

航空総隊司令官
各航空方面隊司令官
航空支援集団司令官
航空教育集団司令官 殿
補給本部長
各基地業務担当部隊等の長

航空幕僚長
(公印省略)

若年定年退職者給付金業務の一部部外委託について（通達）

標記について、別紙により実施されたい。

なお、若年定年退職者給付金業務の一部部外委託について（通達）（空幕厚第
1 4 4 号 2 9 . 5 . 2 4）は廃止する。

添付書類：別紙「若年定年退職者給付金業務の一部部外委託実施要領」

分類番号：B－20－052

作成年度：2022年度

保存期間：5年

枚 数：10枚

保存期間満了時期：2028. 3. 31

開示判断：開示

若年定年退職者給付金業務の一部部外委託実施要領

1 目的

若年定年退職者給付金（以下「給付金」という。）に関わる一部を部外委託し、給付金業務の効率化及び給付金の受給者、返納者、不支給者、追給請求しない者（以下「受給者等」という。）に対するサービスの向上を図ることを目的として実施する。

2 部外委託業務

- (1) 給付金支給調書等関係書類の作成及び確認
- (2) 各給付金支給機関の長との連絡調整、関係書類の接受及び発送
- (3) 受給者等への説明、問い合わせ対応、関係書類の接受及び発送

（注）部外委託業務のうち、給付金支給調書等の作成の業務範囲は、航空自衛隊若年定年退職者給付金支給規則（平成21年航空自衛隊達第18号）第7条第2項、第8条第2項、第9条第2項、第15条に規定する給付金支給調書等の作成の内、給付金支給調書等の各項目を記載する業務の範囲をいう。

3 部外委託業務期間

当分の間とする。

4 実施要領

(1) 概要

ア 給付金支給機関のうち、第2項の部外委託業務を一括して行う給付金支給機関の所在する基地を集約基地に指定する。

イ 部外委託業務を移管する給付金支給機関の所在する基地は、集約基地の給付金支給機関に部外委託する業務に必要な関係書類を移管する。

ウ 集約基地の給付金支給機関に部外委託業者（以下「委託業者」という。）の作業従事者を置いて、集約された給付金支給調書等関係書類の作成、確認等の部外委託業務を実施させる。

(2) 集約基地と部外委託業務を移管する給付金支給機関の所在する基地

集約基地	部外委託業務を移管する給付金支給機関の所在する基地
三沢基地	千歳基地、松島基地
入間基地	市ヶ谷基地、横田基地、府中基地、十条基地、目黒基地、百里基地、熊谷基地
岐阜基地	美保基地、小牧基地、小松基地、防府北基地、防府南基地、奈良基地、浜松基地、静浜基地

春日基地	築城基地、新田原基地、芦屋基地、那覇基地
------	----------------------

(3) 部外委託業務実施場所等

業務実施場所等細部は、集約基地の給付金支給機関の長及び委託業者が協議の上定めるものとする。

(4) 部外委託業務の細部

作業従事者は、関係法令、規則等に基づき、次の業務を実施する。ただし、必要に応じ、若年定年退職者給付金事務処理対応マニュアル、防衛省人事・給与情報システム操作マニュアル、若年定年退職者給付金システム操作手順書、若年定年退職者給付金受給者等対応マニュアル（以下「マニュアル」という。）を用いて業務を実施することができるが、関係法令、規則等と照らし合わせて行うものとする。

ア 給付金支給調書等関係書類の作成、確認等業務及び各給付金支給機関の長との連絡調整

- (ア) 若年定年退職者給付金支給調書（第1回目の給付金支給用）
- (イ) 若年定年退職者給付金支給調書（第2回目の給付金支給用）
- (ウ) 若年定年退職者給付金支給調書（一括支給用）
- (エ) 若年定年退職者給付金返納調書
- (オ) 若年定年退職者給付金追給調書
- (カ) 若年定年退職者給付金支給調書（第3回目の給付金支給用）
- (キ) 若年定年退職者給付金支給調書（第4回目の給付金支給用）
- (ク) 若年定年退職者給付金支給調書（一括支給用）（後期）
- (ケ) 若年定年退職者給付金返納調書（後期）
- (コ) 若年定年退職者給付金追給調書（後期）
- (サ) 若年定年退職者給付金個人記録簿
- (シ) 若年定年退職者給付金支給台帳
- (ス) 若年定年退職者給付金（第2回目又は第4回目及び追給）に係る受給者等への所得届案内書類作成及び当該者への発送
- (セ) 若年定年退職者給付金個人記録簿の更新及び整理（住所、受給者、口座等の変更）
- (ソ) 各給付金支給機関の長との連絡調整
- (タ) (ア)～(シ)及び(セ)については、防衛省人事・給与情報システム（以下「人事・給与システム」という。）を使用して業務を処理するものとする。

イ 関係書類の接受及び発送業務

- (ア) 若年定年退職者発生通知書
- (イ) 若年定年退職者申出書（省令別記様式及び省令附則別記様式）
- (ウ) 所得届出書（省令別記様式及び省令附則別記様式）及び所得に関する証明書類
- (エ) 若年定年退職者給付金追給請求書及び所得に関する証明書類
- (オ) 若年定年退職者遺族等申出書

- (カ) 異動届出書
- (キ) 書類移管に係る関係書類の作成（移管書類一覧表等）
- (ク) 書類移管に係る発送
- (ケ) 関係書類の接受及び受給者等への書類発送（特異事例を除く。）
- ウ 若年定年退職者給付金に関する受給者等への説明及び問い合わせ対応
- (5) 細部実施要領
 - ア 第1回目給付金支給
 - (ア) 集約基地以外の給付金支給機関の長は、第1回目支給調書作成に必要な関係書類（発生通知書等）の写しを集約基地の給付金支給機関の長に集約基地の給付金支給機関の長が定める期限までに発送する。
 - (イ) 集約基地の給付金支給機関の長は、第1回目支給調書作成に必要な関係書類（発生通知書等）を受領後、委託業者に提出する。
 - (ウ) 委託業者は、第1回目支給調書作成に必要な関係書類（発生通知書等）を受領及び確認を行う。
 - (エ) 委託業者は、第1回目支給調書作成に必要な関係書類（発生通知書等）に基づき、人事・給与システムを使用して第1回目支給調書の各項目を入力後、支給調書を出力し内容の確認を行う。
 - (オ) 委託業者は、第1回目支給調書の各項目の内容確認後、集約基地の給付金支給機関の長へ提出する。
 - (カ) 委託業者は、集約基地の給付金支給機関の長が第1回目支給調書の確認後、速やかに書面にて完了報告を行う。
 - (キ) 各給付金支給機関の長は、第1回目受給者等の氏名確認を行った後、人事・給与システムを使用して当該受給者等の支給調書を出力し、各項目の内容を点検後、支給する。
 - イ 第2回目又は第4回目給付金支給（一括支給含む。）及び返納
 - (ア) 委託業者は、第2回目又は第4回目給付金支給月の属する年の前年12月末までに、当該受給者等の名簿を各給付金支給機関の長に発送し、内容の確認を受けるものとする。各給付金支給機関の長は確認結果を書面にて回答を行う。
 - (イ) 委託業者は、名簿に基づき、所得届出書等（所得証明書等）（以下「所得届出書等」という。）の提出依頼文書を作成し、第2回目又は第4回目給付金支給月の属する年の1月末までに当該受給者等に発送する。発送後、当該受給者等の名簿に発送日を記載し、各給付金支給機関の長に発送するものとする。
 - (ウ) 委託業者は、当該受給者等から提出された所得届出書等を受領し、内容を確認する。
 - (エ) 委託業者は、所得届出書等に基づき、人事・給与システムを使用して第2回目又は第4回目支給調書（一括支給含む。）、返納調書（後期を含む。）の各項目を入力後、当該調書を出力し内容の確認を行う。
 - (オ) 委託業者は、(エ)で内容を確認した調書を集約基地の給付金支給機関の長へ提出する。
 - (カ) 委託業者は、集約基地の給付金支給機関の長に提出した調書の確認を

受けた後、速やかに書面にて完了報告を行う。

- (キ) 委託業者は、所得届出書等を各給付金支給機関の長へ発送するとともに、発送した日の属する年度の末までその写しを保管する。
- (ク) 各給付金支給機関の長は、第2回目又は第4回目受給者等の氏名確認を行った後、人事・給与システムを使用して当該受給者等の支給調書（一括支給含む。）及び返納調書（後期を含む。）を出力し、各項目の内容を点検後、支給又は返納を行う。
- (ケ) 委託業者は、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27条の7（法附則第14項及び第15項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する若年定年退職者（以下「追給対象者」という。）に対し、該当する年に追給請求が行える旨の書面を発送する。

ウ 第3回目給付金支給

- (ア) 委託業者は、第3回目給付金支給月の属する年の前年11月末までに、当該受給者等の名簿を各給付金支給機関の長へ発送し、内容の確認を受けるものとする。
- (イ) 委託業者は、名簿に基づき、当該受給者等に対して、若年定年退職者申出書（省令附記別記様式）を、1月から3月に60歳に達する者はその年の前年12月末まで、4月から9月に60歳に達する者はその年の6月末まで、10月から12月に60歳に達する者はその年の12月末までに、それぞれ発送する。発送後、当該受給者等の名簿に発送日を記載し、各給付金支給機関の長に発送するものとする。
- (ウ) 委託業者は、当該受給者等から提出された若年定年退職者申出書（省令附記別記様式）を受領し、内容を確認する。
- (エ) 委託業者は、若年定年退職者申出書（省令附記別記様式）に基づき、人事・給与システムを使用して第3回目支給調書を入力後、当該調書を出力し、内容の確認を行う。
- (オ) 委託業者は、(エ)で内容を確認した調書を集約基地の給付金支給機関の長へ提出する。
- (カ) 委託業者は、集約基地の給付金支給機関の長に提出した調書の確認を受けた後、速やかに書面にて完了報告を行う。
- (キ) 委託業者は、若年定年退職者申出書（省令附記別記様式）を各給付金支給機関の長へ発送するとともに、発送した日の属する年度の末までその写しを保管する。
- (ク) 各給付金支給機関の長は、第3回目受給者等の氏名確認を行った後、人事・給与システムを使用して当該受給者等の支給調書を出力し、各項目の内容を点検後、支給を行う。

エ 追給

- (ア) 委託業者は、追給する給付金の支給月の属する年の前年12月末までに、当該追給対象者の名簿を各給付金支給機関の長へ発送し、内容の確認を受けるものとする。各給付金支給機関の長は確認結果を書面にて回答を行う。

- (イ) 委託業者は、名簿に基づき、追給請求書（所得証明書等）の提出依頼文書を作成し、追給する給付金の支給月の属する年の1月末までに当該追給対象者に発送する。発送後、当該追給対象者の名簿に発送日を記載し、各給付金支給機関の長へ発送するものとする。
- (ウ) 委託業者は、当該追給対象者からの追給請求書（所得証明書等）を受領し、内容を確認する。
- (エ) 委託業者は、追給請求書（所得証明書等）に基づき、人事・給与システムを使用して追給調書の各項目を入力後、追給調書を出し内容の確認を行う。
- (オ) 委託業者は、(エ)で内容を確認した追給調書を集約基地の給付金支給機関の長へ提出する。
- (カ) 委託業者は、集約基地の給付金支給機関の長に提出した追給調書の確認を受けた後、速やかに書面にて完了報告を行う。
- (キ) 委託業者は、当該追給対象者の追給請求書（所得証明書等）を各給付金支給機関の長へ発送するとともに、発送した日の属する年度の末までその写しを保管する。
- (ク) 各給付金支給機関の長は、当該追給対象者の氏名確認を行った後、人事・給与システムを使用して追給調書を出し、各項目の内容を点検後、支給する。

オ 支給台帳及び個人記録簿

- (ア) 委託業者は、人事・給与システムを使用して支給台帳及び個人記録簿の各項目を入力後、当該書類を出し内容の確認を行う。
- (イ) 委託業者は、(ア)で内容を確認した支給台帳及び個人記録簿を集約基地の給付金支給機関の長へ提出する。
- (ウ) 委託業者は、集約基地の給付金支給機関の長に提出した支給台帳及び個人記録簿の確認を受けた後、速やかに書面にて完了報告を行う。
- (エ) 各給付金支給機関の長は、人事・給与システムを使用して支給台帳及び個人記録簿を出し、各項目の内容を点検後、検印又は確認する。

カ 給付金支給機関の長との調整連絡

委託業者は、部外委託業務に係る業務について、必要に応じ各給付金支給機関の長と連絡調整を行う。

キ 関係書類の接受及び発送

部外委託業務に係る関係書類の接受及び発送については、各給付金支給機関の長及び委託業者間で齟齬が生じないよう書面での接受確認を行う。

ク 受給者等への説明及び問い合わせ対応

委託業者は、受給者等への説明及び問い合わせ対応については、関係法令、規則等の根拠に基づいて行う。ただし、必要に応じ、マニュアルを用いて業務を実施することができるが、関係法令、規則等と照らし合わせて行うものとする。

ケ 特異事例における対応

若年定年退職者が刑事事件に関し起訴された場合、所得の届出を行わない場合、死亡し支給すべき遺族に対応する場合、及び給付金の返納が発生

した場合等、委託業者が対応することが困難であると思われる特異事例が発生した場合は、各給付金支給機関の長が対応するものとする。

なお、関係書類の受領についても、各給付金支給機関の長が受領し、集約基地の給付金支給機関の長へ関係書類を送送する。

(6) 作業従事者に対する業務指示実施要領

ア 業務指示書（付紙様式第1）

作業従事者に対する業務指示は、必ず委託業者（総括責任者）を通じて業務内容を伝達するものとする。

イ 業務受託報告書（付紙様式第2）

業務指示書に基づく部外委託業務の結果を確認するため、委託業者（総括責任者）に業務受託報告書を提出させる。

ウ 改善意見書（付紙様式第3）

マニュアル及びその他改善意見がある場合は、改善意見書により、委託業者（総括責任者）にその都度提出させる。

5 保全等

- (1) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条及び第67条の規定を遵守する。
- (2) 本事業実施については、「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準を定める告示」（労働省告示第37号61.4.17）を遵守する。

6 その他

マニュアルは、別途通知する。

業務指示書

契 約 業 者 殿
(総括責任者)

1 業務指示内容

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

2 特記事項

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)

(注) 委託業務に係る業務指示については、必ず契約業者（総括責任者）を通じて作業従事者に伝達するものとする。

年 月 日

基地（部隊等名）
(階級又は官職) (氏名)

業務受託報告書						
日 付	年	月	日	曜 日	契約業者 (報告者氏名)	印
就 業 時 間		～ (休憩時間等： ～)				

(内訳)					
時間	作 成 資 料				給付金支給機関別整理番号
	☐ 支給調書 (第1回目)	☐ 支給調書 (第2回目)	☐ 支給調書 (一括支給)	機関名： ～ 件数： 件	
	☐ 返納調書	☐ 追給調書	☐		
	☐ 支給調書 (第3回目)	☐ 支給調書 (第4回目)	☐ 支給調書 (一括支給・後期)		
	☐ 返納調書 (後期)	☐ 追給調書 (後期)	☐		
	☐ 個人記録簿	☐ 支給台帳	☐		
	☐ 支給調書 (第1回目)	☐ 支給調書 (第2回目)	☐ 支給調書 (一括支給)	機関名： ～ 件数： 件	
	☐ 返納調書	☐ 追給調書	☐		
	☐ 支給調書 (第3回目)	☐ 支給調書 (第4回目)	☐ 支給調書 (一括支給・後期)		
	☐ 返納調書 (後期)	☐ 追給調書 (後期)	☐		
	☐ 個人記録簿	☐ 支給台帳	☐		
	☐ 支給調書 (第1回目)	☐ 支給調書 (第2回目)	☐ 支給調書 (一括支給)	機関名： ～ 件数： 件	
	☐ 返納調書	☐ 追給調書	☐		
	☐ 支給調書 (第3回目)	☐ 支給調書 (第4回目)	☐ 支給調書 (一括支給・後期)		
	☐ 返納調書 (後期)	☐ 追給調書 (後期)	☐		
	☐ 個人記録簿	☐ 支給台帳	☐		
	☐ 支給調書 (第1回目)	☐ 支給調書 (第2回目)	☐ 支給調書 (一括支給)	機関名： ～ 件数： 件	
	☐ 返納調書	☐ 追給調書	☐		
	☐ 支給調書 (第3回目)	☐ 支給調書 (第4回目)	☐ 支給調書 (一括支給・後期)		
	☐ 返納調書 (後期)	☐ 追給調書 (後期)	☐		
	☐ 個人記録簿	☐ 支給台帳	☐		
	☐ 支給調書 (第1回目)	☐ 支給調書 (第2回目)	☐ 支給調書 (一括支給)	機関名： ～ 件数： 件	
	☐ 返納調書	☐ 追給調書	☐		
	☐ 支給調書 (第3回目)	☐ 支給調書 (第4回目)	☐ 支給調書 (一括支給・後期)		
	☐ 返納調書 (後期)	☐ 追給調書 (後期)	☐		
	☐ 個人記録簿	☐ 支給台帳	☐		
合 計				件	

特記事項

上記の業務完了を確認する。
基地 (部隊等名)
(階級又は官職) (氏名)

改善意見書

年 月 日 曜日

作成資料	問題点等	対策
支給調書（第1回目）		
支給調書（第2回目）		
支給調書（一括支給）		
返納調書		
追給調書		
支給調書（第3回目）		
支給調書（第4回目）		
支給調書（一括支給・後期）		
返納調書（後期）		
追給調書（後期）		
個人記録簿		
支給台帳		

年 月 日

契約業者
(提出者氏名)

(特記事項)