受験申込書

(ふりがな) 氏名 (自筆)		写 真 申込前6か月以内に 撮影した上半身、脱 帽、正面向きのもの をこの枠の中に貼っ てください。	※ この欄には記入しない。		
			整理番号 No.		募集担当 部隊等名
生年月日・年齢 (申込時)		性 別 男 女	第 1 希 望		第 2 希 望
年 月 日 (歳)	希望職種				
	希望勤務地				
現 住 所	[郵便番号 -] (同居先 方)		電話番号 (連絡先・市外局番から) 自 宅 : - - 携 帯 : - -		
本人以外の 連絡先	氏名 住 所 本人との関係 () [郵便番号 -] (電話番号 : - -)				
学 歴 ※高卒以上 の学歴を記 入する。	学 校 名	学部・学科(研究科・専攻・課程・類・コース)名	在学期間	卒・卒見等の別	
	現在(最終)		年 月から 年 月まで	(学年) 在・卒・修 中退・卒見・修見	
	その前		年 月から 年 月まで	(学年) 卒・修・中退	
	その前		年 月から 年 月まで	(学年) 卒・修・中退	
	その前		年 月から 年 月まで	(学年) 卒・修・中退	

(裏)

職歴 (自営業、自衛隊歴を含む。) ※記入しきれない場合には、この様式を複写して、追記して下さい。	勤務先	部・課名	職務内容	在職期間
	現在(最終)			年 月から 年 月まで
	その前			年 月から 年 月まで
	その前			年 月から 年 月まで
	その前			年 月から 年 月まで
	その前			年 月から 年 月まで

資格免許等(取得年月日) ※採用後の職種と関係あると思われるものを記入してください。

<p>私は、次の各号のいずれにも該当しておりません。また、この申込書の全ての記載事項に相違はありません。</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>年 月 日 氏名 (自筆)</p>	<p>記入心得</p> <p>1 記載事項に不正があると採用される資格を失うことがあります。</p> <p>2 記入は全て黒のボールペンを用い、楷書で記入してください。</p> <p>3 該当する事項は、○印で囲んでください。</p>
---	---

別紙様式第2（第10条関係）

（表）

航空自衛隊職員受験票			年 月 撮影	
試験地	採用職種	受験番号	写 真	
ふりがな				
氏 名				
生年月日	年 月	日満 歳		
試験日： 受付時間： 試験場：				
			※ 採点欄	
			科 目	得 点
			教 養	
			専 門	
			合 計	
			口 述	身 体

（裏面をよく読んでください。）

（裏）

注意事項

- 1 受験の際は、本票に所要事項を記入の上、本票と筆記用具（HBの鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム等）を持参し、定刻までにお越しください。
- 2 太線枠内を黒インク（ボールペンを含む。）で漏れなく記入してください。
- 3 写真は、申込前6か月以内に撮影したもの（脱帽、正面向き、上半身、縦4.5cm、横3.5cm程度）を枠内にはがれないように貼ってください。
- 4 受験中は、本票を必ず机の上に置いてください。

非常勤の隊員の勤務状況記録

対象者氏名		生年月日	年	月	日生	
所属(班等まで)						
評価期間	年 月 日(採用日又は任期の更新日)～		年 月 日			
1か月ごとの勤務日数	4月	日	8月	日	12月	日
	5月	日	9月	日	(1月)	日
	6月	日	10月	日	(2月)	日
	7月	日	11月	日	(3月)	日
1日の勤務時間 (休憩時間を除く。)	時間 分 ※シフト勤務者の場合は、勤務表を添付する。					
任用期間における 休暇等取得状況	年次休暇： 日 年次休暇以外の休暇： 日 欠勤(正当な理由のある欠勤)： 日 (有給休暇： 日 無給休暇： 日)					
職 種		職務内容				
勤務状況	職務遂行の程度 ※該当するものに○印を記入する。					
	評価要素			優	普	劣
	責任感：職務遂行上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：法令等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：物品等の整理整頓はできていたか。					
(優：優れている。 普：普通である。 劣：劣っている。)						
<input type="checkbox"/> 現職に適する。 <input type="checkbox"/> 現職不適 (劣の評価が2個以上) ※該当するものにレ印を記入する。 記録者所見 ()						
参考事項 (健康状態等)						
記 録 者	(期間業務隊員の所属する班等の長)					
	年	月	日			
	(職名)	(階級)	(氏名)	印		
確 認 者	(期間業務隊員の所属する班等の長の直属の上司)					
	年	月	日			
	(職名)	(階級)	(氏名)	印		

注：暦年は、元号で表記する。