

装官人第184号
27.10.1
改正 装官人第17024号
29.12.22
装官人第3582号
30.3.22
装官人第7053号
31.3.28
一部改正 装官人第4801号
令和3年3月31日
一部改正 装官人第12568号
令和3年9月1日
一部改正 装官人第5186号
令和5年3月27日
一部改正 装官人第17872号
令和6年9月27日

長官官房総務官
長官官房人事官
長官官房会計官
長官官房監察監査・評価官 殿
長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
各部長
施設等機関の長

長官官房審議官
(公印省略)

防衛装備庁における非常勤の隊員の採用手続等について（通知）

標記について、別添のとおり定めたので通知する。

添付書類：非常勤の隊員の採用手続要領

非常勤の隊員の採用手続等要領

1 採用手続

- (1) 採用は、公募により行う。
- (2) 応募資格は、日本国籍を有する者で、自衛隊法（昭和29年法律第165号）第38条第1項の規定に該当しない者とする。
- (3) 採用応募者は、次の書類を募集先に提出するものとする。
 - ア 防衛装備庁期間業務隊員採用申込書又は防衛装備庁事務補助員・技術補佐員採用申込書
 - イ 履歴書
- (4) 所属長は、採用応募者（期間業務隊員の公募によらない採用を除く。）について、原則として次の試験を実施するものとする。
 - ア 職務についての適格性に関する経歴の審査
 - イ 面接試験
 - ウ 作文試験
- (5) 所属長は、長官官房審議官からの採用通知に基づき、次のとおり実施するものとする。
 - ア 採用・不採用については、採用応募者本人に電話で直接又は書面で通知する。
 - イ 採用者については、別紙様式第1に規定する内容を基準とする「採用案内」を作成し、当該採用者に送付する。

2 発令書式

- (1) 非常勤（期間業務隊員）
（事例）
職名（事務補助員又は技術補佐員）（期間業務隊員）を命ずる
任期は平成 年 月 日までとする
日額 円を給する
防衛装備庁 勤務を命ずる
任用予定期間が終了した後には自動更新しない
- (2) 非常勤（その他）
（事例）
職名（事務補助員又は技術補佐員）（非常勤）を命ずる
任期は平成 年 月 日までとする
勤務時間は、1週間につき29時間以内とする
時間給 円を給する

防衛装備庁 勤務を命ずる
任用予定期間が終了した後には自動更新しない

3 給与

- (1) 給与は、予算の範囲内で日額又は時間給により支給する。
- (2) 諸手当は、予算の範囲内で、地域手当相当分、住居手当相当分、通勤手当相当分、超過勤務手当相当分、期末手当相当分及び勤勉手当相当分を支給する。
- (3) 日額の算定

$$\frac{(\text{俸給月額} + \text{地域手当}) \times 12}{52 \times 38.75} \times 7.75 = \text{日額 (円単位は切り捨て)}$$

- (4) 時間給の算定

$$\frac{(\text{俸給月額} + \text{地域手当}) \times 12}{52 \times 38.75} = \text{時間給 (円単位は切り捨て)}$$

4 勤務実績の把握

防衛装備庁に勤務する非常勤の隊員について、次の各号に定めるところにより勤務実績の把握を実施するものとする。

- (1) 対象者

非常勤の隊員とする。ただし、次に掲げるものを除く。

- ア 定年前再任用短時間勤務隊員、育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員
- イ 委員、顧問、参与その他これらに類似する職務に従事する者
- ウ 特定の時期に一時的（任期が3か月以内）に任用される者
- エ 勤務日数が少ない（出勤すべき日が平均週2日未満相当）者

- (2) 把握期間

4月1日から9月30日までの期間及び10月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、次に掲げる場合は、勤務実績の把握を実施しない。

- ア 当該把握期間終了日で任期満了となり次の把握期間において採用又は任期の更新をされなかったとき
- イ 当該把握期間の途中で退職したとき

- (3) 勤務実績把握責任者及び勤務実績把握担当者

ア 対象者が勤務する部署において勤務実績を把握する責任者（以下「勤務実績把握責任者」という。）は、内部部局にあつては課長及びこれに準ずる官、研究所にあつては部長、課長（航空装備研究所の課長を除く。）、ユニット長、プログラム管理官支所長及びサテライト長、試験場にあつては場長とする。

イ 勤務実績把握責任者は、対象者と面談、業務の指示等を実施する者として、対象者の監督者の中から勤務実績把握担当者を指定する。

(4) 勤務実績把握の手続

ア 勤務実績把握担当者は、別紙様式第2の勤務実績把握書（以下「把握書」という。）により対象者が行う職務内容を設定し、把握期間開始日の翌日から起算して10日までに面談、説明会又は電子メール等により対象者との間で認識を共有するものとする。この場合において、設定した職務内容に変更等が生じたときには、改めて対象者との間で認識を共有するものとする。

イ 対象者は、把握期間における職務の実施状況を振り返るとともに、勤務実績把握責任者等が職務状況を的確に把握するため、把握書により自己申告を行い、把握期間終了日の翌日から起算して15日までに勤務実績把握担当者に提出するものとする。

ウ 勤務実績把握担当者は、把握期間における対象者の職務遂行の状況等を踏まえ、把握書に所見を具体的に記載し、把握期間終了日の翌日から起算して30日を基準に勤務実績把握責任者へ提出するものとする。

エ 勤務実績把握責任者は、提出された把握書の所見等を確認し、必要に応じ勤務実績把握担当者の所見を修正又は自らの所見を具体的に記載するものとする。

オ 勤務実績把握担当者は、把握書の所見を踏まえ、把握期間終了日の翌日から起算して45日を基準に対象者と面談を行い、必要な指導及び助言を行うものとする。

カ 勤務実績把握担当者は、面談の終了後、速やかに人事官付へ把握書を提出するものとする。

(5) その他

勤務実績の把握に係る実施要領の細部については、人事官から連絡させる。

5 経過措置

暫定再任用短時間勤務隊員は、定年前再任用短時間勤務隊員とみなして、前項の規定を適用する。

〇〇. 〇〇. 〇〇

採用者名 殿

防衛装備庁

所属長名

採用案内

あなたを、 年 月 日から 年 月 日までの間、
防衛装備庁 所属名 の職員（非常勤職員）として採用することに
決定しましたのでお知らせします。

つきましては、下記のとおり来省してください。

記

1 日時

年 月 日 () 午前 時 分

2 場所

(1) 名称：防衛装備庁 所属所名・担当係名

(2) 所在地： 所属の住所

(3) 電話： 所属の電話番号（内線番号）

3 持参書類等

(1) 印鑑

(2) 身分証明書用写真 枚*

(縦3cm×横2.5cm、正面脱帽、カラー、裏面に氏名を記入)

(3) その他（各所属で必要とするもの）

(例：「免許証・パスポート等、顔写真の入った身分証明書」

(入門の際に身分証明書の提示が必要な場合) 等)

勤務実績把握書

職 員	所属	氏名
-----	----	----

勤務実績把握担当者	所属・職名	氏名
勤務実績把握責任者	所属・職名	氏名

勤務実績把握期間	年 月 日 ~ 年 月 日
----------	---------------

1 職務内容／期待される役割	
確認日 年 月 日	
2 自己申告	
記入日 年 月 日	
3 所見	
(勤務実績把握担当者)	(勤務実績把握責任者)
記入日 年 月 日	
----- 面談実施日 年 月 日	記入日 年 月 日