

航空自衛隊達第38号
改正平成6年9月1日航空自衛隊達第31号
平成18年7月21日航空自衛隊達第33号
平成19年11月9日航空自衛隊達第51号
平成20年12月1日航空自衛隊達第36号
平成21年3月25日航空自衛隊達第5号
平成22年8月10日航空自衛隊達第29号
平成23年8月15日航空自衛隊達第32号
平成29年11月6日航空自衛隊達第45号
令和元年6月27日航空自衛隊達第14号
令和2年12月28日航空自衛隊達第59号

防衛庁職員給与簿規則（昭和30年防衛庁訓令第12号）第16条の規定に基づき、航空自衛隊の出勤簿の様式等に関する達を次のように定める。

平成5年10月21日

航空幕僚長 空将 石塚 勲

航空自衛隊の出勤簿の様式等に関する達
（趣旨等）

第1条 この達は、航空自衛隊の隊員（以下「隊員」という。）の出勤簿の様式及び管理等に必要な事項を定めるものとする。

第1条の2 防衛省職員給与簿等規則（以下「訓令」という。）第2条第1項において一般職に属する国家公務員の例によることとされている事項は、人事院規則9-5（給与簿）（以下単に「人事院規則」という。）及び給実甲第576号（給与簿等の取扱いについて）に定める事項をいう。

（様式）

第2条 出勤簿の様式は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 自衛官 別紙様式第1
- (2) 自衛官及び自衛官候補生以外の隊員（以下「事務官等」という。） 別紙様式第2

2 出勤簿の記入要領は、原則として別表のとおりとする。

（作成単位等）

第3条 訓令第5条に規定する作成する単位（以下「作成単位」という。）及び訓令第2条第1項の規定により一般職に属する国家公務員の例によることとされている事務官等に適用される人事院規則第2条に規定する組織の単位（以下「作成単位等」と総称する。）は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める単位とする。

- (1) 部隊 編制単位部隊及びこれに準ずる組織
- (2) 航空幕僚監部及び機関 部課室及びこれらに準ずる組織
(自衛官の出勤簿の作成等)

第4条 自衛官の出勤簿は、作成単位ごとに電子媒体により作成するものとする。ただし、電子媒体による作成が困難な場合は、紙媒体により作成することができるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず営舎内に居住を命ぜられている自衛官（以下「営内者」という。）については、人事発令、個別命令、旅行命令簿、特殊勤務命令簿、勤務割出表、休暇簿、振替（代休）管理簿等の勤務を管理する記録をもって出勤簿に代えることができる。ただし、当該勤務を管理する記録をもって出勤簿に代えている部隊等に所属する営内者に係る欠勤に関する記録については、別表により出勤簿に記入するものとする。
- 3 自衛官候補生については、前項に規定する勤務を管理する記録をもって出勤簿に代えるものとする。ただし、欠勤に関する記録については、別表により出勤簿に記入するものとする。

（管理等）

第5条 自衛官の出勤簿は、作成単位の長（訓令第5条に規定する監督者をいう。）が訓令第5条の規定により指定する勤務状況管理者（以下単に「勤務状況管理者」という。）に電子媒体により適切な措置を講じた上で管理させるものとする。ただし、電子媒体により管理することが困難な場合は、紙媒体により管理させることができるものとする。

- 2 作成単位等の長は、必要と認める場合には、出勤簿を分割し、その分割した単位ごとに、勤務時間管理員（人事院規則第3条に規定する勤務時間管理員又は勤務状況管理者をいう。別表において同じ。）の補助者を指定して管理させることができる。
- 3 出勤簿の保存期間は、作成した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年とする。

（整備等）

第6条 勤務状況管理者は、各自衛官の勤務の実態に応じて、別表によりその出勤簿を整備するとともに、毎月1回、その内容を本人に確認させるものとする。

- 2 勤務時間管理員は、各事務官等の勤務の実態に応じて、給実甲第576号に定めるもののほか、別表によりその出勤簿を整備するものとし、その作成及び管理については、自衛官に準ずるものとする。

附 則

- 1 この達は、平成6年1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様式用の紙は、残存部数に限り使用することができる。

附 則（平成6年9月1日航空自衛隊達第31号）

この達は、平成6年9月1日から施行する。

附 則（平成18年7月21日航空自衛隊達第33号抄）

- 1 この達は、平成18年7月21日から施行する。

附 則（平成19年11月9日航空自衛隊達第51号）

この達は、平成19年11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21年3月25日航空自衛隊達第5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。

別紙様式第1（第2条関係）

附 則（平成29年11月6日航空自衛隊達第45号）

- 1 この達は、平成30年1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様式用の紙は、残存部数に限り使用することができる。

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2年12月28日航空自衛隊達第59号抄）

- 1 この達は、令和3年1月1日から施行する。
- 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。

別表（第2条、第4条、第5条、第6条関係）

記入事項	記号	記入例	留意事項等										
出勤	○	<table border="1"><tr><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	○	○	○	「○」を記入する。							
○	○	○											
出張	出	全日の出張 <table border="1"><tr><td>出</td><td>出</td><td>○</td><td>○</td><td>出</td></tr></table>	出	出	○	○	出	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令に基づく出張の場合に記入する。 ・出勤後の出張等一日のうち出勤した事実がある場合には、記入例のほか「○出」と並列に記入することができる。 					
	出	出	○	○	出								
⓪	出勤後の出張等 <table border="1"><tr><td>○</td><td>⓪</td><td>○</td><td>○</td><td>⓪</td></tr></table>	○	⓪	○	○	⓪							
○	⓪	○	○	⓪									
演習	演	<table border="1"><tr><td>演</td><td>演</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	演	演	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・在勤官署外で実施する演習及び訓練への参加並びに自衛隊の行動は、それぞれの全期間を記入するとともに、「備考」欄に根拠命令を簡潔に記入する。 例：□□般命第□号（□. □. □） □□行□命第□号（□. □. □） ・自衛隊の行動とは、自衛隊法（昭和29年法律第165号）第6章に規定する自衛隊の行動をいう。 					
演	演	○	○	○									
訓練	訓	<table border="1"><tr><td>○</td><td>訓</td><td>訓</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	○	訓	訓	○	○						
○	訓	訓	○	○									
自衛隊の行動	行	<table border="1"><tr><td>行</td><td>行</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	行	行	○	○	○						
行	行	○	○	○									
年次休暇	ネ	日単位 <table border="1"><tr><td>ネ</td></tr></table>	ネ	時間単位 <table border="1"><tr><td>○ネ</td></tr></table>	○ネ								
ネ													
○ネ													
病気休暇	ヒ	日単位 <table border="1"><tr><td>ヒ</td></tr></table>	ヒ	時間単位 <table border="1"><tr><td>○ヒ</td></tr></table>	○ヒ	<ul style="list-style-type: none"> ・日単位の場合において、その期間中には、休養日及び休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下同じ。）を含み記入する。 ・時間単位の場合は、その時間帯にかかわらず、原則として「○」の右寄りに「ヒ」を記入する。 							
		ヒ											
○ヒ													
特別休暇	ト	日単位 <table border="1"><tr><td>ト</td></tr></table>	ト	時間単位 <table border="1"><tr><td>○ト</td></tr></table>	○ト								
ト													
○ト													
	「ト」	<table border="1"><tr><td>「ト」</td></tr></table>	「ト」	<ul style="list-style-type: none"> ・日単位の場合において、その期間中には、休養日及び休日を含み記入する（夏季の特別休暇の場合を除く。）。 ・時間単位の場合は、その時間帯にかかわらず、原則として「○」の右寄りに「ト」を記入する。 ・無給の場合には、「ト」をかぎ括弧で囲む。 									
「ト」													
休日	休	<table border="1"><tr><td>○</td><td>○</td><td>休</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	○	○	休	○	○	休日を記入する（元旦又はその振替休日の場合を除く。）。					
○	○	休	○	○									
休養日	土	<table border="1"><tr><td>土</td><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td></tr><tr><td>土</td><td>日</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	土	日	月	火	水	土	日	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・事務官等に限り「土」及び「日」を記入し、自衛官にあつては空欄とする。 ・交替制勤務者等は、非番の「非」を記入する。
	土	日	月	火	水								
	土	日	○	○	○								
日	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>			○	○	○							
		○	○	○									
非	<table border="1"><tr><td>○</td><td>○</td><td>非</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	○	○	非	○	○							
○	○	非	○	○									
代日休養 休養日の 振替	代	1日の代休 <table border="1"><tr><td>代2/7</td></tr></table>	代2/7	4時間の代休 <table border="1"><tr><td>○代2/7</td></tr></table>	○代2/7	代日休養を与えられ、又は休養日の振替が行われた日に「代」を記入するとともに、勤務することを命ぜられた休養日を併せて記入する。							
代2/7													
○代2/7													
		4時間の代休に引き続き年次休暇等 取得する場合 <table border="1"><tr><td>○代2/7ネ</td></tr></table>	○代2/7ネ										
○代2/7ネ													
休日の代 休日	代	<table border="1"><tr><td>○</td><td>○</td><td>代2/7</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	○	○	代2/7	○	○	指定された代休日に「代」を記入するとともに、勤務することを命ぜられた休日を併せて記入する。					
○	○	代2/7	○	○									
特別の日 課に伴う 休養日の 振替	替	<table border="1"><tr><td>土</td><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td></tr><tr><td></td><td>○</td><td>替</td><td>○</td><td>○</td></tr></table>	土	日	月	火	水		○	替	○	○	特別の日課に伴う休養日の振替（休養日を通常日課に、勤務日を休養日に振り替えた場合）を記入する。
土	日	月	火	水									
	○	替	○	○									

欠勤	欠	日単位 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 欠 <input type="radio"/> 時間単位 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 欠 <input type="radio"/> 連続する場合 <input type="radio"/> <input type="radio"/> 欠 欠 <input type="radio"/> 欠 <input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 日単位 欠勤した日に記入する。 時間単位 1日未満の欠勤で、その日に出勤の事実があった場合に記入するとともに、「備考」欄に、欠勤の期間を記入する（欠勤□/□（曜日）1300～□/□（曜日）1600」等）。 																				
停職	停	宣告日 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 停 停	停職の効力発生日から記入する。																				
退職	退	<input type="checkbox"/> . 4. 11 退職 <table border="1"> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td><input type="radio"/></td><td>退</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	10	11	12	13	14	<input type="radio"/>	退				<ul style="list-style-type: none"> 発令の日（以下「適用日」という。）又は死亡の日に記入し、翌日以降の記入欄は二重線で抹消する。 死亡の場合を除き、「備考」欄に根拠発令を簡潔に記入する（□. 4. 1 1 付□□人事発令自甲第□号（□. □. □）」等）。 										
10	11	12	13	14																			
<input type="radio"/>	退																						
免職	免	<input type="checkbox"/> . 4. 12. 死亡 <table border="1"> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="radio"/></td><td>死</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	11	12	13	14	15	<input type="radio"/>	死														
11	12	13	14	15																			
<input type="radio"/>	死																						
失職	失																						
死亡	死																						
派遣、入校、受講、研修、臨時勤務、休職、育児休業、配偶者同行休業等		<table border="1"> <tr> <td>← 派遣（機関名）</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>← 入校（課程名）</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>← 臨時勤務（部隊等名）</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> </tr> </table>	← 派遣（機関名）				→	← 入校（課程名）				→	← 臨時勤務（部隊等名）				→	<ul style="list-style-type: none"> 一定の期間又は長期にわたり不在となる場合には、その期間の適用日から横線を引き、不在の理由を記入する。 「備考」欄に根拠命令を簡潔に記入する（「□. □. □付□□人事発令自甲第□号（□. □. □）」、「□□般命第□□□号（□. □. □）」等）。 派遣とは、国際機関への派遣のほか、部隊等の任務に係る人員の移動等を含み、自衛隊の行動に伴うものを除く。 					
← 派遣（機関名）				→																			
← 入校（課程名）				→																			
← 臨時勤務（部隊等名）				→																			
介護休暇	カ	日単位 <input type="checkbox"/> カ 時間単位 <input type="checkbox"/> カ	時間単位の場合は、その時間帯にかかわらず、原則として「○」の右寄りに「カ」を記入する。																				
育児短時間勤務、育児時間	育	育児短時間勤務（勤務しない日がある形態） <input type="radio"/> 育 <input type="radio"/> 育 <input type="radio"/> 育児短時間勤務（勤務しない日がない形態）、育児（介護）時間 <table border="1"> <tr><td>31</td><td>備考</td></tr> <tr><td><input type="radio"/></td><td>育児（介護）時間（7.1～9.5）0815～1015</td></tr> </table>	31	備考	<input type="radio"/>	育児（介護）時間（7.1～9.5）0815～1015	<ul style="list-style-type: none"> 育児短時間勤務の期間中、勤務しない日（休業日等を除く。）は、「育」を記入する。 育児短時間勤務のうち勤務しない日（休業日等を除く。）のない形態及び育児時間は、出勤の記入例により記入し、「備考」欄に育児短時間勤務又は育児時間の期間及び時間帯を記入する。 介護時間は、育児時間の記入例と同様とし「育」を「介」と記入する。 																
31	備考																						
<input type="radio"/>	育児（介護）時間（7.1～9.5）0815～1015																						
介護時間	介																						
採用、転入、転出、復職、営舎外居住		<input type="checkbox"/> . 4. 1 付採用 <table border="1"> <tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td></td><td></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> </table> <input type="checkbox"/> . 8. 1 付転入 <input type="checkbox"/> . 8. 5 出勤 <table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>イ</td><td>イ</td><td>イ</td><td>イ</td><td><input type="radio"/></td></tr> </table>	30	31	1	2	3			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	2	3	4	5	イ	イ	イ	イ	<input type="radio"/>	<ul style="list-style-type: none"> 採用、復職及び営舎外居住は、適用日から出勤の記入例により記入する。 転入は、出勤日から出勤の記入例により記入する。なお、移動期間中は「イ」と記入する。 転出及び営舎外居住の取消しは、適用日の前日まで出勤の記入例により記入し、適用日は記入しない。 「備考」欄に根拠命令及びその要旨を簡潔に記入する（「□□人事発令職乙第□号（□. □. □）」等）。
30	31	1	2	3																			
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																			
1	2	3	4	5																			
イ	イ	イ	イ	<input type="radio"/>																			
注：1 記入例の欄及び留意事項等の欄にある「□」は、任意の文字等を表す。 2 記号等は、黒色表示とする。ただし、紙媒体の場合は、黒インク（ゴム印可）で記入する。 3 休養日、休日等に出勤した場合には、出張の記入例により当該休養日、休日等の記号と「○」の記入をあわせて行うものとする。 4 時間単位の休暇等1日に二以上の記入事項が重なった場合は、代日休養、休養日の振替の記入例によりそれぞれに該当する記号を併せて記入する。 5 一の記入事項が1週間を超える場合は、「ト（産前）→」を例として記入することができる。 6 誤記入した場合は、根拠書類等と突合し、勤務時間管理員が正規の記号を記入し直すものとする。ただし、紙媒体の場合は、二重線で抹消し、勤務時間管理員が余白に正規の記号を記入する。 7 根拠命令等が複数ある等により「備考」欄にその全てを記入できない場合は、枠外の適宜な箇所に記入することができる。 8 この記入要領は、訓令第5条及び人事院規則第3条の規定に基づき、給与の支払又は減額等の手続に伴い勤務時間を管理するために作成される記録である出勤簿の性質を踏まえ、例として示したものであり、作成単位等の長は、必要に応じこの記入要領を参考として適宜の凡例を示し、隊員又は勤務時間管理員に記入等をさせるものとする。																							

別紙様式第2（第2条関係）

出 勤 簿 （ 事 務 官 等 ）

年 半期			年次休暇付与日数				日		作成単位等名				官名（級）		氏名		備 考
日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	31	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
月																	
月																	
月																	
月																	
月																	
月																	

注：1 年表示は元号とする。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長とする。