

航空自衛隊達第 2 2 号

改正昭和39年 5 月 19 日航空自衛隊達第25号

昭和39年10月20日航空自衛隊達第40号

昭和41年 6 月 1 日航空自衛隊達第16号

昭和43年 9 月 24 日航空自衛隊達第25号

昭和44年 4 月 1 日航空自衛隊達第 9 号

昭和44年 5 月 20 日航空自衛隊達第21号

昭和48年10月16日航空自衛隊達第26号

昭和49年 6 月 14 日航空自衛隊達第21号

昭和53年 2 月 27 日航空自衛隊達第 3 号

昭和53年 3 月 13 日航空自衛隊達第 8 号

昭和54年 6 月 22 日航空自衛隊達第17号

昭和56年 2 月 7 日航空自衛隊達第11号

昭和56年10月20日航空自衛隊達第34号

昭和58年12月 5 日航空自衛隊達第19号

昭和61年 2 月 10 日航空自衛隊達第 5 号

昭和61年10月 3 日航空自衛隊達第18号

昭和62年 5 月 21 日航空自衛隊達第24号

平成元年 2 月 28 日航空自衛隊達第 4 号

平成元年 3 月 10 日航空自衛隊達第15号

平成 2 年 6 月 8 日航空自衛隊達第24号

平成 2 年 9 月 28 日航空自衛隊達第30号

平成 2 年 9 月 29 日航空自衛隊達第31号

平成 4 年 6 月 29 日航空自衛隊達第32号

平成 5 年 5 月 28 日航空自衛隊達第20号

平成 5 年11月26日航空自衛隊達第42号

平成 6 年 3 月 11 日航空自衛隊達第10号

平成12年 3 月 31 日航空自衛隊達第22号

平成18年 3 月 24 日航空自衛隊達第14号

平成18年 3 月 30 日航空自衛隊達第22号

平成18年12月 8 日航空自衛隊達第44号

平成19年 1 月 5 日航空自衛隊達第 1 号

平成20年 1 月 8 日航空自衛隊達第 1 号

平成20年 3 月 27 日航空自衛隊達第10号

平成20年12月 1 日航空自衛隊達第36号

平成21年 8 月 10 日航空自衛隊達第34号

平成21年12月25日航空自衛隊達第44号  
平成22年8月10日航空自衛隊達第29号  
平成22年10月1日航空自衛隊達第31号  
平成23年8月15日航空自衛隊達第32号  
平成25年3月26日航空自衛隊達第35号  
平成26年5月30日航空自衛隊達第49号  
平成26年7月31日航空自衛隊達第64号  
平成29年6月23日航空自衛隊達第27号  
平成29年9月26日航空自衛隊達第39号  
令和元年6月27日航空自衛隊達第14号  
令和元年12月24日航空自衛隊達第23号  
令和2年3月26日航空自衛隊達第25号  
令和2年12月28日航空自衛隊達第59号  
令和3年3月17日航空自衛隊達第18号

人事記録に関する達（昭和34年航空自衛隊達第40号）の全部を次のように改正する。

昭和38年4月6日

航空幕僚長 空将 松田 武

人事記録に関する達（登録外報告）

目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 記入記録（第11条—第19条）
- 第3章 保存記録（第20条—第24条）
- 第4章 離職者の人事記録（第25条）
- 第5章 非常勤の隊員等についての特例（第26条・第27条）
- 第6章 雑則（第28条—第30条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この達は、人事記録に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第25号。以下「訓令」という。）の実施に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（人事記録の分類）

第2条 人事記録は、これを記入記録と保存記録の2種に大別する。

2 訓令第2条第1号及び第6条の規定により作成する次の記録を記入記録とする。

- (1) 勤務記録表
  - (2) 勤務記録表副本
  - (3) 勤務記録表抄本
- 3 訓令第2条第2号から第10号までに規定される記録を保存記録とし、次の各号の定めるところによりこれを任用記録と資料記録に分類する。

(1) 任用記録

任用記録は、隊員の任用の基礎となった本人の経歴、資格等を証明するための書類で、次に掲げるものとする。

ア 最終の学校（高等学校又は専修学校若しくは各種学校以上の学校とする。）の卒業、修業、中退又は在学の証明書

イ 公務員等履歴書（公務員等とは、国家公務員及び地方公務員並びに退職手当の支給についてこれらと同一に取り扱われる者をいう。以下同じ。）

ウ 資格又は免許に関する証明書（転官者等については、防衛省における資格免許を含む。）

エ 志願票又は受験申込書、履歴書、身上調書及び初任給・経験年数算定表

オ 戸籍の謄本又は抄本

カ 公務（通勤）災害補償通知書の写し及び治癒認定通知書の写し

キ 年金等に関する証書の写し又は裁定通知書の写し

ク 退職手当関係書類

ケ その他別に定めるもの

(2) 資料記録

資料記録は、隊員の在隊間における経歴、資格等の証明又は資料となる書類で、次に掲げるものとする。

ア 宣誓書及び誓約書

イ 懲戒処分報告書の写し

ウ 公務（通勤）災害補償通知書の写し及び治癒認定通知書の写し

エ 人事記録に関する届出書類

オ 長期給付関係書類の写し

カ 第7条の規定により人事記録を複製した場合の原本及び第17条に定める場合の勤務記録表の写し

キ 勤務成績報告書

ク 退職申出の書面

ケ 意に反する処分に関して交付した説明書の写し及び当該処分に係る関係書類の写し

コ 退職手当支給調書の写し、特例の退職手当支給調書の写し、特例の退職手当に関する申出書（変更申出書を含む。）及び自衛官任用一時金管理簿

サ その他別に定めるもの

（人事記録の保管者及び記録担当者）

第3条 人事記録の保管者（以下「保管者」という。）は、訓令第10条に定めるもののほか、次の各号に定める者とする。

(1) 勤務記録表及び保存記録については、当該隊員の任免権者。ただし、防衛大臣を任免権者とする隊員に係るものについては、航空幕僚長とし、行政職俸給表(ロ)の適用を受る隊員に係るものについては、2級以下の任免権者とする。

(2) 勤務記録表副本及び勤務記録表抄本については、それぞれ別表に定める者

2 保管者は、保管する人事記録について常に最新の状態に維持するものとし、幹部自衛官又は幹部特技職に配置されている事務官等のうちから記録担当者を指定して、人事記録に関する事務を取り扱わせるものとする。

（人事記録の移管）

第4条 保管者は、隊員が離職（死亡及び失職の場合を含む。以下同じ。）し又は保管者を異にする異動を行なったときは、速やかに当該隊員の人事記録を整備し第8条に定める確認を行なったうえ、航空幕僚長（補任課長気付）又は異動先の保管者に移管するものとする（登録外報告）。

2 前項の場合において勤務記録表を保管する者（以下「勤務記録表保管者」という。）を異にする異動又は航空自衛隊以外の防衛省の他の機関への転任、異任及び転官を行う者については、当該隊員の勤務記録表保管者が当該隊員の人事記録をとりまとめて、異動先の勤務記録表保管者に移管する。ただし、航空自衛隊以外の防衛省の他の機関への異動については、航空幕僚長を経由して行うものとする。

3 隊員が航空自衛隊内において入校等、臨時勤務等を命ぜられたとき及び航空自衛隊以外の防衛省の他の機関へ入校等、臨時勤務、派遣、補職等を命ぜられたときは、勤務記録表抄本をそれぞれ入校等、臨時勤務、派遣、補職等先の部隊等に移管するものとする。

4 勤務記録表抄本の移管は、本人携行とし、その他の人事記録については郵送（書留）によるものとする。

5 人事記録の移管を受けた保管者は、記載事項等について誤記又は記載の不備若しくは不明瞭な点を発見したときは、旧保管者に照会のうえ訂正又は補備することにより当該人事記録を完備しなければならない。

6 人事記録の移管に当たっては、その授受を明確にするものとし、本人が携行するものを除き、様式第1の記録書類入に収納して移管するものとする。

(人事記録の保管の方法)

第5条 人事記録の保管は、亡失、破損又は汚損を防ぎ、かつ、能率的に利用できるように分類整理して行なうものとする。

(隊員の届出)

第6条 隊員は、訓令第8条に定める事項について変更を生じたときは、様式第2により速やかに勤務記録表抄本の保管者に届け出るものとする。

2 勤務記録表抄本の保管者は、前項の届出を受けた場合は、記録担当者に第13条の規定によるほか、人事記録に係る所要の措置を遅延なく正確に行わせるものとする。

(再製及び複製)

第7条 保管者は、その保管する人事記録を亡失し又は使用に堪えない程度に破損若しくは汚損したときは、記録担当者に当該人事記録の再製又は複製を行なわせるものとする。ただし、証明にかかる人事記録について証明権者が部外者であるために、再製又は複製が困難で、かつ、記録担当者が当該事実を証明するのに十分な資料を有する場合についてのみ、記録担当者が当該記録を作成し保管者の証明を得て、これにかえることができる。

2 再製又は複製した記入記録には、左上欄に「再製」又は「複製」と朱書する。この場合において複製前の人事記録は資料記録とする。

(確認)

第8条 記録担当者は、次の各号に掲げる場合においては、当該人事記録が正確、かつ、完全に整備されているかどうかを確認するものとする。

(1) 人事記録を移管する場合

(2) 勤務記録表抄本を初度作成した場合（再製又は複製の場合を含む。）

(3) その他保管者が命じた場合

(人事記録の閲覧)

第9条 人事記録の閲覧は、本人及び職務上の必要により保管者の許可を得た者以外にはさせることができない。

2 人事記録の閲覧は、保管場所において行うのを原則とし、必要により貸出すときは、様式第3の人事記録貸出簿により処理するものとする。

(証明)

第10条 保管者は、保管にかかる人事記録の記載事項についての事実証明を行なうことができる。ただし、入隊以前の事項については、特に必要な場合を除き証明しないものとする。

2 前項の証明に当たっては、通常求められた事項についてのみ行なうものとする。

る。

3 隊員が、人事記録の記載事項について証明を受けようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載し、かつ、証明のための余白を設けた証明願を保管者に提出するものとする。

- (1) 所属、階級（級）及び氏名
- (2) 認識番号
- (3) 証明を必要とする理由
- (4) 証明を受ける事項

## 第2章 記入記録

（記入記録の初度作成）

第11条 記入記録の初度作成は、第15条及び第29条に定める場合を除き、隊員の任用時に任用記録を基礎として勤務記録表保管者が行う。

2 勤務記録表保管者は、第22条第2項に定める場合には、入校等先部隊等の長に当該者の記入記録の初度の作成を命じ又は依頼することができる。

3 第1項により作成した記入記録で他の者が保管すべきものは、速やかに当該保管者に送付するものとする。

（記録資料の送付）

第11条の2 記入記録に記載を要する事項の根拠となる書類を作成した者は、速やかにその書類の写し又はその内容を記載した書面を記録の資料として、当該隊員に係る記入記録の各保管者に送付しなければならない。

（記入記録の検査及び照合）

第12条 保管者又はその命ずる者は、保管している人事記録について、記入の正確、整備の適正、その他について少くとも年に1回検査を行なうものとする。

2 勤務記録表の副本又は抄本の保管者は、必要に応じその保管する記入記録について、勤務記録表の正本と照合する措置をとるものとする。

（記入通則）

第13条 記入記録は、記録事項の発生の都度遅滞なく正確に記入するものとし、その要領は、訓令第4条によるほか、別冊の定めるところによる。

（勤務記録表の様式）

第14条 勤務記録表の様式は、人事記録に関する訓令における防衛大臣の定め（長発人1第157号37. 8. 31。以下「訓令大臣通達」という。）第2項に規定する様式によるものとする。

2 自衛官候補生の様式は、訓令大臣通達第2項第1号に規定する勤務記録表の様式とする。

（勤務記録表副本の作成）

第15条 勤務記録表副本は、幹部自衛官及び幹部候補者たる自衛官並びに3級（行政職俸給表(二)の適用を受ける者を除く。）以上の事務官等（以下「幹部等」という。）について作成するものとする。

2 幹部等以外の者が幹部等となった場合には、当該隊員の旧勤務記録表保管者が当該隊員の勤務記録表副本を作成し、勤務記録表とともに航空幕僚長（補任課長気付）に送付し、その確認を受けるものとする。

（勤務記録表の写しの作成）

第16条 防衛大臣直轄部隊の長並びに航空総隊司令官、航空方面隊司令官、航空支援集団司令官、航空教育集団司令官及び航空開発実験集団司令官直轄部隊の長並びに機関の長はそれぞれ所属の隊員についての勤務記録表の写しを作成することができる。

2 勤務記録表の写しを作成する場合は、従前作成された勤務記録表の写しの有無を確認し、その利用に努めなければならない。

（勤務記録表の写しの保管）

第17条 勤務記録表の写しは、前条による作成者が保管する。

2 前項の保管する者を異にして隊員が異動した場合において、幹部等の勤務記録表の写しにあつては当該勤務記録表副本の新保管者に、その他の者にあつては新勤務記録表保管者に送付する。

3 勤務記録表の写しの送付を受けた者は、必要と認める場合は前条第1項に規定する部隊等の長に当該勤務記録表の写しを保管させることができる。

4 勤務記録表と勤務記録表の写しを同時に保管する場合には、勤務記録表の写しは一時的に資料記録として保管するものとする。

（勤務記録表抄本の様式）

第18条 勤務記録表抄本の様式は、様式第4のとおりとする。

（勤務記録表抄本の本人への交付）

第19条 勤務記録表抄本は、隊員が離職した場合は本人に交付することができる。

### 第3章 保存記録

（保存記録の整備）

第20条 保存記録の整備は、第22条第2項に定めるもののほかは、当該保存記録の保管者が行なうものとする。

（保存記録の保管要領）

第21条 保存記録は、その種類ごとに目次（様式第5）を付し、同一隊員にかかるものを一括して記録つづり（様式第6）にとじ込み、記録書類入に収納して保管する。

（任用記録の整備）

第22条 任用記録の整備は、隊員の任用時において速やかに行うものとする。

2 保管者となる者の部隊等と異なる航空自衛隊の部隊等に直接入校等した者については、当該入校等先部隊等の長は任用記録を整備して保管者へ移管するものとする。ただし、整備に日時を要するもの等未整備のものについては、当該記録の整備について必要な事項を付して保管者にその整備を依頼することができる。

3 任用記録の整備に当たっては、志願票又は受験申込書、履歴書、身上調書及び公務員等履歴書について、本人に記入させる場合を除き記載事項の証拠となる書類又は写しを本人に提出させるものとする。この場合、写しの提出を受けた記録担当者は当該写しが原本と相異なることを証明するものとする。

4 身上調書及び公務員等履歴書の様式は、様式第7及び様式第8のとおりとする。

5 前各項に定めるほか、任用記録の整備要領は、別冊の定めるところによる。  
(宣誓書及び誓約書の様式)

第23条 宣誓書の様式は、様式第9、様式第10及び様式第11のとおりとし、誓約書の様式は様式第12のとおりとする。

(資料記録の整備)

第24条 資料記録の整備要領については、別冊の定めるところによる。

#### 第4章 離職者の人事記録

(離職者の人事記録)

第25条 保管者は、隊員が離職した場合には、当該隊員の人事記録（勤務記録表抄本を除く。）を次の各号に掲げる書類とともに、速やかに航空幕僚長（補任課長気付）に移管しなければならない。

- (1) 死亡を証明する書類の写し
- (2) その他別に定めるもの

2 離職者の記録を収納する記録書類入には表面右上部に直径3センチメートルの大きさで離職と朱書し表面左上部の氏名の下に離職年月日を記入する。

#### 第5章 非常勤の隊員等についての特例

(非常勤の隊員の人事記録)

第26条 非常勤の隊員の人事記録は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 受験申込書
- (2) 身上調書
- (3) 在職期間を証明するに必要な記録
- (4) その他任免権者が必要と認める記録

2 前項各号に掲げる人事記録は、任免権者が作成及び保管するものとし、そ

の保管期間は、当該隊員の離職後3年とする。

(臨時的任用の隊員の人事記録)

第27条 臨時的任用の隊員の人事記録については、第2条の規定を準用する。

ただし、勤務記録表副本及び勤務記録表抄本は作成しないことができる。

- 2 臨時的任用の隊員の人事記録は、任免権者が作成及び保管するものとし、その保管期間は、当該隊員の離職後30年とする。

## 第6章 雑則

(出向者の履歴書等の送付)

第28条 保管者は、隊員が出向した場合は、当該隊員の勤務記録表を基礎として作成した履歴書及び休暇を記録する書類の写しを出向先に送付するものとする。

- 2 前項の履歴書の作成要領については、公務員等履歴書の場合の例による。

(再任用された隊員等の人事記録)

第29条 離職者が再び任用された場合の人事記録は、従前作成した人事記録があるときは、当該記録について、勤務記録表は引き続き使用し、任用記録となりうるものは任用記録とし、その他のものはすべて資料記録とする。

- 2 前項にかかわらず、航空自衛隊を退職し同日付又は翌日付で採用された者については、従前の人事記録を引き続き使用するものとする。
- 3 継続任用された者については、誓約書の作成及び記入記録への記入を除き離職及び任用に伴う人事記録の手続は行なわないものとする。
- 4 前各項の場合における記入記録の記載要領については、別冊の定めるところによる。

(部隊等の改称、改編又は新編の際の報告及び通報)

第30条 部隊等の改称、改編又は新編のとき、任用等の発令を行わなかった場合において、当該改称、改編又は新編の対象となった部隊等の長は、その保管する勤務記録表及び勤務記録表抄本に、この達の定めるところにより所要の記載を行ったうえ、当該記載を行った隊員の階級(級)、氏名及び認識番号並びに記載内容を順序を経て勤務記録表保管者及び勤務記録表副本の保管者に報告しなければならない。この場合において派遣、入所、入校等及び部内病院に入院中の者については、その関係先にも同一内容を通報するものとする(登録外報告)。

## 附 則

- 1 この達は、昭和38年4月6日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に作成されている人事記録は、この達の規定に基づき作成された人事記録とみなす。
- 3 この達施行の際、従前の規定による人事記録に関する用紙は、当分の間こ

の達の規定による用紙とみなして使用することができる。

- 4 航空自衛官身体歴取扱規則（昭和32年航空自衛隊達第16号）の一部を次のように改正する。

第3条中「人事記録に関する達（昭和32年航空自衛隊達第15号）第3条に規定する携帯履歴表」を「人事記録に関する達（昭和38年航空自衛隊達第22号）第3条に規定する勤務記録表抄本」に改め、第13条第2項中「永久に保存するものとする。」を「15年間保存するものとする。」に改める。

- 5 航空自衛隊の英語技能検定に関する達（昭和44年航空自衛隊達第21号）施行の際、現に作成されている航空自衛隊員勤務記録表及び従前の規定により作成されている様式第3の用紙の残存部数は、所要の修正を行なつて当分の間使用することができる。

附 則（昭和39年5月19日航空自衛隊達第25号抄）

- 1 この達は、昭和39年5月19日から施行する。

附 則（昭和39年10月20日航空自衛隊達第40号）

この達は、昭和39年10月20日から施行する。

附 則（昭和41年6月1日航空自衛隊達第16号）

この達は、昭和41年6月1日から施行する。

附 則（昭和43年9月24日航空自衛隊達第25号）

この達は、昭和43年10月1日から施行する。〔後略〕

附 則（昭和44年4月1日航空自衛隊達第9号抄）

- 1 この達は、昭和44年4月1日から施行する。

附 則（昭和44年5月20日航空自衛隊達第21号抄）

- 1 この達は、昭和44年5月20日から施行する。

附 則（昭和48年10月16日航空自衛隊達第26号）

この達は、昭和48年10月16日から施行する。

附 則（昭和49年6月14日航空自衛隊達第21号）

- 1 この達は、昭和49年6月14日から施行する。

- 2 この達施行の際、改正前の人事記録に関する達の規定により作成されている様式第3の用紙は、残存部数に限り所要の修正を行つて使用することができる。

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53年3月13日航空自衛隊達第8号）

この達は、昭和53年3月31日から施行する。

附 則（昭和54年6月22日航空自衛隊達第17号抄）

- 1 この達は、昭和54年6月22日から施行する。

附 則（昭和56年2月7日航空自衛隊達第11号）

この達は、昭和56年2月10日から施行する。

附 則（昭和56年10月20日航空自衛隊達第34号）

この達は、昭和57年1月1日から施行する。

附 則（昭和58年12月5日航空自衛隊達第19号）

- 1 この達は、昭和58年12月24日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に使用している航空自衛隊員勤務記録表及び改正前の規定により作成されている様式第3の用紙の残存部数は、「㊸ 離職記録」とあるのは、「㊸ 退職手当等支給の状況」と読み替えて使用することができる。

附 則（昭和61年2月10日航空自衛隊達第5号）

- 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。
- 3 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の用紙は、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（昭和61年10月3日航空自衛隊達第18号抄）

- 1 この達は、昭和61年10月3日から施行する。

附 則（昭和62年5月21日航空自衛隊達第24号）

- 1 この達は、昭和62年5月21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の用紙は、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10日航空自衛隊達第15号）

この達は、平成元年3月16日から施行する。ただし、第13条第3号ただし書及び第14条第2項の規定は、平成元年4月1日から適用する。

なお、現に作成されている事務官等の勤務記録表は、この達の規定に基づく勤務記録表とみなして引き続き使用することができるものとする。記載要領は次の各号によるほか、自衛官の記載要領の例による。

(1) ⑤ 階級欄

事務官、技官、書記及び技手の別並びに俸給表別の級を鉛筆で記入する。

（例）⑤ 階級事務官行(→)6

(2) ⑫ 階級号俸欄

ア 俸給表の区分、級及び号俸（俸給月額付記）並びに発令年月日、根拠発令等を記入する。ただし、平成12年5月1日から俸給月額は、付記しないものとする。

なお、最高号俸を超える俸給月額の場合は、号俸欄の上部位に「特に」

と下部位に（ ）を付して俸給月額を記入する。

イ 俸給表の適用を異にする異動又は初任給基準を異にする異動を行ったときは、それぞれ階級欄に「俸給表異動」又は「初任給異動」と朱書し、昇給期間の短縮（延伸）が行われる場合は、その短縮（延伸）される月数を括弧書きする。

(例)

階級	号俸	発令年月日	根拠発令
行(ニ)2	3 (125,700)	昭60. 7. 1	総隊人発職乙第20号
	4 (130,900)	昭61. 7. 1	同第30号
俸給表異動（9月延）]			
行(一)2	3 (125,100)	昭61. 10. 1	中空人発職乙第30号
	4 (132,100)	昭62. 7. 1	4空団人発職乙第10号
研3	5 (227,100)	昭60. 10. 1	空幕人発職甲第50号
[特別昇給	6 (236,200)	昭61. 1. 1	同第30号

(3) ⑬ 勤務記録欄

人事発令及び個別命令の場合の記入例

年月日	記事	根拠命令
昭60. 7. 1	防衛庁技官行政職(ニ)1級に任命する	
	第3術科学校勤務を命ずる (603-0)	術本人発職乙第30号
	業務部管理課に配置する (603-0)	3術個命第75号
昭61. 1. 1	行政職(一)2級に昇任させる	飛集団人発職乙第20号
昭61. 1. 1	防衛庁技官に任命する	西空人発職乙第25号
昭60. 11. 2	入校を取り消す	2補人発職乙第35号
昭60. 11. 15	厚生省に出向させる	空幕人発職乙第100号

(4) ⑮ 資格免許欄

正規の試験（防衛庁長官が定める試験機関の行う試験及び人事院が定める試験機関の行う試験並びに防衛庁長官又は人事院がこれに準ずると認める試験をいう。）に合格した者について、その試験の種類、合格年月日及び試験実施機関の名称を記入する。

(例)

種類	番号	取得年月日	付与官公庁
防衛庁職員採用Ⅲ種試験	T G 8 - 202	昭60. 12. 23	防衛庁
国家公務員採用中級試験		昭40. 1. 20	人事院

(5) ⑨ 留守担当者欄

現住所を鉛筆で記入する。

なお、留守担当者の住所が本人の現住所と異なる場合は、留守担当者の住所、氏名及び続柄を欄の右半分を鉛筆で記入する。

(6) ⑦⑩特技欄⑰旧軍経歴の概要欄及び⑳航空経歴欄は、記入しない。

附 則（平成2年6月8日航空自衛隊達第24号）

この達は、平成2年6月8日から施行する。

附 則（平成2年9月28日航空自衛隊達第30号）

この達は、平成2年10月1日から施行する。

附 則（平成2年9月29日航空自衛隊達第31号抄）

この達は、平成2年10月1日から施行する。

附 則（平成4年6月29日航空自衛隊達第32号抄）

この達は、平成4年7月1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。〔後略〕

附 則（平成5年11月26日航空自衛隊達第42号）

1 この達は、平成6年1月1日から施行する。〔後略〕

2 〔前略〕第7条から第12条まで〔中略〕の改正規定は、この達の施行の際、現に作成されている従前の規定による様式用の用紙は、残存部数に限り使用することができる。

附 則（平成6年3月11日航空自衛隊達第10号）

この達は、平成6年3月11日から施行する。

附 則（平成12年3月31日航空自衛隊達第22号）

1 この達は、平成12年5月1日から施行する。

2 人事記録に関する達の一部を改正する達（平成元年航空自衛隊達第15号）の一部を改正する達を次のように改正する。

〔次のよう略〕

3 この達の施行の際、現に作成されている従前の規定による様式用の用紙は、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12月 8 日航空自衛隊達第44号）

- 1 この達は、平成18年12月 8 日から施行する。
- 2 この達施行の際現に作成されている勤務記録表は、この達の規定により作成されたものとみなす。

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20年 1 月 8 日航空自衛隊達第 1 号）

この達は、平成20年 1 月 8 日から施行する。

附 則（平成20年 3 月27日航空自衛隊達第10号）

この達は、平成20年 3 月27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21年 8 月10日航空自衛隊達第34号）

- 1 この達は、平成21年 8 月10日から施行する。
- 2 航空自衛隊における秘密の取扱いに関する適格性の確認等に関する達（平成 2 1 年航空自衛隊達第 2 2 号）附則第 3 項の規定によりなお従前の例によることとされた人事記録の保管者への通知を受けた場合における確認番号の記入については、なお、従前の例による。

附 則（平成21年12月25日航空自衛隊達第44号）

この達は、平成21年12月25日から施行する。

附 則（平成22年 8 月10日航空自衛隊達第29号抄）

- 1 この達は、平成22年 8 月10日から施行する。

附 則（平成22年10月 1 日航空自衛隊達第31号）

この達は、平成22年10月 1 日から施行する。

附 則（平成23年 8 月15日航空自衛隊達第32号抄）

- 1 この達は、平成23年 8 月15日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成25年 3 月26日航空自衛隊達第35号）

この達は、平成25年 3 月26日から施行する。

附 則（平成26年 5 月30日航空自衛隊達第49号）

この達は、平成26年 5 月30日から施行する。

附 則（平成26年 7 月31日航空自衛隊達第64号）

この達は、平成26年 8 月 1 日から施行する。

附 則（平成29年 6 月23日航空自衛隊達第27号）

この達は、平成29年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成29年 9 月26日航空自衛隊達第39号）

この達は、平成29年10月 1 日から施行する。

附 則（令和元年6月27日航空自衛隊達第14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、この達による改正前の達に定める様式で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和元年12月24日航空自衛隊達第23号）

- 1 この達は、令和2年1月1日から施行する。
- 2 この達施行の際、現に従前の規定により作成されている勤務記録表は、この達の規定により作成された勤務記録表とみなして所要の修正をして引き続き使用することができる。
- 3 この達施行の際、現に作成されている従前の規定による勤務記録表等の用紙は、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（令和2年3月26日航空自衛隊達第25号）

この達は、令和2年3月26日から施行する。

附 則（令和2年12月28日航空自衛隊達第59号抄）

- 1 この達は、令和2年12月28日から施行する。
- 2 第1条の規定の施行の際、現に従前の規定により作成されている勤務記録表抄本は、同条の規定に基づき作成された勤務記録表抄本とみなす。
- 3 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の用紙は、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（令和3年3月17日航空自衛隊達第18号抄）

- 1 この達は、令和3年3月18日から施行する。

別表（第3条関係）

人事記録の種類 部隊等		勤務記録表副本	勤務記録表抄本	
航空 総 隊	航空総隊司令部	航空総隊司令官	航空総隊司令官の指定する者	
	航空 方 面	航空方面隊司令部	航空方面隊司令官	航空方面隊司令官の指定する者
		航空団又は航空警戒管制団	同上	編制単位部隊の長又は状況によりその上級部隊の長
		その他の直轄部隊	同上	同上
	警戒航空団	航空総隊司令官	同上	
	航空救難団	同上	同上	
	航空戦術教導団	同上	同上	
	その他の直轄部隊	同上	航空総隊司令官の指定する者	
航空 支 援 集 団	航空支援集団司令部	航空支援集団司令官	航空支援集団司令官の指定する者	
	その他の直轄部隊	同上	編制単位部隊の長又は状況によりその上級部隊の長	
航空 教 育 集 団	航空教育集団司令部	航空教育集団司令官	航空教育集団司令官の指定する者	
	航空団又は飛行教育団	同上	編制単位部隊の長又は状況によりその上級部隊の長	
	その他の直轄部隊	同上	同上	
	幹部候補生学校 又は術科学校	同上	学校長の指定する者	
航空 開 発 実 験 集 団	航空開発実験集団司令部	航空開発実験集団司令官	航空開発実験集団司令官の指定する者	
	飛行開発実験団	同上	編制単位部隊の長又は状況によりその上級部隊の長	
	その他の直轄部隊	同上	同上	
その他の防衛大臣直轄部隊		防衛大臣直轄部隊の長	同上	
幹部学校		幹部学校長	幹部学校長の指定する者	

補給本部	補給本部長	補給本部長の指定する者
補給処	同上	補給処長の指定する者
病院	病院長	病院長の指定する者
航空幕僚監部	部長、科学技術官、監理監察官、首席法務官又は首席衛生官	部長、科学技術官、監理監察官、首席法務官又は首席衛生官

様式第1 (第4条関係)

表

<p><u>氏名 認識番号</u></p> <p>記録書類入</p> <p>本書類は人事記録を収納する</p> <p>航空自衛隊</p>
--

裏

<p>氏名</p>
-----------

様式第 2 (第 6 条関係)

(第 1 面)

記者 録確 担認 当欄	種 別	正 本	副 本	写	抄 本	防人給
	年月日					
	確 認					

勤務記録表保管者

殿

勤務記録表等記載事項変更届

届 出 人	届 出 日		階 級 (級)		認 番	AO AE AC	—	
	所 属		氏 名					
項目	記 事							
①氏名変更	年 月 日	変更後の姓 (フリガナ)		変更後の名 (フリガナ)		変 更 理 由		
②本籍変更	年 月 日	変 更 後 の 本 籍				変 更 理 由		
③住所変更	年 月 日	住 宅 区 分			変 更 後 の 住 所		赴任態様区分	
		公宿 自 住 宿 借 借 庁 B そ 務 宅 O の 員 舎 宅 公 Q 社 家 間 舎 等 他					単 家 ( そ 身 族 同 の 赴 帯 居 任 同 ) 他	
④配偶者	年 月 日	増減	性別	生年月日	氏 名 (フリガナ)		同・別居	
		増 減	男 女				同 別 居 居	
⑤家族変更	年 月 日	増減	性別	続柄	氏 名 (フリガナ)		生年月日	同・別居
		増 減	男 女					同 別 居 居
		増 減	男 女					同 別 居 居
⑥留守担当者住所変更	年 月 日	変 更 後 の 住 所			続柄	氏 名		
		上記③の住居区分から変更後の住居区分を記入：						
⑦学歴変更	年 月 日	学 校 名 等			専攻部科	通学態様	修学年数	履修区分
		(入学年月日： 年 月 日)				昼 夜 通 検 間 間 信 定		卒 修 中 業 業 退
⑧資格免許等変更	年 月 日	区 分	資 格 免 許 等		番 号		付与官公庁等	
		取 得 喪 失						
		取 得 喪 失						

注：1 記録担当者確認欄の確認欄には、当該担当者の姓を記入する。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

(第2面)

## 記 入 要 領

- ① 氏名変更欄  
姓だけ変更した場合でも姓名ともに記入するものとし、理由は「結婚」、「養子縁組」等と記入する。  
添付書類：変更者の氏名の入った戸籍謄本（写し可）
- ② 本籍変更欄  
戸籍謄本どおりの本籍を記入し、理由は「結婚」、「転籍」、「区画整理」等と記入する。  
添付書類：戸籍謄本（写し可）、区画整理のための変更は、通知（葉書）の写し可
- ③ 住所変更欄
  - (1) 住民票どおりの住民を記入し、その住居の分類を住居区分の中から選び、○で囲む。  
なお、営内者の場合、また、営内者以外の者が基地内施設等に常態として居住する場合は「庁舎B O Q等」に付すものとする。
  - (2) 赴任の態様を赴任態様区分の中から選び、○で囲む。  
添付書類：住民票謄本(写し可)、区画整理のための変更は、通知(葉書)の写し可
- ④ 配偶者欄  
結婚、同別居の変更を記入し、該当するものを○で囲む。  
添付書類：(1) 結婚、離婚時は配偶者氏名の入った戸籍謄本（写し可）  
(2) 同別居変更時は配偶者氏名の入った住民票謄本（写し可）  
(3) 配偶者が外国の戸籍を有する場合は、外国人登録済証明書の写し
- ⑤ 家族変更欄  
配偶者以外の家族の出産、死亡、同別居の変更時に記入し、該当するものを囲む。  
添付書類：変更家族の氏名の入った住民票謄本（写し可）又は証明できる書類
- ⑥ 留守担当者住所変更欄  
住民票どおりの住所を記入し、続柄、氏名を記入する。ただし、家族帯同の場合には記入を要しない。  
添付書類：留守担当者氏名の入った住民票謄本（写し可）
- ⑦ 学歴変更欄
  - (1) 入隊後卒業（修業）又は中途退学した学歴を記入する。検定合格の場合には、学校等名に代えて検定名を記入する。
  - (2) 専攻部門は短大以上について記入し、修学年数は卒業（修業）又は中退した年次（4年制大学を1年休学して5年在学しても4年とする。）を記入する。  
添付書類：卒業証書又は卒業証明書等の写し
- ⑧ 資格免許等変更欄  
取得、喪失のあった免許等について取得区分の該当するものを○で囲み、記入する。  
添付書類：免許等の写し

様式第3 (第9条関係)

人事記録貸出簿

貸 出				返 納				
年月日	人事記録 の種類	記録 担当 者確 認	借用者		返納予定 年月日	年月日	記録 担当 者確 認	備考
			所属	階級(級) 氏 名				

- 注：1 記録担当者確認欄には、当該担当者の姓を記入する。  
 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

様式第4（第18条関係）

（第1面）

勤務記録表抄本

頭文字	認識番号	氏	名（ふりがな）
			年 月 日生
本籍地			
現住所			
留守担当者	(住所)	(氏名)	(続柄)
階級（級）	号 俸	主 特 技	配置特技職

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列5番とし、横長に使用する。





(第4面)

備	考







様式第6（第21条関係）

The diagram shows a rectangular sheet of paper folded in half. The top flap is folded down, and the text '記録つづり' is written on the top half of the main body. A horizontal line is drawn below this text. On the bottom half of the main body, the text '氏名認識番号' is written, with a horizontal line drawn below it. The entire sheet is tilted slightly to the right.

注：用紙の大きさは、日本産業規格B列4番とし、二つ折りして使用する。

様式第7（第22条関係）

（第1面）

身 上 調 書

認識番号	氏名（ふりがな）	生年月日	階級	号俸	入隊年月日	入隊部隊等		
本籍地								
現住所								
留守担当者	(住所)		(氏名) (ふりがな)		(続柄)			
家族の状況	続柄	氏名	生年月日	備考	続柄	氏名	生年月日	備考
学歴	学校名		専攻部科名	期 間		履修区分		
	( )			. ~ .		学年	卒・修・中・在	
	( )			. ~ .		学年	卒・修・中・在	
	( )			. ~ .		学年	卒・修・中・在	
	( )			. ~ .		学年	卒・修・中・在	
前歴	勤務先		職務	業種	期 間			
					. ~ .		年 月	
					. ~ .		年 月	
					. ~ .		年 月	
					. ~ .		年 月	
資格・免許	種 類		番 号	取得年月日		付与官公庁等		
				. .				
				. .				
				. .				
				. .				
				. .				
外国語	語 名	会話	読解	作文	TOEIC			
					得点： (取得年月日 )			
血液型								
宗教								
上記各事項については、正確で誤りないことを誓います。 年 月 日 氏 名								

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

(第2面)

## 記 入 要 領

この身上調書は、勤務記録表等人事記録を作成する資料となるものであるから、正確に記入しなければならない。

- 1 本籍地、現住所（管内者は、以後「管内」と記入する。）、留守担当者欄は、番地まで明確に記入する。
- 2 家族の状況欄の備考欄には、同居、別居の別をそれぞれ「同」又は「別」と記入する。
- 3 学歴欄には、最終学歴（義務教育のみの場合）又は高等学校、専修学校若しくは各種学校以上の学歴を次により記入する。
  - (1) 学校名欄には、都道府県名を付記する。  
（例） 東京都 港高等学校
  - (2) 期間欄には、入学年月、卒業年月及び修業年数又は中退時に修了していた学年を記入する（在学年数ではない。4年生時に中退した場合は、「3学年」となる。）。  
（例） 平成5. 4～平成8. 3 3学年
  - (3) 履修区分欄には、「卒」（卒業）、「修」（修業）、「中」（中退）又は「在」（在学中）のいずれかに該当するものに○を付す。
- 4 前歴欄には、入隊前の主要な職歴（旧軍歴を含む。）を次により記入する。
  - (1) 勤務先欄には、所在地、都道府県名、会社名等を記入する。  
なお、会社名等の記入に当たっては、株式会社、有限会社、合資会社、合名会社の別をそれぞれ「(株)」、「(有)」、「(資)」、「(名)」と略記する。また、自営のときは「(自)」、財団法人は「(財)」、社団法人は「(社)」と略記する。  
（例） 三重県 (有) 太田木材生産  
東京都 (社) 愛育社  
東京都 国土交通省航空局航空機課
  - (2) 職務は特殊技能等がわかるように会計、製図等の職務を、業種は公務員、製造業、農業等の業種名を記入する。
  - (3) 職歴のない場合は「なし」と記入する。
- 5 資格、免許欄には国又は地方公共団体等から交付を受けた医師免許、自動車運転免許等法定の資格、免許についてその種類、免許等の番号、取得年月日及び付与官公庁等名を記入する。
- 6 外国語欄には、修得した外国語について、その修得能力によりA、B、Cに区分して記入する。  
A・・・たん能なもの  
B・・・若干期間勉強すればAになる素養を有するもの  
C・・・初歩程度のもの
- 7 TOEIC欄には、国際コミュニケーション英語能力テスト（TOEIC）により取得した得点及び取得年月日を記入する。
- 8 血液欄には、本人の血液型をA、B、AB及びOの区分により記入する。
- 9 宗教欄には、本人又は留守担当者の信仰する宗教を記入する。  
（例） 仏教（禅宗）
- 10 特記事項欄には、人事記録に特に記入しておきたい事項を記入する。
- 11 年月日の年には、年号を併記するものとする。

様式第8 (第22条関係)

甲紙

(甲紙)

			防衛省						年	履 歴 書 退 職 当 時 の 官 職 名 氏 名  年 月 日 生	
											月
											日
									記 事		
									官公署名		

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。



様式第9（第23条関係）

宣 誓

私は、幹部自衛官に任命されたことを光栄とし、重責を自覚し、幹部自衛官たるの徳操のかん養と技能の修練に努め、率先垂範職務の遂行にあたり、もつて部隊団結の核心となることを誓います。

年 月 日

階級 氏 名

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

様式第10（第23条関係）

宣 誓

私は、我が国の平和と独立を守る自衛隊の使命を自覚し、日本国憲法及び法令を遵守し、一致団結、厳正な規律を保持し、常に徳操を養い、人格を尊重し、心身を鍛え、技能を磨き、政治的活動に関与せず、強い責任感をもつて専心職務の遂行に当たり、事に臨んでは危険を顧みず、身をもつて責務の完遂に努め、もつて国民の負託にこたえることを誓います。

年 月 日

階級 氏 名

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

様式第 1 1 (第 2 3 条関係)

宣 誓

私は、自衛官候補生たるの名誉と責任を自覚し、日本国憲法及び法令を遵守し、常に徳操を養い、人格を尊重し、心身を鍛え、知識をかん養し、政治的活動に関与せず、専心自衛官として必要な知識及び技能の修得に励むことを誓います。

年 月 日

氏 名

注：用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とし、縦長に使用する。

様式第12（第23条関係）

誓 約 書

私は、任用期間中はみだりに退職することなく、自衛官としての職務を執行することを誓約いたします。

年 月 日

階級 氏 名

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

## 人事記録の記入等要領

### 目次

- 第1章 勤務記録表の記入要領
- 第2章 勤務記録表抄本の記入要領
- 第3章 任用記録の整備要領
- 第4章 資料記録の整備要領

### 第1章 勤務記録表の記入要領

#### 第1節 全般

- 第1 青又は黒のインク（ボールペンを含む。）を用いる（この要領において、他に指定する場合を除き、消しゴム等で容易に消すことのできるものを用いない。）。字体は楷書で、数字は算用数字を用いて記入する（ゴム印又は印字した用紙等の貼付可とする。）。
- 第2 記入記録用紙の該当欄に記入する余白がなく、所定の用紙により難しい場合は、適宜の用紙等を同一様式に合わせてのり等で貼付して使用することができる。
- 第3 記入事項の変更訂正は、別に定める場合を除き、次の要領による。
  - 1 訂正は、修正すべき部分に朱の二本線を引き、上部に新たな事項を記入し、（訂正）と付記する。
  - 2 削除は、修正すべき部分に朱の二本線を引き、（削除）と付記する。
  - 3 挿入は、修正すべき部分に新たな事項を記入し、（挿入）と付記する。
- 第4 隊員が死亡した場合には、各欄余白は朱の交さした二本線を引く。
- 第5 備考欄に記入した事項については、併せて電磁的方法により記録するものとする。

#### 第2節 自衛官及び自衛官候補生

##### 第1 他自衛隊歴の記入要領

転官者についての階級、号俸、勤務記録、教育訓練及び賞罰欄は、陸上自衛隊の自衛官又は海上自衛隊の自衛官にそれぞれに任命された以後の事項を記入するものとし、航空自衛官の記事は各欄に朱線を引き従前の記事と区分する。

##### 第2 再任用された者の区分要領

航空自衛官の経歴を有する者が再任用（元自衛官の再任用を含む。）された場合（継続任用を除く。）は、第1に準じて区分する。

##### 第3 勤務記録表副本等の表示要領

勤務記録表副本は、その第1面の左上欄外に直径1センチメートルの大きさと朱書きする。勤務記録表の写しは、上記に準じて㊦と朱書きする。

##### 第4 各欄の記入要領

###### 1 頭文字欄

氏の頭文字を平仮名で記入する。改姓の場合は、朱の二本線を引き、前記に準じ

て記入する。

## 2 氏名（ふりがな）欄

戸籍上の氏名を戸籍原本のと通りの字体で記入し、上側にふりがなを付する。また、改姓（名）の場合は旧姓（名）に朱線を引くとともに新姓（名）を余白に記入し、変更年月日、変更理由及び証明市町村長の職名を備考欄に記入する。

## 3 旧氏名（ふりがな）欄

改姓（名）前の氏名を戸籍原本のと通りの字体で記入するとともに、上側にふりがなを付する。また、改姓（名）前の氏名を旧姓（名）として使用する届出があった場合は「旧氏名（ふりがな）」表記の左側に「旧姓（名）使用」と記入する。ただし、旧姓使用中止の届出があった場合は、朱の二本線を引く。

変更回数は、入隊当初「1」と鉛筆で記入し、以降、改姓（離婚による改姓を含む。）の都度、これを消し加算した回数を記入する。

## 4 生年月日欄

「S 5 0 . 1 0 . 1 8」の例により記入する（以下年月日の記入は、この例による。）。

## 5 認識番号欄

将来の変更を考慮し下部に記入する。本籍地又は幹部への昇任等による区別符号の変更の場合は、旧区別符号のみを朱の二本線を引き、新区別符号を上部余白に記入する。

## 6 階級欄

「3佐」の例により、現在の階級を鉛筆で記入する。変更の場合は、これを消して記入する（以下鉛筆書きの変更はこの例による。）。

## 7 職種／職域／主特技欄

主特技（指定特技）の特技職名称を鉛筆で記入する。

## 8 号俸欄

記入時現在の号俸を鉛筆で記入する。

## 9 基準学歴欄

初任給算定において、基準となった学歴の学校名を「〇〇高校」の例により記入するとともに、卒業年月を「H 1 1 . 3 卒業」、学部等名を「普通科」の例により記入する。また、高等学校名には所在地都道府県名を頭書する。

## 10 任用期別欄

幹部自衛官については、統一期及び任用区分を「9 8 防大」の例により記入する。また、幹部昇任年月日及び昇任年度を西暦により記入する。幹部等への昇任による変更の場合は朱の二本線を引き、前記に準じ記入する。

准曹士自衛官については、期別及び任用区分を「0 1 6 自候生」の例により記入するとともに、採用年月日を併せて記入する。

## 11 任用区分欄

採用時の任用区分を「防幹候」の例により記入する。任用区分の変更の場合は朱の二本線を引き、前記に準じて記入する。

## 12 予備自衛官採用地本名欄

予備自衛官として採用された地本名を記入する。変更の場合は朱の二本線を引き、前記に準じて記入する。

#### 13 訓練招集部隊欄

予備自衛官採用時に、指定された訓練招集部隊を記入する。変更の場合は朱の二本線を引き、前記に準じて記入する。

#### 14 離職年欄

離職した年を令和2年の場合は「R2」の例により記入する。

#### 15 教育訓練欄

人事発令をもって発令された課程等並びに個別命令をもって発令された講習（準課程講習を含む。）で当該隊員の修了（終了）したものにつき、その学校（部隊等）名、期別、課程名、期間及び週を記入する。

#### 16 写真欄

写真欄と同規格（4.9cm×3.9cm）以内の写真を貼り付け、撮影年月日を鉛筆で記入する。

なお、当該写真が10年を経過したとき又は当該写真と容貌が著しく相違したときには、航空自衛隊の隊員の身分証明書に関する達（平成15年航空自衛隊達第41号）の規定で定める身分証明書の再発行に併せて写真の更新を行う。

#### 17 特技欄

- (1) 付与特技の名称、特技番号（幹部自衛官については指定記号及び職務記号を含む。）、順位、付与年月日（又は取消し年月日）及び根拠を記入する。
- (2) 付与特技が1つの場合は、その順位を主特技と記入する。
- (3) 指定特技が指定された場合は、順位欄に指定特技と記入する。
- (4) 付与特技が取り消された場合は、当該特技の記入事項全部を朱の二本線を引き、取消し年月日及び根拠を記入する。
- (5) 付与特技が取り消されたとみなされた場合にあっては、前号に準じて取り消し、取消し年月日を記入する。この場合、根拠は記入しない。
- (6) 付与特技の順位のみの変更の場合は、変更前の順序のみを朱の二本線を引き、新順位を記入する。発令年月日及び根拠は記入しない。

#### 18 接尾語欄

記入しない。

#### 19 資格免許欄

国又は地方公共団体等から交付を受けた医師免許、自動車運転免許等法定の免許及び資格、防衛省において付与された自衛隊無線従事者資格、操縦士資格、航空交通管制資格免許及び航空交通管制に関する技能証明についてその種類、付与年月日（又は取消し年月日）、免許等の番号、付与官公庁等名を記入する。ただし、接尾番号については記入しない。また、既得のものが無効又は取消しとなった場合は、朱の二本線を引き、取消し年月日を記入する。

なお、自動車運転免許等の有効期間の定めのある資格免許については、鉛筆で記入する。

#### 20 勤務記録欄

(1) 記入事項

入隊後の次の事項につき、発令順に記入する。

ア 人事発令で発令された事項のうち階級号俸欄に記入する事項を除く事項

イ 個別命令で発令された次の事項

(ア) 配置指定

(イ) 幹部勤務の命免

(ウ) 航空医官の指定

(エ) 救難降下員等の指定等

(オ) 教育開始等

(カ) 別に示す講習の受講

(キ) 停職中の職務従事

(ク) 国際平和協力業務等の活動を行うための要員指定等

(ケ) 空曹予定者の指定等

ウ 任用期間満了による退職又は死亡

エ 免職

オ 出動、災害派遣、地震防災派遣又は自衛隊一般命令に基づく国際平和協力業務等活動

カ 部隊等の改編、改称、新編及び廃止（以下「改編等」という。）

キ その他特に指示する事項

(2) 記入上の通則

ア 特に定める場合のほか、発令のとおり記入することを原則とする。

イ 記入事項が1行に記入できない場合は、年月日は第1行目に、根拠命令は最終行に記入する。

(3) 年月日欄

発令事項の日付は、次により記入する。

ア 命令文中に「何日から」とある場合は、その日

イ 命令文末尾に「何日付」とある場合は、その日

ウ ア及びイ以外の場合は、その命令の発令日

エ ア及びイが併記してある場合は、アの日

(4) 記事欄

ア 任免、補職、休職、復職、育児休業等（職務復帰を含む。）、身分上の事項及び改編等以外の記入は、欄の左端から1字分空けて記入する。

イ 配置指定で示された配置特技職の特技番号（特技職の定めがなく特技番号に代えて示されたその職務の内容を表す名称を含む。）は、最終行の右端に（ ）を付して記入する。

ウ 配置指定された組織内における配置特技職の特技番号のみの変更の場合は、その特技番号のみを欄の右端に（ ）を付して記入する。

(5) 根拠命令欄

それぞれの記事の根拠となる法令番号又は命令番号等を記入する。

21 階級号俸欄

採用、昇任、降任、転官、昇給、俸給の訂正、俸給の調整等により決定された号俸、法令の改正に伴い改定された号俸について、その発令年月日、根拠命令を記入し、昇給についてはその判定区分を「1号職員」の例により記入する。

## 22 災害派遣欄

別に示す災害派遣、地震防災派遣及び原子力災害派遣において派遣された期間、活動地域、根拠を記入する。ただし、累積被ばく線量については記入しない。

なお、任務欄については、右表の任務区分における記号を記入する。

## 23 本籍欄

将来の変更を考慮して下部に戸籍上の地名を番地まで明確に記入する。

なお、本籍地の変更が行われた場合は、新本籍地を上部余白に記入するとともに変更年月日、変更理由及び証明市町村長の職名を備考欄に記入する。

## 24 現住所欄

現住所を鉛筆で記入する。

## 25 留守担当者欄

留守担当者の住所、氏名（ふりがな）及び続柄を鉛筆で記入する。ただし、留守担当者の住所と現住所を同じくする場合は、「現住所に同じ」と記入することができる。

なお、電話番号は記入しない。

## 26 備考欄

次の事項について記入する。

- (1) 認識番号の付与並びに適格性確認番号等の付与及び失効に係る年月日、付与要件及び根拠番号
- (2) 改姓（名）及び本籍地変更  
変更年月日、変更理由及び証明市町村長の職名
- (3) 公務（通勤）災害等関係（会計措置欄に記入する事項を除く。）
  - ア 在隊中の公務（通勤）災害関係  
認定の年月日、種類、程度、金額及び根拠
  - イ 在隊中の長期給付関係
    - (イ) 長期給付の請求をした場合は、請求書発送年月日、長期給付の種類及び在職年数を鉛筆で記入する。
    - (ロ) 長期給付の裁定があった場合は、裁定年月日、長期給付の種類及び在職年数を鉛筆で記入する。
- (4) 勤務記録表の再製、複製及び勤務記録表の写しの作成  
再製等年月日及びその理由
- (5) 隊員又は留守担当者の信仰する宗教を鉛筆で記入する。
- (6) 刑事上の刑罰を宣告された場合は、簡単な理由を付記し、発令官公庁名とともに記入する。
- (7) その他特に指示する事項

## 27 学歴欄

- (1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく学校について義務教育のみの

場合の最終学校又は高等学校、専修学校若しくは各種学校以上の学歴（自衛隊入隊後に在籍した学校を含む。）、期間、休学期間、学校名、学部・学科、年数、所在地及び履修区分を記入する。

なお、高等学校名には所在地都道府県名を頭書する。

- (2) 年数については、在校年数を記入する。

例えば、4年制の課程履修中に1年間留年後、卒業した場合の年数は「5年」と記入する。

- (3) 所在地については、学校の所在する都道府県名を記入する。

- (4) 履修区分については、「卒業」、「中退」の例により記入する。

## 28 前歴欄

航空自衛隊、陸上自衛隊及び海上自衛隊以外の主要前歴を次の要領により記入する。特に公務員等歴については確実に記入する。

- (1) 勤務先欄

勤務先の名称のほかに会社の場合は、株式会社、合資会社、合名会社及び有限会社の別をそれぞれ「(株)」、「(資)」、「(名)」及び「(有)」と略記し、社団法人及び財団法人の場合は「(社)」及び「(財)」と略記する。また、自営の場合は「(自)」と略記する。

- (2) 所在地欄

勤務先欄に記入した会社の所在する都道府県名を記入する。

- (3) 職務欄

特殊技能が分かるように会計、製図、自動車整備等の具体的内容を記入する。

- (4) 業種名欄

「公務員」、「金融業」、「農業」の例により記入する。

- (5) 期間欄

勤務先における在職期間を記入する。

- (6) 備考欄

記入しない。

## 29 外国語欄

記入しない。

## 30 英語検定欄

航空自衛隊の英語技能検定に関する達（平成10年航空自衛隊達第9号）に基づき取得した等級、TOEICの得点及び取得年月日を鉛筆で記入する。

なお、私費によりTOEICを受験した者は、前記に準じて記入する。

## 31 家族欄

祖父母、父母、妻子、兄弟、姉妹等について氏名、生年月日及び続柄を鉛筆で記入する。また、同居区分については同居又は別居の別をそれぞれ記入する。

なお、参考事項は記入しない。

## 32 傷病歴等欄

病気休暇、休職及び育児休業等について、その傷病名（育児休業については「育児休業」と記入する。）、期間、日数、部隊等名、療養場所、認定及び通算日数につ

いて記入する。

- (1) 認定欄については、「公務」又は「通勤」を記入する。
- (2) 通算欄については、当該傷病の既往歴があり病気休暇の日数計算において通算する必要がある場合は、その連続性の有無を記入する。

### 33 表彰欄

#### (1) 表彰等

賞詞、賞状、10年勤続、25年永年勤続者表彰及び善行褒賞について、年月日、種類、表彰理由、部隊等名及び表彰権者を記入（部隊表彰を除く。）する。  
なお、表彰理由欄については、「職務遂行（空）」の例により記入する。

#### (2) 外国勲章等の受章

外国の君主若しくは政府又は国際連合より授与される勲章、記章その他の栄典について記入する。

### 34 処分欄

懲戒処分を宣告された場合に記入する。

- (1) 種類欄については、重処分の場合は「停職（重）」、軽処分の場合は「減給（軽）」の例により記入する。
- (2) 処分程度欄については、当該処分に係る程度について停職の場合は「15日」、減給の場合は「1月1/30」の例により記入する。
- (3) 違反態様欄については、当該処分に係る理由を「私行上の非行」の例により記入する。
- (4) 自衛隊法欄については、当該処分に係る適用条項を「法第46条第1項第2号」の例により記入する。

### 35 精勤章欄

年月日、累計数及び部隊等名を記入し、累計数にあつては（ ）を付して記入する。ただし、准尉、空曹若しくは空士から幹部に任命された場合、空士から空曹に昇任若しくは空曹から准尉に昇任した場合又は幹部から准尉若しくは空曹に降任、准尉から空曹に降任若しくは空曹から空士に降任した場合は、朱線を引き、従前の分と区分するとともに、その理由を「空曹昇任により精勤章返納」の例により記入する。

### 36 航空経歴（計器飛行証明、航空従事者技能証明等）欄

#### (1) 計器飛行証明欄

計器飛行証明の付与、効力停止及び取消しについて、年月日、種類及び根拠命令を記入する。

なお、効力停止及び取消しは朱書きする。

#### (2) 航空従事者技能証明等欄

航空従事者技能証明の付与、効力停止及び取消しについて年月日、種類、限定事項及び根拠命令を記入する。

### 37 離隊記録欄

#### (1) 帰郷先欄

離職（死亡を除く。）の場合は帰郷先住所を鉛筆で記入する。

(2) 就職先欄

離職（死亡を除く。）の場合は、就職先の名称のほかに会社の場合は、株式会社、合資会社、合名会社及び有限会社の別をそれぞれ「(株)」、「(資)」、「(名)」及び「(有)」と略記し、社団法人及び財団法人の場合は「(社)」及び「(財)」と略記する。また、自営の場合は「(自)」と略記するとともに、会社の所在地を市区町村まで記入する。

38 会計措置欄

種類、金額、受給年月日及び根拠法令について記入する。

- (1) 種類欄については、「特例退職手当」、「任用一時金」の例により記入する。
- (2) 根拠法令欄については、「自衛隊法第46条第1項第1号」、「国家公務員法第82条第1項第1号」の例により、根拠法令を記入する。

第3節 事務官等

第1 勤務記録表（人事記録（甲））の記入要領

1 勤務記録表副本等の表示要領

勤務記録表副本及び勤務記録表の写しは、表題の末尾に直系1センチメートルの大きさに㊦及び㊧と朱書きする。

2 頭文字欄

自衛官及び自衛官候補生の記入要領の例による。

3 NO欄

「1」と記入する。

4 性別欄

戸籍上の性別を記入する。

5 本籍欄

戸籍上の都道府県名を記入する。

本籍地の変更が行われた場合は、朱の二本線を引くとともに新本籍地を余白に記入する。

6 生年月日欄

「S61年9月13日」の例により記入する。

7 氏名欄

戸籍上の氏名を戸籍原本のと通りの字体で記入し、ふりがな欄にふりがなを付する。また、改姓（名）の場合は旧姓（名）に朱の二本線を引くとともに新姓（名）を余白に記入する。この場合漢字は、略字又は常用漢字は用いない。

8 改姓前の氏名欄

改姓（名）前の氏名を、上段の欄に戸籍原本のと通りの字体で記入し、ふりがな欄にふりがなを付する。

再び改姓（名）した場合は、朱の二本線を引くとともに改姓（名）前の氏名を余白に記入し、下段の欄に削除した氏名を記入する。

9 改姓年月日欄

上段の欄に「H5年10月15日」の例により記入する。

再び改姓（名）した場合は、朱の二本線を引くとともに改姓（名）した年月日を余白に記入し、下段の欄に削除した改姓（名）年月日を記入する。

10 旧姓使用欄

使用する旧姓（名）の氏名を記入する。ただし、旧姓使用中止の届出があった場合は、朱の二本線を引く。

11 学歴欄

年月日順に、次の各号に掲げる学歴を記入する。

(1) 義務教育後の学歴を有する者

当該学歴

(2) 前号に掲げる以外の者

最終学歴

12 試験・資格欄

(1) 正規の試験（防衛大臣が定める試験機関の行う試験及び人事院が定める試験機関並びに防衛大臣又は人事院がこれに準ずると認める試験をいう。）に合格した者について、その合格年月日、試験の種類及び試験区分を記入する。

(2) 任用上の資格条件となつた資格及び免許

(3) その他任免権者が人事管理上必要と認めた資格及び免許

13 研修欄

人事発令及び個別命令により発令された研修、課程及び講習等について発令順に記入する。

14 表彰欄

賞詞、善行褒賞及び永年勤続表彰についてはその種類を、賞詞については功績理由（職務遂行、業務改善等）を記入する。

15 公務災害欄

自衛官及び自衛官候補生の記入要領の例による。

16 備考欄

次の事項を記入する。

(1) 現住所

左上部に現住所（番地まで）及び留守担当者の氏名、続柄を鉛筆で記入する。

本人の現住所と留守担当者住所と異なる場合、現住所の下の余白に括弧書きで留守担当者の住所、氏名、続柄を鉛筆で記入する。

(2) 家族の氏名、生年月日、続柄及び同居区分

父母、妻子、兄弟、姉妹等について続柄、氏名、生年月日及び同居又は別居の別を鉛筆で記入する。

(3) 適格性確認番号等の付与及び失効

確認年月日、確認番号及び根拠を鉛筆で記入する。

(4) 病気休暇・休職

傷病名、期間及び日数（病休・休職の種類別）を鉛筆で記入する。

(5) 写真

航空自衛隊の身分証明書に関する達（平成15年航空自衛隊達第41号）に定める第1号様式と同規格の写真を貼付し、撮影年月日を鉛筆で記入する。

なお、当該写真が10年を経過したとき又は当該写真と容貌が著しく相違したときには、同達の規定で定める身分証明書の再発行に併せて写真の更新を行う。

(6) 現級

右下部に現在の職務の級を鉛筆で記入する。

第2 勤務記録表（人事記録（乙））の記入要領

1 勤務記録表の副本等の表示及び氏名欄

勤務記録表（人事記録（甲））の記入要領による。

2 NO欄

勤務記録表（人事記録（甲））に引き続く番号を記入し、用紙を追加することは一連番号を記入して整理する。

3 年月日欄

発令事項の日付は、自衛官及び自衛官候補生の記入要領の例による。

4 勤務記録事項欄

(1) 記入事項

入隊後の次の事項につき発令順に記入する。ただし、発令が遡って行われた場合には、この限りではない。

ア 人事発令で発令された事項

イ 個別命令で発令された配置指定、講習受講、教育の開始修了及び停職中の職務従事

ウ 懲戒処分

エ 死亡

オ 昇給等給与に関する法令の改正

カ 退職手当の支給に関する事項

キ その他特に指示する事項

(2) 記入上の通則

ア 特に定める場合のほか、発令のとおり記入することを原則とする。

イ 勤務記録表の記入に当たっては、昇給等給与の決定、法令の改正及び退職手当の支給に関する事項は2字目から、入校、研修、講習受講及び教育の開始修了に関する事項は3字目からそれぞれ記入し、その他の事項については1字目から記入する。

ウ 記入事項が1行に記入できない場合は、年月日は第1行目に、発令者は最終行に記入する。

5 発令者／発令番号欄

任免権者等発令者の職名を記入する。

第2章 勤務記録表抄本の記入要領

勤務記録表抄本の記入要領は、次の各項によるほか、前章第2節の例による。

1 学歴欄

最上位の学歴につき学校名、専攻部科名及び卒業（修業又は中退を含む。）年次を記入する。

## 2 前歴欄

最新の職歴について、勤務先、職務及び期間を記入する。

## 3 備考欄

- (1) 勤務記録表の資格免許欄（自衛隊無線従事者資格、操縦士資格並びに航空交通管制資格免許及び航空交通管制に関する技能証明のみ）、備考欄、表彰欄、精勤章欄、処分欄、航空経歴欄及び会計措置欄に記入する事項について、それぞれの記入要領に準じて記入するとともに、賞詞にあっては、併せて防衛記念章を記入する。
- (2) 第1号様式身分証明書の番号及び発行年月日を鉛筆で記入する。
- (3) その他特に指示する事項を記入する。

## 4 確認欄

第8条各号に規定する場合に、記入が正確かつ完全に整備されていることの証明として記録担当者が記入するものとする。

### 第3章 任用記録の整備要領

#### 第1 学歴に関する記録の整備要領

- 1 高等学校又は専修学校若しくは各種学校以上の学歴を有する者については、最終卒（修）業学校の卒（修）業証明書を整備する。

なお、当該隊員の任用の基準となる学歴区分と異なる学歴が最終卒（修）業学校以外の学歴（中退を含む。）である場合は、当該学校の卒業（修業又は既在学を含む。）証明書を、特殊技能関係の経歴を有する場合にあっては、その専門課程の証明書も併せて整備する。

- 2 学校が外国に所在するか又は廃校等のため証明書を得られない場合は、卒（修）業証書の写しを提出させ記録担当者は原本を確認の上、当該写しの余白に原本と相違ない旨の証明を行ない証明書にかえて整備する。この場合、写しは、必ずしも原本の規格、様式による必要はなく所要事項を記入すればよい。
- 3 卒（修）業証明書又は卒（修）業証書の提出不能のため、卒（修）業の事実を証明できない場合は、学校名、学校所在地、卒（修）業年月日、校長又は教授名等所要の事項を記入した文書に、同窓会名簿等当該事実を証明するに足りる書類等を添えて航空幕僚長（補任課長気付）に提出する。

#### 第2 法定資格免許に関する記録の整備要領

法律等に基づいて国又は地方公共団体の付与する資格免許を有している者については、合格証明書又は検定証明書等の写しを前掲第1に準じて整備する。特に、任用格付、補職及び特技決定上の基礎となる資格免許については、確実に整備する。

#### 第3 公務員等履歴書の整備要領

- 1 国家公務員又は地方公務員等の経歴を有する者については、前官公庁等の長の証明する履歴書を提出させる。
- 2 前項に示す履歴書を提出しなかった者については、様式第8に示す履歴書用紙で別紙第1に示す要領により履歴書を作成させる。

- 3 前項により作成された履歴書は、当該本人をして、入隊前の官公庁等に証明を依頼させ整備する。
- 4 当該本人による整備に日時を要する場合は、保管者は別紙第2に示す書式により入隊前の官公庁等に証明を依頼する。
- 5 前2項の証明が廃庁、機構改革等により不能の場合は、第2項により作成された履歴書の写しを作成し、その写しに当時の勤務官公庁等名、勤務地及び当時の事情を詳記した書類又は当該履歴事項の事実を証明するに足りる書類を添付の上、航空幕僚長（補任課長気付）に提出する。

#### 第4 公務災害等書類の整備

国家公務員災害補償法（昭和26年法律第191号）の適用を受けた者については、公務（通勤）災害補償通知書及び治癒認定通知書の写しを提出させ、第1に準じて整備する。

#### 第5 出向者等の場合の整備

出向者等については、公務員等履歴書のほか、出向前の機関に休暇台帳又は昇給及び昇任に関係ある期間についての休務日数の証明を依頼し整備する。

### 第4章 資料記録の整備要領

#### 第1 宣誓書

自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号）第39条及び第42条の規定により、任用時及び幹部自衛官昇任時に整備する。

#### 第2 誓約書

自衛隊法（昭和29年法律第165号）第36条及び自衛隊法施行規則第59条の規定により、採用時、自衛官候補生から引き続いて自衛官に任用されたとき、空曹候補者の指定を取り消されたとき、空曹から空士長等に降任されたとき及び継続任用時に整備する。

#### 第3 表彰又は懲戒に関する記録

自衛隊以外の官公庁等から表彰された場合は、当該表彰状の写しを、また、懲戒処分を受けた場合は、懲戒処分報告書の写しを整備する。

#### 第4 公務災害関係記録

公務（通勤）災害補償通知書の写しを整備する。

なお、障害補償の認定を受けた場合は、治癒認定通知書の写しも併せて整備する。

#### 第5 隊員の届出書類

- 1 氏名、本籍地、住所、家族状況、資格免許又は学歴等に変更のあった場合に隊員が届け出た当該書類を整備する。
- 2 改姓（名）届の新氏（名）には、「フリガナ」を付するものとし、市町村合併等行政区画の変更による本籍変更届には戸籍謄本等の添付は不要とする。

#### 第6 退職手当関係記録

- 1 国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号）第3条、第4条及び第5条の規定による退職手当を受給した場合は、退職手当支給調書の写しを退職時に整備する。

2 防衛省の職員の給与等に関する法律（昭和27年法律第266号）第28条の規定による特例の退職手当については、受給、未受給にかかわらず、特例の退職手当支給調書の写し及び特例の退職手当に関する申出書（変更申出書を含む。）を任用期間満了時に整備する。

## 公務員等履歴書の記入要領

1 公務員等履歴書には、次に定める事項をそれぞれ該当欄に記入する。

(1) 退職当時の官職名、氏名及び生年月日

(2) 履歴事項

履歴事項は、初めて公務員等となったときから隊員に採用されるまでの間の公務員等の経歴について、発令年月日、記事及び発令官公署名を年次順に記入する。記入に当たっては、努めて辞令書等の資料に基づき記入するものとする。

記事の内容となる事項は、次に掲げるものとする。

ア 職歴に関する事項

(ア) 任命、補職及び出向に関する発令

(イ) 給与に関する発令又は変更

(ウ) 離職に関する発令

イ 賞罰、叙位及び叙勲に関する事項

ウ 公務員等の退職金及び災害補償関係事項

(ア) 退職金受給の有無及び金額

(イ) 公務（通勤）災害についての補償を受けた者は、その種類、障害補償の場合  
は、等級及び金額

2 記入例は、付紙のとおりとする。

付紙



履 歴 書

退職当時の官職名 運輸省航空局航空機課装備係長

赤 坂 一 郎

生年月日 昭和四五年三月二日

年 月 日	記 事	官 公 署
平三・四・一	運輸事務官に任命する	運 輸 省
平五・三・二三	行政職(一)二級一号俸を給する	同
平五・七・一	道路局国道課勤務を命ずる	同
平五・三・二三	関東運輸局所沢自動車検査所勤務を命ずる	同
平八・八・一五	行政職(一)三級に昇任させる 三号俸を給する	同
平九・一・一	自動車局検査課検査主任を命ずる	同
平一〇・八・一	行政職(一)四級に昇任させる 五号俸を給する	同
平一〇・八・一	航空局航空機課装備係長を命ずる	同
平一一・三・三一	退職を承認する	同

発簡番号  
発簡年月日

宛先 殿

官職 氏 名

防衛省職員として就職した者の貴省庁における公務員等経歴に係る証明書  
(履歴書等)の送付方について(依頼)

下記の者が今般防衛省職員として就職したが、本人は、貴省庁において公務員等としての経歴を有しているので、その事実を証明した履歴書を送付願いたく依頼する。

なお、従前本人が貴省庁職員としての在職中に公務(通勤)災害を受けた事実があれば、当該事実の有無及び当該事実に係る証明書を併せて送付願いたい。

記

- 1 該当者の氏名及び生年月日
- 2 該当者の依頼先における最終の勤務部署