

○航空自衛隊給与事務取扱規則

昭和49年11月15日 航空自衛隊達第38号

航空幕僚長 空将 角田義隆

改正 昭和51年 9月28日 航空自衛隊達第23号  
昭和51年 2月15日 航空自衛隊達第 3号  
昭和53年 2月27日 航空自衛隊達第 3号  
昭和53年 3月 8日 航空自衛隊達第 6号  
昭和53年 3月13日 航空自衛隊達第 8号  
昭和53年 7月 3日 航空自衛隊達第19号  
昭和56年 2月 7日 航空自衛隊達第11号  
昭和57年 4月30日 航空自衛隊達第15号  
昭和59年 1月19日 航空自衛隊達第 1号  
昭和59年 5月28日 航空自衛隊達第16号  
昭和61年 2月10日 航空自衛隊達第 5号  
昭和61年12月23日 航空自衛隊達第33号  
平成元年 2月28日 航空自衛隊達第 4号  
平成元年 3月16日 航空自衛隊達第25号  
平成 2年 3月27日 航空自衛隊達第16号  
平成 2年 9月28日 航空自衛隊達第30号  
平成 3年12月27日 航空自衛隊達第32号  
平成 4年 4月10日 航空自衛隊達第18号  
平成 5年 3月 9日 航空自衛隊達第 9号  
平成 6年 3月 3日 航空自衛隊達第 8号  
平成 6年 9月30日 航空自衛隊達第37号  
平成 7年 3月27日 航空自衛隊達第 8号  
平成 9年11月28日 航空自衛隊達第26号  
平成11年 3月31日 航空自衛隊達第10号  
平成12年12月11日 航空自衛隊達第53号  
平成18年 3月30日 航空自衛隊達第22号  
平成18年 7月26日 航空自衛隊達第35号  
平成19年 1月 5日 航空自衛隊達第 1号  
平成19年 3月19日 航空自衛隊達第 4号  
平成21年 3月31日 航空自衛隊達第12号  
平成22年 7月 1日 航空自衛隊達第23号  
平成23年 3月31日 航空自衛隊達第14号  
平成24年 7月19日 航空自衛隊達第44号

平成25年 1月11日 航空自衛隊達第1号  
平成25年 7月31日 航空自衛隊達第25号  
平成25年 9月30日 航空自衛隊達第76号  
平成26年 3月24日 航空自衛隊達第10号  
平成28年 1月29日 航空自衛隊達第25号  
平成29年 5月30日 航空自衛隊達第23号  
平成31年 3月26日 航空自衛隊達第10号  
令和元年12月 4日 航空自衛隊達第21号  
令和 2年 6月29日 航空自衛隊達第41号  
令和 3年 3月31日 航空自衛隊達第37号  
令和 3年 6月29日 航空自衛隊達第55号  
令和 5年 3月16日 航空自衛隊達第 7号

航空自衛隊給与事務取扱規則を次のように定める。

航空自衛隊給与事務取扱規則

航空自衛隊給与事務取扱規則（昭和38年航空自衛隊達第72号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条－第6条）

第2章 給与計算資料の通知等（第7条－第12条）

第3章 給与の記録等（第13条－第15条）

第4章 給与の支払（第16条－第23条）

第5章 異動等の場合の処置（第24条－第26条）

第6章 予備自衛官手当等（第26条の2－第26条の7）

第7章 雑則（第27条・第28条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、航空自衛隊の給与の支給事務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この達において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 給与 俸給、俸給の調整額、俸給の特別調整額、扶養手当、本府省業務調整手当、初任給調整手当、地域手当、広域異動手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、特地勤務手当、特地勤務手当に準ずる手当（以下「準特地勤務手当」という。）、管理職員特別勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、

宿日直手当、航空手当、落下傘隊員手当、営外手当、期末手当、勤勉手当、自衛官候補生手当、寒冷地手当、休職者給与、予備自衛官手当及び訓練招集手当をいう。

- (2) 部隊等 編制部隊並びに独立して所在する編制単位群部隊及び編制単位部隊並びに機関及び地方機関並びに航空幕僚監部並びに自衛隊法（昭和29年法律第165号）第22条第2項の規定に基づき防衛大臣が臨時に編成する部隊をいう。
- (3) 会計隊等 基地及び分屯基地の基地業務を担当する部隊又は機関の会計隊、会計課及び会計小隊又はこれらに準ずる組織の単位をいう。
- (4) 勤務状況管理者 防衛省職員給与簿規則（昭和30年防衛庁訓令第12号。以下「給与簿規則」という。）第5条に規定する勤務状況管理者及び人事院規則9-5（給与簿）第3条に規定する勤務時間管理員の事務を行う者をいう。
- (5) 担当地方協力本部 航空自衛隊の予備自衛官の現住所の属する都道府県の区域を担当区域とする自衛隊地方協力本部をいう。
- (6) 訓練招集部隊等 訓練招集命令により、航空自衛隊の予備自衛官が出頭して訓練を受ける航空自衛隊の部隊及び機関をいう。
- (7) 訓練招集部隊等の資金前渡官吏 訓練招集部隊等の属する俸給支給機関を所掌範囲とする資金前渡官吏（分任資金前渡官吏を含む。）をいう。
- (8) 予備自衛官手当等 予備自衛官手当及び訓練招集手当をいう。  
（俸給支給機関の指定等）

第3条 俸給支給機関の指定等に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第9号。以下「訓令」という。）第1条第2項及び別表の規定に基づき航空幕僚長が指定する俸給支給機関及び俸給支給機関に属する職員の区分は、別表第1のとおりとする。ただし、航空自衛官から引き続き任用された一般空曹候補生課程に入校中の一般空曹候補生（一般曹候補生である自衛官の任用等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第4号）第2条第1項に規定する一般空曹候補生をいう。以下同じ。）は、当該一般空曹候補生が一般空曹候補生に任用された日の前日に所属する部隊等の職員とみなす。

（俸給支給機関の長の権限の一部委任）

第3条の2 別表第1の2左欄に掲げる俸給支給機関の長が有する訓令に規定する権限のうち、同表右欄に掲げる分屯基地業務担当部隊等が所在する分屯基地に所在する部隊等に所属する職員に係る訓令第2条第1項第2号から第5号までに掲げる権限（同項第2号の食事代の控除及び国に対する払込並びに同項第5号の弁償金額及び払込金額の控除及び国に対する払込を除く。）及び第5条から第7条までに規定する権限は、当該分屯基地業務担当部隊等の長にそれぞれ委任するものとする。ただし、訓令第2条第1項第2号に掲げる権限については、第1高射隊長、第2高射隊長及び第3高射隊長には委任しないものとする。

（給与支払機関の指定）

第4条 給与簿規則第6条の規定に基づき航空幕僚長の定める組織の区分（給与支払機関）は、俸給支給機関の長が定める組織の区分とする。

（給与主任官等の設置及び指名）

第5条 給与支払機関ごとに一の給与主任官及び副給与主任官（以下「給与主任官等」という。）を置く。

2 給与支払機関の長は、職員のうちから階級、人物等が給与主任官等として適当と認められる者を指名して、俸給支給機関の長に通知するものとする。

（給与主任官等の任命）

第6条 給与主任官等の任命は、俸給支給機関の長が前条第2項の規定に基づき通知された職員に給与主任官任命書を交付することにより行うものとする。

## 第2章 給与計算資料の通知等

（給与計算資料）

第7条 部隊等の人事担当者（給与簿規則第9条の規定に基づき人事の事務を担当する者をいう。以下同じ。）は、給与計算の資料として別表第2に定める事項を文書により、その都度速やかに会計隊等の長に通知するものとする。

（広域異動手当支給調書）

第7条の2 編制単位部隊等（編制単位部隊並びに機関の課（科）等及び航空幕僚監部の課並びにこれらに準ずる組織の単位をいう。以下同じ。）の長は、職員に広域異動手当の支給要件が生じた場合には、広域異動手当支給調書を作成し、会計隊等の長に送付するものとする。

（特地勤務手当及び特地勤務手当に準ずる手当支給調書）

第8条 編制単位部隊等の長は、職員に特地勤務手当及び準特地勤務手当の支給要件が生じた場合又は支給要件が終了した場合には、特地勤務手当及び特地勤務手当に準ずる手当支給調書を作成し、会計隊等の長に送付するものとする。

（管理職員特別勤務実績簿等）

第8条の2 指定職俸給表の適用を受ける職員又は俸給の特別調整額の支給を受けている職員（以下「管理監督職員等」という。）は、管理職員特別勤務を行った場合、その都度、勤務状況管理者に管理職員特別勤務実績簿を記録させるものとする。

2 勤務状況管理者は、前項の規定に基づき記録された管理職員特別勤務実績簿に職務上の上級者の確認を受けるものとする。ただし、当該管理監督職員等が部隊等の長の場合は、確認を省略する。

3 勤務状況管理者は、各給与期間（給与簿規則第4条に規定する給与期間をいう。以下同じ。）終了後、管理職員特別勤務実績簿に基づき、職員ごとに管理職員特別勤務手当整理簿に記載するものとする。

（超過勤務等命令簿）

第9条 勤務状況管理者は、超過勤務等（超過勤務、休日勤務、夜間勤務及び宿日直

勤務をいう。以下同じ。)を命ぜられた職員の業務の内容、命令時間、支給割合ごとの超過勤務時間数及び60時間を超える超過勤務時間数の引上げ割合別内訳並びに超勤代休時間に勤務した時間数を、その都度超過勤務等命令簿に記録し、編制単位部隊等の長の確認を受けるものとする。

- 2 勤務状況管理者は、各給与期間終了後、超過勤務等命令簿の超勤代休時間として指定可能な時間数を算出し、超勤代休時間の指定が可能な職員については、その旨を当該職員に通知するものとする。

(航空管制業務勤務実績及び整理簿)

第9条の2 勤務状況管理者は、職員が正規の勤務時間(自衛隊法第54条第2項の規定に基づく防衛省令の規定による勤務時間をいう。)を割りふられ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)別表第5に定める航空管制手当の支給の対象となる業務に従事した場合には、当該職員の業務の内容及び勤務時間を確認し、その都度、航空管制業務勤務実績及び整理簿を記録するものとする。

- 2 勤務状況管理者は、各給与期間終了後、航空管制業務勤務実績及び整理簿の記録内容に基づき支給額等の記録整理を行い、編制単位部隊等の長の確認を受けるものとする。

(特殊勤務命令簿)

第10条 勤務状況管理者は、特殊勤務(防衛省の職員の給与等に関する法律施行令別表第5に定める手当の支給の対象となる勤務(前条に規定する業務に係る勤務を除く。)をいう。)を命ぜられた職員の作業の内容及び勤務時間を、その都度特殊勤務命令簿に記録し、編制単位部隊等の長の確認を受けるものとする。

(勤務状況通知書)

第11条 勤務状況管理者は、各給与期間終了後、出勤簿、管理職員特別勤務手当整理簿、超過勤務等命令簿、航空管制業務勤務実績及び整理簿、特殊勤務命令簿及び給与計算資料に基づき、給与簿規則第5条及び人事院規則9-5(給与簿)第3条に掲げる事項について勤務状況通知書を作成し、編制単位部隊等の長の証明を得て、給与支払機関の長を経由して翌月3日までに会計隊等の長に送付するものとする。

- 2 勤務状況管理者は、期末手当及び勤勉手当の計算に必要な事項について出勤簿及び給与計算資料に基づき、勤務状況通知書(期末・勤勉用)を作成し、編制単位部隊等の長の証明を得て、給与支払機関の長を経由して期末手当及び勤勉手当の支給定日の属する月の1日(6月に支給する場合にあつては、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び休養日を除き、当該支給定日の6日前)までに会計隊等の長に送付するものとする。

- 3 臨時払及び繰上支給又は職員の俸給支払機関を異にする異動がある場合には、その都度第1項に準じて処理するものとする。

第12条 削除

### 第3章 給与の記録等

#### (職員別給与簿の作成)

第13条 会計隊等の長は、次により職員別給与簿を作成するものとする。

- (1) 新たに職員になった者については、給与計算資料による。
- (2) 前号以外の職員については、前年度の職員別給与簿による。

#### (基準給与簿等の作成)

第14条 会計隊等の長は、基準給与簿及び給与支給明細書を給与支払機関別に各給与期間ごとに作成するものとする。

- 2 支給定日払に係る基準給与簿を作成した後において、繰上支給を行つた場合及び支給定日の不在者に対して支払を行つた場合には、支給月日を訂正の上その旨を記入するものとする。

#### (基準給与簿の保管)

第15条 会計隊等の長は、基準給与簿を保管するものとする。

### 第4章 給与の支払

#### (臨時払及び繰上支給の申請)

第16条 職員は、臨時払及び繰上支給を受けようとする場合には、給与臨時払等申請書を作成し、給与支払機関の長に提出するものとする。

- 2 前項の給与臨時払等申請書を受理した給与支払機関の長は、申請の理由を審査し、適当と認めた場合には、俸給支給機関の長の承認を受け、勤務状況通知書とともに会計隊等の長に送付するものとする。

#### (口座振り込みの申出書)

第16条の2 職員は、職員の預金又は貯金への振り込みの方法により給与の支払いを受けようとする場合には、給与の口座振込申出書（以下「申出書」という。）を作成し、俸給支給機関の長に提出するものとする。

- 2 前項の規定により申出書の提出を受けた俸給支給機関の長は、申出書を審査し、適当と認めた場合には、当該申出書を会計隊等の長に送付するものとする。
- 3 前2項の規定は、申出書の内容を変更する場合について準用する。

#### (給与主任官等による給与の支払)

第17条 職員に対する給与の支払は、資金前渡官吏が給与主任官等に給与資金を交付して行わせるものとする。

- 2 給与主任官は、次により業務を行うものとする。
  - (1) 資金前渡官吏から受領した資金授受書を基準給与簿と照合の上、これと引換えに給与資金を受領し、給与支払機関の長の監督の下に職員に支払う。
  - (2) 支払不能となつた給与資金は、即日資金授受書を作成し、資金前渡官吏に返納する。ただし、航空自衛隊会計事務取扱規則（昭和48年航空自衛隊達第2号）第35条第1号に掲げる理由により資金前渡官吏に保管を依頼する場合には、保管金

授受書により行う。

(3) 給与資金の受領、返納及び給与の支払を行つた場合には、その都度資金授受書及び保管金授受書に基づき現金出納簿に記帳する。

3 副給与主任官は、給与主任官に事故がある場合に限り、前項の規定による給与主任官の業務を行うものとする。

4 給与支払機関の長は、基準給与簿に記載された職員の階級（級）、号俸、氏名、人員及び計算が正確かつ適法であることを証明するものとする。

(支出官払による給与の支払)

第17条の2 官署支出官は、前条第1項の規定にかかわらず、職員に対する給与を職員の預金又は貯金への振込みの方法により支払う場合には、官署支出官が支払う（以下「支出官払」という。）ものとする。ただし、支出官払で対応できない場合は、資金前渡官吏が行うことができる。

(資金前渡官吏による給与の支払)

第18条 資金前渡官吏は、次の各号に掲げる場合には、第17条第1項の規定にかかわらず職員に対して給与を支払うことができる。

(1) 給与主任官等に事故がある場合

(2) 職員に対する臨時払及び繰上支給で、俸給支給機関の長が必要と認めた場合

(3) 職員が隔地において休職、入院又は入校等をしているため隔地送金をする場合

(4) 給与の現金払の場合

(給与主任官等の帳簿及び金庫の点検)

第19条 給与支払機関の長は、毎月1回給与主任官等の現金出納簿、資金授受書、保管金授受書及び金庫の点検を行うものとする。ただし、給与資金の交付がない場合は省略することができる。

(給与の使者払)

第20条 職員は、支給定日において自ら給与を受領することが不可能又は困難な場合には、職員と生計を一にする親族等又は所属編制単位部隊等の職員の中から使者を指定し、当該使者に給与を受領させることができる。この場合、職員は、給与使者払申請書を作成し、給与支払機関の長の承認を受けるものとする。

(共済諸控除金の源泉控除)

第21条 資金前渡官吏は、共済組合支部長から給与支払機関別に作成した源泉控除依頼書2部を俸給支給機関の長の定める日までに送付を受けた場合には、共済諸控除金の源泉控除を行うものとする。

2 資金前渡官吏は、前項の規定に基づき源泉控除を行つた場合には、源泉控除依頼書の1部を返送し、その旨を通知する。ただし、職員の転任等の理由により控除できないものについてはその旨を記入し、合計金額を訂正するものとする。

(財形貯蓄預入等控除金の源泉控除)

第22条 資金前渡官吏は、勤労者財産形成貯蓄（以下「財形貯蓄」という。）の業務を担当する業務隊等（基地及び分屯基地の基地業務を担当する部隊又は機関の業務隊、業務課及び厚生小隊又はこれらに準ずる組織の単位をいう。以下同じ。）の長から、財形貯蓄預入等控除依頼書を毎月1日（6月に支給する期末手当及び勤勉手当に係る控除依頼書は15日）までに送付を受けた場合には、財形貯蓄預入等控除額明細書に基づき控除を行うものとする。

2 資金前渡官吏は、前項の規定に基づき控除を行った場合には、財形貯蓄預入等控除済通知書を業務隊等の長に送付するものとする。ただし、職員の転任等の理由により控除できないものについては、財形貯蓄預入等控除額明細書を修正するとともにその旨を記入するものとする。

（控除金の支払）

第23条 官署支出官又は資金前渡官吏は、給与からの控除金を、毎月末までに一括して支払又は払込みを行うものとする。ただし、共済諸控除金、共済組合短期掛金及び財産形成貯蓄預入等控除金については原則として支給日又はその翌日までに支払又は払込みを行うものとする。

第5章 異動等の場合の処置

（給与の点検及び精算）

第24条 資金前渡官吏は、職員が月の途中で俸給支給機関を異にして異動する場合には、既支給額について点検し、異動に伴つて過不足を生ずる諸手当等の精算を行うものとする。

（給与通知書）

第25条 会計隊等の長は、職員が俸給支給機関を異にして異動する場合には、給与通知書を作成し、次の各号に掲げる書類を添付して速やかに異動先の会計隊等の長に送付するものとする。

- (1) 職員別給与簿
- (2) 扶養親族簿、扶養親族届及び証明書類
- (3) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (4) 住居手当認定簿、住居届及び証明書類
- (5) 単身赴任手当認定簿、単身赴任届及び証明書類
- (6) 市町村民税及び道府県民税特別徴収税額の通知書
- (7) 超過勤務等命令簿の写し（月の途中で異動する場合に限る。）
- (8) 勤務状況通知書
- (9) 初任給調整手当支給調書、広域異動手当支給調書
- (10) 特地勤務手当及び特地勤務手当に準ずる手当支給調書の写し（準特地勤務手当が支給される官署に異動する場合に限る。）
- (11) 差押命令等に関連する書類

(12) その他必要な書類

- 2 異動先の会計隊等の長は、前項の規定により給与通知書の送付を受けた場合には、受領した職員にその内容及び添付書類を確認させ、当該給与通知書に氏名等を記載させるとともに、異動元の会計隊等の長に、当該給与通知書を複写したものを送付するものとする。

(給与支給依頼書)

第26条 会計隊等の長は、職員が訓令第8条第1項の規定に基づき給与の支給を依頼する場合には、給与支給依頼書を作成し、依頼先の会計隊等の長に送付するものとする。ただし、当該月分の給与については原隊において支給するものとする。

- 2 会計隊等の長は、前項により給与の支給を依頼した後第7条並びに第11条第1項及び第2項に規定する事項を通知又は送付する必要がある場合には、速やかに依頼先の会計隊等の長に通知又は送付するものとする。

第6章 予備自衛官手当等

(予備自衛官手当等の支給)

第26条の2 訓練招集に伴う予備自衛官に対する予備自衛官手当等を予備自衛官の預金又は貯金への振込みの方法により支払う場合には、支出官払で行うものとする。ただし、支出官払で対応できない場合は、資金前渡官吏が行うことができる。

(勤務状況の通知)

第26条の3 訓練招集部隊等の資金前渡官吏が予備自衛官手当を支給する場合は、勤務状況の通知として担当地方協力本部の資金前渡官吏から予備自衛官給与簿（勤務状況欄に予備自衛官手当支給不要月数を記入したもの）の送付を受けるものとする。

- 2 訓練招集部隊等の長は、訓練招集手当を支給する際の勤務状況の通知として、勤務状況通知書を速やかに訓練招集部隊等の資金前渡官吏に送付するものとする。

(予備自衛官給与簿への記入)

第26条の4 訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、予備自衛官給与簿の勤務状況欄及び勤務状況通知書の記載事項に基づき、予備自衛官給与簿の支給状況欄及び備考欄に所要事項を記入するものとする。ただし、予備自衛官給与簿の送付を受けた予備自衛官のうち、訓練招集に応じなかつた者については、当該予備自衛官給与簿の備考欄に、その旨を記入するものとする。

(予備自衛官給与支給調書の作成)

第26条の5 訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、予備自衛官給与簿に基づき、担当地方協力本部ごとに予備自衛官給与支給調書を3部作成するものとする。

(支給手続)

第26条の6 予備自衛官手当等の支給は、予備自衛官給与簿及び予備自衛官給与支給調書により行うものとする。

- 2 訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、予備自衛官手当等を現金で直接その者に支給

する場合にあっては、当該予備自衛官給与支給調書を当該隊員に確認させるものとする。

(予備自衛官給与簿の送付等)

第26条の7 訓練招集部隊等の資金前渡官吏は、前条により支払を終了した後、予備自衛官給与簿に予備自衛官給与支給調書(写し)1部を添えて、担当地方協力本部の資金前渡官吏に送付するものとする。

2 予備自衛官給与支給調書は、正本として5年間保管するものとする。

#### 第7章 雑則

(電子計算機による給与事務)

第27条 電子計算機による給与事務は、別に定めるところによるものとする。

(帳簿等の様式)

第28条 帳簿等の様式は、別に定めるところによる。

#### 附 則

1 この達は、昭和49年12月1日から施行する。

2 この達施行の際、改正前の航空自衛隊給与事務取扱規則(昭和38年航空自衛隊達第72号)に基づき現に作成されている様式の用紙は、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51年9月28日航空自衛隊達第23号)

この達は、昭和51年10月1日から施行する。

附 則(昭和52年2月15日航空自衛隊達第3号)

1 この達は、昭和52年4月1日から施行し、同日以後の給与の支払から適用する。

2 この達施行の際、現に作成されている改正前の規定による様式の用紙は、残存部数に限り、給与の口座振込みの方法により給与を支払う職員に係るものについては所要の修正をして、給与の口座振込みの方法により給与を支払わない職員に係るものについては、従前の例により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8日航空自衛隊達第6号抄)

1 この達は、昭和53年4月1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53年7月3日航空自衛隊達第19号)

この達は、昭和53年8月1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57年4月30日航空自衛隊達第15号抄)

- 1 この達は、昭和57年4月30日から施行する。  
附 則（昭和59年1月19日航空自衛隊達第1号）  
この達は、昭和59年1月26日から施行する。  
附 則（昭和59年5月28日航空自衛隊達第16号）  
この達は、昭和59年5月28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）
- 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（昭和61年12月23日航空自衛隊達第33号）  
この達は、昭和61年12月23日から施行する。  
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16号）  
この達は、平成2年4月1日から施行し、改正後の別表第1の規定は、平成2年3月31日から適用する。  
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3年12月27日航空自衛隊達第32号）  
この達は、平成4年1月1日から施行する。  
附 則（平成4年4月10日航空自衛隊達第18号）  
この達は、平成4年4月10日から施行する。  
附 則（平成5年3月9日航空自衛隊達第9号）  
この達は、平成5年3月9日から施行する。ただし、第9条の次に1条を加える改正規定は、平成5年1月1日から適用する。  
附 則（平成6年3月3日航空自衛隊達第8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37号）  
この達は、平成6年10月1日から施行する。  
附 則（平成7年3月27日航空自衛隊達第8号）  
この達は、平成7年3月31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11年 3月31日航空自衛隊達第10号）

この達は、平成11年 4月 1日から施行する。

附 則（平成12年12月11日航空自衛隊達第53号）

この達は、平成13年 1月 6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）

1 この達は、平成18年 7月31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の上使用することができる。

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 3月19日航空自衛隊達第 4号）

この達は、平成19年 4月 1日から施行する。

附 則（平成21年 3月31日航空自衛隊達第12号）

この達は、平成21年 4月 1日から施行する。

附 則（平成22年 7月 1日航空自衛隊達第23号）

この達は、平成22年 7月 1日から施行し、改正後の第 2条（子ども手当に係る部分に限る。）、第 9条及び第 25条の規定は、同年 4月 1日から適用する。

附 則（平成23年 3月31日航空自衛隊達第14号）

この達は、平成23年 4月 1日から施行する。

附 則（平成24年 7月19日航空自衛隊達第44号）

この達は、平成24年 8月 1日から施行する。

附 則（平成25年 1月11日航空自衛隊達第 1号）

この達は、平成25年 1月15日から施行する。

附 則（平成25年 7月31日航空自衛隊達第52号）

この達は、平成25年 8月 1日から施行する。

附 則（平成25年 9月30日航空自衛隊達第76号）

この達は、平成25年10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10号）

この達は、平成26年 3月26日から施行する。

附 則（平成28年 1月29日航空自衛隊達第25号）

この達は、平成28年 1月31日から施行する。

附 則（平成29年 5月30日航空自衛隊達第23号）

この達は、平成29年 6月 1日から施行する。

附 則（平成31年 3月26日航空自衛隊達第10号）

この達は、平成31年3月26日から施行する。

附 則（令和元年12月4日航空自衛隊達第21号）

この達は、令和2年1月1日から施行する。

附 則（令和2年6月29日航空自衛隊達第41号）

この達は、令和2年7月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日航空自衛隊達第37号）

この達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年6月29日航空自衛隊達第55号）

この達は、令和3年7月1日から施行する。

附 則（令和5年3月16日航空自衛隊達第7号）

この達は、令和5年3月16日から施行する。

別表第1（第3条関係）

俸給支給機関及び所属する職員の区分

俸給支給機関	所属する職員
秋田救難隊	加茂及び秋田分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
新潟救難隊	佐渡及び新潟分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
作戦システム運用隊	横田基地に所在する部隊等に所属する職員
第2航空団	千歳基地並びに長沼、稚内、網走、根室、当別、奥尻島、襟裳及び八雲分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第3航空団	三沢基地並びに大湊、車力、東北町及び山田分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第6航空団	小松基地及び輪島分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第7航空団	百里基地に所在する部隊等に所属する職員
中部航空警戒管制団	入間基地並びに大滝根山、霞ヶ浦、習志野、峯岡山、硫黄島及び武山分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第5航空団	新田原基地並びに高畑山及び下甕島分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第8航空団	築城基地に所在する部隊等に所属する職員
西部航空警戒管制団	春日基地並びに土佐清水、高良台、背振山、海栗島及び福江島分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第9航空団	那覇基地並びに奄美大島、沖永良部島、恩納、久米島、知念、与座岳及び宮古島分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第1輸送航空隊	小牧基地並びに笠取山及び白山分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第3輸送航空隊	美保基地及び高尾山分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
航空気象群	府中基地に所在する部隊等に所属する職員
第1航空団	浜松基地及び御前崎分屯基地に所在する部隊等に所属する職員

第4航空団	松島基地に所在する部隊等に所属する職員
第11飛行教育団	静浜基地に所在する部隊等に所属する職員
第12飛行教育団	防府北基地に所在する部隊等に所属する職員
航空教育隊	防府南基地及び見島分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
幹部候補生学校	奈良基地並びに経ヶ岬及び串本分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第3術科学校	芦屋基地に所在する部隊等に所属する職員
第4術科学校	熊谷基地に所在する部隊等に所属する職員
航空中央業務隊	市ヶ谷基地に所在する部隊等に所属する職員
幹部学校	目黒基地に所在する部隊等に所属する職員
第2補給処	岐阜基地並びに高蔵寺及び饗庭野分屯基地に所在する部隊等に所属する職員
第2補給処十条支処	十条基地に所在する部隊等に所属する職員
第4補給処木更津支処	木更津分屯基地に所在する部隊等に所属する職員

別表第1の2（第3条の2関係）

権限の一部を委任する俸給支給機関及び権限の一部の委任を受ける分屯基地業務担当部隊等

俸給支給機関	分屯基地業務担当部隊等
秋田救難隊	第33警戒隊
新潟救難隊	第46警戒隊
第2航空団	第18警戒隊 第26警戒隊 第28警戒隊 第29警戒隊 第36警戒隊 第45警戒隊 第11高射隊 第20高射隊
第3航空団	第37警戒隊 第42警戒隊 第21高射隊 第4補給処東北支処
第6航空団	第23警戒隊
中部航空警戒管制団	第27警戒隊 第44警戒隊 第1高射隊 第2高射隊 第3高射隊
第5航空団	第9警戒隊 第13警戒隊
西部航空警戒管制団	第15警戒隊 第19警戒隊 第43警戒隊 第8高射隊
第9航空団	第53警戒隊 第54警戒隊 第55警戒隊 第56警戒隊 第18高射隊 第19高射隊
第1輸送航空隊	第1警戒隊 第14高射隊
第3輸送航空隊	第7警戒隊
第1航空団	第22警戒隊
航空教育隊	第17警戒隊
幹部候補生学校	第5警戒隊 第35警戒隊
第2補給処	第12高射隊 第4補給処高蔵寺支処

## 別表第2（第7条関係）

## 給与計算資料

番号	区 分	通 知 事 項
1	任免事項	発令事項、入隊前の住所及び職業の有無、退職後の帰住先
2	補職、配置指定、入校、教育入隊、部隊研修等に関する事項	発令事項、原隊復帰の旨及びその年月日
3	臨時勤務に関する事項	発令事項、原隊復帰の旨及びその年月日
4	入院等に関する事項	入（転）院先及び入（退・転）院年月日
5	休職及び帰郷療養に関する事項	発令事項、休職中及び帰郷先の住所、帰郷（隊）年月日
6	昇任及び昇給に関する事項	発令事項
7	懲戒処分に関する事項	懲戒処分事項
8	氏名及び住所の変更	新氏名及び新住所
9	扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当に関する事項	扶養親族の認定、異動、住居、通勤及び単身赴任の認定変更及びその始期、終期
10	営外居住に関する事項	発令事項
11	航空手当に関する事項	技能証明の付与及びその取消し又は効力停止及びその年月日、年間飛行の実施を命じられている旨又はその取消し及び年月日等、機種、乗員区分
12	その他給与計算及び支払について必要な事項	