

- 一 年金統計補助表の作成に関すること。
- 二 年金統計表の作成に関すること。
- 三 前各号の事務に附帯すること。

第二百十四條 経理局会計課に左の六係を置く。
 庶務係
 服務係
 法規係
 決算係
 調定係
 原簿係

第二百十五條 庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 所部の職員の人事、給與、厚生及び保健に関すること。
- 二 公文書に関すること。
- 三 局中庶務に関すること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。
- 五 局中他課及び他係に属しないこと。

第二百十六條 服務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郵便局における共通事業に従事する職員の需要及び配

置に関する計画案（郵務局の所掌に属するものを除く。）を作成すること。

- 二 所部の職員を訓練すること。
- 三 郵便局配置の共通事業用自轉車の定数を定めること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。

第二百十七條 法規係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 会計制度を研究すること。
- 二 会計及び財務に関する法令及び手続を立案し、及び実施し、並びに解釈に関する事項を取り扱うこと。
- 三 会計及び財政的性質を有する損害賠償及び訴訟に関する事項を取り扱うこと。
- 四 廣告業務に関する手続の基本を定めること。
- 五 前各号の事務に附帯すること。

第二百十八條 決算係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郵政事業特別会計の総原簿を保持すること。
- 二 固定資産の評価及び減價償却の基準に関する事務を取り扱うこと。
- 三 固定資産の記録を保持すること。
- 四 会計の決算に関する事項を取り扱うこと。

第二百二十條 原簿係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 経理局の管轄に属する会計原簿及び補助簿の登記、計算並びにその決算をすること。
- 二 前号の事務に附帯すること。

第二百二十一條 経理局主計課に左の四係を置く。
 予算係
 計理係
 資金係
 出納係

第二百二十二條 予算係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 各部局の準備した予算案の取りまとめをすること。
- 二 経理局の所掌事務に関する予算案を準備すること。
- 三 予備費の使用に関する事務を取り扱うこと。
- 四 歳入歳出予算の科目の設定又は廃止に関する事務を取り扱うこと。
- 五 予算の繰越に関する事務を取り扱うこと。
- 六 課中庶務に関すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。
- 八 課中他係に属しないこと。

第二百十九條 調定係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 経理局所掌の収入とすべき権利を調査決定し、納入告知書を発行すること。
- 二 経理局の収入官吏の収入計算書を調査すること。
- 三 経理局の分任歳入徴収官の計算を総括すること。
- 四 経理局所掌の支出とすべき義務を調査決定し、支拂命令を発すること。
- 五 経理局の分任支出官の計算を総括すること。
- 六 未決済小切手を取消し、又は復活すること。
- 七 前金拂及び概算拂金を精算し、及び整理すること。
- 八 資金前渡官吏の計算書を調査すること。
- 九 前各号の事務に附帯すること。

第二百二十三條 計理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 各部署によつて作成された業務計画案に基く予算の実行計画を設定し、これを通知すること。
- 二 実行計画に基く支出負担行為の計画及び支拂計画を設定し、これらの通知をすること。
- 三 資材部によつて作成された貯蔵品の調達計画に基いて支拂資金計画を設定し、その通知をすること。
- 四 経理局の所掌事務に関する予算の実行計画を執行すること。
- 五 各部署の実施する業務計画が予算の実行計画との間に不一致をきたさないよう照査すること。
- 六 歳出簿及び支拂計画差引簿を保持すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

第二百二十四條 資金係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 主任出納官吏の事務に関すること。
- 二 日本銀行との資金の受授をすること。
- 三 國庫收支報告書を作成すること。
- 四 余裕金を運用すること。
- 五 資金計画を設定し、資金を統制し、及び管理すること。

と。

- 六 公債の発行、借入金、一時借入金、融通証券の発行等の資金の調達をすること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

第二百二十五條 出納係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 収入金を受取り、及び保管すること。
- 二 小切手を発行すること。
- 三 支出金の支拂をすること。
- 四 國費に関する支拂の通知を發すること。
- 五 國庫金振替書を發行すること。
- 六 歳入歳出外現金の出納及び保管をすること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

第二百二十六條 経理局監査課に左の四係を置く。

- 審査係
- 第一検査係
- 第二検査係
- 認証係

第二百二十七條 審査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 実地検査の計画を設定すること。

- 二 会計の諸計算書を検査すること。
- 三 会計検査院との交渉を行うこと。
- 四 会計上の違法行為の防止方法に関する事項を処理すること。
- 五 課中庶務に関すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。
- 七 課中他係に属しないこと。

第二百二十八條 第一検査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 現金出納官吏の保管に係る現金出納簿、金庫、現金の検査を行うこと。
- 二 現金出納官吏及び出納員の責任に関する諸事項を取り扱うこと。
- 三 郵便切手類及び印紙の出納保管に関する検査をすること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。

第二百二十九條 第二検査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 歳入徴收官吏の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 二 支出官及び分任支出官の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 三 原簿及び補助簿への仕訳記入の確認をすること。

- 四 支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 五 固定資産の保存を担当している官吏の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 六 物品会計官吏及び物品管理主任の保管に係る会計帳簿及び物品を検査すること。
- 七 その他の会計に関する検査を行うこと。
- 八 前各号の事務に附帯すること。

第二百三十條 認証係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 支出負担行為の認証事務を行うこと。
- 二 小切手及び國庫金振替書の認証事務を行うこと。
- 三 支出負担行為認証総括簿を保持すること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。

第二百三十一條 経理局統計課に左の三係を置く。

- 一般統計係
- 會計統計係
- 原價係

第二百三十二條 一般統計係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郵政省の所掌事務に関する統計の基本計画を設定する

- 二 郵政省の所掌事務に関する統計の諸規則を立案し、及び総合調整をすること。
- 三 郵政省の所掌事務に関する統計を収集し、整理し、分析し、及び保存し並びに統計報告書を作成し、及び発表すること。
- 四 統計委員会及び総理府統計局との連絡をすること。
- 五 統計に関する研究をすること。
- 六 課中庶務に関すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。
- 八 課中他係に属しないこと。

第二百三十三條 会計統計係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 会計及び財務に関する統計を集計し、分析し、及び保存すること。
 - 二 会計及び財務に関する統計報告書を作成し、及び発表すること。
 - 三 前各号の事務に附帯すること。
- 第二百三十四條** 原價係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 郵政事業の原價に関する研究をすること。

第三條 計理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 資金前渡官吏の事務に関すること。
- 二 地方郵政監察局及び郵政監察官事務所の廳舎及び所部の職員に宿舎に関する計画案をたて、及び実施すること。
- 三 地方郵政監察局の所掌事務遂行に必要な用品の需給及び配備に関すること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。

第四條 庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 公文書に関すること。
- 二 所部の職員の給与、厚生及び保健に関すること。
- 三 所部の職員の出張に関すること。
- 四 所部の職員の恩給に関すること。
- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 局中庶務に関すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。
- 八 局中他課及び他係に属しないこと。

第五條 地方郵政局文書課に左の二係を置く。
庶務係
文書係

- 二 郵便、郵便爲替及び郵便振替貯金等の原價の算定に関すること。
 - 三 郵便、郵便爲替及び郵便振替貯金の料金合理化に関する研究をすること。
 - 四 前各号の事務に附帯すること。
- 附則**
この公達は、昭和二十四年六月一日から適用する。

地方郵政監察局及び地方郵政局分掌規程 (昭昭二十四年七月十六日) (公達 第九号)

郵政部内一般

第一條 地方郵政監察局第六課に左の三係を置く。
計理係
職員係
庶務係

- 一 所部の職員に附帯すること。
- 二 所部の職員に附帯すること。
- 三 所部の職員に附帯すること。

第六條 庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 機密に関すること。
- 二 儀式礼典に関すること。
- 三 渉外事務に関すること。
- 四 会議に関すること。
- 五 特定郵便局長会その他の団体の監督に関すること。
- 六 課中庶務に関すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。
- 八 他の各部に属しないこと。

第七條 文書係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 公印を制定し、及び管理すること。
- 二 公文書の審査及び進達に関すること。
- 三 公文書を授受し、発送し、集集し、及び保存すること。
- 四 各部の事務につき、総合調整をすること。
- 五 法務に関すること。
- 六 組織に関すること。
- 七 報道に関すること。
- 八 郵政局報及び法令集を発行し、及び配付すること。
- 九 図書に関すること。
- 十 前各号に附帯すること。

第八條 地方郵政局人事管理課に左の係を置く。

管理係

労働係

給與係（東京、大阪及び熊本郵政局を除く。）

第一給與係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）

第二給與係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）

第九條 管理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 給與統計及び生計調査に関する事。
- 二 職場訓練に関し、取りまとめをすること。
- 三 所部の職員を訓練すること。
- 四 人事部の所掌事務に関する事務取扱法を制定し、及び実施すること。
- 五 所部の職員の人事に関する事。
- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 部中庶務に関する事。
- 八 前各号の事務に附帯すること。
- 九 部中他課及び他係に属しないこと。

第十條 労働係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の結成する組合その他の団体との交渉並びにこれらの団体に関する事。
- 二 職員の苦情の処理に関する事。
- 三 国家公務員法（昭和二十二年法律第二百十号）、人事院

規則その他労働関係規則に関する法律的問題の取りまとめに関する事。

- 四 労働管理の指導に関する事。
- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。

第十一條 給與係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職階制度の調査に関する事。
- 二 職階制度の企画に関する事。
- 三 職員の基本給に関する事。
- 四 職員の職務の級に関する事。
- 五 職員の扶養手当及び勤務地手当に関する事。
- 六 超過勤務手当、休日給及び夜勤手当に関する事。
- 七 特殊勤務手当その他諸手当に関する事。
- 八 職員の勤務時間、休日、休暇その他勤務の条件に関する事。
- 九 職員の恩給及び退職金等に関する事。
- 十 給與事務の指導及び監査に関する事。
- 十一 給與現況報告に関する事。
- 十二 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 十三 前各号の事務に附帯すること。

第十二條 第一給與係においては、左に掲げる事務をつかさ

どる。

- 一 職階制度の調査に関する事。
- 二 職階制度の企画に関する事。
- 三 職員の基本給に関する事。
- 四 職員の職務の級に関する事。
- 五 職員の勤務時間、休日、休暇その他勤務の条件に関する事。
- 六 給與事務の指導及び監査に関する事。
- 七 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 八 前各号の事務に附帯すること。

第十三條 第二給與係においては、左に掲げる事務をつかさ

- 一 職員の扶養手当及び勤務地手当に関する事。
- 二 超過勤務手当、休日給及び夜勤手当に関する事。
- 三 特殊勤務手当その他諸手当に関する事。
- 四 職員の恩給及び退職金等に関する事。
- 五 給與現況報告に関する事。
- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

第十四條 地方郵政局人事課に左の係を置く。
考査係

任用係（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）

第一任用係（長野、金沢及び松山郵政局を除く。）

第二任用係（長野、金沢及び松山郵政局を除く。）

要員係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）

第十五條 考査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の服務、分限、表彰及び懲戒に関する事。
- 二 職員の定員配置の総合調整に関する事（東京、大阪及び熊本郵政局を除く。）
- 三 職員の定員に関する事（東京、大阪及び熊本郵政局を除く。）
- 四 職員の需用及び採用に関する計画案を取りまとめると（東京、大阪及び熊本郵政局を除く。）
- 五 所部の職員の需要及び採用に関する計画案を作成すること（東京、大阪及び熊本郵政局を除く。）
- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 課中庶務に関する事。
- 八 前各号の事務に附帯すること。
- 九 課中他係に属しないこと。

第十六條 任用係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 地方郵政局及び郵便局に属する職員の試験及び任免に

関すること。

- 二 地方郵政局に及び郵便局に属する職員の級の格付に関する事。
- 三 地方郵政局及び郵便局に属する職員の勤務成績の評定及び記録に関する事。
- 四 地方郵政局及び郵便局に属する職員の人事記録の作成及び保管に関する事。
- 五 地方郵政局及び郵便局に属する職員の資格審査に関する事。
- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

第十七條 第一任用係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 地方郵政局及び郵便局（特定郵便局を除く。以下本條中同じ。）に属する職員の試験及び任免に関する事。
- 二 地方郵政局に属する職員の級の格付に関する事。
- 三 地方郵政局及び郵便局に属する職員の勤務成績の評定及び記録に関する事。
- 四 地方郵政局及び郵便局に属する職員の人事記録の作成及び保管に関する事。
- 五 地方郵政局及び郵便局に属する職員の資格審査に関する事。

ること。

- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 七 前各号の事務に附帯すること。
- 第十八條** 第二任用係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 特定郵便局に属する職員の試験及び任免に関する事。
 - 二 特定郵便局に属する職員の級の格付に関する事。
 - 三 特定郵便局に属する職員の勤務成績の評定及び記録に関する事。
 - 四 特定郵便局に属する職員の人事記録の作成及び保管に関する事。
 - 五 特定郵便局に属する職員の資格審査に関する事。
 - 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 七 前各号の事務に附帯すること。

第十九條 要員係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の定員配置の総合調整に関する事。
- 二 職員の定員に関する事。
- 三 職員の需要及び採用に関する計画案を取りまとめること。

四 所部の職員の需要及び採用に関する計画案を作成すること。

- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。

第二十條 地方郵政局人事部厚生課に左の係を置く。

厚生係
施設係（長野、金沢及び松山郵政局を除く。）
福利係（東京、名古屋、大阪及び広島郵政局に限る。）
共済係

第二十一條 厚生係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の慰安、福祉に関する事務を処理し、並びに必要な施設を設置し、及び管理すること。
- 二 職員の教養に関する事。
- 三 職員に貸與する宿舍の設定計画に関する事（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）
- 四 職員に貸與する宿舍の借入をすること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）
- 五 職員に貸與する宿舍を管理し、及び運営すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）
- 六 勞務用物資の需給計画をたて、及び実施すること（東

京、名古屋、大阪及び広島郵政局を除く。）

- 七 現場給食施設の実行計画に関する事（東京、名古屋、大阪及び広島郵政局を除く。）
- 八 生産施設の企画運営に関する事（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）
- 九 共済組合購買部に関する事（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）
- 十 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 十一 課中庶務に関する事。
- 十二 前各号の事務に附帯すること。
- 十三 課中他係に属しないこと。

第二十二條 施設係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員に貸與する宿舍の設定計画に関する事。
- 二 職員に貸與する宿舍の借入をすること。
- 三 職員に貸與する宿舍を管理し、及び運営すること。
- 四 生産施設の企画運営に関する事（熊本、仙台及び札幌郵政局に限る。）
- 五 共済組合購買部に関する事（熊本、仙台及び札幌郵政局に限る。）
- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。

七 前各号の事務に附帯すること。

第二十三條 福利係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 労務用物資の需給計画をたて、及び実施すること。
- 二 現場給食施設の実行計画に関すること。
- 三 生産施設の企画運営に関すること。
- 四 共済組合購買部に関すること。
- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。

第二十四條 共済係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 共済組合部局事務に関すること。
- 二 共済組合の附帯施設（共済組合購買部を除く。）に関すること。
- 三 公務災害補償に関すること。
- 四 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 五 前各号の事務に附帯すること。

第二十五條 地方郵政局人事保健課に左の係を置く。

保健係（長野及び金沢郵政局を除く。）
医務施設係（長野及び金沢郵政局を除く。）
体育係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）

第二十六條 保健係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の保健衛生に関すること。
- 二 職員の体育施設に関すること（東京、大阪及び熊本郵政局を除く。）
- 三 職員の体育指導及び奨励に関すること（東京、大阪及び熊本郵政局を除く。）
- 四 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 五 課中庶務に関すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。
- 七 課中他係に属しないこと。

第二十七條 医務施設係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 医療施設を運営し、及び管理すること。
 - 二 医務職員の技能向上及び養成に関すること。
 - 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 四 前各号の事務に附帯すること。
- 第二十八條** 体育係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の体育施設に関すること。
- 二 職員の体育指導及び奨励に関すること。

三 前各号に係る業務計画を実施すること。

四 前各号の事務に附帯すること。

第二十九條 地方郵政局資材部需給課に左の係をおく。

需給係

第一用品係（金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）

第二用品係（金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）

第三用品係（東京郵政局に限る。）

用品係（金沢及び松山郵政局に限る。）

車輛係（長野、金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）

第三十條 需給係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 統制物資（指定生産資材、指定配給物資その他統制されている機器、物品）の需要を取りまとめ、及び其の割当をすること。
- 二 前号の資材及び物品の割当及び輸送に関する証明をすること。
- 三 資材部の所掌事務に関する物件費予算を計理し、及び取りまとめをすること。
- 四 資材及び物品の入手、拂出及び使用状況を調査し、及び

び取りまとめること。

五 特定郵便局備品の借上及び物品の買上等の事務を処理すること（金沢及び松山郵政局に限る。）

六 資材部の所掌事務に関する事務取扱方法を制定し、及び実施すること。

七 資材及び物品に関する型録及び統計を作成し、及び保存すること。

八 前各号に係る業務計画を実施すること。

九 課中庶務に関すること。

十 前各号の事務に附帯すること。

十一 課中他係に属しないこと。

第三十一條 第一用品係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 備品及びその関係資材（他係所掌のものを除く。）の調達、整備及び配分計画の設定し、並びに関係各課にこれらの調達及び配分の要求をすること。
- 二 前号の資材及び物品で不用となつたものの処分計画を設定し、及び関係各課にその処分を要求すること。
- 三 第一号の資材及び物品の在庫量の標準を設定すること。
- 四 特定郵便局備品の借上及び物品の買上等の事務を処理

すること（東京郵政局を除く。）。
五 車輛の保守運営の事務を処理すること（長野郵政局に限る。）。

六 前各号に係る業務計画を実施すること。
七 前各号の事務に附帯すること。

第三十二條 第二用品係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 消耗品（他係所掌のものを除く。）の調達及び配分計画を設定し、並びに関係各課にこれらの調達及び配分の要求をすること。

二 前号の資材及び物品で不用となつたものの処分計画を設定し、並びに関係各課にその処分を要求すること。

三 第一号の資材及び物品の在庫量の標準を設定すること。

四 前各号に係る業務計画を実施すること。
五 前各号の事務に附帯すること。

第三十三條 第三用品係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 特定郵便局備品の借上及物品の買上等の事務を処理すること。
二 特定郵便局所要備品（車輛及び被服類を除く。）の調達

一 車輛（部品を含む。）及びタイヤ、チューブその他附属品の調達、整備及び配分計画を設定し、並びに関係各課にこれらの調達及び配分の要求をすること。

二 前号の資材及び物品で不用となつたものの処分計画を設定し、並びに関係各課にこれらの調達及び配分の要求をすること。

三 第一号の資材及び物品の在庫量の標準を設定すること。

四 車輛の保守運営の事務を処理すること。
五 前各号に係る業務計画を実施すること。

第三十六條 地方郵政局資材部購買課に左の係を置く。
庶務係

第一購買係（東京、名古屋、大阪及び熊本郵政局に限る。）
第二購買係（東京、名古屋、大阪及び熊本郵政局に限る。）

購買係（長野、金沢、廣島、松山、仙台及び札幌郵政局に限る。）
切手係（東京、名古屋、大阪及び熊本郵政局に限る。）

第三十七條 庶務係においては、左に掲げる事務をつかさど

及び配分計画を設定し、並びに関係各課にこれらの調達及び配分の要求をすること。

三 前号の物品で不用となつたものの処分計画を設定し、並びに関係各課にその処分を要求すること。

四 第二号の物品の在庫量の標準を設定すること。
五 前各号に係る業務計画を実施すること。

第三十四條 用品係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 備品及びその関係資材並びに消耗品の調達、整備及び配分計画を設定し、関係各課にこれらの調達及び配分の要求をすること。

二 前号の資材及び物品で不用となつたものの処分計画を設定し、及び関係各課にその処分を要求すること。

三 第一号の資材及び物品の在庫量の標準を設定すること。

四 車輛の保守運営の事務を処理すること。
五 前各号に係る業務計画を実施すること。

第三十五條 車輛係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 所部の職員の需要及び採用に関する計画案を作成すること。
二 所部の職員を訓練すること。

三 切手類及び印紙の出納に立会い、及び亡失損の認定の事務を処理すること（東京、名古屋、大阪及び熊本郵政局に限る。）。

四 被服類の縫製作業をすること（長野郵政局に限る。）。

五 切手類及び印紙の需給計画案を設定し、本省に要求すること（長野、金沢、廣島、松山、仙台及び札幌郵政局に限る。）。

六 切手類及び印紙の配分計画を設定し、及び配給すること（長野、金沢、廣島、松山、仙台及び札幌郵政局に限る。）。

七 切手類及び印紙の出納命令官及び会計官吏に関する事務を処理すること（長野、金沢、廣島、松山、仙台及び札幌郵政局に限る。）。

八 切手類及び印紙常備定額制の指導監督をすること（長野、金沢、廣島、松山、仙台及び札幌郵政局に限る。）。

九 前各号に係る業務計画を実施すること。
十 部中庶務に関すること。
十一 前各号の事務に附帯すること。

十二 部中他課及び他係に属しないこと。

第三十八條 第一購買係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 備品及びその関係資材（他係所掌のものを除く。）の賣買、貸借、修理、改造、生産等の契約をすること。
- 二 前号の資材及び物品の價格その他契約上の調査をすること。

- 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。

第三十九條 第二購買係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 消耗品（他係所掌のものを除く。）の賣買、貸借、修理、改造、生産等の契約をすること。
- 二 電燈、電力、瓦斯、水道等役務の供給契約をすること。
- 三 前二号の資材及び物品の價格その他契約上の調査をすること。
- 四 印刷の作業をすること（東京郵政局を除く。）。
- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。

第四十條 購買係においては、左に掲げる事務をつかさどる。備品及びその関係資材並びに消耗品の賣買、貸借、修

業務係

輸送係（長野、金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）

検査係
管理係（東京郵政局に限る。）
工作係
倉庫

第四十三條 業務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 勞務供給の契約をすること。
- 二 梱包材料の契約をすること。
- 三 関係各課の配分要求に基く出納命令官の事務を処理すること。
- 四 資材及び物品の亡失並びにき損の認定に関する事務を処理すること。
- 五 資材及び物品を運送し、及び運送の契約をすること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。
- 六 梱包の仕様を決定し、梱包の契約及びその検査をすること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。
- 七 梱包材料の需給計画を設定すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。

理、改造、生産等の契約をすること。

- 二 電燈、電力、瓦斯、水道等役務の供給契約をすること。
- 三 前二号の資材及び物品の價格その他契約上の調査をすること。
- 四 印刷の作業をすること（札幌郵政局に限る。）。
- 五 切手類及び印紙の出納に立会い、及び亡失き損の認定の事務を処理すること。
- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

第四十一條 切手係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 切手類及び印紙の需給計画案を設定し、本省に要求すること。
- 二 切手類及び印紙の配分計画を設定し、及び配給すること。
- 三 切手類及び印紙の出納命令官及び会計官吏に関する事務を処理すること。
- 四 切手類及び印紙常備定額制の指導監督をすること。
- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。

第四十二條 地方郵政局資材部配給課に左の係及び倉庫を置

八 運送事故の処理に関すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。

九 自動車（需給課の所掌に属するものを除く。）の管理、運営に関する事務を処理すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。

- 十 車庫を設置し、修繕し、及び廃止すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。
- 十一 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 十二 課中庶務に関すること。
- 十三 前各号の事務に附帯すること。
- 十四 課中他係に属しないこと。

第四十四條 輸送係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 資材及び物品を運送し、及び運送契約をすること。
- 二 梱包の仕様を決定し、梱包の契約及びその検査をすること。
- 三 梱包材料の需給計画を設定し、及び関係各係に、これらの調達の要求をすること。
- 四 運送事故の処理に関すること。
- 五 自動車（需給課の所掌に属するものを除く。）の管理、運営に関する事務を処理すること。

- 六 車庫を設置し、修繕し、及び廃止すること。
 - 七 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 八 前各号の事務に附帯すること。
- 第四十五條** 検査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 資材及び物品の納入検査をすること。
 - 二 前号の資材及び物品の納入命令の事務を処理すること。
 - 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 四 前各号の事務に附帯すること。
- 第四十六條** 管理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 工作の実施計画を作成すること。
 - 二 工場を設置し、及び管理すること。
 - 三 事業用機械器具の取扱指導書、その他の資料を収集し、整理し、及び編纂すること。
 - 四 工場計算に関する事務を処理すること。
 - 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 六 前各号の事務に附帯すること。
- 第四十七條** 工作係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 物品（自轉車を除く。）の自管修理をすること。
 - 二 不用品の利用及び活用に關すること。
 - 三 度量衡器の精度保持に關すること。
 - 四 特殊の事業用機械器具の取扱に關すること。
 - 五 事業用品の改良について、考案すること。
 - 六 工作の実施計画を作成すること（東京郵政局を除く。）。
 - 七 工場を設置し、及び管理すること（東京郵政局を除く。）。
 - 八 事業用機械器具の取扱指導書、その他の資料を収集し、整理し、及び編纂すること（東京郵政局を除く。）。
 - 九 工場計算に関する事務を処理すること（東京郵政局を除く。）。
 - 十 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 十一 前各号の事務に附帯すること。
- 第四十八條** 倉庫においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 物品会計官吏の事務に關すること。
 - 二 貯蔵物品の在庫記録に関する事務を処理すること。
 - 三 資材及び物品の保管方法の標準を設定すること。
 - 四 物品の配給手続を調査し、及び設定すること。
 - 五 倉庫の警備計画に關すること。

- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

2 倉庫の名称及び位置は、地方郵政局長が定める。

第四十九條 地方郵政局建築部管財課に左の係を置く。

- 庶務係（長野、金沢及び松山郵政局を除く。）
- 計理係（長野、金沢、松山及び札幌郵政局を除く。）
- 管財係（長野、金沢及び松山郵政局を除く。）
- 用地係（東京及び大阪郵政局に限る。）

第五十條 庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 所部の職員の需要及び採用に關する計画案を作成すること。

- 二 廳中取締及び各種門監に關すること。
- 三 地方郵政局の廳舎、官舎及び附属建物の管理をすること。
- 四 監視員、自動車運轉手及び雜務に従事する事務員の配置及び服務に關すること。
- 五 地方郵政局廳舎の非常警備に關すること。
- 六 地方郵政局廳舎内の加入電話及び廳内電話に關すること。
- 七 乗用車の供給、運用及び保管に關すること。
- 八 廳舎の清掃及び衛生に關すること。

- 九 所部の職員を訓練すること。
- 十 建築部の所掌事務に關する事務取扱方法を制定すること。

- 十一 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 十二 部中庶務に關すること。
 - 十三 前各号の事務に附帯すること。
 - 十四 部中他課及び他係に属しないこと。
- 第五十一條** 計理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 不動産工事に關する業務計画をたてること。
- 二 不動産工事に關する配付予算の実行計理をすること。
- 三 不動産工事の資料及び報告に關すること。
- 四 不動産工事の請負契約を締結すること。
- 五 完成不動産工事の引渡に關すること。
- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

第五十二條 管財係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 國有財産及び借入不動産を管理し、及び処分すること。
- 二 固定資産の台帳を保存すること。
- 三 不動産の買収及び借入事務に關すること（東京及び大

阪郵政局を除く。

- 四 不動産の交換及び所管換並びに寄附受理に関する事
（東京及び大阪郵政局を除く。）
- 五 不動産工事に関する業務計画をたてること。
- 六 不動産工事に関する配付予算の実行計画をすること
（札幌郵政局に限る。）
- 七 不動産工事の資料及び報告に関する事（札幌郵政局
に限る。）
- 八 不動産に関する工事の請負契約を締結すること（札幌
郵政局に限る。）
- 九 完成不動産工事の引渡に関する事（札幌郵政局に限
る。）
- 十 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 十一 前各号の事務に附帯すること。

第五十三條 用地係においては、左に掲げる事務をつかさど
る。

- 一 不動産の買収及び借入事務に関する事。
- 二 不動産の交換、所管換及び寄附受理に関する事。
- 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。

第五十四條 地方郵政局建築部設計課に左の係を置く。

資材係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
保全係（札幌郵政局を除く。）

第五十八條 施工係においては、左に掲げる事務をつかさど
る。

- 一 不動産工事の施行及びその監督に関する事。
- 二 不動産工事費の内訳を調査すること。
- 三 不動産工事費の積算に関する事。
- 四 既設建物及び工作物の評價に関する事。
- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 課中庶務に関する事。
- 七 前各号の事務に附帯すること。
- 八 課中他係に属しないこと。

第五十九條 資材係においては、左に掲げる事務をつかさど
る。

- 一 不動産工事資材の需給計画に関する事。
- 二 不動産工事資材の運用、出納及び整理に関する事。
- 三 不動産工事資材の輸送に関する事。
- 四 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 五 前各号の事務に附帯すること。

第六十條 保全係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
一 不動産の保全計画をたて、及び実施すること。

設計係（広島及び札幌郵政局を除く。）

設備係（広島及び札幌郵政局を除く。）

第五十五條 設計係においては、左に掲げる事務をつかさど
る。

- 一 不動産工事の設計に関する事（但し、電気、衛生、
機械の設備工事を除く。）
- 二 不動産工事の仕様構造及び土地測量に関する事。
- 三 不動産工事計画の連絡調整に関する事。
- 四 不動産工事の設計資料に関する事。
- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 課中庶務に関する事。
- 七 前各号の事務に附帯すること。
- 八 課中他係に属しないこと。

第五十六條 設備係においては、左に掲げる事務をつかさど
る。

- 一 電気、衛生、機械設備工事の設計及び仕様に関するこ
と。
- 二 前号に係る業務計画を実施すること。
- 三 前各号の事務に附帯すること。

第五十七條 地方郵政局建築部施工課に左の係を置く。
施工係（札幌郵政局を除く。）

二 不動産の修繕工事に關すること。

三 不動産工事資材の需給計画に關すること（東京、大阪
及び熊本郵政局を除く。）

四 不動産工事資材の運用、出納及び整理に關すること（東
京、大阪及び熊本郵政局を除く。）

五 不動産工事資材の輸送に關すること（東京、大阪及び
熊本郵政局を除く。）

六 前各号に係る業務計画を実施すること。

七 前各号の事務に附帯すること。

第六十一條 地方郵政局建築部技術課に左の二係を置く。
設計係（松山郵政局に限る。）
施工係（松山郵政局に限る。）

第六十二條 設計係においては、左に掲げる事務をつかさど
る。

- 一 不動産工事計画の連絡調整に關すること。
- 二 不動産工事の設計に關すること。
- 三 不動産工事の仕様構造及び土地測量に關すること。
- 四 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 五 課中庶務に關すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。
- 七 課中他係に属しないこと。

第六十三條 施工係においては、左に掲げる事務をつかさど

- 一 不動産工事の施工及びその監督に関すること。
- 二 不動産工事費の内訳調書に関すること。
- 三 不動産工事費の積算に関すること。
- 四 既設建物及び工作物の評價に関すること。
- 五 不動産の保全計画及び修繕工事に関すること。
- 六 不動産工事資材の需給計画に関すること。
- 七 不動産工事資材の運用、出納及び整理に関すること。
- 八 不動産工事資材の輸送に関すること。
- 九 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 十 前各号の事務に附帯すること。

第六十四條 地方郵政局郵務部業務課に左の係を置く。

管理係
業務係

周知調査係（東京及び大阪郵政局に限る。）

訓練係（長野、金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）

第六十五條 管理係においては、左に掲げる事務をつかさど

- 一 郵務部所管の通達予算の計理の取りまとめをするこ

と。

- 二 郵便事業の收支の改善（增收対策を含む。）に関するこ
- 三 郵便業務の勧奨、周知及び啓発に関する計画を作成し、及び実施すること（東京及び大阪郵政局以外の地方郵政局に限る。）。
- 四 業務施設、業務用品その他郵便の利用上必要な物を利用して廣告業務を行うこと（東京及び大阪郵政局以外の地方郵政局に限る。）。
- 五 郵便に関する統計及び調査の取りまとめをすること（東京及び大阪郵政局以外の地方郵政局に限る。）。
- 六 郵便に関する統計を作成し、資料を収集し、及びその分析をすること（東京及び大阪以外の地方郵政局に限る。）。
- 七 郵便に関する非常災害の情報、連絡に関すること。
- 八 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 九 部中庶務に関すること。
- 十 前各号の事務に附帯すること。
- 十一 部中他課に属しないこと。

第六十六條 業務係においては、左に掲げる事務をつかさど

郵政局に限る。）。

十六 前各号に係る業務計画を実施すること。

十七 前各号の事務に附帯すること。

第六十七條 周知調査係においては、左に掲げる事務をつか

- 一 郵便業務の勧奨、周知及び啓発に関する計画を作成し、及び実施すること。
- 二 業務施設、業務用品その他郵便の利用上必要な物を利用して廣告業務を行うこと。
- 三 郵便に関する統計及び調査の取りまとめをすること。
- 四 郵便に関する統計を作成し、資料を収集し、及びその分析をすること。
- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。

第六十八條 訓練係においては、左に掲げる事務をつかさど

- 一 所部の職員を訓練すること。
- 二 郵便訓練指導員に関すること。
- 三 前号に係る業務計画を実施すること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。

第六十九條 地方郵政局郵務部輸送施設課に左の係を置く。

一 郵便に関する法令及び通達（他課の所掌に属するものを除く。）を実施すること。

二 郵便に関する業務取扱方法を特定し、及び実施すること。

三 還付不能の郵便物を処理すること。

四 料金別納郵便物の取扱郵便局を指定すること。

五 郵便切手類に施す記号の承認をすること。

六 通信日附印に関すること。

七 第三種郵便物の認可及び取消をすること。

八 郵便切手類及び印紙に関すること。

九 郵便切手類賣さばき所及び印紙賣さばき所に関するこ

と。

十 郵便切手類及び印紙の配給局及び配給区域を指定し、又は廃止すること。

十一 郵便事業用の式紙類の需給及び配備に関すること。

十二 郵便に関する軽微な事故を調査し、及び処理するこ

と。

十三 郵便職員技能検定試験に関すること。

十四 所部の職員の訓練に関すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。

十五 郵便訓練指導員に関すること（長野、金沢及び松山

- 第一輸送係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
 - 第二輸送係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
 - 輸送係（東京、大阪及び熊本郵政局以外の地方郵政局に限る。）
 - 局所係（長野、金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）
 - 集配係（長野、金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）
 - 地図係（長野、金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）
 - 施設係（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）
- 第七十條** 第一輸送係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 郵便物の運送に関する法令及び通達を実施すること。
 - 二 郵便物の運送契約を締結し、及び運送の要求をするこ
 - と。
 - 三 郵便物の運送に関する渡切経費及び請負経費に関する計画案を作成し、及び実施すること。
 - 四 郵便物の運送用機材の需給及び配備に関する計画案を作成すること。
 - 五 郵袋の運轉計画を作成し、及び実施し、並びに郵袋の

- 修理及び清浄に関する事務を処理すること。
 - 六 郵便物の結束状況を監査し、及び指導すること。
 - 七 鉄道郵便乗務員の旅費に関する事務を処理すること。
 - 八 郵便線路図を作成し、及び管理すること。
 - 九 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 十 課中庶務に関すること。
 - 十一 前各号の事務に附帯すること。
 - 十二 課中他係に属しないこと。
- 第七十一條** 第二輸送係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 郵便物の運送に関する計画を作成し、及び実施すること。
 - 二 郵便物の運送及び区分の方法を特定し、及び実施すること。
 - 三 鉄道郵便局の設置又は廃止に関すること。
 - 四 郵便線路を開設し、変更し、及び廃止すること。
 - 五 鉄道郵便乗務員事務室、郵便室、郵便保管室、鉄道郵便車室その他鉄道郵便運送施設の營繕及び管理に関すること。
 - 六 鉄道郵便業務に従事する職員の設定に関すること。

- 七 鉄道郵便局の所掌区域を設定し、及び変更すること。
 - 八 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 九 前各号の事務に附帯すること。
- 第七十二條** 輸送係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 郵便物の運送に関する法令及び通達を実施すること。
 - 二 郵便物の運送契約を締結し、及び運送の要求をするこ
 - と。
 - 三 郵便物の運送に関する渡切経費及び請負経費に関する計画案を作成し、及び実施すること。
 - 四 郵便物の運送用機材の需給及び配備に関する計画案を作成すること。
 - 五 郵袋の運轉計画を作成し、及び実施し、並びに郵袋の
 - 修理及び清浄に関する事務を処理すること。
 - 六 郵便物の結束状況を監査し、及び指導すること。
 - 七 鉄道郵便乗務員の旅費に関する事務を処理すること。
 - 八 郵便線路図を作成し、及び管理すること。
 - 九 郵便物の運送に関する計画を作成し、及び実施すること。
 - 十 郵便物の運送及び区分の方法を特定し、及び実施すること。

- 十一 鉄道郵便局の設置又は廃止に関すること。
 - 十二 郵便線路を開設し、変更し、及び廃止すること。
 - 十三 鉄道郵便乗務員事務室、郵便室、郵便保管室、鉄道郵便車室その他、鉄道郵便運送施設の營繕及び管理に関すること。
 - 十四 鉄道郵便業務に従事する職員の設定に関すること。
 - 十五 鉄道郵便局の所掌区域を設定し、及び変更すること。
 - 十六 課中庶務に関すること。
 - 十七 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 十八 前各号の事務に附帯すること。
 - 十九 課中他係に属しないこと。
- 第七十三條** 局所係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 郵便局（鉄道郵便局を除く。）の設置又は廃止に関する
 - こと。
 - 二 簡易郵便局の配置又は廃止に関すること。
 - 三 郵便局の種別を改定すること。
 - 四 都市計画に関すること。
 - 五 郵便局舎その他不動産の新營、改築及び改善に関する
 - 計画案を作成すること。
 - 六 郵便局舎その他の不動産の取得及び処分に関し、主管

- 部に要求すること。
 - 七 建築用資材の需給及び配備に関する計画案を作成すること。
 - 八 郵政窓口事務の委託契約を締結すること。
 - 九 郵便事業用品（式紙類を除く。）の需給及び配備に関する計画案を作成すること。
 - 十 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 十一 前各号の事務に附帯すること。
- 第七十四條** 集配係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 郵便物の取集及び配達に関する計画を作成し、及び実施すること。
 - 二 郵便物の集配事務を開始し、又は廃止すること。
 - 三 郵便区画及び集配区画を設定し、及び変更すること。
 - 四 郵便物の集配に関する請負契約を締結すること。
 - 五 郵便物の集配に関する渡切経費及び請負経費に関する計画案を作成し、及び実施すること。
 - 六 郵便物の集配事務に従事する職員の定員の配置に関すること。
 - 七 自轉車その他郵便集配用機材の配置に関すること。
 - 八 郵便差出箱を管理すること。

- 九 郵便規則（昭和二十二年省令第三九四号）第八十五條の適用地を指定し、又は廃止すること。
 - 十 郵便事業用便覧に関する事務を処理すること。
 - 十一 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 十二 前各号の事務に附帯すること。
- 第七十五條** 地図係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 通信地図の作成に必要な実地測量をすること。
 - 二 通信地図を作成し、及び管理すること。
 - 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 四 前各号の事務に附帯すること。
- 第七十六條** 施設係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 郵便局（鉄道郵便局を除く。）の設置又は廃止に関すること。
 - 二 簡易郵便局の配置又は廃止に関すること。
 - 三 郵便局の種別を改定すること。
 - 四 都市計画に関すること。
 - 五 郵便局舎その他の不動産の新營、改築及び改善に関する計画案を作成すること。
 - 六 郵便局舎その他の不動産の取得及び処分に関し、主管

- 部に要求すること。
- 七 建築用資材の需給及び配備に関する計画案を作成すること。
- 八 郵便窓口事務の委託契約を締結すること。
- 九 郵便事業用品（式紙類を除く。）の需給及び配備に関する計画案を作成すること。
- 十 郵便事業用便覧に関する事務を処理すること。
- 十一 郵便物の取集及び配達に関する計画を作成し、及び実施すること。
- 十二 郵便物の集配事務を開始し、又は廃止すること。
- 十三 郵便区画及び集配区画を設定し、及び変更すること。
- 十四 郵便物の集配に関する請負契約を締結すること。
- 十五 郵便物の集配に関する渡切経費及び請負経費に関する計画案を作成し、及び実施すること。
- 十六 郵便物の集配事務に従事する職員の定員の配置に関すること。
- 十七 自轉車その他郵便集配用機材の配置に関すること。
- 十八 郵便差出箱を管理すること。
- 十九 郵便規則第八十五條の適用地を指定し、又は廃止すること。
- 二十 通信地図の作成に必要な実地測量をすること。

- 二十一 通信地図を作成し、及び管理すること。
 - 二十二 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 二十三 前各号の事務に附帯すること。
- 第七十七條** 地方郵政局郵務部服務課に左の係を置く。
- 第一服務係
第二服務係
第三服務係（長野、金沢、松山及び札幌郵政局以外の地方郵政局に限る。）
- 第七十八條** 第一服務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 普通郵便局における郵便事業及び共通事業に従事する職員の定員及び服務に関する計画案を作成し、及び実施すること。
 - 二 前号に掲げる職員の給與その他の勤務条件に関する計画案を作成し、及び実施すること。
 - 三 前各号に関する事務の取りまとめをすること。
 - 四 普通郵便局における郵便事業及び共通事業用自轉車の定数を定めること。
 - 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 六 課中庶務に関すること（長野、金沢、松山及び札幌郵政局に限る。）。

七 前各号の事務に附帯すること。
八 課中他係に属しないこと（長野、金沢、松山及び札幌郵政局に限る。）

第七十九條 第二服務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 特定郵便局における郵便事業、共通事業及び委託業務に従事する職員の設定及び服務に関する計画案を作成し、及び実施すること。
- 二 特定郵便局職員の給与その他の勤務条件に関する計画案を作成し、及び実施すること。
- 三 他部の所管に属する特定郵便局職員の定員及び服務に関する事務の取りまとめをし、及び実施すること。
- 四 特定郵便局における郵便事業、共通事業及び委託業務用自轉車の定数を定めること。
- 五 特定郵便局の渡切経費（他課の所掌に属するものを除く。）に関する計画案を作成し、及び実施すること（長野、金沢、松山及び札幌郵政局に限る。）
- 六 委託業務に関する事務の取りまとめをすること（長野、金沢、松山及び札幌郵政局に限る。）
- 七 簡易郵便局における郵便事業に属する取扱手数料に関する事務を処理すること（長野、金沢、松山及び札幌郵政局に限る。）

政局に限る。）

八 前各号に係る業務計画を実施すること。
九 前各号の事務に附帯すること。

第八十條 第三服務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 特定郵便局の渡切経費（他課の所掌に属するものを除く。）に関する計画案を作成し、及び実施すること。
 - 二 委託業務に関する事務の取りまとめをすること。
 - 三 簡易郵便局における郵便事業に属する取扱手数料に関する事務を処理すること。
 - 四 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 五 課中庶務に関すること（長野、金沢、松山及び札幌郵政局以外の地方郵政局に限る。）
 - 六 前各号の事務に附帯すること。
 - 七 課中他係に属しないこと（長野、金沢、松山及び札幌郵政局以外の地方郵政局に限る。）
- 第八十一條** 地方郵政局貯金部奨励課に左の係を置く。
管理係（長野、金沢、廣島、松山及び札幌郵政局に限る。）
奨励係（長野、金沢、廣島、松山、仙台及び札幌郵政局に限る。）
計画係（東京及び大阪郵政局に限る。）

第一奨励係（東京、名古屋、大阪及び熊本郵政局に限る。）
第二奨励係（東京、名古屋、大阪及び熊本郵政局に限る。）
指導周知係（長野、金沢及び松山郵政局を除く。）

第八十二條 管理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 爲替貯金に属する特殊経費の計理に関する計画案をたて、及び実施すること。
- 二 爲替貯金に属する郵便局の職員及び地方郵政局の調査事務に従事する職員の定員及び服務に関すること。
- 三 貯蓄指導員及びその雑費に関すること。
- 四 爲替貯金事業に属する自轉車の定数に関すること。
- 五 爲替貯金事業に属する自転車の定数に関すること。
- 六 簡易郵便局における爲替貯金に属する取扱手数料に関する事務を処理すること。
- 七 爲替貯金に関する周知を行い、並びに業務施設及び業務用品を利用して廣告業務を行うこと（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）
- 八 爲替貯金に属する外務の指導に関すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）

九 前各号に係る業務計画を実施すること。
十 課中庶務に関すること。
十一 前各号の事務に附帯すること。
十二 部中他課及び他係に属しないこと。

第八十三條 奨励係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郵便貯金の奨励をすること。
 - 二 郵便貯金切手を賣りさばくこと。
 - 三 郵便貯金の奨励に伴う表彰及び報労に関すること。
 - 四 郵便貯金の奨励に伴う統計に関すること。
 - 五 郵便貯金の奨励に伴う統計に関すること。
 - 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 七 課中庶務に関すること（仙台郵政局に限る。）
 - 八 前各号の事務に附帯すること。
 - 九 課中他係に属しないこと（仙台郵政局に限る。）
- 第八十四條** 計画係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 郵便貯金の奨励に伴う総合計画に関すること。
 - 二 郵便貯金の奨励に伴う表彰及び報労に関すること。
 - 三 郵便貯金の奨励に伴う統計に関すること。
 - 四 前各号に係る業務計画を実施すること。

- 五 課中庶務に附すること。
- 六 前各号の事務に附すること。
- 七 課中他係に属しないこと。

第八十五條 第一獎勵係、第二獎勵係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郵便貯金の獎勵をすること。
- 二 郵便貯金切手を賣りさばくこと。
- 三 郵便貯金の獎勵に伴う綜合計画に關すること（名古屋及び熊本郵政局の第一獎勵係に限る。）
- 四 郵便貯金の獎勵に伴う表彰及び報勞に關すること（名古屋及び熊本郵政局の第一獎勵係に限る。）
- 五 郵便貯金の獎勵に伴う統計に關すること（名古屋、熊本郵政局の第一獎勵係に限る。）
- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 課中庶務に關すること（名古屋及び熊本郵政局の第一獎勵係に限る。）
- 八 前各号の事務に附帶すること。
- 九 課中他係に属しないこと（名古屋及び熊本郵政局の第一獎勵係に限る。）

2 前項第一号、第二号、第六号、及び第八号に掲げる事務の第一獎勵係及び第二獎勵係における分掌は、地方郵政局

長が定める。

第八十六條 指導周知係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 爲替貯金に關する周知を行い、並びに業務施設及び業務用品を利用して廣告業務を行うこと。
- 二 郵便爲替貯金に属する外務の指導に關すること。
- 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 四 前各号の事務に附帶すること。

第八十七條 地方郵政局貯金部業務課に左の係を置く。

- 業務係（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）
- 第一業務係（長野、金沢及び松山郵政局を除く。）
- 第二業務係（長野、金沢及び松山郵政局を除く。）
- 第三業務係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
- 第一調査係（東京及び大阪郵政局を除く。）
- 第二調査係（東京及び大阪郵政局を除く。）
- 第三調査係（名古屋、廣島及び札幌郵政局に限る。）
- 第四調査係（札幌郵政局に限る。）

第八十八條 業務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 爲替貯金に属する法令を実施すること。
- 二 爲替貯金に關する業務取扱方法を制定し、及び実施す

ること。

- 三 爲替貯金に關する軽微な事故を処理すること。
- 四 爲替貯金に關する損害賠償に關すること。
- 五 爲替貯金の非常取扱に關すること。
- 六 郵便局における爲替貯金の窓口の施設に關すること。
- 七 郵便局における爲替貯金の窓口取扱時間を特定し、又は臨時にこれを變更すること。
- 八 所部の職員を訓練すること。
- 九 外國郵便爲替の特殊有技者の檢定試験に關すること。
- 十 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 十一 課中庶務に關すること。
- 十二 前各号の事務に附帶すること。
- 十三 課中他係に属しないこと。

第八十九條 第一業務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 爲替貯金に關する法令を実施すること（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）
- 二 爲替貯金に關する業務取扱方法を制定し、及び実施すること（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）
- 三 爲替貯金の非常取扱に關すること（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）

四 郵便局における爲替貯金の窓口取扱時間を特定し、又は臨時にこれを變更すること（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）

- 五 所部の職員を訓練すること（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
- 六 外國郵便爲替の特殊有技者の檢定試験に關すること。
- 七 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 八 課中庶務に關すること。
- 九 前各号の事務に附帶すること。
- 十 課中他係に属しないこと。

第九十條 第二業務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 爲替貯金に關する法令を実施すること（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
- 二 爲替貯金に關する業務取扱方法を制定し、及び実施すること（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
- 三 爲替貯金の非常取扱に關すること（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
- 四 郵便局における爲替貯金の窓口取扱時間を特定し、又は臨時にこれを變更すること（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）

- 五 所部の職員を訓練すること（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）。
 - 六 爲替貯金に関する軽微な事故を処理すること（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）。
 - 七 爲替貯金に関する損害賠償に関すること（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）。
 - 八 郵便局における爲替貯金の窓口の施設に関すること（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）。
 - 九 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 十 前各号の事務に附帯すること。
- 第九十一條** 第三業務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 爲替貯金に関する軽微な事故を処理すること。
 - 二 爲替貯金に関する損害賠償に関すること。
 - 三 郵便局における爲替貯金の窓口の施設に関すること。
 - 四 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 五 前各号の事務に附帯すること。
- 第九十二條** 第一調査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 現金出納計算規程に関すること。
 - 二 資金超過金の受授の照査に関すること。

- 三 現金通送便受授局及び受授便の指定並びに改廃に関すること（日本銀行便を除く。）。
 - 四 普通銀行便の協定及び改廃に関すること。
 - 五 資金の運轉及び監査に関すること。
 - 六 珠算及び現金査算特殊有技者の検定並びに競技会に関すること。
 - 七 現金出納事務に関する各種統計の総括に関すること。
 - 八 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 九 前各号の事務に附帯すること。
- 第九十三條** 第二調査係、第三調査係及び第四調査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 爲替貯金及び保険年金等の出納調査に関すること。
 - 二 繰替拂等出納官吏及び出納員の出納証明に関すること。
 - 三 証券の受授に関すること。
 - 四 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 五 前各号の事務に附帯すること。
- 2 前項に掲げる事務の第二調査係、第三調査係及び第四調査係における分掌は、地方郵政局長が定める。
- 第九十四條** 地方郵政局貯金部調査課に左の係を置く。
- 第一調査係

第二調査係

すること。

第三調査係

- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

第四調査係

第九十七條

第五調査係（大阪郵政局に限る。）

第三調査係、第四調査係、第五調査係及び第六調査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

第九十五條

第一調査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 現金出納計算規程に関すること。
- 二 現金出納事務に関する各種統計の総括に関すること。
- 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 四 課中庶務に関すること。
- 五 前各号の事務に附帯すること。
- 六 課中他係に属しないこと。

第九十六條

第二調査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 資金、過剰金の受授の照査に関すること。
- 二 現金通送便受授局及び受授便の指定並びに改廃に関すること（日本銀行便を除く。）。
- 三 普通銀行便の協定及び改廃に関すること。
- 四 資金の運轉及び監査に関すること。
- 五 珠算及び現金査算特殊有技者の検定並びに競技会に関すること。

第九十九條

庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 爲替貯金に属する特殊経費の計理に関する計画案を作成し、及び実施すること。
- 二 郵便貯金の奨励に伴う特殊勤務手当、対外報労費及び

- 積立金集金費に関する計画案をたて、及び実施すること。
 - 三 簡易郵便局における爲替貯金に属する取扱手数料に関する事務を処理すること。
 - 四 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 五 部中庶務に関すること。
 - 六 前各号の事務に附帯すること。
 - 七 部中他課及び他係に属しないこと。
- 第百條** 管理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 爲替貯金に属する郵便局の職員及び地方郵政局の調査事務に従事する職員の定員及び服務に関すること。
 - 二 貯蓄指導員及びその雑費に関すること。
 - 三 爲替貯金事業に属する自轉車の定数に関すること。
 - 四 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 五 前各号の事務に附帯すること。
- 第百一條** 地方郵政局保険部管理課に左の二係を置く。
- 庶務係
管理係
- 第百二條** 庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 所部の職員を訓練すること。
 - 二 事業運営上直接必要な諸経費の実施計画及び配算計画に関すること。

- 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 四 部中庶務に関すること。
 - 五 前各号の事務に附帯すること。
 - 六 部中他課及び他係に属しないこと。
- 第百三條** 管理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険年金に属する職員の定員及び服務に関すること。
 - 二 貯蓄指導員及びその雑費に関すること。
 - 三 保険年金事業に属する自轉車の定数に関すること。
 - 四 保険年金の契約の募集に伴う特殊勤務手当、対外工作費及び契約雑費に関すること。
 - 五 簡易郵便局における保険年金に属する取扱手数料に関する事務を処理すること。
 - 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 七 前各号の事務に附帯すること。
- 第百四條** 地方郵政局保険部外務課に左の係を置く。
- 管理係（長野、金沢、廣島、松山及び札幌郵政局に限る。）
- 計画係（東京及び大阪郵政局に限る。）
- 第一外務係（東京、名古屋、大阪、熊本及び仙台郵政局に限る。）

第二外務係（東京、名古屋、大阪、熊本及び仙台郵政局に限る。）

外務係（長野、金沢、廣島、松山及び札幌郵政局に限る。）

指導周知係（長野、金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）

第百六條 計画係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 保険年金の契約の募集に関する基本計画及び一般諸施設に関すること。
- 二 保険年金の契約の募集に対する表彰に関すること。
- 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 四 課中庶務に関すること。
- 五 前各号の事務に附帯すること。
- 六 課中他係に属しないこと。

- 第百五條** 管理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険年金に属する職員の定員及び服務に関すること。
 - 二 貯蓄指導員及びその雑費に関すること。
 - 三 保険年金事業に属する自轉車の定数に関すること。
 - 四 保険年金の契約の募集に伴う特殊勤務手当、対外工作費及び契約雑費に関すること。
 - 五 事業運営上直接必要な諸経費の取りまとめに関すること。
 - 六 簡易郵便局における保険年金に属する取扱手数料に関する事務を処理すること。
 - 七 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 八 部中庶務に関すること。
 - 九 前各号の事務に附帯すること。
 - 十 部中他課及び他係に属しないこと。

- 第百七條** 第一外務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険年金の契約の募集に関すること。
 - 二 保険年金の契約の募集に関する基本計画及び一般諸施設に関すること（東京及び大阪郵政局以外の地方郵政局に限る。）
 - 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 四 課中庶務に関すること（東京及び大阪郵政局以外の地方郵政局に限る。）
 - 五 前各号の事務に附帯すること。
 - 六 課中他係に属しないこと（東京及び大阪郵政局以外の地方郵政局に限る。）

第百八條 第二外務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 保険年金の契約の募集に関すること。
- 二 保険年金の契約の募集に対する表彰に関すること（東京及び大阪郵政局以外の地方郵政局に限る。）。
- 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。
- 2 前條第一号及び前項第一号に掲げる事務の第一外務係及び第二外務係における分掌は、地方郵政局長が定める。

第百九條 外務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 保険年金の契約の募集に関すること。
- 二 保険年金の契約の募集に関する基本計画及び一般諸施設に関すること。
- 三 保険年金の契約の募集に対する表彰に関すること。
- 四 事業運営上直接必要な諸経営の実施計画及び配算計画に関すること（外務課所掌の事務に係るものに限る。）（長野、金沢、廣島、松山及び札幌郵政局に限る。）
- 五 保険年金に属する外務員の指導に関すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。
- 六 保険年金の周知を行い、業務施設及び業務用品を利用

法の実施に関すること。

- 二 所部の職員を訓練すること（廣島郵政局に限る。）。
- 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 四 課中庶務に関すること。
- 五 前各号の事務に附帯すること。
- 六 課中他係に属しないこと。

第百十三條 業務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郵便局における保険年金に関する法令及び業務取扱方法の実施に関すること（長野、金沢、松山及び札幌郵政局に限る。）。
- 二 郵便局における保険年金業務の運行に関すること。
- 三 保険年金の契約の維持に関すること。
- 四 保険年金に属する内務員の指導に関すること。
- 五 事業運営上直接必要な諸経費の実施計画及び配算計画に関すること（業務課所掌の事務に係るものに限る。）（長野、金沢、廣島、松山及び札幌郵政局に限る。）。
- 六 保険年金に関する軽微な事故を処理すること（札幌郵政局以外の地方郵政局に限る。）。
- 七 小額契約の整備に関すること（長野、松山及び金沢郵政局に限る。）。

して廣告業務を行うこと（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。

第百十條 指導周知係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 保険年金に属する外務員の指導に関すること。
- 二 保険年金の周知を行い、業務施設及び業務用品を利用して廣告業務を行うこと。
- 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 四 前各号の事務に附帯すること。

第百十一條 地方郵政局保険部業務課に左の係を置く。

法規係（東京、名古屋、大阪、廣島、熊本及び仙台郵政局に限る。）

業務係

整理係（長野、金沢及び松山郵政局以外の地方郵政局に限る。）

運用係

第百十二條 法規係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郵便局における保険年金に関する法令及び業務取扱方

八 保険年金契約関係重要証拠書類の整備に関すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。

九 業務取扱上の申告に関すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。

十 保険年金に係る非常災害の措置に関すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。

十一 保険年金の取扱上発生した損害を賠償し、及び損害の賠償を受け、並びに欠損金の補てんに関すること（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）。

十二 所部の職員を訓練すること（長野、金沢、松山及び札幌郵政局に限る。）。

十三 前各号に係る業務計画を実施すること。

十四 課中庶務に関すること（長野、金沢、松山及び札幌郵政局に限る。）。

十五 前各号の事務に附帯すること。

十六 課中他係に属しないこと（長野、金沢、松山及び札幌郵政局に限る。）。

第百十四條 整理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 小額契約の整備に関すること。
- 二 保険年金契約関係重要証拠書類の整備に関すること。

- 三 保険年金に関する軽微な事故を処理すること（札幌郵政局に限る。）
- 四 業務取扱上の申告に関する事。
- 五 保険年金に係る非常災害の措置に関する事。
- 六 保険年金の取扱上発生した損害を賠償し、及び損害の賠償を受け、並びに欠損金の補てんに関すること。
- 七 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 八 前各号の事務に附帯すること。

第百十五條 運用係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 保険年金の積立金の運用に関する事。
- 二 前号に係る業務計画を実施すること。
- 三 前各号の事務に附帯すること。

第百十六條 地方郵政局経理部会計課に左の係を置く。
管理係

- 歳入係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
- 第一歳出係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
- 第二歳出係（東京、大阪及び熊本郵政局に限る。）
- 第一測定係（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）
- 第二測定係（名古屋、廣島、仙台及び札幌郵政局に限る。）

- 一 局の歳入とすべき権利を調査決定し、及び納入報知書を発行すること。
- 二 局の分任歳入徴収官の計算を総括すること。
- 三 局の収入官吏の収入計算書を調査すること。
- 四 収入を業務別に分類して集計すること。
- 五 収入に関する証拠書類を編集すること。
- 六 歳入徴収官の収納済額と出納官吏の受領額との突合を行うこと。
- 七 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 八 前各号の事務に附帯すること。

第百十九條 第一歳出係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 局の歳出とすべき義務を調査決定し、及び支拂命令を發すること（特定郵政局関係を除く。）
- 二 局の分任支出官の計算を総括すること。
- 三 支出を業務ごとに分類して集計すること。
- 四 支出に関する証拠書類を編集すること。
- 五 資金前渡官吏の計算書を調査すること。
- 六 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 七 前各号の事務に附帯すること。

第百二十條 第二歳出係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

測定係（長野、金沢及び松山郵政局に限る。）

決算係

第百十七條 管理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郵政事業特別会計の会計及び財務に関する法令及び手続を実施し、並びに解釈に関する事項を取り扱うこと。
- 二 会計及び財政的性質を有する損害賠償及び訴訟に関する事。
- 三 局の所掌事務に関する統計調査の総合調整をすること。
- 四 会計及び財務に関する統計を作成し、及び保存すること。
- 五 所部の職員の需要及び採用に関する計画案を作成すること。
- 六 所部の職員を訓練すること。
- 七 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 八 部中庶務に関する事。
- 九 前各号の事務に附帯すること。
- 十 部中他課及び他係に属しないこと。

第百十八條 歳入係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 特定郵便局の歳出とすべき義務の調査決定に関する事。
- 二 特定郵便局の歳出の計算を総括すること。
- 三 特定郵便局の支出に関する証拠書類を編集すること。
- 四 支出官の支出済額と出納官吏の支拂額との突合を行うこと。
- 五 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 六 前各号の事務に附帯すること。

第百二十一條 第一測定係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 局の歳入とすべき権利を調査決定し、及び納入告知書を發行すること（特定郵便局関係を除く。）
- 二 局の歳出とすべき義務を調査決定し、及び支拂命令を發すること（特定郵便局関係を除く。）
- 三 局の分任歳入徴収官及び分任支出官の計算を総括すること。
- 四 局の収入官吏の収入計算書を調査すること。
- 五 収入及び支出を業務別に分類して集計すること（特定郵便局関係を除く。）
- 六 収入及び支出に関する証拠書類を編集すること（特定

郵便局関係を除く。

七 歳入徴収官の收納済額と出納官吏の受領額との突合を行うこと。

八 資金前渡官吏の計算書を調査すること。

九 前各号に係る業務計画を実施すること。

十 前各号の事務に附帯すること。

第二百二十二條 第二測定係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 特定郵便局の歳入の調査決定に関すること。

二 特定郵便局の支出の調査決定に関すること。

三 特定郵便局の歳出の計算を総括すること。

四 特定郵便局の支出に関する証拠書類を編集すること。

五 支出官の支出済額と出納官吏の支拂額との突合を行うこと。

六 前各号に係る業務計画を実施すること。

七 前各号の事務に附帯すること。

第二百二十三條 測定係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 局の歳入とすべき権利を調査決定し、及び納入告知書を発行すること。

二 局の歳出とすべき義務を調査決定し、及び支拂命令を

発すること。

三 局の分任歳入徴収官及び分任支出官の計算を総括すること。

四 特定郵便局の歳出の計算を総括すること。

五 局の収入官吏の収入計算書を調査すること。

六 収入及び支出を業務別に分類して集計すること。

七 収入及び支出に関する証拠書類を編集すること。

八 歳入徴収官の收納済額と出納官吏の受領額との突合を行うこと。

九 支出官の支出済額と出納官吏の支拂額との突合を行うこと。

十 資金前渡官吏の計算書を調査すること。

十一 前各号に係る業務計画を実施すること。

十二 前各号の事務に附帯すること。

第二百二十四條 決算係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 局の所掌に属する会計の原簿計算を行うこと。

二 局の所掌に属する会計の決算を行うこと。

三 合計残高試算表を作成すること。

四 貸借対照表、損益計算書及び財産目録を作成すること。

五 固定資産の記録を保存すること。

九 各部の実施する事業計画が予算の実行計画との間に不一致をきたさないよう照査すること。

十 前各号に係る業務計画を実施すること。

十一 課中庶務に関すること。

十二 前各号の事務に附帯すること。

十三 課中他係に属しないこと。

第二百二十七條 出納係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 分任出納官吏の事務に関すること。

二 収入金を受取り、及び保管すること。

三 小切手を発行すること。

四 支出金の支拂をすること。

五 國庫に関する支拂の通知及び國庫金振替書を発行すること。

六 前各号に係る業務計画を実施すること。

七 前各号の事務に附帯すること。

第二百二十八條 地方郵政局経理部監査課に左の係を置く。

審査係（東京郵政局を除く。）

第一審査係（東京郵政局に限る。）

第二審査係（東京郵政局に限る。）

認証係

第二百二十五條 地方郵政局経理部主計課に左の二係を置く。
予算係
出納係

第二百二十六條 予算係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 歳入、歳出及び國庫債務負担行為見積書を取りまとめること。

二 通知予算に基づき、実施計画を設定すること。

三 支出負担行為計画及び支拂計画に関する事務を取り扱うこと。

四 貯蔵品の購入計画に対する資金を割り当てること。

五 実施計画に伴う貯蔵品の振替額を関係部所に通知すること。

六 予算の繰越に関する事務を取り扱うこと。

七 支拂資金の運轉に関する事務を処理すること。

八 経理部の所掌事務に関する予算の実施計画を執行すること。

第二百二十九條 審査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 会計の实地検査計画を設定すること。
- 二 歳入徴収官、支出官及び分任支出官の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 三 支出負担行為担当官の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 四 現金を保管する出納官吏の会計帳簿、金庫及び現金を検査すること。
- 五 郵便切手類及び印紙の出納保管に関する検査をすること。
- 六 物品会計官吏及び物品管理主任の保管に係る会計帳簿及び物品を検査すること。
- 七 固定資産の保存を担当している官吏の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 八 会計上の違法行為の防止方法に関する事項を処理すること。
- 九 その他の会計に関する検査を行うこと。
- 十 会計の諸計算書の審査を行うこと。
- 十一 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 十二 課中庶務に関すること。
- 十三 前各号の事務に附帯すること。

十四 課中他係に属しないこと。
第三十條 第一審査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 普通郵便局の会計の实地検査計画を設定すること。
- 二 歳入徴収官、支出官及び分任支出官の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 三 支出負担行為担当官の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 四 現金を保管する出納官吏の会計帳簿、金庫及び現金を検査すること。
- 五 郵便切手類及び印紙の出納保管に関すること。
- 六 物品会計官吏及び物品管理主任の保管に係る会計帳簿及び物品を検査すること。
- 七 固定資産の保存を担当している官吏の会計帳簿及び書類を検査すること。
- 八 会計上の違法行為の防止方法に関する事項を処理すること。
- 九 その他の会計に関する検査を行うこと。
- 十 会計の諸計算書の審査を行うこと。
- 十一 前各号に係る業務計画を実施すること。
- 十二 課中庶務に関すること。

附則

この公達は、昭和二十四年六月一日から適用する。

●地方貯金局分掌規程

(昭和二十四年七月二十八日 公達 第二十四号)

郵政部内一般

地方貯金局分掌規程

- 十三 前各号の事務に附帯すること。
 - 十四 課中他係に属しないこと。
- 第三十一條** 第二審査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 特定郵便局の会計实地検査計画を設定すること。
 - 二 特定郵便局の会計实地検査をすること。
 - 三 特定郵便局の現金を保管する出納官吏の会計、帳簿金庫及び現金を検査すること。
 - 四 特定郵便局の郵便切手類及び印紙の出納保管に関する検査をすること。
 - 五 特定郵便局の物品管理主任の保管に係る会計帳簿及び物品を検査すること。
 - 六 その他特定郵便局の会計に関する検査を行うこと。
 - 七 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 八 前各号の事務に附帯すること。
- 第三十二條** 認証係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 支出負担行為の認証事務を行うこと。
 - 二 小切手及び國庫金振替書の認証事務を行うこと。
 - 三 前各号に係る業務計画を実施すること。
 - 四 前各号の事務に附帯すること。

- 一 機密文書に関すること。
 - 二 職員の新進賞罰及び身分に関すること。
 - 三 雇員の検定に関すること。
 - 四 依給手当等の支給に関すること(庶務係を置く地方貯
- 一 依給手当の支給等に関すること。
 - 二 儀式礼典に関すること。
 - 三 局中庶務に関すること。
 - 四 局中他課及び他係に属しないこと。
- 第三條** 庶務課人事係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

金局を除く。)

- 五 儀式礼典に関する事(同前)。
- 六 局中庶務に関する事(同前)。
- 七 局中他課及び他係に属しない事(同前)。

第四條 庶務課監査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 事務の監査に関する事。
- 二 事故、犯罪に関する事。
- 三 重要申告に関する事。
- 四 郵政相談所に関する事。
- 五 事務の取扱方法及び運行に関する事(業務係を置く地方貯金局を除く)。
- 六 職員の定員に関する事(同前)。
- 七 事務能率の向上に関する事(同前)。
- 八 局印及び局長印の管守に関する事(文書係を置く地方貯金局を除く)。
- 九 文書の受発、淨書及び保存に関する事(同前)。
- 十 通帳証書類、証拠書類及び請求書類の受収及び検査に関する事(同前)。

第五條 庶務課業務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 事務の取扱方法及び運行に関する事。
- 二 職員の前定員に関する事。
- 三 事務能率の向上に関する事。
- 四 局中他課及び他係に属しない事(同前)。
- 五 物品出納命令官及び物品会計官吏の事務に関する事。
- 六 物品の調達、保管及び配給に関する事。
- 七 賣買、貸借、請負その他契約に関する事(廳舎係を置く地方貯金局は、同係の所掌に属するものを除く)。
- 八 資金前渡官吏の事務に関する事。
- 九 印刷、製本事務等の従事員に関する事。
- 十 証拠書類等の保管に関する事。
- 十一 國有財産の管守に関する事(廳舎係を置く地方貯金局を除く)。
- 十二 人夫、車輛の供給に関する事(同前)。
- 十三 だん房及び雑務従事員に関する事(同前)。

十四 廳中取締に関する事(同前)。

第七條 庶務課計理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 通達予算の計理に関する事。
- 二 收入及び支出に関する事。
- 三 納入及び拂下げ物品の検査に関する事。
- 四 物品の亡失、き損の認定処分にに関する事。

第八條 庶務課調度係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 物品出納命令官及び物品会計官吏の事務に関する事。
- 二 物品の調達、保管及び配給に関する事。
- 三 賣買、貸借、請負その他の契約に関する事(廳舎係の所掌に属するものを除く)。
- 四 資金前渡官吏の事務に関する事。
- 五 印刷、製本事務等の従事員に関する事。
- 六 証拠書類等の保管に関する事。

第九條 庶務課文書係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 局印及び局長印の管守に関する事。
- 二 文書の受発、淨書及び保存に関する事。
- 三 通帳証書類、証拠書類及び請求書類の受収及び検査に関する事。

に関する事。

第十條 庶務課廳舎係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 土地建物の賣買、貸借、請負契約に関する事。
- 二 國有財産の管守に関する事。
- 三 だん房及び雑務従業員に関する事。
- 四 人夫、車輛の供給に関する事。
- 五 廳中取締に関する事。

第十一條 厚生課管理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の前定員に関する事。
- 二 職員の前給與に関する事。
- 三 職員の前組合に関する事。
- 四 課中庶務に関する事。
- 五 課中他係に属しない事。

第十二條 厚生課厚生係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の前福利厚生施設に関する事。
- 二 職員の前身上相談に関する事。

第十三條 厚生課訓練係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の訓練に関すること。
- 二 職員の教養に関すること。
- 三 職員の業務講習に関すること。
- 四 珠算技倆の向上に関すること。
- 五 職員の慰安に関すること。
- 六 図書に関すること。

第十四條 厚生課保健係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の保健衛生に関すること。
- 二 職員の体育に関すること。
- 三 職員の診療に関すること。
- 四 職員の共済に関すること。

第十五條 貯金課、第一貯金課、第二貯金課、第三貯金課、第四貯金課、第五貯金課及び第六貯金課の庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 貯金に属する申告及び事故処理に関すること（庶務課の所掌に属するものを除き、戦災に因る滅失原簿を受持つ課においては、計査係の所掌に属しないものに限る。）。
- 二 貯金過誤拂金の計理に関すること。
- 三 仮原簿調製未済の貯金に対する貯金受拂証提書類の整理に関すること（山形地方貯金局第二貯金課に限る。）。

- 四 貯金拂戻証書の調製に関すること（同前）。
- 五 未使用の貯金拂戻証書の保管に関すること（同前）。
- 六 主務者印及び日附印の押捺並びに保管に関すること（同前）。

七 貯金通帳、定額貯金証書及び特別据置貯金証書の保管並びに発送に関すること（同前）。

八 繰戻に係る定額貯金証書、特別据置貯金証書及び貯金拂戻証書の処理に関すること（同前）。

九 課中庶務に関すること。

十 課中他係に属しないこと。

第十六條 第一貯金課及び第五貯金課総括係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 貯金受拂金の計算総括に関すること。
- 二 登記不能貯金受拂金の計理に関すること。
- 三 貯金拂戻金の戻入及び没入下調に関すること。
- 四 貯金拂戻金の精算及び決算に関すること。

第十七條 貯金課、第一貯金課、第二貯金課、第三貯金課、第四貯金課、第五貯金課及び第六貯金課の計査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 貯金受拂金の計算総括に関すること（総括係を置く課を除き、総括事務を所掌する課に限る。）。

二 貯金受拂証提書類の計理保管（団体特別取扱貯金に属するものを除く。）に関すること。

三 特別据置貯金預入に係る貯金切手の処理に関すること。

四 貯金拂戻金の戻入及び没入下調に関すること（総括係を置く課を除き、総括事務を所掌する課に限る。）。

五 登記不能貯金受拂金の計理に関すること（同前）。

六 大正十二年九月一日以前の貯金に対する残務整理に関すること（東京地方貯金局に限る。）。

七 積立貯金通帳、國債貯金通帳及び団体特別取扱貯金通帳の記号番号指定に関すること。

八 貯金拂戻金の精算及び決算に関すること（総括係を置く課を除き、総括事務を所掌する課に限る。）。

九 貯金預入申込書（定額貯金一割増金附のものを含む。以下同じ。）及び特別据置貯金に属するものを除く。）の整理保管に関すること。

十 貯金に属する印鑑の審査（定額貯金及び特別据置貯金に関するものを除く。）に関すること。

十一 貯金預け入及び関係人の異動変更（定額貯金及び特別据置貯金に属するものを除く。）に関すること。

十二 貯金通帳の引上通告書の処理に関すること。

十三 貯金預け人原簿、貯金通帳、貯金拂戻証書、定額貯金証書、特別据置貯金証書及び積立貯金集金票の調製に関すること。

十四 未使用の貯金通帳、貯金拂戻証書、定額貯金証書、特別据置貯金証書及び貯金預け人原簿保管に関すること。

十五 主務者印及び日附印の押捺並びに保管に関すること。

十六 貯金通帳、定額貯金証書、特別据置貯金証書及び積立貯金集金票の保管並びに発送に関すること。

十七 繰戻に係る貯金通帳、定額貯金証書、特別据置貯金証書及び貯金拂戻証書の処理に関すること。

十八 貯金通帳類の亡失申告書の処理に関すること（戦災に因る滅失原簿受持の課に限る。）。

十九 記番号不明の貯金（定額貯金及び特別据置貯金を除く。）に対する記番号指定に関すること（同前）。

第十八條 貯金課、第一貯金課、第二貯金課、第三貯金課、第四貯金課、第五貯金課及び第六貯金課の原簿係、第一原簿係、第二原簿係及び第三原簿係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 貯金預け人原簿の整理保管に関すること。

- 二 貯金預け人原簿の登記に關すること。
- 三 登記不能貯金受拂金の調査に關すること。
- 四 貯金及び利子の計算並びに決算に關すること。
- 五 貯金通帳利子記入及び確認に關すること。
- 六 確認印及び通帳用日附印押捺及び保管に關すること。
- 七 定額貯金証書及び特別据置貯金証書の確認に關すること。
- 八 貯金没入下調に關すること。
- 九 貯金預け人原簿拂出に關すること。
- 十 定額貯金及び特別据置貯金に屬する印鑑の審査に關すること。
- 十一 定額貯金及び特別据置貯金の預け人並びに關係人の異動變更に關すること。
- 十二 團體特別取扱貯金受拂証摺書類の保管に關すること。
- 十三 記番号不明の定額貯金及び特別据置貯金に対する記番号指定に關すること（戦災に因る滅失原簿を受持の課に限る。）。
- 十四 戦災に因る滅失貯金原簿の復旧に關すること（同前）。
- 十五 貯金受拂金の計算総括に關すること（山形地方貯金

- 局第二貯金課に限る。）。
- 十六 貯金受拂証摺書類の計理保管（團體特別取扱貯金に屬するものを除く。）に關すること（同前）。
- 十七 特別据置貯金預入に係る貯金切手の処理に關すること（同前）。
- 十八 貯金拂戻金の戻入及び没入下調に關すること（同前）。
- 十九 登記不能貯金受拂金の計理に關すること（同前）。
- 二十 貯金拂戻金の精算及び決算に關すること（同前）。
- 二十一 貯金預入申込書（定額貯金及び特別据置貯金に屬するものを除く。）の整理保管に關すること（同前）。
- 二十二 貯金に屬する印鑑の審査（定額貯金及び特別据置貯金に屬するものを除く。）に關すること（同前）。
- 二十三 貯金預け人及び關係人の異動變更（定額貯金及び特別据置貯金に屬するものを除く。）に關すること（同前）。
- 二十四 貯金通帳の引上通告書の処理に關すること（同前）。
- 二十五 貯金預け人仮原簿、貯金通帳、定額貯金証書、及び特別据置貯金証書の調製に關すること（同前）。
- 二十六 未使用の貯金通帳、定額貯金証書、特別据置貯金

証書及び貯金預け人原簿保管に關すること（同前）。

二十七 貯金預け人仮原簿の整理保管に關すること（同前）。

二十八 貯金預け人仮原簿の登記に關すること（同前）。

二十九 貯金預け人仮原簿拂出に關すること（同前）。

第十九條 貯金課特別貯金係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 割増金附定額貯金の賞品等交付原簿の登記に關すること。
- 二 割増金附定額貯金の賞品等交付の監査に關すること。
- 三 貯金切手に關すること（計査係の所掌に屬するものを除く。）。

第二十條 振替貯金課庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 振替貯金に屬する申告及び事故処理に關すること（庶務課の所掌に屬するものを除く。）。
- 二 外國振替取調請求書の処理に關すること。
- 三 外國振替加入者名簿の購入受付及び交付に關すること。
- 四 振替貯金加入及び脱退に關すること（大阪地方貯金局に限る。）。

五 振替貯金加入者及び關係人の異動變更に關すること（同前）。

六 振替貯金用紙類の賣りさばきに關すること（同前）。

七 振替貯金受高報告書の事故処理に關すること（同前）。

八 登記不能振替貯金拂込金の処理に關すること（同前）。

九 大正十二年九月一日における振替貯金現在高及び同日以前の振替貯金受拂金に対する残務処理に關すること（東京地方貯金局に限る。）。

十 振替貯金証摺書類の保管に關すること（同前）。

十一 主務者印及び日附印押捺並びに保管に關すること。

十二 課中庶務に關すること。

十三 課中他係に屬しないこと。

第二十一條 振替貯金課加入係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 振替貯金に屬する申告及び事故処理に關すること（庶務課の所掌に屬するものを除き、東京地方貯金局を除く。）。
- 二 外國振替取調請求書の処理に關すること（東京地方貯金局を除く。）。
- 三 外國振替加入者名簿の購入受付及び交付に關すること（同前）。
- 四 振替貯金加入及び脱退に關すること。

- 五 振替貯金加入者及び関係人の異動変更に関する事
- 六 振替貯金用紙類の賣りさばきに関する事
- 七 振替貯金受高報告書の事故処理に関する事
- 八 登記不能振替貯金拂込金の処理に関する事
- 九 振替貯金に属する受拂証摺書類の受取及び検査に関する事(東京地方貯金局を除く。)
- 十 登記不能振替貯金拂出証摺書類の処理に関する事(同前)。
- 十一 振替貯金印章票の整理保管に関する事(東京地方貯金局を除く。)
- 十二 振替貯金に属する印鑑の審査に関する事(同前)。
- 十三 外國振替の拂出金額換算に関する事(同前)。
- 十四 振替貯金受拂金の計算總括に関する事(同前)。
- 十五 振替貯金受高報告書の府縣計算區別計算に関する事(同前)。
- 十六 債券募集及び元利金支拂の計理に関する事(同前)。
- 十七 振替貯金拂出證書の発行に関する事(同前)。
- 十八 振替貯金拂出金の精算及び決算に関する事(同前)。
- 十九 振替貯金拂出金の戻入及び没入下調に関する事

- (同前)。
 - 二十 未使用の振替貯金拂出證書保管に関する事(同前)。
 - 二十一 継戻に係る振替貯金拂出證書の処理に関する事(同前)。
 - 二十二 日附印の押捺及び保管に関する事(東京地方貯金局に限る。)
 - 二十三 主務者印及び日附印の押捺並びに保管に関する事(東京地方貯金局を除く。)
 - 二十四 課中庶務に関する事(東京及び大阪地方貯金局を除く。)
 - 二十五 課中他係に属しない事(同前)。
- 第二十二條** 振替貯金課口座係、第一口座係及び第二口座係においては、左の事務をつかさどる。
- 一 振替貯金に属する受入証摺書類(加入係又は計理係の所掌に属しないものに限る。)の受取及び検査に関する事(第一口座係及び第二口座係を除く。)
 - 二 振替貯金拂込金の局別検査及び集計検査に関する事(同前)。
 - 三 振替貯金受拂金の日締計算取りまとめに関する事(同前)。

- 四 振替貯金口座の整理保管に関する事
 - 五 振替貯金口座の登記に関する事
 - 六 振替貯金受拂通知票の調製及び発送に関する事
 - 七 振替貯金及び利子並びに控除徴収金の計算及び決算に関する事
 - 八 日附印の押捺及び保管に関する事
 - 九 振替貯金拂込料金の調査に関する事
 - 十 未使用の振替貯金口座及び受拂通知票保管に関する事
 - 十一 公金及び債券に関する口座の受拂に関する事(第二口座係を除く。)
 - 十二 振替貯金、小切手拂に関する事(同前)。
 - 十三 振替貯金口座の決算に関する事(同前)。
- 第二十三條** 振替貯金課検査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 振替貯金に属する受拂証摺書類の受取及び検査に関する事
 - 二 振替貯金拂込金の局別検査及び集計検査に関する事
 - 三 登記不能振替貯金拂出証摺書類の処理に関する事
 - 四 振替貯金印章票の整理保管に関する事

- 五 振替貯金に属する印鑑の審査に関する事
 - 六 外國振替の拂出金額の換算に関する事
- 第二十四條** 振替貯金課總括係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 振替貯金受拂金の計算總括に関する事
 - 二 振替貯金拂込金の決算に関する事
 - 三 振替貯金拂込金の監査及び事故整理に関する事
 - 四 拂済振替貯金拂出證書の口座所管區別計理に関する事
 - 五 振替貯金受拂金の日締計算取りまとめに関する事
 - 六 振替貯金受高報告書の府縣計算區別計算に関する事
 - 七 債券募集、買上及び元利金支拂の計理に関する事
- 第二十五條** 振替貯金課証書係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 振替貯金拂出證書の発行に関する事
 - 二 振替貯金拂出金の精算及び決算に関する事
 - 三 振替貯金拂出金の戻入及び没入下調に関する事
 - 四 未使用の振替貯金拂出證書保管に関する事
 - 五 継戻に係る振替貯金拂出證書の処理に関する事
 - 六 拂済振替貯金拂出證書の計理に関する事

七 日附印の押捺及び保管に関すること。

第二十六條 振替貯金課計理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 振替貯金に属する受拂証摺書類の受取検査に関すること。
- 二 登記不能振替貯金拂出証摺書類の処理に関すること。
- 三 振替貯金印章票の整理保管に関すること。
- 四 振替貯金に属する印鑑の審査に関すること。
- 五 外國振替の振出金額換算に関すること。
- 六 振替貯金受拂金の計算總括に関すること。
- 七 振替貯金受高報告書の府縣計算區別計算に関すること。
- 八 債券募集及び元利金支拂の計理に関すること。
- 九 振替貯金拂出証書の発行に関すること。
- 十 振替貯金拂出金の精算及び決算に関すること。
- 十一 振替貯金拂出金の戻入及び没入下調に関すること。
- 十二 未使用の振替貯金拂出証書保管に関すること。
- 十三 繰戻に係る振替貯金拂出証書の処理に関すること。
- 十四 日附印の押捺及び保管に関すること。

第二十七條 証券課、第一証券課及び第二証券課の庶務係に於ては、左に掲げる事務をつかさどる。(昭和二四・九第四四

号改正)

- 一 國債及び証券整理貯金に属する申告及び事故処理に関すること(庶務課の所掌に属するものを除く)。
- 二 請求書類、証摺書類、國債及び貯金通帳の收受及び対照審査に関すること(第一証券課を除く)。
- 三 預金者の免稅資格調査に関すること(同前)。
- 四 未使用の証券保管証及び貯金拂もどし証書の保管に関すること(第一証券課を除く)。
- 五 請求書類及び証摺書類の保管に関すること(第一証券課及び第二証券課に限る)。
- 六 大正十二年九月一日以前の保管に係る証券整理貯金に対する残務整理に関すること(第一証券課に限る)。
- 七 罹災により焼失した証券の残務整理に関すること(同前)。
- 八 主務者印及び日附印の押捺並びに保管に関すること。
- 九 課中庶務に関すること。
- 十 課中他係に属しないこと。

第二十八條 証券課原簿係並びに第二証券課第一原簿係及び第二原簿係においては、左に掲げる事務をつかさどる。(昭和二四・九第四四号改正)

- 一 國債及び証券整理貯金に属する申告及び事故処理に関

すること(庶務係を置く地方貯金局を除き、庶務課の所掌に属するものを除く)。

- 二 請求書類、証摺書類、國債及び貯金通帳の收受及び対照審査に関すること(庶務係を置く地方貯金局を除く)。
- 三 預金者の免稅資格調査に関すること(同前)。
- 四 証券保管証の発行に関すること。
- 五 証券保管原簿の調製及び整理保管に関すること。
- 六 証券保管原簿の登記及び計算に関すること。
- 七 未使用の証券保管原簿の保管に関すること。
- 八 國債の受拂に対する通知書の調製及び計算に関すること。
- 九 預金者の異動変更に関すること。
- 十 國債に対する証券保管証の確認及び保管現在高通知に関すること。
- 十一 確認の押捺及び保管に関すること。
- 十二 未使用の証券保管証及び貯金拂もどし証書の保管に関すること(庶務係を置く地方貯金局を除く)。
- 十三 主務者印及び日附印の押捺並びに保管に関すること(同前)。
- 十四 課中庶務に関すること(同前)。
- 十五 課中他係に属しないこと(同前)。

第二十九條

証券課及び第一証券課拂出係においては、左に掲げる事務をつかさどる。(昭和二四・九第四四号改正)

- 一 國債の賣却代金及び証券整理貯金に対する貯金拂もどし証書の発行に関すること。
- 二 貯金通帳に証券整理貯金組入高記入に関すること。
- 三 証券整理貯金通帳記入請求書及び証券整理貯金内訳書の整理保管に関すること。
- 四 國債及び証券整理貯金の計算總括に関すること。
- 五 日附印の押捺及び保管に関すること。

第三十條

第一証券課總括係においては、左に掲げる事務をつかさどる。(昭和二四・九第四四号改正)

- 一 國債の受拂金の計算總括に関すること。
- 二 國債の購入、保管、返付及び賣却請求に関すること。
- 三 返付國債の発送及び繼もどしに係る國債の処理に関すること。
- 四 國債の償還金及び利子の請求に関すること。

第三十一條

第一爲替課及び第二爲替課の庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる(軍事爲替については第一爲替課に限る)。

- 一 爲替及び軍事爲替に属する申告並びに事故処理に関すること(庶務課の所掌に属するものを除く)。

- 二 爲替及び軍事爲替金拂渡済否調査に關すること。
- 三 爲替及び軍事爲替過誤拂金の計理に關すること。
- 四 繼戻に係る爲替及び軍事爲替証書の処處理に關すること。

- 五 証憑書類の保管に關すること。
- 六 主務者印及び日附印の押捺並びに保管に關すること。
- 七 課中庶務に關すること。
- 八 課中他係に屬しないこと。

第三十二條 第一爲替課及び第二爲替課の總括係においては、左に掲げる事務をつかさどる（軍事爲替については第一爲替課に限る。）。

- 一 爲替及び軍事爲替に屬する受拂証憑書類の受收並びに檢算に關すること。
- 二 爲替及び軍事爲替受拂金の計算總括に關すること（第一爲替課に限る。）。
- 三 爲替及び軍事爲替受拂金の計算總括に關すること。
- 四 爲替証書の發行に關すること。
- 五 未使用の爲替証書保管に關すること。
- 六 爲替及び軍事爲替金の拂戻並びに没入下調に關すること。
- 七 爲替及び軍事爲替金の決算に關すること。

第三十三條 第一爲替課及び第二爲替課の計理係において

- は、左に掲げる事務をつかさどる（軍事爲替については、第一爲替課に限る。）。
- 一 爲替及び軍事爲替拂済証憑書類の計理に關すること。

第三十四條 第一爲替課及び第二爲替課の照査係においては、左に掲げる事務をつかさどる（軍事爲替については、第一爲替課に限る。）。

- 一 爲替及び軍事爲替受拂証憑書類の照査整理に關すること。
- 二 爲替料金の調査に關すること。

第三十五條 恩給課庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 年金及び恩給給與金に屬する申告並びに事故處理に關すること（庶務課の所掌に屬するものを除く。）。
- 二 年金及び恩給受給者氏名索引票の整理保管に關すること。
- 三 課中庶務に關すること。
- 四 課中他係に屬しないこと。

第三十六條 恩給課計理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 年金及び恩給給與金に屬する証憑書類の受收に關すること。

こと。

- 二 年金及び恩給給與金の計算總括に關すること。
- 三 年金及び恩給給與金受領証書の計理に關すること。
- 四 年金及び恩給給與金の代り金拂込に關すること。
- 五 年金及び恩給給與金過誤拂金の計理に關すること。
- 六 年金及び恩給給與金証憑書類の保管に關すること。
- 七 日附印の押捺及び保管に關すること。

第三十七條 恩給課調製係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 年金及び恩給受給者原簿並びに受給者氏名票の調製及び發送に關すること。
- 二 一時限給與金支給通知書の發行に關すること。
- 三 年金及び恩給受給者氏名索引票の調製に關すること。
- 四 恩給更正の殘務に關すること。
- 五 主務者印及び日附印の押捺並びに保管に關すること。

第三十八條 恩給課調査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 年金及び恩給受給者並びに關係人の異動變更に關すること。
- 二 年金及び恩給受給者資格の調査に關すること。
- 三 年金及び恩給給與金振替予入の殘務に關すること。

第三十九條 恩給課原簿係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 年金及び恩給受給者原簿並びに一時金支給原簿の整理保管に關すること。
- 二 年金及び恩給受給者原簿並びに一時金支給原簿の登記に關すること。
- 三 年金及び恩給給與金の過不足及び未拂金の處理に關すること。
- 四 年金及び恩給受給者居所及び支給局變更に關すること。
- 五 年金、恩給及び一時限給與金の計算及び決算に關すること。
- 六 年金及び恩給給與金の支給差止及び解除に關すること。
- 七 年金及び恩給給與金の分類所得税の徴收に關すること。

第四十條 爲替貯金課庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 軍事爲替貯金に屬する申告及び事故處理に關すること（庶務課の所掌に屬するものを除く。）。
- 二 軍事爲替貯金過誤拂金の計理に關すること。

- 三 軍事爲替振出請求書及び目録書の監査に関すること。
- 四 軍事爲替証書の発行に関すること。
- 五 繼戻に係る軍事爲替証書の処理に関すること。
- 六 軍事爲替目録書の整理保管に関すること。
- 七 未使用の軍事爲替証書保管に関すること。
- 八 軍事爲替貯金の出納調査及び出納証明に関すること。
- 九 軍事爲替貯金に属する証摺書類の受取に関すること。
- 十 主務者印及び日附印の押捺並びに保管に関すること。
- 十一 課中庶務に関すること。
- 十二 課中他係に属しないこと。

第四十一條 爲替貯金課調査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 軍事貯金受拂金の計算総括に関すること。
- 二 軍事貯金受拂証摺書類の計理に関すること。
- 三 軍事貯金拂戻金の戻入及び没入下調に関すること。
- 四 登記不能軍事貯金受拂金の計理に関すること。
- 五 軍事貯金拂戻金の精算及び決算に関すること。
- 六 軍事貯金通帳及び軍事貯金拂戻請求書の受取並びに検査に関すること。
- 七 軍事貯金預入申込書の整理保管に関すること。
- 八 軍事貯金に属する印鑑の審査に関すること。

八 軍事貯金預け人原簿拂出に関すること。

第四十三條 國庫金課庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 各官廳歳出拂渡金に関する証摺書類の受取に関すること。
- 二 各官廳歳出拂渡金の計算総括に関すること。
- 三 各官廳歳出拂渡金の精算に関すること（郵政省所管のものを除く。）
- 四 爲替等計算書の処理に関すること。
- 五 課中庶務に関すること。
- 六 課中他係に属しないこと。

第四十四條 國庫金課第一歳入係及び第二歳入係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 各官廳歳入受入金に関する証摺書類の受取に関すること（第一歳入係に限る。）
- 二 各官廳歳入受入金の計算総括に関すること（同前）。
- 三 各官廳歳入受入金の精算に関すること（郵政省及び電氣通信省所管のものを除く。）

第四十五條 貯金課、第二貯金課、第四貯金課、第五貯金課及び第六貯金課の第一原簿係、第二原簿係及び第三原簿係、振替貯金課の第一口座係及び第二口座係、第二証券課

- 九 軍事貯金預け人及び関係人の異動変更に関すること。
- 十 軍事貯金通帳の引上通告書の処理に関すること。
- 十一 軍事貯金預け人原簿、軍事貯金通帳及び軍事貯金拂戻証書の調製に関すること。
- 十二 軍事貯金通帳の保管及び発送に関すること。
- 十三 繼戻に係る軍事貯金通帳及び軍事貯金拂戻証書の処理に関すること。
- 十四 未使用の軍事貯金通帳、軍事貯金預け人原簿及び軍事貯金拂戻証書保管に関すること。
- 十五 主務者印及び日附印の押捺並びに保管に関すること。

第四十二條 爲替貯金課第一原簿係及び第二原簿係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 軍事貯金預け人原簿の整理保管に関すること。
- 二 軍事貯金預け人原簿の登記に関すること。
- 三 登記不能軍事貯金受拂金の調査に関すること。
- 四 軍事貯金及び利子の計算並びに決算に関すること。
- 五 軍事貯金通帳利子記入及び確認に関すること。
- 六 確認印及び通帳用日附印の押捺及び保管に関すること。
- 七 軍事貯金の没入下調に関すること。

の第一原簿係及び第二原簿係並びに國庫金課の第一歳入係及び第二歳入係の受持事務の範囲は、貯金局長が定め、
第四十六條 庶務課及び厚生課以外の課の係の下に班を置くことができる。
2 前項の班の設置及び所掌事務は、地方貯金局長が定める。

附 則

この公達は、昭和二十四年六月一日から適用する。

附 則

（昭和二十四年九月十五日）

この公達は、本日から施行する。但し、第二十七條から第三十條までの規定及び別表中証券課に関する規定は、昭和二十四年九月一日から適用する。

別表（昭和二十四・九第四四号改正）

局名	課名	係名
東京地方貯金局	庶務課	庶務係
		人事係
	厚生課	庶務係
		文書係
	貯金課	管理係
		厚生係
	振替貯金課	計査係
		特別貯金係
	第一証券課	第一原簿係
		第二原簿係
第二証券課	第一口座係	
	第二口座係	
庶務係	抽出係	
	總括係	

第二編 第三類 地方貯金局分掌規程

廣島地方貯金局		宇都宮地方貯金局	
第二貯券課	庶務係 第一原簿係 第二原簿係	第一貯金課	庶務係 管理係 厚生係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第一貯券課	庶務係 總括係 計理係 照查係	第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第二爲替課	庶務係 總括係 計理係 照查係	第三貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
恩給課	庶務係 計理係 調製係 調査係 原簿係	振替貯金課	加入係 口座係
國庫金課	庶務係 第一歳入係 第二歳入係	証券課	原簿係 抽出係
庶務課	庶務係 人事係 監查係 計理係 調度係 文書係 應舎係	庶務課	人事係 監查係 會計係 文書係 應舎係
厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係
第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係
振替貯金課	加入係 口座係	証券課	原簿係 抽出係
証券課	原簿係 抽出係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係

名古屋地方貯金局		金沢地方貯金局	
第二貯券課	庶務係 總括係 計理係 照查係	第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第一貯券課	庶務係 總括係 計理係 照查係	第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第二爲替課	庶務係 總括係 計理係 照查係	振替貯金課	加入係 口座係
恩給課	庶務係 計理係 調製係 調査係 原簿係	証券課	原簿係 抽出係
國庫金課	庶務係 第一歳入係 第二歳入係	庶務課	庶務係 人事係 監查係 計理係 調度係 文書係 應舎係
庶務課	庶務係 人事係 監查係 計理係 調度係 文書係 應舎係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係
厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係	第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	振替貯金課	加入係 口座係
振替貯金課	加入係 口座係	証券課	原簿係 抽出係
証券課	原簿係 抽出係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係

第二編 第三類 地方貯金局分掌規程

甲府地方貯金局		長野地方貯金局		新潟地方貯金局	
第二貯券課	庶務係 總括係 計理係 照查係	第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第一貯券課	庶務係 總括係 計理係 照查係	第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第二爲替課	庶務係 總括係 計理係 照查係	振替貯金課	加入係 口座係	振替貯金課	加入係 口座係
恩給課	庶務係 計理係 調製係 調査係 原簿係	証券課	原簿係 抽出係	証券課	原簿係 抽出係
國庫金課	庶務係 第一歳入係 第二歳入係	庶務課	人事係 監查係 會計係	庶務課	人事係 監查係 會計係
庶務課	庶務係 人事係 監查係 計理係 調度係 文書係 應舎係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係
厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係	第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	振替貯金課	加入係 口座係	振替貯金課	加入係 口座係
振替貯金課	加入係 口座係	証券課	原簿係 抽出係	証券課	原簿係 抽出係
証券課	原簿係 抽出係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係

京都地方貯金局		大阪地方貯金局	
第二貯券課	庶務係 總括係 計理係 照查係	第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第一貯券課	庶務係 總括係 計理係 照查係	第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第二爲替課	庶務係 總括係 計理係 照查係	振替貯金課	加入係 口座係
恩給課	庶務係 計理係 調製係 調査係 原簿係	証券課	原簿係 抽出係
國庫金課	庶務係 第一歳入係 第二歳入係	庶務課	庶務係 人事係 監查係 計理係 調度係 文書係 應舎係
庶務課	庶務係 人事係 監查係 計理係 調度係 文書係 應舎係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係
厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係	第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第一貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係
第二貯金課	庶務係 計查係 第一原簿係 第二原簿係	振替貯金課	加入係 口座係
振替貯金課	加入係 口座係	証券課	原簿係 抽出係
証券課	原簿係 抽出係	厚生課	管理係 厚生係 訓練係 保健係

仙台地方貯金局		第二貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		第三貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		第四貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		第五貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		振替貯金課	加入係	口座係		
		証券課	原簿係	提出係		
		庶務課	人事係	監査係	会計係	
		厚生課	管理係	厚生係	訓練係	保健係
盛岡地方貯金局		貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		振替貯金課	加入係	口座係		
		証券課	原簿係	提出係		
		庶務課	人事係	監査係	会計係	文書係
		厚生課	管理係	厚生係	訓練係	保健係
山形地方貯金局		第一貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		第二貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		証券課	原簿係	提出係		
		庶務課	人事係	監査係	会計係	

秋田地方貯金局		貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		庶務課	人事係	監査係	会計係	
		厚生課	管理係	厚生係	訓練係	保健係
浜館地方貯金局		貯金課	庶務係	計査係	原簿係	
		振替貯金課	加入係	口座係		
		証券課	原簿係	提出係		
		庶務課	人事係	監査係	会計係	文書係
		厚生課	管理係	厚生係	訓練係	保健係
小樽地方貯金局		第一貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		第二貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		振替貯金課	加入係	口座係		
		証券課	原簿係	提出係		
		庶務課	人事係	監査係	会計係	文書係
		厚生課	管理係	厚生係	訓練係	保健係
旭川地方貯金局		貯金課	庶務係	計査係	第一原簿係	第二原簿係
		振替貯金課	加入係	口座係		
		証券課	原簿係	提出係		

●地方簡易保険局分掌規程

(昭和二十四年七月二十八日
公達 第二十五号)

郵政 郵政内一般

地方簡易保険局分掌規程

第一條

地方簡易保険局各課に別表の通り係を置く。

第二條

庶務課庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 儀式礼典に関すること。
- 二 簡易保険局印及び局長の官印を管守すること。
- 三 機密に関すること。
- 四 局中庶務に関すること。
- 五 局中他課及び他係に属しないこと。

第三條

庶務課人事係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 所部の職員の人事に関すること。
- 二 儀式礼典に関すること(東京地方簡易保険局を除く)。
- 三 簡易保険局印及び局長の官印を管守すること(同前)。
- 四 機密に関すること(同前)。
- 五 局中庶務に関すること(同前)。

第二編 第三類 地方簡易保険局分掌規程

六 局中他課及び他係に属しないこと(同前)。

第四條

庶務課俸給係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の俸給その他諸給與金の請求及び支拂等に関すること。

第五條

庶務課業務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 事務の監査及び運行に関すること。
- 二 事務の取扱手続を定めること。
- 三 所部の職員を訓練すること。
- 四 職員の業務講習に関すること。
- 五 職員の定員に関すること。
- 六 事務能率の向上に関すること。
- 七 事務分掌細則に関すること。
- 八 事務に関する申告其の他事故を処理すること。
- 九 更生保険金額、還付金額及び貸付金額の計算(一時拂純保険料表、還付金額表、積立金額表及び保険金額表により計算できないもの並びに再度変更のものに限る)をすること。
- 十 更正年金額の計算(拂済年金額計算表及び掛金額表により計算できないもの並びに再度変更のものに限る)をすること(京都、普通寺及び仙台地方簡易保険局に限る)。

る。)

十一 保険申込書受入連報に関する事(京都地方簡易保険局に限る。)

第六條 庶務課計理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 通達予算の計理に関する事。
- 二 決算に関する事。
- 三 分任支出官の事務に関する事。
- 四 歳入徴収官の事務に関する事。
- 五 出納官吏の事務に関する事。
- 六 納入及び拂下物品の検査に関する事。
- 七 物品の亡失及びき損の認定処分に関する事。
- 八 物品の出納及び保管の検査をする事。

第七條 庶務課調度係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 物品の調達及び配給査定に関する事。
- 二 物品を出納し、及び保管する事。
- 三 物品の賣買、貸借、請負その他契約に関する事。
- 四 印刷及び製本に関する事。

第八條 庶務課總舎係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

四 職員の共済に関する事。

第十二條 厚生課教養係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の教養に関する事。
- 二 職員の慰安に関する事。
- 三 職員の体育に関する事。
- 四 図書に関する事。

第十三條 医務課医務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 保険契約上の医的審査をする事。
- 二 被保険者の健康相談及び治療に関する事。
- 三 被保険者死因種別の医的調査をする事。
- 四 告知義務違反にかかる保険契約の医的調査をする事。
- 五 課中庶務に関する事。
- 六 課中他係に属しない事。

第十四條 医務課管理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の診療に関する事。
- 二 職員の治療施設に関する事。
- 三 職員の治療に関する事。
- 四 職員の志願者の身体検査に関する事。

一 國有財産を管守し、及び保存する事。

二 人夫及び船車馬等の供給に関する事。

三 廳中の取締及び清潔に関する事。

第九條 庶務課文書係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 公文書を受授し、淨書し、発送し、及び保存する事。

二 局印を管守する事。

第十條 厚生課勞務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員の服務に関する事。
- 二 職員の出納及び勞務管理に関する事。
- 三 職員に結成する組合その他の団体との交渉並びにこれらの団体に関する事。
- 四 課中庶務に関する事。
- 五 課中他係に属しない事。

第十一條 厚生課厚生係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 職員的生活物資に関する事。
- 二 職員に貸與する宿舍を設置し、及び管理する事。
- 三 職員の身上相談に関する事。

五 職員の健康管理に関する事。

第十五條 契約課、第一契約課及び第二契約課の庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 課中職員の人事、給與、厚生及び保健に関する事。
- 二 課内取扱事務の監査及び運行に関する事。
- 三 課中職員の設定配置に関する事。
- 四 課中庶務に関する事。
- 五 課中他係に属しない事。

第十六條 契約課、第一契約課及び第二契約課の整理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 課内取扱事務に対する申告及び保険証書類の未着照会文書を処理する事。
- 二 保険契約復活申込書(以下復活申込書という。)の審査(医的審査を除く。)をする事。
- 三 復活申込の承認又は拒絶の決定をする事。
- 四 保険契約の復活に伴う保険証書、保険料領收帳、保険料徴收原簿及び契約原簿類を処理し、及び発送する事。
- 五 保険契約申込書(以下保険申込書という。)及び復活申込書の事故を処理する事。

- 六 新規保険契約に伴う保険証書類の継戻処理に関すること。
 - 七 他局の所管に属する締結契約の復活に関し、第二号から第五号までに掲げる事務を処理すること（東京及び京都地方簡易保険局においては、第二契約課に限る。）。
- 第十七條** 契約課、第一契約課及び第二契約課の契約係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 申込書送付票と保険申込書及び第一回保険料の受入報告書類とを対査すること。
 - 二 保険申込書の審査（医的審査を除く。）に関すること。
 - 三 保険申込書の承認又は拒絶の決定をすること。
 - 四 契約不成立に伴う保険還付金支拂通知書を発行すること。
 - 五 契約不成立調書を調製し、及び発送すること。
 - 六 保険申込書受入速報に関すること（東京及び京都地方簡易保険局を除く。）。
- 第十八條** 第一契約課及び第二契約課の調理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険申込書、保険証書及び保険料徴收原簿類の証書記号番号の押印に関すること。
 - 二 保険料徴收原簿の保険料額及び証書作成日等の押捺につ

- 三 請負契約による写字生の監督に関すること。
 - 四 保険申込書受入速報に関すること（第一契約課に限る。）。
- 第十九條** 契約課、第一契約課及び第二契約課の調理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険申込書、保険証書及び保険料徴收原簿類の証書記号番号の押印に関すること（東京地方簡易保険局を除く。）。
 - 二 保険契約締結に伴う保険証書、保険料領収帳、団体保険料領収帳、団体内訳簿、保険料徴收原簿及び契約原簿類を調製すること。
 - 三 請負契約による写字生の監督に関すること（岐阜、善通寺、福岡、仙台及び室蘭地方簡易保険局の契約課並びに京都地方簡易保険局第二契約課に限る。）。
- 第二十條** 契約課、第一契約課及び第二契約課の審査係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険契約締結に伴う保険証書、保険料領収帳、団体保険料領収帳、団体内訳簿、保険料徴收原簿及び契約原簿類を審査し、及び発送すること。
- 第二十一條** 契約課年金契約係においては、左に掲げる事務

- をつかさどる。
 - 一 年金契約申込書（以下年金申込書という。）の審査に関すること。
 - 二 年金仮受金証憑書類の計理に関すること。
 - 三 年金申込書と年金仮受金受入報告書とを対査すること。
 - 四 年金仮受金の没入調査に関すること。
 - 五 掛金返還通知書を発行し、及び拂渡済否の監査をすること。
 - 六 年金契約締結に伴う年金証書類を調製し、審査し、及び発送すること。
 - 七 年金証書類の未着照会文書を処理すること。
- 第二十二條** 支拂課、第一支拂課、第二支拂課、第三支拂課及び第四支拂課の庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 課中職員の人事、給與、厚生及び保健に関すること。
 - 二 課内取扱事務の監査及び運行に関すること。
 - 三 課中職員の定員配置に関すること。
 - 四 課中庶務に関すること。
 - 五 課中他係に属しないこと。
- 第二十三條** 支拂課、第一支拂課、第二支拂課、第三支拂課

- 及び第四支拂課の整理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
 - 一 課内取扱事務に対する申告に関すること。
 - 二 保険金及び保険還付金支拂の事故を処理すること。
 - 三 告知義務違反に係る保険契約を解除すること。
 - 四 保険金の支拂免責に関すること。
 - 五 保険契約の無効及び取消に関すること。
 - 六 療疾承認に関すること。
 - 七 保険金及び保険還付金の過誤拂の処理をすること。
 - 八 保険貸付金の過誤拂の処理をすること（東京及び京都地方簡易保険局においては第四支拂課、岐阜及び仙台地方簡易保険局においては第二支拂課、福岡地方簡易保険局においては第三支拂課に限る。）。
 - 九 他局の所管に属する締結契約に関し、第一号から第七号までに掲げる事務を処理すること（東京、岐阜及び仙台地方簡易保険局においては第二支拂課、京都地方簡易保険局においては第四支拂課、福岡地方簡易保険局においては第三支拂課に限る。）。
- 第二十四條** 支拂課、第一支拂課、第二支拂課、第三支拂課及び第四支拂課の第一支拂係、第二支拂係及び第三支拂係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

- 一 通常拂にする死亡保険金の支拂に關すること（各地方簡易保険局共第一支拂係に限る。）
- 二 通常拂による満期保険金の支拂に關すること（東京地方簡易保険局第一支拂係においては第二支拂係、第二支拂係、第三支拂係、第四支拂係及びその他の地方簡易保険局においては第一支拂係に限る。）
- 三 保険金の支拂に伴う長期継続契約に對する保険料還付に關すること（東京地方簡易保険局においては第一支拂係第二支拂係、その他の地方簡易保険局においては第一支拂係に限る。）
- 四 保険金の支拂に伴う諸拂戻金を還付すること（同前）。
- 五 保険金、還付金支拂通知書を發行（再度発行を含む。）すること（同前）。
- 六 前号による保険金及び保険還付金の拂渡済の処理をすること（同前）。
- 七 保険金没入の調査に關すること（同前）。
- 八 即時拂に係る保険金、未經還保険料及び長期還付金支拂の監査に關すること（東京地方簡易保険局第一支拂係においては第三支拂係、第二支拂係、第三支拂係、第四支拂係及びその他の地方簡易保険局においては第二支拂係に限る。）

- 九 即時拂に伴う長期継続契約に對する保険料還付に關すること（同前）。
- 十 還付金の支拂に關すること（各地方簡易保険局共第二支拂係に限る。）
- 十一 保険還付金の支拂に伴う長期継続契約に對する保険料還付に關すること（同前）。
- 十二 保険契約の解除（告知義務違反に係る保険契約の解除を除く。）に關すること（同前）。
- 十三 諸拂戻金（保険金支拂に伴うものを除く。自課発生のものに限る。）の還付に關すること（同前）。
- 十四 保険還付金支拂通知書を發行（再度発行を含む。）すること（同前）。
- 十五 前号による保険還付金拂渡済の処理をすること（同前）。
- 十六 保険還付金の没入調査に關すること（同前）。
- 十七 他局の所管に屬する締結契約に關し、前各号に掲げる事務を処理すること（東京、岐阜及び仙台地方簡易保険局においては第二支拂係、京都地方簡易保険局においては第四支拂係、福岡地方簡易保険局においては第三支拂係の各主管係に限る。）

第二十五條 支拂係、第一支拂係、第二支拂係、第三支拂

- 課、第四支拂係の申込書係、第一申込書係、第二申込書係及び第三申込書係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険申込書及び復活申込書等を整理し、及び保管すること。
- 二 保険申込書による各種調査に關すること。
- 三 保険期間満了の監査をすること。
- 四 保険契約整理票を調製すること。
- 五 保険契約整理票を整理し、及び保管すること。
- 六 満了徴收原簿及び失効徴收原簿を整理し、及び保管すること。
- 七 保険契約の変更に關すること（東京地方簡易保険局においては第四支拂係第一申込書係、岐阜及び仙台地方簡易保険局においては第二支拂係第一申込書係、京都地方簡易保険局においては第四支拂係申込書係、普通寺及び室蘭地方簡易保険局においては第一申込書係、福岡地方簡易保険局においては第三支拂係第一申込書係に限る。）
- 八 保険契約の変更のあつたものに対する保険金額及び還付金額の計算（一時拂純保険料表、還付金額表、積立金額表及び保険金額表により計算できないもの並びに再度

- 変更のものを除く。）をすること（同前）。
- 九 保険証書に對する保険料拂込完了証明に關すること。
- 十 保険申込書及び保険証書類の誤記訂正に關すること。
- 十一 保険証書に對する高齢者の保険料拂込停止証明に關すること。
- 十二 被保険者の年齢更正に關すること。
- 十三 保険証書及び契約原簿類の再度発行に關すること。
- 十四 保険料拂込方法及び保険料拂込場所変更の処理をすること。
- 十五 郵便局において保険証書訂正済に係る保険証書訂正請求書の処理をすること。
- 十六 他局の所管に屬する締結契約に關し、第六号及び第十一号から第十五号までに掲げる事務を処理すること（東京地方簡易保険局においては第二支拂係第二申込書係、岐阜地方簡易保険局においては第二支拂係第一申込書係、京都地方簡易保険局においては第四支拂係申込書係、普通寺及び室蘭地方簡易保険局においては支拂係第一申込書係、福岡地方簡易保険局においては第三支拂係第二申込書係、仙台地方簡易保険局においては第二支拂係申込書係に限る。）

第二十六條 支拂係、第二支拂係、第三支拂係及び第四支拂

- 課の貸付係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険契約者に対する貸付の承認をすること。
 - 二 保険契約者に対する貸付通知書を発行（再度発行を含む。）すること。
 - 三 保険契約者に対する振替貸付監査票及び普通貸付監査票を調製（再度発行を含む。）し、及び発送し、並びに貸付原簿を調製すること。
 - 四 保険契約者に対する貸付金の弁済及び貸付期間の更新に関すること（岐阜、普通寺及び室蘭地方簡易保険局に限る。）。
 - 五 保険契約者に対する貸付原票及び貸付証書を整理し、及び保管すること（同前）。
 - 六 保険金及び保険還付金より控除する貸付金に関すること（同前）。
 - 七 保険契約者に対する振替貸付金の保険料振替処理に関すること（同前）。
 - 八 保険契約者に対する貸付金の法定減額弁済に関すること（同前）。
 - 九 保険契約者に対する保険貸付金受拂証書類の計理に関すること。
 - 十 保険契約の変更のあつたものに対する貸付金額の計算

- （一時拂純保険料表、還付金額表、積立金額表及び保険金額表により計算できないものを限る。）に関すること。
- 十一 保険契約者に対する貸付金の拂渡済の処理をすること。
 - 十二 保険契約者に対する貸付の取消に関すること。
 - 十三 保険契約者に対する貸付現在高の監査をすること。
 - 十四 保険契約者に対する貸付金受拂高り決算をすること。
 - 十五 外國在住契約者に対する貸付原簿を整理し、及び保管すること（岐阜、普通寺及び室蘭地方簡易保険局に限る。）。
 - 十六 外國在住契約者に対する貸付金の弁済予告及び弁済督促に関すること（同前）。
- 第二十七條** 第二支拂課、第三支拂課及び第四支拂課の弁済係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険契約者に対する貸付金の弁済及び貸付期間の更新に関すること。
 - 二 保険契約者に対する貸付原票及び貸付証書を整理し、及び保管すること。
 - 三 保険金及び保険還付金より控除する貸付金に関すること。
 - 四 保険契約者に対する振替貸付金の保険料振替処理に關

- 五 すること。
 - 五 保険契約者に対する貸付金の法定減額弁済に関すること。
 - 六 外國在住契約者に対する貸付原簿を整理し、及び保管すること。
 - 七 外國在住契約者に対する貸付金の弁済予告及び弁済督促に関すること。
- 第二十八條** 支拂課統計係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 新規契約抽出統計表を作成すること。
 - 二 新規契約年齢別統計補助表を作成すること。
 - 三 新規契約都道府県別統計補助表を作成すること。
 - 四 異動消滅統計表の穿孔準備に関すること。
 - 五 異動消滅統計表の穿孔に関すること。
 - 六 異動消滅統計表の審査に関すること。
- 第二十九條** 支拂課司計係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 保険事業に関する受拂金の計算総括をすること。
 - 二 保険事業に属する仮受拂金及び事故金を計理し、及び監査すること。
 - 三 保険事業に属する振替簿及び繰替簿に係る歳入金歳出

- 金及び歳入歳出外現金の計理に関すること。
- 四 第一回保険料及び保険料の受入監査及び計理に関すること。
 - 五 第一回保険料及び保険料受入報告書の計算をすること。
 - 六 保険料受入報告書を整理し、及び保管すること。
 - 七 諸拂戻金（自課発生のものに限る。）の還付に関すること。
 - 八 振替貯金振替拂込に係る保険契約者に対する保険料受入原簿を整理し、及び保管し、並びに失効予告及び失効通知に関すること。
 - 九 保険金及び保険還付金拂済証書類を検査し、及び計理すること。
 - 十 保険金及び保険還付金拂済証書類を整理し、及び保管すること。
 - 十一 保険金及び保険還付金没入処理に関すること。
- 第三十條** 統計課庶務係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
- 一 課中職員的人事、給與、厚生及び保健に関すること。
 - 二 課内取扱事務の監査及び運行に関すること。
 - 三 課中職員の定員配置に関すること。

四 課中庶務に關すること。
五 課中他係に屬しないこと。

第三十一條 統計課第一統計係、第二統計係、第三統計係及び第四統計係においては、左に掲げる事務をつかさどる。
一 新規契約抽出統計票を作成すること（東京、岐阜、京都、福岡及び仙台地方簡易保険局においては第一統計係に限る。）
二 新規契約年齢別統計補助表を作成すること（同前）。
三 新規契約都道府縣別統計補助表を作成すること（同前）。

四 異動消滅統計票の穿孔準備に關すること（東京、岐阜、京都、福岡及び仙台地方簡易保険局においては第二統計係に限る。）
五 異動消滅統計票の穿孔に關すること（東京及び京都地方簡易保険局においては第三統計係、岐阜、福岡及び仙台地方簡易保険局においては第二統計係に限る。）
六 異動消滅統計票の審査に關すること（東京地方簡易保険局においては第四統計係、岐阜、福岡及び仙台地方簡易保険局においては第二統計係、京都地方簡易保険局においては第三統計係に限る。）

第三十二條 統計課總括係においては、左に掲げる事務をつ

理すること。

一 保険金及び保険還付金拂済証換書類を整理し、及び保管すること。

第三十四條 司計課庶務係においては、左に掲げる事務をつ

かさどる。

- 一 課中職員の人事、給與、厚生及び保健に關すること。
- 二 課内取扱事務の監査及び運行に關すること。
- 三 課中職員の定員配置に關すること。
- 四 課中他係に屬しないこと。

第三十五條 司計課總括係においては、左に掲げる事務をつ

かさどる。

- 一 保険事業に屬する受拂金の計算總括をすること。
- 二 保険事業に屬する仮受拂金及び事故金を計理し、及び監査すること。
- 三 保険事業に屬する振替拂及び繰替拂にかかる歳入金、歳出金及び歳入歳出外現金の計理に關すること。

第三十六條 司計課保険料係においては、左に掲げる事務をつ

かさどる。

- 一 第一回保険料及び保険料の受入監査及び計理に關すること。

かさどる。

- 一 保険事業に屬する受拂金の計算總括をすること。
- 二 保険事業に屬する仮受拂金及び事故金を計理し、及び監査すること。
- 三 保険事業に屬する振替拂及び繰替拂に係る歳入金、歳出金及び歳入歳出外現金の計理に關すること。

第三十三條 統計課照査係においては、左に掲げる事務をつ

かさどる。

- 一 第一回保険料受入報告書の計算をすること。
- 二 第一回保険料受入報告書を整理し、及び保管すること。
- 三 諸拂戻金（自課發生のものに限る。）の還付に關すること。
- 四 振替貯金拂込に係る保険契約者に対する保険料受入原簿を整理し、及び保管し、並びに失効予告及び失効通知に關すること。
- 五 外國在住契約者の契約に対する保険料受入原簿を整理し、及び保管し、並びに保険料の拂込催告及び失効通知に關すること（福岡地方簡易保険局に限る。）

第三十七條 司計課照査係においては、左に掲げる事務をつ

かさどる。

- 一 保険金及び保険還付金拂済証換書類を檢査し、及び計理すること。
- 二 保険金及び保険還付金拂済証換書類を整理し、及び保管すること。
- 三 保険料受入報告書を整理し、及び保管すること。
- 四 諸拂戻金（自課發生のものに限る。）の還付に關すること。
- 五 振替貯金繰替換込に係る保険契約者に対する保険料受入原簿を整理し、及び保管し、並びに失効予告及び失効通知に關すること。

第三十八條 年金課庶務係においては、左に掲げる事務をつ

かさどる。

- 一 課中職員の人事、給與、厚生及び保健に關すること。
- 二 課内取扱事務の監査及び運行に關すること。
- 三 課中職員の定員配置に關すること。
- 四 課中庶務に關すること。

第三十七條 司計課照査係においては、左に掲げる事務をつ

かさどる。

- 一 保険金及び保険還付金拂済証換書類を檢査し、及び計理すること。
- 二 保険金及び保険還付金拂済証換書類を整理し、及び保管すること。
- 三 保険料受入報告書を整理し、及び保管すること。
- 四 諸拂戻金（自課發生のものに限る。）の還付に關すること。
- 五 振替貯金繰替換込に係る保険契約者に対する保険料受入原簿を整理し、及び保管し、並びに失効予告及び失効通知に關すること。

第三十八條 年金課庶務係においては、左に掲げる事務をつ

かさどる。

- 一 課中職員の人事、給與、厚生及び保健に關すること。
- 二 課内取扱事務の監査及び運行に關すること。
- 三 課中職員の定員配置に關すること。
- 四 課中庶務に關すること。

五 課中他係に属しないこと。

第三十九條 年金課整理係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 課内取扱事務に対する申告及び年金書類の未着照会文書を処理すること。

二 過誤拂金の処理に関すること。

三 年金受取人が寡婦又は疾病者となつて保証即時年金契約に変更した後、満一年以内に死亡した場合における死因調査に関すること。

四 年金契約の無効及び取消に関すること。

五 在外契約に関する事務を処理すること。

第四十條 年金課契約係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 年金申込書の審査に関すること。

二 年金仮受金証憑書の計理に関すること。

三 年金申込書と年金仮受金受入報告書とを対査すること。

四 年金仮受金の没入調査に関すること。

五 掛金返還通知書を発行し、及び拂渡済否の監査をすること。

六 年金契約締結に伴う年金証書類を調製し、審査し、及

び発送すること。

七 年金契約締結に伴う各種原簿及び年金支拂簿を調製すること。

八 第四十二條第五号から第十二号までに掲げる事務（善通寺地方簡易保険局に限る。）。

九 第四十五條に掲げる事務（同前）。

十 第四十六條第八号から第十号までに掲げる事務（同前）。

十一 前各号に掲げる事務に対する申告及び年金証書類の未着照会文書を処理すること（同前）。

第四十一條 年金課支拂係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 第三十九條第二号から第五号までに掲げる事務。

二 第四十二條第一号から第四号までに掲げる事務。

三 第四十三條に掲げる事務。

四 第四十四條に掲げる事務。

五 第四十六條第一号から第七号までに掲げる事務。

六 前各号に掲げる事務に対する申告を処理すること。

第四十二條 年金課第一支拂係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 年金支拂簿を整理し、及び保管すること。

む。すること。

四 年金契約者、年金受取人及び年金継続受取人に対する貸付、貸付金の弁済及び貸付期間の更新に関すること。

五 年金貸付証書類を整理し、及び保管すること。

六 年金貸付金受拂証憑書類の計理及び貸付現在高の監査に関すること。

第四十四條 年金課申込書係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 年金申込書を整理し、及び保管すること。

二 年金証書を再度発行すること。

三 未着の年金証書類を発行すること。

四 年金証書類の訂正に関すること。

五 年金契約異動変更に関すること。

六 年金契約の消滅整理に関すること。

七 更正年金額（拂濟年金額計算表及び掛金額表により計算できないもの並びに再度変更のものを除く。）に関すること。

第四十五條 年金課第一原簿係及び第二原簿係においては、

左に掲げる事務をつかさどる。

一 分割掛原簿を整理し、及び保管すること。

二 掛金分割掛契約の掛金の受入監査に関すること。

二 年金の拂渡監査に関すること。

三 併合請求及び併合廃止請求を処理すること。

四 年金支拂票を再度発行すること。

五 掛金随時掛契約の掛金額及び年金額の調査及び算出に関すること。

六 年金通帳の記入に関すること。

七 随時掛原簿、団体原簿及び団体年金組合規約を整理し、及び保管すること。

八 掛金随時掛契約の法定解除の下調をすること。

九 団体年金追加請求書の処理並びに組合規約の変更承認に関すること。

十 団体年金の脱退及び解散に関すること。

十一 掛金随時掛契約の掛金拂込方法及び拂込場所変更の処理に関すること。

十二 年金通帳、随時掛掛金受入票及び団体掛金受入票を再度発行すること。

第四十三條 年金課第二支拂係においては、左に掲げる事務をつかさどる。

一 返還金及び最後年金の支拂に関すること。

二 返還金及び最後年金の計算に関すること。

三 年金及び返還金の支拂通知書を発行（再度発行を合

第二編 第三類 地方貯金局組織規程による事務分掌

- 二 地方貯金局組織規程第四條第一項第一号に掲げる事務は、貯金課又は第一貯金課（長野地方貯金局にあつては第五貯金課、長崎地方貯金局にあつては第二貯金課）においてつかさどる。
- 三 同第六條第一項第一号から第六号までに掲げる事務は、第二証券課において、又同第七号から第十一号までに掲げる事務は、第一証券課においてつかさどる。
- 四 同第七條第一項第一号に掲げる事務のうち郵便爲替及び軍事郵便爲替の計算総括に関する事務は、第一爲替課においてつかさどる。

別表

局名	課名	受持都府縣國記号
東京地方貯金局	第一爲替課	神奈川県 山梨縣 長野縣 富山縣 石川縣及び福井縣より東部における都府縣國記号
	第二爲替課	都府より西部における府縣記号
	第一貯金課	神奈川県記号 自り
廣島地方貯金局	第二貯金課	神奈川県記号 自り （特別貯金記号を除く。）
	第三貯金課	神奈川県記号 自り （特別貯金記号を除く。）

局名	課名	受持都府縣國記号
大阪地方貯金局	第六貯金課	岐阜縣記号
	第一貯金課	大阪府記号 自り 至るはす 大阪府特殊記号
	第二貯金課	大阪府記号 自り 至るはす
	第三貯金課	大阪府記号 自り 至るはす
京都地方貯金局	第一貯金課	京都府記号 自り 至ちはず 滋賀縣記号
	第二貯金課	京都府記号 自り 至ちはず 京都府特殊記号
	第三貯金課	奈良縣 和歌山縣記号
	第一貯金課	兵庫縣記号 自り 至ぬはす
神戸地方貯金局	第二貯金課	兵庫縣記号 自り 至ぬはす
	第三貯金課	兵庫縣記号 自り 至ぬはす
	第一貯金課	兵庫縣記号 自り 至ぬはす
廣島地方貯金局	第一貯金課	廣島縣記号 自り 至くはす
	第二貯金課	廣島縣記号 自り 至くはす
	第一貯金課	德島縣記号 自り 至くはす
徳島地方貯金局	第一貯金課	徳島縣記号 自り 至くはす
	第二貯金課	徳島縣記号 自り 至くはす
	第三貯金課	徳島縣記号 自り 至くはす

局名	課名	受持都府縣國記号
宇都宮地方貯金局	第一貯金課	栃木縣記号
	第二貯金課	茨城縣記号
厚労地方貯金局	第一貯金課	東京都記号 自り 至いたす
	第二貯金課	東京都記号 自り 至いたす
長野地方貯金局	第一貯金課	長野縣記号
	第二貯金課	群馬縣記号
長野地方貯金局	第三貯金課	群馬縣記号
	第四貯金課	東京都特殊記号（増増金附定額貯金を除く特別貯金記号に限る。）
金沢地方貯金局	第一貯金課	石川縣記号（特殊記号を除く。）富山縣記号（特殊記号を除く。）
	第二貯金課	福井縣記号 石川縣及び富山縣特殊記号
名古屋地方貯金局	第一貯金課	愛知縣記号 自り 至わらす
	第二貯金課	愛知縣記号 自り 至わらす
	第三貯金課	愛知縣記号 自り 至わらす
山形地方貯金局	第一貯金課	山形縣記号
	第二貯金課	山形縣記号
山形地方貯金局	第一貯金課	山形縣記号
	第二貯金課	山形縣記号

局名	課名	受持都府縣國記号
福岡地方貯金局	第二貯金課	福岡縣記号 自り 至てはす 福岡縣特殊記号（國債貯金を除く。）
	第三貯金課	福岡縣記号 自り 至てはす 福岡縣特殊記号（國債貯金を除く。）
長崎地方貯金局	第一貯金課	長崎縣記号（特殊記号を除く。）
	第二貯金課	佐賀縣記号 長崎縣特殊記号
熊本地方貯金局	第一貯金課	熊本縣記号（特殊記号を除く。）
	第二貯金課	大分縣記号（特殊記号を除く。）沖繩縣記号（特殊記号を除く。）
	第三貯金課	熊本縣大分縣及び沖繩縣各縣特殊記号
仙台地方貯金局	第一貯金課	宮城縣記号
	第二貯金課	東京都記号 自り 至いたす
	第三貯金課	東京都記号 自り 至いたす
山形地方貯金局	第一貯金課	山形縣記号
	第二貯金課	山形縣記号

第二編 第三類 地方貯金局組織規程による事務分掌

小樽地方貯金局	第一貯金課	北海道 石狩國 後志國 日高國 (山越郡を除く)	札幌市、札幌郡、石狩郡、厚田郡、渡辺郡及び夕張郡に属する。	記号
	第二貯金課	北海道 十勝國、釧路國、根室國及び千歳	札幌市、札幌郡、石狩郡、厚田郡、渡辺郡及び夕張郡に属する。	記号
小樽地方貯金局	第一貯金課	北海道 日高國 (山越郡を除く)	札幌市、札幌郡、石狩郡、厚田郡、渡辺郡及び夕張郡に属する。	記号
	第二貯金課	北海道 後志國 日高國 (山越郡を除く)	札幌市、札幌郡、石狩郡、厚田郡、渡辺郡及び夕張郡に属する。	記号

附 則

この令達は、六月一日から適用する。

附 則 (昭和二十四年九月十五日 報)

この令達は九月十五日から施行する。但し証券課に属する規定は九月一日から適用する。

別 表

- 地方簡易保険局組織規程（昭和二十四年六月一日公達第二号）第五條第二項及び第六條第二項の規定による事務分掌（昭和二十四年六月二十八日 報）
- 一 地方簡易保険局第一契約課、第二契約課、第一支拂課、第二支拂課、第三支拂課及び第四支拂課の受持区域は、別表のとおりとする。
- 二 地方簡易保険組織規程（以下規程という。）第六條第一項第二号に掲げる事務のうち、契約変更に関する事務は、東京及び京都地方簡易保険局においては第四支拂課、岐阜及び仙台地方簡易保険局においては第二支拂課、福岡地方簡易保険局においては第三支拂課においてつかさどる。
- 三 規程第六條第一項第八号及び第九号に掲げる事務は、東京及び地方簡易保険局においては第四支拂課、岐阜及び仙台地方簡易保険局においては第二支拂課、福岡地方簡易保険局においては第三支拂課においてつかさどる。

局名	課名	受持区域
東京地方簡易保険局	第一契約課	東京都 埼玉縣 千葉縣 山梨縣 長野縣
	第二契約課	東京都 群馬縣 茨城縣 栃木縣 群馬縣
	第三支拂課	東京都 千葉縣 山梨縣 長野縣 群馬縣
	第四支拂課	東京都 群馬縣 茨城縣 栃木縣 群馬縣
岐阜地方簡易保険局	第一契約課	岐阜縣 石川縣 福井縣 愛知縣 靜岡縣
	第二契約課	岐阜縣 石川縣 福井縣 愛知縣 靜岡縣
	第三支拂課	岐阜縣 石川縣 福井縣 愛知縣 靜岡縣
	第四支拂課	岐阜縣 石川縣 福井縣 愛知縣 靜岡縣
京都地方簡易保険局	第一契約課	京都府 大阪府 兵庫縣 奈良縣 和歌山縣 山口縣
	第二契約課	京都府 大阪府 兵庫縣 奈良縣 和歌山縣 山口縣
	第三支拂課	京都府 大阪府 兵庫縣 奈良縣 和歌山縣 山口縣
	第四支拂課	京都府 大阪府 兵庫縣 奈良縣 和歌山縣 山口縣
福岡地方簡易保険局	第一支拂課	福岡縣 長崎縣 熊本縣 鹿兒島縣 宮崎縣 大分縣 山口縣
	第二支拂課	福岡縣 長崎縣 熊本縣 鹿兒島縣 宮崎縣 大分縣 山口縣
	第三支拂課	福岡縣 長崎縣 熊本縣 鹿兒島縣 宮崎縣 大分縣 山口縣
	第四支拂課	福岡縣 長崎縣 熊本縣 鹿兒島縣 宮崎縣 大分縣 山口縣
仙台地方簡易保険局	第一支拂課	宮城縣 岩手縣 青森縣 秋田縣 山形縣 福島縣
	第二支拂課	宮城縣 岩手縣 青森縣 秋田縣 山形縣 福島縣

第三編
職
員

第三編 職員

第一類 通則

● 國家公務員法 (昭和二十二年十二月十一日法律第一百二十号)

國家公務員法目次

- 第一章 總則
- 第二章 人事院
- 第三章 官職の基準
 - 第一節 通則
 - 第二節 職階制
 - 第一款 通則
 - 第二款 試験
 - 第三款 任用候補者名簿
 - 第四款 任用
 - 第五款 休職、復職、退職及び免職
- 第四節 給與
 - 第一款 給與準則
 - 第二款 給與の支拂
- 第五節 能率
- 第六節 分限、懲戒及び保障

第三編 第一類 國家公務員法

- 第一款 分限
- 第二款 懲戒
- 第三款 保障

第一目 勤務條件に関する行政措置の要求

第二目 職員の意に反する不利益な処分に関する審査

第三目 公務傷病に対する補償

第七節 職務

第八節 退職者に対する恩給

第四章 罰則

附則

國家公務員法

第一章 總則

(この法律の目的及び効力)

第一條 この法律は、國家公務員たる職員について適用すべき各般の根本基準(職員の福祉及び利益を保護するための適切な措置を含む)を確立し、職員がその職務の遂行に当り、最大の能率を発揮し得るよう、民主的な方法で、選択され、且つ、指導されるべきことを定め、以て國民に対し、公務の民主的且つ能率的な運営を保障することを目的とする。

この法律は、もつばら日本國憲法第七十三條にいう官吏に關する事務を掌理する基準を定めるものである。

何人も、故意に、この法律、人事院規則又は人事院指令に違反し、又は違反を企て若しくは共謀してはならない。又、何人も、故意に、この法律、人事院規則又は人事院指令の施行に關し、虚偽行為をなし、若しくはなそうと企て、又はその施行を妨げてはならない。

この法律のある規定が、効力を失ひ、又はその適用が無効とされても、この法律の他の規定又は他の關係における適用は、その影響を受けない。

この法律の規定が、従前の法律又はこれに基く法令と矛盾し又は、い觸する場合には、この法律の規定が、優先する。

(一) 一般職及び特別職

第二條 國家公務員の職は、これを一般職と特別職とに分つ。

一般職は、特別職に屬する職以外の國家公務員の一切の職を包含する。

特別職は、左に掲げる職員の職とする。

- 一 内閣総理大臣
- 二 國務大臣

三 人事官及び検査官

四 内閣官房長官

五 内閣官房副長官

六 政務次官

七 参政官

八 内閣総理大臣秘書官(三人以内)及びその他の秘書官(國務大臣、内閣官房長官又は特別職たる機關の長の各々につき一人)

九 就任について選挙によることを必要とし、あるいは國會の兩院又は一院の議決又は同意によることを必要とする職員

十 宮内廳長官、侍從長及び侍從並びに法律又は人事院規則で指定する宮内廳のその他の職員

十一 大使及び公使

十二 裁判官並びに最高裁判所長官秘書官(一人)及び最高裁判所判事秘書官(判事の各々につき一人)

この法律の規定は、一般職に屬するすべての職(以下その職を官職といひ、その職を占める者を職員という)に、これを適用する。人事院は、ある職が、國家公務員の職に屬するかどうか及び本條に規定する一般職に屬するか特別職に屬するかを決定する権限を有する。

この法律の規定は、この法律の改正法律により、別段の定がなされない限り、特別職に屬する職には、これを適用しない。

政府は、一般職又は特別職以外の勤務者を置いてその勤務に対し俸給、給料その他の給與を支拂つてはならない。

前項の規定は、政府又はその機關と外國人の間に、個人的基礎においてなされる勤務の契約には適用されない。

十三 連合國軍の需要に應じ、連合國軍のために勞務に服する者

十四 人事院が指定する公團の職員(但し、本号は、昭和二十五年四月一日限りその効力を失う。)

十五 失業対策事業のため公共職業安定所から失業者として紹介を受けて國が雇用了た職員及び公共事業のため失業者として國が雇用了た職員で、技術者、技能者、監督者及び行政事務を担当する者以外の者

第二章 人事院

(設置)

第三條 この法律の完全な実施を確保し、その目的を達成するため人事院を設け、この法律実施の責に任せしめる。

國家公務員に關する事務を掌理するため、内閣の所轄の

下に人事院を置く。人事院は、この法律に定める基準に従つて、内閣総理大臣に報告しなければならない。

人事院は、この法律に従ひ、左に掲げる事項については職員に關する諸般の方針、基準、手続、規則及び計画を整備、調整、総合及び指示し、且つ、立法その他必要な措置を勧告する。

- 一 職階、給與、重複給與、給與準則、試験、資格要件、募集、任用候補者名簿、任用候補者の提示、採用、條件、附任用期間、臨時的任用、非常勤任用、重複任用、宣誓、昇任、降任、轉任、復職、配置轉換、退職、恩給、免職、人員の減少、勤務成績の評定、人事行政用語の定義及びこれらに關連する事項
- 二 勤務時間、休暇、休職、保健、安全、元氣回復、教育訓練、厚生、素行、政治的活動、私企業からの隔離、秘密の保持、規律、離職、公正な取扱、分限、保障、行政的措置の要求、苦情の処理、公務傷病に対する補償、政府の人事行政に關する調査、研究及び監察並びにこれらに關連する事項
- 三 人事記録及び人事統計並びにこの法律、人事院規則及び人事院指令に従つて給與が支拂われているかどうかを確めるための給與簿の監理及び検査

四 人事主任官會議の開催

五 その他法律に基きその権限に属せしめられた事項この法律により、人事院が処置する権限を與えられている部門においては、人事院の決定及び処分は、その定める手続により、人事院によつてのみ審査される。

前項の規定は、法律問題につき裁判所に出訴する権利に影響を及ぼすものではない。

(職員)

第四條 人事院は、人事官三人をもつて、これを組織する。

人事官のうち一人は、総長として命ぜられる。

人事院は、事務総長及び予算の範囲内においてその職務を適切に行うため必要とする職員を任命する。

人事院は、その内部機構を管理する。國家行政組織法(昭和二十三年法律第二十号)は、人事院には適用されない。

(人事官)

第五條 人事官は、人格が高潔で、民主的な統治組織と成績

本位の原則による能率的な事務の処理に理解があり、且つ、人事行政に関し識見を有する年齢三十五年以上の者の中から兩議院の同意を経て、内閣が、これを任命する。

人事官の任免は、天皇が、これを認証する。

左の各号の一に該当する者は、人事官となることができ

ない。

一 禁治産者若しくは準禁治産者又は破産者で復権を得ない者

二 禁錮以上の刑に処せられた者又は第四章に規定する罪を犯し刑に処せられた者

三 第三十八條第三号又は第五号に該当する者

任命の日以前五年間において、政党の役員、政治的顧問その他これらと同様な政治的影響力をもつ政党員であつた者又は任命の日以前一年間において、公選による國若しくは都道府縣の公職の候補者となつた者は、人事院規則の定めるところにより、人事官となることができない。

人事官の任命については、その中の二人が、同一政党に属し、又は同一の大学学部を卒業した者となることができない。

(宣誓及び服務)

第六條 人事官は、任命後人事院規則の定めるところにより、

最高裁判所長官の面前において、は宣誓書に署名してからでなければ、その職務を行つてはならない。

第三章第七節の規定は、人事官にこれを準用する。

(任期)

第七條 人事官の任期は、四年とする。但し、補欠の人事官

は、前任者の残任期間在任する。

人事官は、これを再任することができる。但し、引き続き十二年を超えて在任することはできない。

人事官であつた者は、退職後一年間は、人事院の官職以外の官職に、これを任命することができない。

(退職及び罷免)

第八條 人事官は、左の各号の一に該当する場合を除く外、

その意に反して罷免されることがない。

一 第五條第三項各号の一に該当するに至つた場合

二 國會の訴追に基き、公開の彈劾手続により罷免を及ぼすと決定された場合

三 任期が満了して、再任されず又は人事官として引き続き十二年在任するに至つた場合

前項第二号の規定による彈劾の事由は、左に掲げるものとする。

一 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないこと

二 職務上の義務に違反し、その他人事官たるに適しない非行があること

人事官の中、二人以上が同一の政党に属することとなつた場合においては、これらの者の中一人以外の者は、内閣が兩議院の同意を経て、これを罷免するものとする。

前項の規定は、政党所屬關係について異動のなかつた人事官の地位に、影響を及ぼすものではない。

(人事官の彈劾)

第九條 人事官の彈劾の裁判は、最高裁判所においてこれを行う。

國會は、人事官の彈劾の訴追をしようとするときは、訴追の事由を記載した書面を最高裁判所に提出しなければならない。

國會は、前項の場合においては、同項に規定する書面の写を訴追に係る人事官に送付しなければならない。

最高裁判所は、第二項の書面を受理した日から三十日以上九十日以内の間において裁判開始の日を定め、その日の三十日以前までに、國會及び訴追に係る人事官に、これを通知しなければならない。

最高裁判所は、裁判開始の日から百日以内に判決を行わなければならない。

人事官の彈劾の裁判の手続は、裁判所規則でこれを定める。裁判に要する費用は、國庫の負担とする。

(俸給)

第十條 人事官は、國務大臣と同じ基礎に基く給與を受ける

ものとし、人事官に支拂われる給與の総額は、いずれの國務大臣が受ける給與の総額よりも少くしてはならない。

(総裁)

第十一條 人事院総裁は、人事官の中から、内閣が、これを命ずる。

人事院総裁は、院務を総理し、人事院を代表する。

人事院総裁に事故のあるとき、又は人事院総裁が欠けたときは、先任の人事官が、その職務を代行する。

(人事院会議)

第十二條 定例の人事院会議は、人事院規則の定めるところにより、少なくとも一週間に一回、一定の場所において開催することを常例としなければならない。

人事院会議の議事は、すべて議事録として記録しておくなければならない。

前項の議事録は、幹事がこれを作成する。

人事院の事務処理の手續に關し必要な事項は、人事院規則でこれを定める。

事務総長は、幹事として人事院会議に出席する。

人事院は、左に掲げる権限を行う場合においては、人事院の議決を経なければならない。

一 人事院規則の制定及び改廃

二 第十三條の規定による應急予備金の支出

三 第二十二條の規定による關係廳の長に対する勧告

四 第二十三條の規定による國會及び内閣に対する意見の申出

五 第二十四條の規定による國會及び内閣に対する報告

六 第二十八條の規定による國會及び内閣に対する勧告

七 第二十九條の規定による職階制の立案

八 第三十六條(第三十七條において準用する場合を含む。)の規定による選考基準の決定及び選考機關の指定

九 第四十八條の規定による試験機關の指定

十 第六十條の規定による臨時的任用及びその更新に対する承認、臨時的任用に係る職員の数に制限及びその資格要件の決定並びに臨時的任用の取消(人事院規則の定める場合を除く。)

十一 第六十三條の規定による給與率則の立案

十二 第六十七條の規定による給與率則の改訂案の作成

十三 第七十二條の規定による關係廳の長に対する勧告及び表彰又は矯正方法に關する立案(人事院規則の定める場合を除く。)

十四 第八十七條の規定による事案の判定

十五 第九十二條の規定による処分判定

十六 第九十五條の規定による補償に關する重要事項の立案

十七 第一百三條の規定による異議の申立についての判定

十八 第八十八條の規定による恩給に關する重要事項の立案

十九 その他人事院の議決によりその議決を必要とされた事項

(事務総局及び予算)

第十三條 人事院に事務総局及び法律顧問を置く。

事務総局の組織及び法律顧問に關し必要な事項は、人事院規則でこれを定める。

人事院は、毎年會計年度の開始前に、次の會計年度においてその必要とする経費の要求書を國の予算に計上されるように内閣に提出しなければならない。この要求書には、土地の購入、建物の建造、事務所の借上、家具、備品及び消耗品の購入、俸給及び給料の支拂その他この法律を完全に実施するため必要なあらゆる役務及び物品に關する経費が計上されなければならない。

昭和二十七年三月三十一日までには、前項の経費の中には、應急予備金が設けられなければならない。應急予備金は、総裁がこれを管理する。應急予備金を支出するには、人事院の議決を経なければならない。

内閣が、人事院の経費の要求書を修正する場合においては、人事院の要求書は、内閣により修正された要求書とともに、これを國會に提出しなければならない。

人事院は、國會の承認を得て、その必要とする地方の事務所を置くことができる。

(事務総長)

第十四條 事務総長は、総裁の職務執行の補助者となり、その一般的監督の下に、人事院の事務上及び技術上のすべての活動を指導監督し、この法律の目的を達成するための諸般の計画を樹立し、人事院の職員について計画を立て、募集、配置及び指揮を行い、又、この法律の目的を達成するために必要な、適當で、且つ、法令の規定に従つた諸般の措置を行い、人事院会議の幹事及び人事主任官會議の議長となる。

事務総長は、次官と同じ基礎に基く給與を受けるものとし、事務総長に支拂われる給與の総額は、いずれの次官が受ける給與の総額より少くしてはならない。但し、法律に定める家族手当及び超過勤務手当については、この限りでない。

(人事院の職員の兼職禁止)

第十五條 人事官及び事務総長は、他の官職を兼ねてはなら

ない。

(人事院規則及び人事院指令)

第十六條 人事院は、この法律の執行に關し必要な事項について、人事院規則を制定し、人事院指令を發し、及び手続を定める。人事院は、いつでも、適宜に、人事院規則を改廢することができる。

人事院規則及びその改廢は、官報をもつて、これを公布する。

人事院は、この法律に基いて人事院規則を実施し又はその他の措置を行うため、人事院指令を發することができる。

(調査)

第十七條 人事院又はその指名する者は、官職についての就職状況、人事管理の状況その他人事行政に關する事項について調査することができる。

人事院又は前項の規定により指名された者は、同項の調査に關し必要があるときは、証人を喚問し、又調査すべき事項に關係があると認められる書類若しくはその写の提出を求めることができる。

(給與の支拂の監理)

第十八條 人事院は、職員に対する給與の支拂を監理する。職員に対する給與の支拂は、人事院規則又は人事院指令

に反してこれを行つてはならない。

(人事記録)

第十九條 人事院は、職員の人事記録に關することを管理する。

人事院は、總理府各省その他の機關をして、当該機關の職員に關する一切の事項について、人事記録を作成し、これを保管せしめるものとする。

人事記録の記載事項及び様式その他人事記録に關し必要な事項は、人事院規則でこれを定める。

人事院は、總理府、各省その他の機關によつて作成保管された人事記録で、前項の規定による人事院規則に違反すると認められるものについて、その改訂を命じ、その他所要の措置をなすことができる。

(統計報告)

第二十條 人事院は、人事院規則の定めるところにより、職員に在職關係に關する統計報告の制度を定め、これを実施するものとする。

人事院は、前項の統計報告に關し必要があるときは、關係職に對し隨時又は定期に一定の形式に基いて、所要の報告を求めることができる。

(権限の委任)

第二十一條

人事院は、この法律に基く権限で人事院規則の定めるものについては、これを他の機關をして行わしめることができる。この場合においても、人事院は、その権限の行使について責任を免かれることができない。

(人事行政改善の勧告)

第二十二條 人事院は、人事行政の改善に關し、關係大臣その他の機關の長に勧告することができる。

人事院は、政府全体の行政運営の能率増進に資するため、政府部内各機關相互の間における職員の配置轉換、人事の交流その他勞力活用に関する事項について、關係大臣その他の機關の長に勧告することができる。

前二項の場合においては、人事院は、その旨を内閣に報告しなければならない。

(法令の制定改廢に關する意見の申出)

第二十三條 人事院は、この法律の目的達成上、法令の制定又は改廢に關し意見があるときは、その意見を國會及び内閣に同時に申し出なければならない。

(業務の報告)

第二十四條 人事院は、毎年、國會及び内閣に對し、業務の状況を報告しなければならない。内閣は、前項の報告を公表しなければならない。

(人事主任官)

第二十五條 總理府及び各省並びに人事院規則で指定するその他の機關には、その廳の職員として人事主任官を置かなければならない。

人事主任官は、人事に關する部局の長となり、前項の機關の長を助け、人事に關する事務を掌る。

(人事主任官會議)

第二十六條 この法律の実施に關し、人事院と總理府、各省及びその他の機關の間における緊密な絡連及び相互の協力に遺憾なきを期するため、人事院に人事主任官會議を置く。人事主任官會議は、議長及び委員を以て、これを組織する。

議長は、事務総長を以て、委員は前條の人事主任官を以て、これに充てる。

人事主任官會議は、人事行政に關する重要事項につき、人事院總裁に建議することができる。

前四項に定めるものの外、人事主任官會議に關し必要な事項は、人事院規則でこれを定める。

第三章 官職の基準

第一節 通 則

(平等取扱の原則)

第二十七條 すべて國民は、この法律の適用について、平等に取り扱われ、人種、信條、性別、社会的身分、門地又は第三十八條第五号に規定する場合を除くの外政治的意見若しくは政治的所屬關係によつて、差別されてはならない。

(情勢適應の原則)

第二十八條 この法律に基いて定められる給與、勤務時間その他勤務條件に関する基礎事項には、國會により社会一般の情勢に適應するように、隨時これを變更することができ、その變更に關しては、人事院においてこれを勧告することを怠つてはならない。

人事院は、毎年、少くとも一回、俸給表が適當であるかどうかについて國會及び内閣に同時に報告しなければならない。給與を決定する諸條件の變化により、俸給表に定める給與を百分の五以上増減する必要が生じたとき認められるときは、人事院は、その報告にあわせて、國會及び内閣に適當な勧告をしなければならない。

第二節 職階制

(職階制の確立)

第二十九條 職階制は、法律でこれを定める。
人事院は、職階制を立案し、官職を職務の種類及び複雑と責任の度に應じて分類整理しなければならない。

ての官職をいすれかの職級に格付しなければならない。

人事院は、人事院規則の定めるところにより、隨時、前項に規定する格付を再審査し必要と認めるときは、これを改訂しなければならない。

(職階制によらない官職の分類の禁止)

第三十二條 一般職に属するすべての官職については、職階制によらない分類をすることはできない。

第三節 試験及び任免

(任免の根本基準)

第三十三條 すべての職員の任用は、この法律及び人事院規則の定めるところにより、その者の受験成績、勤務成績又はその他の能力の実証に基いて、これを行う。

人事院は、試験を採用試験、昇任試験又はその両者を兼ねるものいすれとすることを適宜決定する。

職員の免職は、法律に定める事由に基いてこれを行わなければならない。

前三項に規定する根本基準の實施につき必要な事項は、この法律に定のあるものを除いては、人事院規則でこれを定める。

第一款 通 則

(用語の定義)

職階制においては、同一の内容の雇用條件を有する同一の職級に属する官職については、同一の資格要件を必要とするとともに、且つ、当該官職に就いている者に対しては、同一の額の俸給が支給されるように、官職の分類整理がなされなければならない。

前三項に關する計畫は、國會に提出して、その承認を得なければならない。

政府職員の新給與實施に關する法律(昭和二十三年法律第四十六号)第九條の規定による職務の分類は、これを本條その他の條項に規定された計畫であつて、且つ、この法律の要請するところに適合するものとみなし、その改正が人事院によつて勧告され、國會によつて制定されるまで効力をもつものとする。

(職階制の實施)

第三十條 職階制は、実施することができるものから、逐次これを實施する。

職階制の實施につき必要な事項は、この法律に定のあるものを除いては、人事院規則でこれを定める。

(官職の格付)

第三十一條 職階制を實施するにあつては、人事院は、人事院規則の定めるところにより、職階制の適用されるすべ

第三十四條 人事院は、この法律の施行上必要とする用語の定義、説明及び使用について、人事院規則でこれを定める。

(欠員補充の方法)

第三十五條 官職に欠員を生じた場合においては、その任命権者は、法律又は人事院規則に別段の定めのある場合を除いては、採用、昇任、降任又は轉任のいすれか一の方法により、職員を任命することができる。但し、人事院が特別の必要があると認めて任命の方法を指定した場合は、この限りではない。

(採用の方法)

第三十六條 職員の採用は、競争試験によるものとする。但し、人事院規則の定める官職について、人事院の承認があつた場合は、競争試験以外の能力の実証に基づく試験(以下選考という)の方法によることを妨げない。

前項但書の選考は、人事院の定める基準により、人事院又はその定める選考機關が、これを行う。

(昇任の方法)

第三十七條 職員の昇任は、その官職より下位の官職の在職者の間における競争試験(以下試験という)によるものとする。但し、人事院は、必要と認めるときは、試験を受けざる者の範囲を、適宜制限することができる。

昇任すべき官職の職務及び責任に鑑み、人事院が、当該在職者の間における試験によることを適当でないとする場合においては、昇任は、当該在職者の従前の勤務実績に基く選考により、これを行うことができる。

前條第二項の規定は、前項の選考にこれを準用する。

(欠格條項)

第三十八條 左の各号の一に該当する者は、人事院規則の定める場合を除くの外、官職に就く能力を有しない。

- 一 禁治産者及び準禁治産者
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終るまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 三 懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 四 人事院の人事官又は事務総長の職にあつて、第九九條から第一百一十條までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 五 日本國憲法施行の日以後において、日本國憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の團體を結成し、又はこれに加入した者

(人事に関する不法行為の禁止)

第三十九條 何人も、左の各号の一に掲げる事項を実現する

第四十二條 試験は、人事院規則の定めるところにより、これを行う。

(受験の欠格條項)

第四十三條 第四十四條に規定する資格に関する制限の外、官職に就く能力を有しない者は、受験することができない。

(受験の資格要件)

第四十四條 人事院は、人事院規則により、受験者に必要な資格として官職に應じ、その職務の遂行に欠くことのできない最小限度の客観的且つ画一的な要件を定めることができる。

(試験の内容)

第四十五條 試験は、職務遂行の能力を有するかどうかを判定することを以てその目的とする。

(採用試験の公開平等)

第四十六條 採用試験は、人事院規則の定める受験の資格を有するすべての國民に対して、平等の條件で公開されなければならない。

(採用試験の告知)

第四十七條 採用試験の告知は、公告によらなければならない。

前項の告知には、その試験に係る官職についての職務及

ために、金銭その他の利益を授受し、提供し、要求し、若しくは授受を約束したり、脅迫、強制その他これに類する方法を用いたり、直接たると間接たるとを問わず、公の地位を利用し、又はその利用を提供し、要求し、若しくは約束したり、あるいはこれらの行為に關與してはならない。

一 退職若しくは休職又は任用の不承諾

二 試験若しくは任用の志望の撤回又は任用に対する競争の中止

三 任用、昇給、留職その他官職における利益の実現又はこれらのことの推薦

(人事に関する虚偽行為の禁止)

第四十條 何人も、試験、選考、任用又は人事記録に關して、は虚偽又は不正の陳述、記載、証明、採点、判断又は報告を行つてはならない。

(受験又は任用の阻害及び情報提供の禁止)

第四十一條 試験機關に屬する者その他の職員は、受験若しくは任用を阻害し、又は受験若しくは任用に不当な影響を與える目的を以て特別若しくは秘密の情報を提供してはならない。

第二款 試験

(試験実施の場合)

び責任の概要及び給與、受験の資格要件、試験の時期及び場所、願書の入手及び提出の場所、時期及び手続その他の必要な受験手続並びに人事院が必要と認めるその他の注意事項を記載するものとする。

第一項の規定による公告は、人事院規則の定めるところにより、受験の資格を有するすべての者に対し、受験に必要な事項を周知させることができるように、これを行わなければならない。

人事院は、受験の資格を有すると認められる者が受験するように、常に努めなければならない。

人事院は、公告された試験又は実施中の試験を、取り消し又は変更することができる。

(試験機関)

第四十八條 試験は、人事院規則の定めるところにより、人事院の定める試験機関が、これを行う。

(試験の時期及び場所)

第四十九條 試験の時期及び場所は、國內の受験資格者が、無理なく受験することができるように、これを定めなければならない。

第三款 任用候補者名簿

(名簿の作成)

第五十條 試験による職員任用については、人事院規則の定めるところにより、任用候補者名簿（採用候補者名簿及び昇任候補者名簿）を作成するものとする。

（採用候補者名簿に記載される者）

第五十一條 採用候補者名簿には、当該官職に採用することができる者として、採用試験において合格点以上を得た者の氏名及び得点を、その得点順に記載するものとする。

（昇任候補者名簿に記載される者）

第五十二條 昇任候補者名簿には、当該官職に昇任することができる者として、昇任試験において合格点以上を得た昇任候補者の氏名及び得点を、その得点順に記載するものとする。

（名簿の閲覧）

第五十三條 任用候補者名簿は、受験者、任命廳その他関係者の請求に応じて、常に閲覧に供されなければならない。

（名簿の失効）

第五十四條 任用候補者名簿が、その作成後一年以上を経過したとき、又は人事院の定める事由に該当するときは、何時でも、人事院は、任意に、これを失効させることができる。

第四款 任用

但し、昭和二十六年七月一日前においては、人事院は、人事院の議決によつて、いかなる官職についても、その選別の範囲を高点順の志望者四人以内に制限することができる。

（昇任候補者名簿による昇任の方法）

第五十七條 昇任候補者名簿による職員昇任は、当該昇任候補者名簿に記載された者の中、昇任すべき者一人につき、試験における高点順の志望者五人の中から、これを行うものとする。

（任用候補者の推薦）

第五十八條 任命権者が職員を採用し、又は昇任しようとする場合において、その請求があるときは、人事院は、人事院規則の定めるところにより、任命権者に対し、当該任用候補者名簿に記載された任用候補者の中当該任用の候補者たるべき前二條の規定による員数の者を提示しなければならない。

（條件附任用期間）

第五十九條 一般に属するすべての官職に対する職員の採用又は昇任は、すべての條件附のものとし、その職員が、その官職において六月を下らない期間を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに、正式のものとなるも

（任命権者）

第五十五條 任命権は、法律に別段の定めのある場合を除いては、内閣、各大臣（内閣総理大臣、法務総裁及び各省大臣をいう、以下同じ。）、会計検査院長及び人事院総裁並びに各外局の長に属するものとする。これらの機関の長の有する任命権は、その部内の機関に属する官職に限られ、内閣の有する任命権は、その直屬する機関に属する官職に限られる。但し、外局の長に対する任命権は、各大臣に属する。

前項に規定する機関の長たる任命権者は、その任命権を、その部内の上級の職員に限り委任することができる。この委任は、その効力が発生する日の前に、書面をもつて、これを人事院に提示しなければならない。

この法律、人事院規則及び人事院指令に規定する要件を備えない者は、これを任命し、雇用し、昇任させ若しくは轉任させてはならず、又はいかなる官職にも配置してはならない。

（採用候補者名簿による採用の方法）

第五十六條 採用候補者名簿による職員採用は、当該採用候補者名簿に記載された者の中、採用すべき者一人につき、試験における高点順の志望者五人の中から、これを行うものとする。

のとする。

條件附採用に関し必要な事項又は條件附採用期間であつて六月をこえる期間を要するものについては、人事院規則でこれを定める。

（臨時的任用）

第六十條 任命権者は、人事院規則の定めるところにより、緊急の場合、臨時の官職に関する場合又は任用候補者名簿がない場合には、人事委員会の承認を得て、六月を超えない任期で、臨時的任用を行うことができる。この場合において、その任用は、人事院規則の定めるところにより人事院の承認を得て、六月の期間で、これを更新することができるが、再度更新することはできない。

人事院は、臨時的任用につき、その員数を制限し、又は、任用される者の資格要件を定めることができる。

人事院は、前二項の規定又は人事院規則に違反する臨時的任用を取り消すことができる。

臨時的任用は、任用に際して、いかなる優先権をも與えるものではない。

前四項に定めるものの外、臨時的に任用された者に対しては、この法律及び人事院規則を適用する。

第五款 休職、復職、退職及び免職

(休職、復職、退職及び免職)

第六十一條 職員の休職、復職、退職及び免職は任命権者が、この法律及び人事院規則に従い、これを行う。

第四節 給 與

(給與の根本基準)

第六十二條 職員の給與は、その官職の職務と責任に應じてこれをなす。

前項の規定の趣旨は、できるだけすみやかに達成されなければならぬ。

第一款 給與準則

(給與準則による給與の支給)

第六十三條 職員の給與は、法律により定められる給與準則に基いてなされ、これに基かすには、いかなる金銭又は有價物も、給せられることはできない。

人事院は、必要な調査研究を行い、職階制に適合した給與準則を立案し、これを国会及び内閣に提出しなければならない。

(俸給表)

第六十四條 給與準則には、俸給表が規定されなければならない。

俸給表は、生計費、民間における賃金その他人事院の決

定する適当な事情を考慮して定められ、且つ、等級又は職級ごとに明確な俸給額の幅を定めていなければならない。

(給與準則に定むべき事項)

第六十五條 給與準則には、前條の俸給表の外、左の事項が規定されなければならない。

一 同一の等級又は職級内における俸給の昇給の基準に関する事項

二 その官職に職階制が初めて適用せられる場合の給與に関する事項

三 時間外勤務、夜間勤務及び休日勤務に対する給與に関する事項

四 特別地域勤務、危険作業その他特殊な勤務に対する手当に関する事項

五 扶養家族の数、常時勤務を要しない官職、生活に必要な施設の全部又は一部を官給する官職その他勤務條件の特別なものについて、人事院のなす給與の調整に関する事項

前項年一号の基準は、勤続期間、勤務能率その他勤務に関する諸要件を考慮して定められるものとする。

(給與額の決定)

第六十六條 職員は、その官職につき職階制において定めら

れた職級について給與準則の定める俸給額が支給せられる。

(給與準則の改訂)

第六十七條 人事院は、給與準則に関し、常時、必要な調査研究を行い、給與額を引き上げ、又は引き下げる必要を認めたとときは、遅滞なく改訂案を作成して、これを国会及び内閣に提出しなければならない。

第二款 給與の支拂

(給與簿)

第六十八條 職員に対して、給與の支拂をなす者は、先づ受給者につき給與簿を作成しなければならない。

給與簿は、何時でも人事院の職員が検査し得るようしておかなければならない。

前二項に定めるものを除いては、給與簿に関し必要な事項は、人事院規則でこれを定める。

(給與簿の検査)

第六十九條 職員の給與が法令、人事院規則又は人事院指令に適合して行われることを確保するため必要があるときは、人事院は給與簿を検査し、必要があると認めるときは、その是正を命ずることができる。

(違法の支拂に対する措置)

第七十條 人事院は、給與の支拂が、法令、人事院規則又は人事院指令に違反してなされたことを発見した場合には、自己の権限に属する事項については自な適当な措置をなす外、必要があると認めるときは、事の性質に應じて、これを会計検査院に報告し、又は検査官に通報しなければならない。

第五節 能 率

(能率の根本基準)

第七十一條 職員の能率は、充分に發揮され、且つ、その増進がはからなければならない。

前項の根本基準の実施につき、必要な事項は、この法律に定めるものを除いては、人事院規則でこれを定める。

人事院は、職員の能率の發揮及び増進について、調査研究を行い、これが確保のため適切な方策を講じなければならない。

(勤務成績の評定)

七十二條 職員の執務については、その所轄廳の長は、定期的に勤務成績の評定を行い、その評定の結果に應じた措置を講じなければならない。

人事院は、前項の勤務成績の評定及びその記録に関し必要な事項を定める権限を有し、且つ、この法律の趣旨に則

つて職員の能率の發揮及び増進のためにとるべき措置を關係の長に勧告する権限を有する。

人事院は、勤務成績の優秀な者に対する表彰に関する事項及び成績のいじりしく不良な者に対する矯正方法に関する事項を立案し、これについて、適当な措置を講じなければならぬ。

(能率増進計画)

第七十三條 人事院及び關係廳の長は、職員の勤務能率の發揮及び増進のために、左の事項について計画を樹立し、これが実施に努めなければならない。

- 一 職員の教育訓練に関する事項
- 二 職員の保健に関する事項
- 三 職員の元氣回復に関する事項
- 四 職員の安全保持に関する事項
- 五 職員の厚生に関する事項

前項の計画の樹立及び実施に関し、人事院は、その総合的企画並びに關係各廳に対する調整及び監視に當る。

第六節 分限、懲戒及び保障

(分限、懲戒及び保障の根本基準)

第七十四條 すべて職員に分限、懲戒及び保障については、公正でなければならない。

前項に規定する根本基準の実施につき必要な事項は、この法律に定めるものを除いては、人事院規則でこれを定める。

第一款 分限

(身分保障)

第七十五條 職員は、法律又は人事院規則に定める事由による場合でなければ、その意に反して、降任され、休職され、又は免職されることはない。

職員は、人事院規則の定める事由に該当するときは、降任されるものとする。

(欠格による失職)

第七十六條 職員が第三十八條各号の一に該当するに至つたときは、人事院規則に定める場合を除いては、当然失職する。

(離職)

第七十七條 職員の離職に関する規定は、この法律及び人事院規則でこれを定める。

(本人の意に反する降任及び免職の場合)

第七十八條 職員が、左の各号の一に該当する場合においては、人事院規則の定めるところにより、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

一 勤務実績がよくない場合

二 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

三 その他その官職に必要な適格性を欠く場合

四 官制若しくは定員の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合

(本人の意に反する休職の場合)

第七十九條 職員が、左の各号の一に該当する場合又は人事院規則で定めるその他の場合においては、その意に反して、これを休職することができる。

一 心身の故障のため、長期の休養を要する場合

二 刑事事件に関し起訴された場合

(休職の効果)

第八十條 前條第一号の規定による休職の期間は、人事院規則でこれを定める。休職期間中その事故の消滅したときは、休職は当然終了したものとし、すみやかに復職を命じなければならぬ。

前條第二号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

いかなる休職も、その事由が消滅したときは、当然に終了したものとみなされる。

休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。休職者は、その休職の期間中、給與準則で別段の規定をしない限り、何等の給與を受けてはならない。

(適用除外)

第八十一條 左に掲げる職員の分限については、第七十五條、第七十八條乃至前條及び第八十九條乃至第九十二條の規定は、これを適用しない。

一 臨時的職員

二 條件附採用期間中の職員

三 職階制による官職の格付の改正の結果、降給又は降任と同一の結果となつた職員

前項各号に掲げる職員の分限については、人事院規則で必要な事項を定めることができる。

第二款 懲戒

(懲戒の場合)

第八十二條 職員が左の各号の一に該当する場合においては、これに対し懲戒処分として、免職、停職、減給又は戒告の処分をすることができる。

一 この法律又は人事院規則に違反した場合

二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠つた場合

三 國民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた

場合

(懲戒の効果)

第八十三條 懲戒の期間は、一年をこえない範囲内において、人事院規則でこれを定める。

停職者は、職員としての身分を保有するが、その職務に従事しない。停職者は、第九十二條の規定による場合の外、停職の期間中給與を受けることができない。

(懲戒権者)

第八十四條 懲戒処分は、任命権者が、これを行う。

人事院は、この法律に規定された調査を経て職員を懲戒手続に付することができる。

(刑事裁判との関係)

第八十五條 懲戒に付せらるべき事件が、刑事裁判所に係属する間においても、人事院又は人事院の承認を経て任命権者は、同一事件について、適宜に、懲戒手続を進めることができる。この法律による懲戒処分は、当該職員が、同一又は関連の事件に関し、重ねて刑事上の訴追を受けることか妨げない。

第三款 保障

第一目 勤務条件に関する行政措置の要求
(勤務条件に関する行政措置の要求)

い、又は懲戒処分を行わうとするときは、その処分を行う者は、その職員に対し、その処分の際、処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。
職員が前項に規定するいぢるしく不利益な処分を受けたと思料する場合には、同項の説明書の交付を請求することができる。

(審査請求)

第九十條 前條第一項に規定する処分を受けた職員は、処分説明書を受領した後三十日以内に、人事院に、その審査を請求することができる。

(調査)

第九十一條 前條に規定する請求を受理したときは、人事院又はその定める機関は、ただちにその事案を調査しなければならない。

前項に規定する場合において、処分を受けた職員から請求があつたときは、口頭審理を行わなければならない。口頭審理は、その職員から請求があつたときは、公開して行わなければならない。

処分を行った者又はその代理者及び処分を受けた職員は、すべての口頭審理に出席し、自己の代理人として弁護人を選任し、陳述を行い証人を出席せしめ、並びに書類、

第八十六條 職員は、俸給、給料その他あらゆる勤務条件に関し、人事院に対して、人事院又はその職員の所轄職の長により、適当な行政上の措置が行われることを要求することができる。

(事案の審査及び判定)

第八十七條 前條に規定する要求があつたときは、人事院は、必要と認める調査、口頭審理その他の事実審査を行い、一般國民及び関係者に公平なように、且つ、職員の能率を發揮し、及び増進する見地において、事業を判定しなければならない。

(判定の結果採るべき措置)

第八十八條 人事院は、前條に規定する判定に基づき勤務条件に関し一定の措置を必要と認めるときは、その権限に属する事項については、自らこれを実行し、その他の事項については、その職員の所轄職の長に対し、その実行を勧告しなければならない。

第二目 職員の意に反する不利益な

処分に関する審査

(職員の意に反する降給等の処分に関する説明書の交付)

第八十九條 職員に対し、その意に反して、降給し、降任し、免職し、その他これに対しいぢるしく不利益な処分を行

記録その他のあらゆる適切な事実及び資料を提出することができる。

前項に掲げる者以外の者は、当該事案に関し、人事院に対し、あらゆる事実及び資料を提出することができる。

(調査の結果採るべき措置)

第九十二條 前條に規定する調査の結果、処分を行うべき事由のあることが判明したときは、人事院は、その処分を承認し、又はその裁量により修正しなければならない。

前條に規定する調査の結果、その職員に処分を受けるべき事由のないことが判明したときは、人事院は、その処分を取り消し、職員としての権利を回復するために必要で、且つ、適切な処置をなし、及びその職員がその処分によつて受けた不当な処置を是正しなければならない。人事院は、職員がその処分によつて失つた俸給の弁済を受けるように指示しなければならない。

前項の判定は、最終のものであつて、人事院規則の定めるところにより、人事院によつてのみ審査される。

第三目 公務傷病に対する補償

(公務傷病に対する補償)

第九十三條 職員が公務に基き死亡し、又は負傷し、若しくは疾病にかかり、若しくはこれに起因して死亡した場合に

おける、本人及びその直接扶養する者がこれによりて受ける損害に対し、これを補償する制度が樹立し実施せられなければならない。

前項の規定によつて補償制度は、法律によつてこれを定める。

(法律に規定すべき事項)

第九十四條 前條の補償制度には、左の事項が定められなければならない。

- 一 公務上の負傷又は疾病に起因した活動不能の期間における経済的困難に対する職員の保護に関する事項
- 二 公務上の負傷又は疾病に起因して、永久に、又は長期に所得能力を害せられた場合におけるその職員の受ける損害に対する補償に関する事項
- 三 公務上の負傷又は疾病に起因する職員の死亡の場合におけるその遺族又は職員の死亡当時その収入によつて生計を維持した者の受ける損害に対する補償に関する事項

(補償制度の立案及び実施の責務)

第九十五條 人事院は、なるべくすみやかに、補償制度の研究を行い、その成果を國會及び内閣に提出するとともに、その計画を実施しなければならない。

第七節 服 務

(服務の根本基準)

第九十六條 すべて職員は、國民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に當つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

前項に規定する根本基準の実施に關し必要な事項は、この法律に定めるものを除いては、人事院規則でこれを定める。

(服務の宣誓)

第九十七條 職員は、人事院規則の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

(法令及び上司の命令に従ふ義務並びに職員の団体)

第九十八條 職員は、その職務を遂行するについて、法令に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

職員は、組合その他の団体を結成し、若しくは結成せず、又はこれに加入し、若しくは加入しないことができる。職員は、これらの組織を通じて、代表者を自ら選んでこれを指名し、勤務條件に關し、及びその他社交的厚生の活動を含む適法な目的のため、人事院の定める手続に従い、当局と交渉することができる。但し、この交渉は、政府と団体協約を締結する権利を含まないものとする。すべて職員

は、職員の団体に属していないという理由で、不満を表明し又は意見を申し出る自由を否定されてはならない。

職員は、前項の組合その他の団体について、その構成員であること、これを結成しようとしたこと、若しくはこれに加入しようとしたこと、又はその団体における正当な行爲をしたことのために不利益な取扱を受けない。

警察職員、消防職員(國家消防廳の職員を含むものとする。)及び海上保安廳又は監獄において勤務する職員は、第二項に規定する職員の団体を結成し、及びこれに加入することができない。

職員は、政府が代表する使用者としての公衆に対して同盟罷業、怠業その他の争議行爲をなし、又は政府の活動能率を低下させる怠業的行爲をしてはならない。又、何人も、このような違法な行爲を企て、又はその遂行を共謀し、そのかし、若しくはあつてはならない。

職員で同盟罷業その他前項の規定に違反する行爲をした者は、その行爲の開始とともに、國に對し、法令に基いて保有する任命又は雇用上の権利をもつて、對抗することができない。

第二項の組合その他の団体は、これを法人とすることができる。民法(明治二十九年法律第八十九号)及び非訟事

件手続法(明治三十一年法律第十四号)中民法第三十四條に規定する法人に關する規定は、本項の法人についてこれを準用する。但し、これらの規定中「主務官廳」とあるのは、「人事院」と読み替へるものとする。

(信用失墜行爲の禁止)

第九十九條 職員は、その官職の信用を傷つけ、又は官職全体の不名誉となるような行爲をしてはならない。

(秘密を守る義務)

第一百條 職員は、職務上知ることのできる秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後といえども同様とする。

法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に屬する事項を發表するには、所轄廳の長(退職者については、その退職した官職又はこれに相當する官職の所轄廳の長)の許可を要する。

前項の許可は、法律又は人事院規則の定める條件及び手続に係る場合を除いては、これを拒むことができない。

前三項の規定は、人事院で扱われを調査又は審理の際人事院から求められる情報に關しては、これを適用しない。何人も、人事院の権限によつて行われる調査又は審理に際して、秘密の又は公表を制限された情報を陳述し又は証言することを人事院から求められた場合には、何人からも許

可を受ける必要がない。人事院が正式に要求した情報について、人事院に対して、陳述及び証言を行わなかつた者は、この法律の罰則の適用を受けなければならない。

(職務に専念する義務)

第一百條 職員は、人事院規則の定める場合を除いては、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、政府がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。職員は、人事院規則の定める場合を除いては、官職をかねてはならない。職員は、官職を兼ねる場合においても、それに対して給與を受けてはならない。

前項の規定は、地震、火災、水害その他重大な災害に際し、当該官職が職員を当該以外の業務に従事させることを妨げない。

職員は、政府から給與を受けながら、職員の団体のため、その事務を行い、又は活動してはならない。但し、職員は、人事院によつて認められ又は人事院規則によつて定められた条件又は事情の下において、第九十八條の規定により認められた行為をすることができる。

(政治的行為の制限)

第一百二條 職員は、政党又は政治的目的のために、寄附金その他の利益を求め、若しくは受領し、又は何らかの方法を

以てするを問わず、これらの行為に關し、あるいは選挙権の行使を除く外、人事院規則で定める政治的行為をしてはならない。

職員は、公選による公職の候補者となることができる。職員は、政党その他の政治的団体の役員、政治的顧問、その他これらと同様な役割をもつ構成員となることができる。

(私企業からの隔離)

第一百三條 職員は、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業以下(営利企業という)を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、又は自ら営利企業を営んではならない。

職員は、離職後二年間は、営利企業の地位で、その離職前五年間に在職していた人事院規則で定める國の機關と密接な關係にあるものにつくことを承諾し又はついてはならない。

前二項の規定は、人事院規則の定めるところにより、人事院の承認を得た場合には、これを適用しない。

営利企業について、株式所有の關係その他の關係により、当該企業の経営に参加し得る地位にある職員に対し、人事院は、人事院規則の定めるところにより、株式所有の關係

その他の關係について報告を徴することができる。

人事院は、人事院規則の定めるところにより、前項の報告に基づき、企業に対する關係の全部又は一部の存続が、その職員の職務遂行上適當でないと認めるときは、その旨を当該職員に通知することができる。

前項の通知を受けた職員は、その通知の内容について異議があるときは、その通知を受領した後三十日以内に、人事院に異議の申立をすることができる。

第九十一條第二項及び第三項の規定は、前項の異議の申立のあつた場合に、これを準用する。

第六項の異議の申立をしなかつた職員及び人事院が異議の申立について調査した結果、通知の内容が正当であると決定せられた職員は、人事院規則の定めるところにより、人事院規則の定める期間内に、その企業に対する關係の全部若しくは一部を絶つか、又はその官職を退かなければならない。

(他の事業又は事務の関與制限)

第一百四條 職員が報酬を得て、營利企業以外の事業の団体の役員、顧問若しくは評議員の職を兼ね、その他いかなる事業に従事し、若しくは事務を行うにも、人事院及びその職員の所轄廳長の許可を要する。

(職員の職務の範囲)

第一百五條 職員は、職員としては、法律、命令、規則又は指令による職務を担当する以外の義務を負わない。

(勤務条件)

第一百六條 職員の勤務条件その他職員の服務に關し必要な事項は、人事院規則でこれを定めることができる。

前項の人事院規則は、この法律の規定の趣旨に沿うものでなければならぬ。

第八節 退職者に対する恩給

(退職者に対する恩給の基本基準)

第一百七條 職員であつて、相当年限、忠実に勤務して退職した者に対しては、恩給が與えられなければならない。

前項の恩給に關して必要な事項は、法律によつてこれを定める。

公務に基く負傷若しくは疾病に基き退職した者又は公務に基き死亡した者の遺族に対しては、法律の定めるところにより、恩給を與えることができる。

(恩給制度の目的)

第一百八條 前條の恩給制度は、本人及び本人がその退職又は死亡の当時直接扶養する者をして、退職又は死亡の時の條件に應じて、その後において適当な生活を維持するに必要

な所得を與えることを目的とするものでなければならぬ。

前條第三項の場合においては、第九十三條の規定による補償制度との間に適当な調整が図られなければならない。恩給制度は、健全な保険数理を基礎として計画され、人事院によつて運用されるものでなければならぬ。人事院は、なるべく速やかに、恩給制度に關して研究を行い、その成果を國會及び内閣に提出しなければならない。

第四章 罰則

第九九條 左の各号の一に該当する者は、一年以下の懲役又は三万円以下の罰金に処する。

- 一 第七條第三項の規定に違反して任命を受諾した者
- 二 第八條第三項の規定に違反して故意に人事官を罷免しなかつた閣員
- 三 人事官の欠員を生じた後六十日以内に人事官を任命しなかつた閣員（此の期間内に兩議院の同意を経なかつた場合には此の限りでない。）
- 四 第十五條の規定に違反して官職を兼ねた者
- 五 第十六條第二項の規定に違反して故意に人事院規則及びその改廃を官報に掲載することを怠つた者
- 六 第十九條の規定に違反して故意に人事記録の作成、保

管又は改訂をしなかつた者

- 七 第二十條の規定に違反して故意に報告しなかつた者
 - 八 第二十七條の規定に違反して差別をした者
 - 九 第四十七條第三項の規定に違反して試験の公告を怠り又はこれを抑止した職員
 - 十 第八十三條第一項の規定に違反して停職を命じた者
 - 十一 第二十九條の規定によつてなされる人事院の判定、処置又は指示に故意に従わなかつた者
 - 十二 第一百條第一項又は第二項の規定に違反して秘密を漏らした者
 - 十三 第一百三條の規定に違反して營利企業の地位についた者
 - 十四 附則第十一條の規定に違反して臨時的任用の期間を延長した任命権者
- 第一百十條 左の各号の一に該当する者は、三年以下の懲役又は十万円以下の罰金に処する。
- 一 第二條第六項の規定に違反した者
 - 二 第十條又は第十四條の規定に違反して給與を支拂つた者
 - 三 第十七條第二項の規定による証人として喚問を受け虚偽の陳述をした者

四 第十七條第二項の規定により証人として喚問を受け正当の理由がなくてこれに應ぜず、又は同項の規定により書類又はその写の提出を求められ正当の理由がなくてこれに應じなかつた者

- 五 第十七條第二項の規定により書類又はその写の提出を求められ、虚偽の事項を記載した書類又は写を提出した者
- 六 第十八條の規定に違反して給與を支拂つた者
- 七 第三十三條第一項の規定に違反して任命をした者
- 八 第三十九條の規定による禁止に違反した者
- 九 第四十條の規定に違反して虚偽行為を行つた者
- 十 第四十一條の規定に違反して受験若しくは任用を阻害し又は情報を提供した者
- 十一 第六十三條第一項又は第六十六條の規定に違反して給與を支給した者
- 十二 第六十八條の規定に違反して給與の支拂をした者
- 十三 第七十條の規定に違反して給與の支拂について故意に適当な措置をとらなかつた人事官
- 十四 第八十三條第二項の規定に違反して停職者に俸給を支給した者
- 十五 第八十六條の規定に違反して故意に勤務條件に關す

る行政措置の要求の申出を妨げた者

- 十六 第九十八條第四項の規定に違反して職員團體を結成した者
 - 十七 何人たるを問わず第九十八條第五項前段に規定する違法な行為の遂行を共謀し、そのかし若しくは、あおり、又はこれらの行為を企てた者
 - 十八 第一百條第四項の規定に違反して陳述及び証言を行わなかつた者
 - 十九 第二百二條第一項に規定する政治的行為の制限に違反した者
 - 二十 任命権者で、附則第九條第一項の規定による臨時的任用を終了させなかつた者
- 前項第八号に該当する者の收受した金銭その他の利益は、これを没收する。その全部又は一部を没收することができないときは、その價額を追徴する。
- 第一百一十條 第九九條第二号より第四号まで及び第十二号又はは第一百十條第一項第一号から第七号まで、第九号から第十六号まで、及び第二十号に掲げる行為を企て、命じ、故意にこれを容認し、そのかし又はそのほう、助した者は、それぞれ各本條の刑に処する。

附則

第一條 この法律中附則第二條の規定は、昭和二十二年十一月一日から、その他の規定は、昭和二十三年七月一日からこれを施行する。

この法律中人事院及び服務に関する規定（これらに関する罰則及び附則の規定を含む。）以外の規定は、法律、人事院規則又は人事院指令の定めるところにより、実行の可能な限度において、逐次これを適用することができる。

第二條 内閣総理大臣の所轄の下に、臨時人事委員会を置く。臨時人事委員会は、この法律の施行に必要な範囲内において、官職、在職状況その他人事行政一般に関する調査その他の準備の事務を掌る権限を有する。

臨時人事委員会は、昭和二十三年七月一日から人事院の設置に至るまで、この法律に定める人事院の職権を行う。この場合において、この法律中「人事院」とあるのは「臨時人事委員会」、「人事院」とあるのは「臨時人事委員」と読み替えるものとする。

臨時人事委員会は委員長及び委員二人を以て、これを組織する。

人事院設置の際現に在職する委員長及び委員は、この法律により人事官の任命があるまでは、人事官の地位に在るものとみなし、その間は、委員長は人事院総裁の職務を行

七年勅令第三百八十八号）による大学学部及び旧専門学校令（明治三十六年勅令第六十一号）による専門学校を含むものとする。

第四條 最初に任命される人事官の中二人の任期は、第七條第一項本文の規定にかかわらず、一人は五年、他の一人は三年とする。この場合において、いづれの人事官の任期をいづれとするかは、内閣が、これを決定する。

第五條 人事院総裁以外の人事官が、ともに最初に任命された人事官である場合において、第十一條第三項の規定を適用するについては、同項中「先任の人事官」とあるのは、「任期の長い人事官」と読み替えるものとする。

第六條 第三十八條第三号にいら懲戒免職の処分には、従前の規定による懲戒免官を含むものとする。

第七條 従前の規定により休職を命ぜられた者又は懲戒手続中の者若しくは懲戒処分を受けた者の休職又は懲戒に関しては、なお従前の例による。

第八條 第八十二條第二号又は第三号の規定は、同條の規定適用前の行為についても、また、これを適用する。

第九條 人事院の指定する日において、事務次官、局長、次長、課長及び課長補佐その他これに準ずる官職で人事院の指定するものに在任するものは、人事院規則の定めると

うものとする。委員長及び委員は、人事官が任命されたときは、退職するものとし、その場合においては、委員長は、遅滞なくその事務を人事院総裁に引き継がなければならない。人事官の任命は、人事院設置後五日以内に、これを行わなければならない。

第五條第一項乃至第四項及び第十一條第二項の規定は、委員長及び委員について、これを準用する。

臨時人事委員会に事務局を置く。

事務局に事務長一人及び政令で定める所要の職員を置く。

臨時人事委員会の職員は、人事院が設置されたときは、六月の間人事院の職員として條件附で任用されたものとし、その期間を良好に終了したときは、この法律に基く試験又は選考に合格し、且つ、この法律に基く手続によつてその官職を保持するものとみなされ、正式に任命されたものとする。本項のいかなる規定も、人事院の職員に対し、附則第九條の規定の適用を免除するものではない。

臨時人事委員会の権限を実施するため必要な事項は、昭和二十三年六月三十日までには政令で、その後は法律又は人事院規則で、これを定める。

第三條 第五條第五項にいう大学学部には、旧大学令（大正

ころにより、その官職に臨時的に任用されたものとみなす。この臨時的任用は、昭和二十三年七月一日から三年をこえることができず、且つ、その期限前においても人事院規則又は人事院指令により、終了させることができる。人事院は、臨時それらの官職に準ずる官職を追加して指定し、本條の規定を適用しなければならない。人事院は、公務の適切な運営のため、いかなる官職に在任する職員に対しても、適宜試験を実施し、これを轉退職させることができる。

人事院は、昭和二十三年七月一日から二年以内に、前項に規定する官職について、この法律に基き必要な試験を実施しなければならない。

第十條 前條第一項の規定により官職以外の官職に在任する職員は、人事院の指定する日において、その在任する官職に対し、この法律に基く手続によつて、資格を與えられたものとみなし、すべてこれに人事院規則を適用する。

第十一條 任命権者は、昭和二十六年七月一日前において、人事院の承認を得て、且つ、人事院規則に従い、第六十條第一項に規定する臨時的任用の期間を延長することができる。

第十二條 前條の規定は、従前職員であつたもので同條の規定施行前退職した者についても、これを適用する。

第十三條 一般職に属する職員に関し、その職務と責任の特殊性に基いて、この法律の特例を要する場合においては、別に法律又は人事院規則を以て、これを規定することができる。但し、その特例は、この法律第一條の精神に反するものであつてはならない。

第十四條 この法律の各規定施行又は適用の際、現に効力を有する政府職員に関する法令の規定の改廃及びこれらの規定の適用を受ける者に、この法律の規定を適用するについて、必要な経過的特例その他の事項は、法律又は人事院規則でこれを定める。

第十五條 人事院は、昭和二十六年七月一日前においては、都道府縣、市その他地方公共団体の人事機関が、この法律によつて確立された原則に沿つて設置され、且つ、運営されるよう協力し、及び技術的助言をなすことができる。

第十六條 労働組合法(昭和二十年法律第五十一号)、労働関係調整法(昭和二十一年法律第二十五号)、労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)及び船員法(昭和二十二年法律第百号)並びにこれらの法律に基いて発せられる命令は、第二條の一般職に属する職員にはこれを適用しない。

第十七條 第五十五條第一項に規定する各大臣のうちには、経済安定本部が存続する間は、経済安定本部総裁が含まれるものとする。

第一次改正法律附則 (昭和二十三年十二月三日) 法律第二百二十二号

第一條 この法律は、公布の日から施行する。但し、改正後の國家公務員法第十三條第三項から第五項までの規定は、昭和二十四年度以後の会計年度について適用し、この附則第六條の規定及びこの附則第七條中船員職業安定法(昭和二十三年法律第三十号)第十條の改正規定は、別に人事院規則で定める日から適用する。

第二條 人事院規則で定められた場合を除き、國家公務員法第一百二條第二項の改正規定施行の際、職員で現に公選による公職に在る者は、昭和二十四年六月三十日までその公職を退いて辞表の写及びその辞表が受理され、且つ、その効力を生じたことを公に証明する書面を人事院に送付しない限り、その日においてその官職を失うものとする。

第三條 一般職に属する職員に関しては、別に法律が制定実施されるまでの間、國家公務員法の精神にてい触せず、且つ、同法に基く法律又は人事院規則で定められた事項に矛盾しない範囲内において、労働基準法及び船員法並びにこれらに基く命令の規定を準用する。但し、労働基準監督機關の職權に関する規定は、一般職に属する職員の勤務條件に關しては、準用しない。

第四條 職員を主たる構成員とする労働組合又は団体で、國

家公務員法附則第十六條の規定が適用される日において、現に存するものは、引き続き存続することができる。これらの団体は、すべて役員選挙及び業務執行について民主的手続を定め、その他その組織、目的及び手続において、この法律の規定に従わなければならない。これらの団体は、人事院の定める手続により、人事院に登録しなければならない。

2 前項の組合又は団体に関し必要な事項は、法律又は人事院規則で定める。

第五條 國家公務員法附則第十六條の規定施行前になした同條に掲げる法令の規定に違反する行為に關する罰則の適用については、同條の規定にかかわらず、なお従前の例による。

第六條及び第七條 (省略)

第八條 昭和二十三年七月二十二日附内閣總理大臣宛連合國最高司令官書簡に基く臨時措置に關する政令(昭和二十三年政令第二百一號)は、國家公務員に關して、その効力を失う。

2 前項の政令がその効力を失う前になした同令第二條第一項の規定に違反する行為に關する罰則の適用については、なお従前の例による。

第九條 この法律施行の際、他の法令中「人事委員会」、「人事委員長」、「人事委員」及び「人事委員会規則」とあるの

は、それぞれ「人事院」、「人事院総裁」、「人事官」及び「人事院規則」と読み替へるものとする。

第十條 人事院設置の際、現に臨時人事委員会の職員である者は、別に辞令を発せられない限り、そのまま人事院の各相当の職員となるものとする。人事院の事務局長の職は、臨時人事委員会の事務局長の職に相当するものとする。

第十一條 國會及び裁判所の職員は、昭和二十六年十二月三十一日までこの法律の定める一般職に属する職員とする。

第十二條 官吏懲戒令(明治三十二年勅令第六十三号)、高等試験委員及び普通試験委員官制(大正七年勅令第九号)、高等試験令(昭和四年勅令第十五号)、一級官吏銓衡委員會官制(昭和十六年勅令第四号)、昭和二十年勅令第七十七号(二級事務官吏の任用資格の特例に關する件)、二級事務官吏銓衡委員會官制(昭和二十年勅令第七十八号)及び高等試験委員及び普通試験委員臨時措置法(昭和二十三年法律第五十三号)並びにこれらに基く命令は、この法律施行の日から廢止する。但し、高等試験令は、裁判所法(昭和二十二年法律第五十九号)第六十六條及び弁護士法(昭和八年法律第五十三号)第三條の試験に關する限り、又、高等試験委員會は、その第三部に關する限り、昭和二十三年十二月三十一日まで、従前の法律に定められた條件の下に存続するものとする。

2 この法律施行の際、現に前項に規定する法令によつて設

置された委員会の事務にもつばら従事している職員は、その日において、辞令を用いることなく、その職を免ぜられるものとする。

第二次改正法律附則 (昭和二十三年十二月二十一日法律第二百五十八号)

この法律は、公布の日から施行する。

第三次改正法律附則 (昭和二十四年三月三十一日法律第二二二号)

この法律は、公布の日から施行する。

第四次改正法律附則 (昭和二十四年五月三十一日法律第二百二十五号)

この法律は、昭和二十四年六月一日から施行する。

●法の規定の適用

(昭和二十四年一月八日人事院規則一三三(昭和二十四年一月八日施行))

法の規定の適用

- 1 法の規定のうち次のものは、適用されていることをここに明かにする。
第一條から第二十九條まで (第二十五條及び第二十六條については昭和二十四年三月二十五日施行)
第三十二條
第三十四條
第三十八條から第五十七條まで
第五十九條
第六十一條から第百十一條まで

附則第一條から第九條まで (第九條については昭和二十四年十一月十二日施行)

附則第十二條から第十七條まで (第十七條については昭和二十四年六月一日適用)

第一次改正法律附則第一條から第十二條まで

第二次改正法律附則

第三次改正法律附則 (昭和二十四年三月三十日適用)

第四次改正法律附則 (昭和二十四年六月一日適用)

2 法の規定のうち第三十三條、第三十五條、第三十六條、第五十八條及び附則第十條の規定は、法附則第九條の規定の適用に伴う同條の規定の完全な実施に必要な限度において、適用する。(昭和二十四年十一月十二日施行)

●委員会の委員等の職務と責任の特例
特殊性に基づく法の特例

(昭和二十四年六月十六日人事院規則一三六(昭和二十四年六月十六日施行))

- 1 委員会の委員等の職務と責任の特殊性に基づく法の特例
法附則第十三條の規定に基き、次に掲げる職員については、その職務と責任の特殊性により、この規則に定める範囲において法の適用を除外する。
(昭和二十四年九月十五日施行)

- 一 中央労働委員会委員 (昭和二十四年九月十五日施行)
- 二 船員中央労働委員会委員及び船員地方労働委員会委員 (昭和二十四年九月十五日施行)

三 行政監察委員 (昭和二十四年九月十五日施行)

- 四 道路運送審議会委員 (昭和二十四年九月十五日施行)
- 五 新聞出版用紙割当審議会委員 (昭和二十四年九月十五日施行)

- 2 法第三十三條、第三十五條から第三十七條まで、第四十二條から第五十四條まで、第五十六條から第六十一條まで、第七十二條第三項、第七十四條、第七十五條、第七十七條、から第八十條まで、第八十二條から第八十八條まで、第九十條から第九十二條まで、第九十三條、第九十四條、附則第九條及び附則第十條並びにこれらの條項に係る罰則の規定は、前項に定める職員には、その適用を除外する。但し、その職員が任命権者又は所轄廳の長としてその職務を行うについては、この限りでない。(昭和二十年九月十五日施行)

- 3 第一項に定める職員の任命方法、離職、在職期間その他前項に掲げる法の條項の規定の適用除外に伴い必要な事項は、別に法律又はそれに基づく命令の定めるところによる。
(昭和二十四年九月十五日施行)
- 4 職員が第一項に定める職員の職を兼ねる場合において

は、第二項の規定は、第一項に定める職員としての資格についてのみ、当該職員に適用するものとする。(昭和二十四年九月十五日施行)

●政府又はその機関と外國人との間の勤務の契約

(昭和二十四年八月十五日人事院規則一三七(昭和二十四年八月十五日施行))

政府又はその機関と外國人との間の勤務の契約

- 1 政府又はその機関は、法第二條第七項に規定する個人的基礎においてなされる勤務の契約による場合には、日本の國籍を有しない者を雇用することができる。

2 前項の契約は、当該職の職務がその資格要件に適合する者を日本の國籍を有する者の中から得ることがきはめて困難若しくは不可能な性質のものとして認められる場合、又は当該職に充てられる者に必要な資格要件がそれに適合する者を日本の國籍を有する者の中から得ることがきわめて困難若しくは不可能な特殊且つ異例の性質のものとして認められる場合限り、政府又はその機関と日本の國籍を有しない者との間において締結することができる。

- 3 第一項の契約には、服務に関し日本國政府に対する忠誠の宣誓を求めることを定めてはならない。

4 日本の國籍を有しない者を雇用しようとするときは、その者が自國の法令の規定により、その雇用によつてその國籍を失ふこととなるかどうかを自らの責任において明らかにしなければならぬことを、あらかじめ文書をもつてその者に注意しなければならない。日本の國籍と外國の國籍とおあわせ有する者を官職に任命しようとするときにおいてもまた同様とする。

●人事主任官を置く國の機関

(昭和二十四年三月二十五日
人事院規則四一〇(昭和二十四年三月二十五日施行))

人事主任官を置く國の機関

- 1 法第二十五條の規定に基き、左に掲げる機関には、人事主任官を置かなければならない。
 - 一 衆議院事務局
 - 二 參議院事務局
 - 三 最高裁判所
 - 四 會計検査院
 - 五 人事院
 - 六 總理府(昭和二十四年六月一日施行)
 - 七 國家地方警察本部

- 八 經濟安定本部
 - 九 外務省
 - 十 大藏省
 - 十一 法務府(昭和二十四年六月一日施行)
 - 十二 文部省
 - 十三 厚生省
 - 十四 農林省
 - 十五 商工省
 - 十六 運輸省
 - 十七 郵政省(昭和二十四年六月一日施行)
 - 十八 労働省
 - 十九 建設省
 - 二十 電氣通信省(昭和二十四年六月一日施行)
- 2 前項に掲げる機関の長は、人事主任官を命ぜられた者の氏名を書面をもつて人事院に報告しなければならない。新たに人事主任官を命じた場合も同様とする。

●人事主任官會議

(昭和二十四年三月二十五日
人事院規則五一〇(昭和二十四年三月二十五日施行))

人事主任官會議

- 1 法の実施に関し、人事院と總理府、各省及びその他の機

関の間における緊密な連絡及び相互の協力に遺憾のないことを期すため、人事院に人事主任官會議(以下會議といふ)を置く。

- 2 會議は、議長及び委員をもつて組織する。議長は、人事院事務局長をもつて、委員は、規則四一〇に定める人事主任官をもつて充てる。
- 3 會議は、人事院廳舎の會議室において隔週水曜日の午後二時に開催する。定例の會議の外、議長は臨時に會議を召集することができる。
- 4 議長が、疾病、緊急な要務その他やむをえない事由のため會議に出席できない場合は、あらかじめ人事院の上級の職員を指名してその職務を代行させることができる。
- 5 委員は、疾病、緊急な要務その他やむをえない事由のため議長の承認を経た場合の外は會議に出席しなければならない。
- 6 會議においてそれぞれその所屬する機関を代表するものは、委員に限られる。但し、委員は、欠席する場合においては、部内の上級の職員の中からその代理者を指定することができる。代理者は、會議に出席中は、委員と同一の地位をもつものとする。
- 7 會合その他會議に関する事項は、會議の議決によつて定

められ、且つ、人事院の承認を経た手続によつて行わなければならない。

8 會議は、人事行政に関する重要事項について、總裁に建議することができる。

●國家公務員法の規定が適用せられるまでの官吏の任免等に関する法律

(昭和二十二年十月二十一日
法律(法律)第二十号)

官吏その他政府職員の任免、叙級、復職、懲戒その他身分上の事項、俸給、手当その他給與に関する事項及び服務に関する事項については、その官職について國家公務員法の規定が適用せられるまでの間、従前の例による。但し、法律又は國家公務員法第十六條の人事委員會規則を以て別段の定をなしたときは、その定による。

前項但書の規定による定は、國家公務員法の精神に沿うものでなければならない。

附 則

この法律は、昭和二十三年一月一日からこれを施行する。第一項中「國家公務員法第十六條の人事委員會規則」とあるのは、昭和二十三年六月三十日までは「政令」と読み替へ

るものとし、その政令は、臨時人事委員会の助言に基いて定められなければならない。

●記録、報告及び統計

(昭和二十四年一月十五日
人事院規則第二十一(昭和
二十三年一月十五日施行)

記録、報告及び統計

- 1 事務総長は、國の各機関に対し、人事記録並びに人事報告及び統計報告に關し、統一のある制度を立案し、且つ、指示しなければならない。
- 2 前項の制度には、各機関が、任用、離職、轉任その他の処置について人事院に報告する標準的様式を定め、氏名、職級、俸給、身分、所属部課その他職員に關し必要な報告につき記録を保管するための統一のある基準を定め、且つ、各機関の職員の数、その俸給、勤務場所その他政府に任用されている者の種類及び範囲を示すため、並びにそれらに關する特別の、問題又は報告を処理するために必要な統計を人事院に定期的に報告し又は特別に報告することについて規定しなければならない。

●今次ノ戦争ニ際シ陸海軍ニ召集セラレタル文官等ノ補欠及復歸ニ関スル件

(昭和十八年三月二十日
勅令第三百三十九号)

今次ノ戦争ニ際シ陸海軍ニ召集セラレタル文官ハ之ヲ所属官廳ノ定員外トシ其ノ補欠ヲ爲スコトヲ得
前項ノ規定ニ依リ定員外ト爲リタル者所属官廳ニ復歸スル場合ニ於テ定員充塞セルトキハ復歸後一年ヲ限リ(判事、檢事其ノ他内閣總理大臣ノ指定スル者ニ在リテハ欠員ナキ間)更ニ之ヲ定員外ト爲スコトヲ得
本令ハ待遇官吏ニ之ヲ準用ス
本令施行ニ関シ必要ナル事項ハ内閣總理大臣之ヲ定ム

附 則

本令ハ公布ノ日ヨリ之ヲ施行ス

●旧陸軍特設部隊等臨時職員設置制 又は旧特設海軍部隊臨時職員設置 制に規定する文官であつた者の復 歸に關する政令

(昭和二十二年六月十日
政令第七十八号)

第三編 第一類 今次ノ戦争ニ際シ陸海軍ニ召集セラレタル文官ノ補欠及復歸ニ関スル件 旧陸軍特設部隊等臨時職員設置制又は旧特設海軍部隊臨時職員設置制に規定する文官であつた者の復歸に關する政令

●通信部内ノ官吏ニシテ臨時陸海軍特設ノ事務ニ従事シ又ハ戦時若ハ戦後ニ際シ復歸ニ関スル件

(昭和二十年五月十八日
勅令第三百六号)

通信部内ノ官吏ニシテ臨時陸海軍特設ノ事務ニ従事シ又ハ戦時若ハ事变ニ際シ通信部外ニ於テ臨時通信ノ事務ニ従事スル者ハ之ヲ定員外トシ其ノ補欠ヲ爲スコトヲ得
前項ノ規定ニ依リ定員外トナリタル者通信部内ニ復歸スル場合ニ於テ定員充塞セルトキハ復歸後一年ヲ限リ更ニ之ヲ定員外ト爲スコトヲ得

附 則

本令ハ公布ノ日ヨリ之ヲ施行ス
昭和十八年勅令第八百三十七号第一項ノ規定ニ依リ定員外ト爲リタル者ハ第二項ノ規定ニ適用ニ付テハ之ヲ第一項ノ規定ニ依リ定員外ト爲リタル者ト看做ス

旧陸軍特設部隊等臨時職員設置制又は旧特設海軍部隊臨時職員設置制に規定する文官であつた者を、従前の所属官廳に復歸せしめる場合においては、これをその廳における官の定員外となすことができる。

前項の場合において、定員外となすことができるのは、復歸後一年を限り、且つ、当該官に欠員の生ずるまでとする。但し、内閣總理大臣の指定する官については、当該官に欠員の生ずるまでとする。

前二條の規定は、待遇官吏についてこれを準用する。

この政令に規定するものの外必要な事項は、内閣總理大臣が、これを定める。

附 則

この政令は昭和二十二年五月三日からこれを適用する。占領地行政従事文官復歸令はこれを廢止する。

この政令施行の際現に旧令により定員外となり又は任用せられた者については、なお従來の例による。

第一類 定員

● 行政機関職員定員法

(昭和二十四年五月三十一日 法令 第百二十六号)

行政機関職員定員法

(定義)

第一條 この法律において「行政機関」とは、総理府、法務府、各省、経済安定本部及びこれらの外局をいい、「職員」とは、附則第四項及び第六項から第十項までに規定する場合を除き、行政機関に常時勤務する国家公務員で一般職に属する者(二箇月以内の期間を定めて雇傭される者を除く。)をいう。

(各行政機関の職員の定員)

第二條 各行政機関の職員の定員は、左に掲げる通りとする。

行政機関の区分	定員	備考
本府	二、二六〇人	
統計委員会	六三人	
公正取引委員会	三三三人	
全国選挙管理委員会	四八人	
国家公安委員会	うち三〇、〇	

総理府	法務府	外務省	大蔵省
国家地方警察 四七、〇〇一人 国家消防防廳 一二二人 公職資格試験審査委員会 六〇人 外國為替管理委員会 四四人 宮内省 九二八人 特別調査課 六、九四一人 賠償管理課 一七二人 行政管理局 六六人 地方自治課 一〇五人	本府 四〇、八七六人 中央更生保護委員会 一、〇二九人 司法試験管理委員会 一人	本省 一、五五六人 本府 四一、九〇五人	本省 一三、三二一人 証券取引委員会 一四五人 國幣稅課 六〇、四九五八 造幣課 二、〇二三人 印刷課 九、〇三〇人 計 八五、〇一四人

文部省	厚生省	農林省	通産省	運輸省
本省 六三、〇九〇人 うち、立学校の職員とする。	本省 引揚援護課 四〇、二九七人 計 五、〇六六人 四五、三六三人	本省 本 三三、六三四人 食野 二九、二〇二人 林産 二五、二七二人 水産 一、八五二人 計 八八、九六〇人	本省 本 一三、八八二人 資源 二、三三三人 工業技術 四、三六五人 特許 五、四五人 中小企業 九四人 計 二一、二五九人	本省 本 一八、四三五人 船員労働委員会 五九人 海上保安廳 八、一三七人 海難審判廳 七三人 計 二六、七〇四人

郵政省	電信省	労働省	建設省	経済安定本部	合計
本省 二六〇、六五五人	本省 航空保安廳 一三、八八三五人 電波 三、八〇二人 計 一四三、七三三人	本省 中央労働委員会 九九人 公共企業体仲裁委員会 一九人 國有鉄道中央調停委員会 一五人 國有鉄道中央調停委員会 一人 國有鉄道地方調停委員会 六三人 専賣公社地方調停委員会 四五人 計 二〇、一三三人	本省 本 一〇、九〇七人 本府 一、四二八人 物價 八五八人 經濟調査 三、七一九人 外資委員会 一人 計 五、八二五人	本部 八七三、二三七人	八七三、二三七人

- 2 引揚授護職の職員の定員は、前項の規定にかかわらず、引揚授護事務の状況により、特に必要がある場合においては、予算の定める範囲内において、政令の定めるところにより、増加することができる。
- 3 第一項に定める職員の定員の外、当分の間、終戦処理事務費、特殊財産処理附帯事務費、連合國財産返還費、りやく奪物件返還費、賠償施設処理附帯事務費及び賠償施設管理費の支弁に係る事務に従事させるため、各行政機関を通じて五千四百六人以内の職員を置くことができる。
- 4 前項の職員の各行政機関別の定数は、政令で定める。
(内部部局、地方支分部局及び附屬機関別の職員の定数)
- 3 第三條 各行政機関に置かれる職員の各内部部局、各地方支分部局及び各附屬機関別の定数は、前條第一項に掲げる当該行政機関の定員の範囲内において、それぞれ総理府令、法務府令、省令又は経済安定本部令で定める。但し、法律に別段の定のある場合は、この限りでない。
(在職職員数の報告)
- 4 第四條 各行政機関の長は、毎月一日現在において、当該行政機関に在職する職員の数を、行政管理廳長官に報告しなければならない。

附 則

- 1 この法律は、昭和二十四年六月一日から施行する。但し、この法律の規定中、中央更生保護委員会に関する部分については、同年七月一日から施行し、通商産業省に関する部分については、通商産業省設置法（昭和二十四年法律第百二號）施行の日から適用する。
- 2 法務府の本府の定員は、昭和二十四年六月三十日までの間は、第二條第一項の規定にかかわらず、四万八千八百五十四人とする。
- 3 各行政機関の職員は、その数が昭和二十四年十月一日において、第二條に規定する定員をこえないように、同年九月三十日までの間に、逐次整理されるものとし、それまでの間は、同條の定員をこえる員数の職員は、定員の外にあるものとする。
- 4 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七號）附則第八條に規定する都道府縣の職員（雇傭人を含む。）の定員は、同法に基く政令の定めるところによるものとし、当該職員については、前項の規定を準用する。
- 5 國家公務員法第八十九條から第九十二條までの規定は、前二項の規定により降任され、又は免職された職員については、適用しない。
- 6 日本專賣公社の職員は、その数が昭和二十四年十月一日

- において、三万八千百十四人をこえないように、同年九月三十日までの間に、逐次整理されるものとする。
- 7 日本國有鐵道の職員は、その数が昭和二十四年十月一日において、五十万六千七百三十四人をこえないように、同年九月三十日までの間に、逐次整理されるものとする。
- 8 日本專賣公社及び日本國有鐵道の總裁は、前二項の規定による整理を実施する場合においては、その職員をその意に反して降職し、又は免職することができる。
- 9 公共企業体労働関係法（昭和二十三年法律第二百五十七號）第八條第二項及び第十九條の規定は、前三項の場合には、適用しない。
- 10 日本專賣公社法（昭和二十三年法律第二百五十五號）第十七條の二の規定は、第六項の規定による整理により退職する日本專賣公社の職員については、適用しない。
- 11 第三項、第四項、第六項及び第七項の規定による整理により退職する者に対して支給する退職手当については、昭和二十四年度予算の範囲内において、恩給法（大正十二年法律第四十八號）、國家公務員共済組合法（昭和二十三年法律第六十九號）及び労働基準法等の施行に伴う政府職員に係る給與の應急措置に関する法律（昭和二十二年法律第六十七號）に基く給與その他の給付との關係を考慮して、

第三編 第二類 行政機関在職職員数報告規則

- 政令で定める。
- 12 未帰還に関する取扱については、なお従前の例による。日本專賣公社及び日本國有鐵道の未帰還職員に関する取扱も、これに準ずるものとする。
- 13 國家行政組織に関する法律の制定施行までの暫定措置に関する法律（昭和二十三年法律第三十號）及び行政機関に置かれる職員の定員の設置又は増加の暫定措置等に関する法律（昭和二十三年法律第二百四十七號）は、廢止する。

● 行政機関在職職員数報告規則

(昭和二十四年六月一日
總理府令第六號)

行政機関在職職員数報告規則

(報告の期限)

- 第一條 行政機関職員定員法（昭和二十四年法律第二百六號）第四條の規定により、各行政機関の長が行政管理廳長官に対して行う毎月の報告の提出期限は、その月の二十日までとする。

(報告の様式)

- 第二條 前條の報告の様式は、行政管理廳長官が定める。

附 則

- 1 この府令は、公布の日から施行する。

2 行政機関在職職員数報告規則（昭和二十三年総理廳第八十一号）は、廃止する。

附 則

この命令は、公布の日から施行する。

●郵政省職員定数規程

（昭和二十四年九月二十四日 郵政省令第十七号）

郵政省職員定数規程

1 郵政省に置かれる職員の内外部部局、各附屬機關及び各地方機關別の定数は、郵政事務官、郵政技官及びその他の職員を通じて左に掲げるとおりとする。

本省

区 分	定 数	備 考
内部部局	大臣官房 一、三〇七人	うち九人は、国立国会図書館支那図書館の職員とする。うち各部の定数は、左のとおりとする。
	人事部 二七九人	
	資材部 四二三人	

合 計	地方機関				附屬機關		計	備 考
	郵 便 局	地方貯金局	地方郵政局	地方郵政監察局	博 物 館	病院、診療所及び療養所		
計	二五五、七一八人	二二〇、四四七人	七、六〇五人	九〇九人	二、三二八人	一、七〇五人	二〇人	各地方郵政監察局を通じての定数とする。
計	二六〇、六五五人	二二〇、六八三人	七、六〇五人	九〇九人	二、三二八人	一、七〇五人	二〇人	各地方郵政監察局を通じての定数とする。

2 各病院、各診療所、各療養所、各職員訓練所、各地方郵政監察局、各地方郵政局、各地方貯金局、各地方簡易保険局、及び各郵便局別の定数は、前項に規定する当該附屬機關及び地方機關別の範囲内において、郵政大臣が別に定める。

附 則

1 この省令は、公布の日から施行し、昭和二十四年六月一日から適用する。

2 各内部部局、各附屬機關、又は各地方機關において、この省令で定める定数を超える員数の職員は、昭和二十四年九月三十日までの間は、その定数の外に置くことができる。

第三類 任用、待遇

●任命権者

（昭和二十四年一月十五日 人事院規則八一（昭和二十四年一月十五日施行））

任命権者

1 任命権者は、その権限を委任した場合においても、法律又は規則に基づきその権限に属するすべての行為について責

●職員の任用及び級級

（昭和二十四年一月十五日 人事院規則八一（昭和二十四年一月十五日施行））

職員の任用及び級級

1 官職における欠員補充の方法に関する法の規定を完全に実施するための規則が制定されるまでの職員の任用に関する暫定手続は、次の通りとする。

一 官職における官の級別は、当分の間、なお、従前の例による。

二 一級及び二級の職員の採用、昇任又は轉官は、あらかじめ人事院の審査及び承認を経なければならない。（昭和二十四年八月二十四日施行）

三 衆議院、参議院、裁判所、会計検査院及び人事院の課長又はこれと同等以上の官職並びに國家行政組織法（昭

和二十三年法律第二十号) 第三條、第二十二條及び第二十四條に規定する國の行政機關の課長若しくはそれと同以上の官職又は同法第八條及び第九條に規定する機關のこれらと同以上のものとして人事院の指定する官職に職員を採用し、昇任させ又は轉任させる場合には、あらかじめ人事院の審査及び承認を経なければならぬ。(昭和二十四年八月二十四日施行)

四 前号の規定するものを除き、政府職員の新給與実施に關する法律(昭和二十三年法律第四十六号)に規定する十級以上の職務の級の職員を採用又は昇任は、あらかじめ人事院の審査及び承認を経なければならぬ。(昭和二十四年八月二十四日施行)

五 三級の職員を採用又は昇任は、人事院の定める基準に従い、行わなければならない。但し、三級で前号に規定する十級以上の職務の級の職員を採用又は昇任は、あらかじめ人事院の審査及び承認を経なければならない。

六 その他の職員を採用又は昇任は、任命権者の定める基準に従い、行わなければならない。但し、指令で別段の定をした場合は、この限りでない。

七 人事院が試験を告知し又は國の機關に対して試験を実施する計画のあることを通知したときは、職員はその官

職への任用は、適當な候補者名簿による職員を選択その他人事院で定める方法によらなければならない。
八 この規則に基く任用は、恒久的地位を付與するものではなく、且つ、その職員は、従前において同じような官職に任用された職員と同じ地位を保有するものとみなす。
九 昭和二十三年十二月三日以降において現実に勤務についた、職員で、この規則施行後採用を發令することとなつたものについて、必要がある場合には、任命権者は、この規則に定める手続に従ひ、且つ人事院の承認を経て、その職員が現実に勤務についた日まで遡つて發令することができる。(昭和二十四年二月十八日施行)

●職員の兼職

(昭和二十四年一月十五日
人事院規則八一三(昭和二十四年一月十五日施行))

職員の兼職

- 1 左に掲げる場合においては、任命権者は、職員に一以上の官職を兼ねさせることができる。
 - 一 法律又は規則で特に官職を兼ねることを認められ又は必要とされる場合
 - 二 兼職する官職がすべて非常勤で、勤務時間及び給與を受ける時間が重複しない場合
 - 三 一の常勤の官職を有し、兼職が非常勤で、給與を受け

す、且つ、兼職を命ぜられる前に人事院の承認を経た場合

- 四 その他兼職を命ぜられる前に人事院の承認を経た場合
- 2 この規則の適用の日において、前項第一号及び第二号に定める場合以外の兼職を有する職員は、任命権者は、直ちに、必要と認める兼職の継続につき、人事院の承認を求めなければならない。この規則の施行の日から六十日以内に承認されない場合は、兼職は、すべて、当然に免ぜられるものとする。

附 則

- 3 この規定は、昭和二十三年十二月三日から適用する。

●任用候補者名簿

(昭和二十四年三月二十五日
人事院規則八一三(昭和二十四年三月二十五日施行))

任用候補者名簿

- 1 任用候補者名簿は、人事院の議決により官職の種類別に確定される。
任用候補者名簿は、採用試験の結果により確定される採用候補者名簿及び昇任試験の結果により確定される昇任候補者名簿の二種とする。
- 2 事務総長は、官職の必要に應じ、官職のそれぞれの種類

につき採用候補者名簿及び昇任候補者名簿を作成し保管するものとする。任用候補者名簿には当該試験における得点順に任用候補者の氏名及び得点を記載するものとする。任用候補者名簿の確定後は、採点又は任用候補者名簿作成の際に事務上の誤があつた場合の外は受験者の得点の訂正を行うことはできない。

- 3 事務総長は、適當と認めるときは地域別の任用候補者名簿を作成し、その任用候補者名簿に記載される者をその地域に住所又は居所を有する者に制限することができる。
- 4 任用候補者名簿の失効前に、官職の当該種類につき新たな任用候補者名簿が確定されたときは、事務総長は、新旧両候補者名簿を統合することができる。
- 5 前項に定める統合された任用候補者名簿には、任用候補者をそれぞれの試験における得点順に記載するものとする。旧任用候補者名簿に記載されている任用候補者は、新たに試験を受けて新任用候補者名簿に記載されるか又は旧任用候補者名簿における得点に基いて統合される任用候補者名簿に記載されるかのいずれかを選択することができる。
- 6 事務総長は、任用候補者が次に掲げる各号の一に該当する場合には、任用候補者名簿より削除することができる。
 - 一 当該候補者名簿に基く提示の結果臨時的任用以外の任

- 命をされた場合
- 二 任用に関する照会に回答しない場合
- 三 任用候補者が、自らあらかじめ承認した条件にかなつた任用をことわつた場合
- 四 審査の結果、当該試験の受験資格が欠けていること、心身の故障に基き当該官職の職務を遂行するのに不適当であること、あるいは受験申込、試験その他において任用資格を獲得しようとして主要な事実につき虚述をなし、不正若しくは虚偽の行爲をなし、又はこれらの行爲をしようとしたことが発見された場合
- 五 その他人事院がその議決により定める事由に該当する場合
- 7 事務総長は、任用候補者が次に掲げる場合に該当するときは、任用候補者名簿から削除しなければならない。
 - 一 昇任候補者名簿に記載されている者が離職した場合
- 8 事務総長は、左の各号の一に該当する場合には、任用候補者名簿から削除した任用候補者を当該任用候補者名簿に復活することができる。
 - 一 何らの過失又は非行なく条件附任用期間中にその職を免ぜられた職員で、事務総長が復活することを適当と認められた場合

- 二 第六項第二号又は第三号の規定に該当して削除された者で、やむを得ない事由によつてそれらの規定に該当するに至つたと事務総長が認めた場合
- 三 その他事務総長が復活することを適当と認めた場合

●任用候補者の提示

(和昭二十四年三月二十五日
人事院規則八十四(昭和
二十四年三月二十五日施行)

任用候補者の提示

- 1 任命権者は、官職の欠員を補充しようとする場合においては、人事院の定めるところに従い、任用候補者の提示を事務総長に対し請求するものとする。規則に別段の定めがある場合を除いては、いかなる任用も、事務総長から提示を受けず又はその事前の承認を経ないで行つてはならない。
- 2 任命権者から任用候補者の提示の請求があるときは、法第五十六條但書の規定により人事院がその議決によつて提示すべき員数を特に減じた場合の外は、欠員数に四人を加えた員数の者を当該候補者名簿から高点順に提示するものとする。
- 3 官職の欠員を補充する場合において当該昇任候補者名簿及び当該採用候補者名簿が共にあるときは、任命権者は昇

- 任用候補者名簿の高点順による提示か又は昇任候補者名簿と採用候補者名簿とを通じて高点順による提示かのいずれかを請求することができる。
- 4 事務総長は、必要があると認めるときは、任用候補者の不承諾にそなえて、当該任用につき任用候補者名簿中前項の規定により提示された者の次位にある者から高点順に附加して提示することができる。但し、任用のための選択は、それぞれの官職につきすべて高点順の志望者五人の中から行わなければならない。
- 5 任用候補者名簿に記載されている志望者が第二項の規定により提示される員数にみえない場合は、それを補うため、適当と認められる他の任用候補者名簿から提示することができる。
- 6 官職の欠員を補充する場合において、当該任用候補者名簿がない場合には、事務総長は、任用部長の申出により適当と認める任用候補者名簿から当該官職に必要な資格要件を有すると認める者を適宜選択して高点順に提示することができる。
- 7 任用候補者の提示は、原則として請求を受理した順序により行ふ。但し、同時になされた二以上の請求に対して同一の任用候補者を提示することを要しない。二以上の請求

に対し同時に提示しようとするときは、任用候補者の志望、請求する機関の特別の需要その他適当な事情を考慮することができる。

- 8 任用候補者提示書に指定された期限までに任命に関する報告がない場合には、事務総長は、その提示を撤回し、当該任用候補者を他の適当な任用に関する請求に対して提示することができる。
- 9 任命権者は、選択の結果任命しようとする任用候補者に対して、その旨を確實に通知しなければならない。任命権者は、任命を承諾して出頭した者を、臨時的任用の場合の外は、条件附のものとして任命し、これに対して辞令を交付しなければならない。
- 10 任用候補者名簿がない場合又は任用候補者名簿に記載された任用候補者が欠員を生じた官職の必要をみたすに足らないと事務総長が認める場合には、任命権者は、規則の定めるところにより、当該官職に必要な資格のある者を任命することができる。

●任用の辞退

(和昭二十四年三月二十五日
人事院規則八十五(昭和
二十四年三月二十五日施行)

任用の辞退

- 1 任命権者から任用候補者として提示されていることを初めて通知された者は、その通知を受けた日から十日以内に辞退の承認を求める事由及び期間を附記して、当該任用を辞退する旨を当該任命権者に届け出ることができる。
- 2 任命権者が辞退の届出を受理したときは、当該任用候補者の提示は、撤回されるものとする。
- 3 辞退の届出を受理した任命権者は、直ちにその届出を事務総長に送付しなければならない。
- 4 事務総長は、任用の辞退の事由が左に掲げる各号の一に該当すると認めるときは、辞退を承認しなければならない。辞退の承認された期間が終つたときは、当該任用候補者名簿が効力を失わない限り、あらかじめ提示することができる。
 - 一 医師の証明のある疾病又は負傷の場合
 - 二 任用さるべき官職の職務に明らかに関係があり、且つ、その職務の遂行に有益な特別の研修又は教育を現に受けている場合
 - 三 欠員しておくことができないと事務総長が認める官職に現に在職しており、且つ、その官職にその者に代るべき資格のある者を得られない場合
 - 四 その他事務総長が正当と認める事由のある場合

- 5 事務総長は、任用の辞退の事由が前項各号の一に該当しないと認めるときは、当該任用候補者の氏名を任用候補者名簿から削除しなければならない。

●非常勤職員の任用

(昭和四十四年五月三十一日
人事院規則八一七(昭和
二十四年五月三十一日施行))

- 1 非常勤職員の任用については、法律又は規則で別段の定めのない限り、この規則の定めるところによる。
- 2 非常勤職員の官職は、人事院細則の定めるところにより、任用についてあらかじめ人事院の承認を要する官職と承認を要しない官職とに分つ。
- 3 任用についてあらかじめ人事院の承認を要する非常勤職員の官職についても、任命権者は、緊急やむを得ない場合に限り、六十日を超えない範囲内で、あらかじめその承認を経ることなく、臨時に職員を任命することができる。この場合においては、正式の承認申請書を附して、直ちにその旨を人事院に報告しなければならない。
- 4 任用について人事院の承認を要しない非常勤職員の官職については、任命権者は、その定めるところにより選考に

- よつて職員を任用することができる。
- 5 非常勤職員については、あらかじめ人事院の承認を経ないで昇任させ若しくは轉任させ又は常勤の官職に任用することができない。
- 6 この規則の規定に従つて任用された職員の分限については、法第七十五條、第七十八條から第八十條まで及び第八十九條から第九十二條までの規定は、適用しない。

●條件附任用

(昭和二十四年六月二日
人事院規則八一九(昭和
二十四年六月二日施行))

條件附任用

- 1 臨時的任用又は非常勤職員の任用の場合を除き、職員の採用又は昇任は、規則で別段の定めをしない限り、その発令の日から六月間條件附のものとする。
- 2 條件附任用期間の開始の日からおおむね三月を経過したときは、條件附任用期間中の職員の監督者は、その職員の時までの勤務成績が良好であつたかどうかを所管の人事担当官に報告しなければならない。人事担当官は、その勤務成績がよくないという報告を受けたときは、その條件附任用期間を活用するよう適切な措置をとらなければならない。

- 3 條件附任用期間の開始の日から五月を経過したときは、監督者は、所管の人事担当官に條件附任用期間中の職員の時までの勤務成績が良好であつたかどうかを再び報告するとともに正式の任用とするか又は免職若しくは降任するかを勧告しなければならない。この報告を受けた人事担当官は、適切な措置をとらなければならない。監督者が正式の任用とするよう勧告し、且つ、條件附任用期間の終了前に任命権者が別段の措置をとらない場合には、條件附任用はその期間終了の日において正式の任用となるものとする。勤務成績がよくないと報告され、且つ、任命権者がこれを認めた職員は、正式に任用されないものとする。これらの職員で條件附採用期間中の者は、免職されるものとする。但し、あらかじめ人事院の承認を経た場合は、降任することができる。これらの職員で條件附昇任期間中の者は、法第七十八條及び規則一一〇の規定により免職又は降任されるものとする。
- 4 條件附任用期間中の職員は、その勤務について十分且つ公正に審査した結果、その成績がよくないと認められる場合には、前二項の規定にかかわらず何時でもその意に反して免職又は降任することができる。但し、條件附採用期間中の職員を降任するについては、あらかじめ人事院の承認

を経なければならず、條件附昇任期間中の職員を免職又は降任するものについては、法第七十八條及び規則一一〇の規定によらなければならない。

5 條件附任用期間中又はその期間終了の際に職員を免職し又は降任した場合には、任命権者は、本人に辞令を交付し、且つ、人事院に対しすみやかに辞令の写及び適当な参考資料を備えて報告しなければならない。

6 條件附採用期間中又はその期間終了の際降任された職員については、人事院が特に認められた場合を除き、降任の時から新たに條件附任用期間を開始するものとする。

7 條件附任用期間中は、職員を昇任させ又は他の任命権者の所管に属する官職に轉任させてはならない。但し、人事院の承認を経た場合はこの限りでない。この場合においては、昇任した職員については、新たに條件附任用期間が開始し、轉任した職員については、その條件附任用期間が引き続きものとする。

8 病氣その他の事由により六月の條件附任用期間終了の際その期間中実際に勤務した日数が百五十日に満たない職員については、任命権者は、その実際に勤務した日数が百五十日にみつるまで條件附任用期間を延期しなければならない。この場合において、任命権者は、第二項及び第三項の

規定の実施に関し必要と認める調整を行うことができる。但し、その調整は、この規則の精神に沿うものでなければならない。

9 條件附任用期間中良好な成績で勤務し正式に任用された職員についても、法附則第九條の規定の適用は免除されない。

10 昭和二十四年一月八日からこの規則の施行の日までの間に任用された職員及び法附則第二條の規定により條件附で任用された人事院の職員につき、事務総長は、この規則の精神に沿つて、この規則の実施に関し必要と認める調整を行うことができる。

● 特定郵便局長ノ任用ニ関スル件

(大正九年九月一日 勅令第三百五十八号)

特定郵便局長ハ郵政大臣ノ定ムル規定ニ依リ之ヲ任用ス
特定郵便局長ノ在職年数ハ任用ニ関スル規定ノ適用ニ付テハ其ノ二分ノ一ヲ限り之ヲ三級官吏ノ在職年数ト看做ス

附 則

本令ハ公布ノ日ヨリ之ヲ施行ス
左ノ勅令ハ之ヲ廢止ス

大正五年勅令第七十三号
大正五年勅令第八十六号

● 特定郵便局長任用規程

(昭和二十年五月十九日 公達 第三三三号)

通信局、通信官署

特定郵便局長任用規程

第一條 特定郵便局長ハ左ノ各号ニ該当スル者ヨリ之ヲ任用ス

- 一 年齢満二十五年以上ノ者
- 二 相当ノ学識才幹アル者

第二條 特定郵便局長ハ別ニ定ムル特定郵便局長服務規程ヲ遵奉スルノ義務アルモノトス

附 則

本公達ハ本日ヨリ之ヲ施行ス

附 則 (昭和二十三年九月二十七日 公達 第二百三十九号)

この公達は、昭和二十三年十月一日から、これを施行する。この公達施行前に、第一條の規定によつて、特定郵便局長に任用せられ、現にその職にある者については、この改正規定にかかわらず、なお従前の規定による。

第三編 第三類 特定郵便局長任用規程 特定郵便局長心得規程

● 特定郵便局局長心得規程

(昭和十九年十月十一日 通信院公達第五百四号)

通信局、通信官署

特定郵便局局長心得規程

第一條 地方郵政局長ハ特定郵便局長左ノ各号ノ一ニ該当スルトキハ後任局長任用又ハ復職若ハ服務停止ノ解除ニ至ル迄ノ間局長ノ職務ヲ執行セシムル爲特定郵便局職員中ヨリ局長心得ヲ命ズルコトヲ得

- 一 退官又ハ死亡シタルトキ
- 二 休職ヲ命ゼラレタルトキ
- 三 服務停止ヲ命ゼラレタルトキ

第二條 特定郵便局局長心得ノ責任、其ノ他服務ニ関シテハ特定郵便局長服務規程ヲ準用ス但シ第五條ノ規定ヲ除ク

第三條 前條ノ規定ハ官吏ニシテ特定郵便局局長心得ヲ命ゼラレタル者ニハ之ヲ適用セス

附 則

本公達ハ本日ヨリ之ヲ施行ス

第三編 第三類 帝國議會の議員たることを以て委員、顧問等の資格と定めてある命令の規定に関する件
第四類 官吏俸給令

●帝國議会の議員たることを以て委員、顧問等、顧問等の資格と定めてある命令の規定に関する件

この勅令施行の際現に効力を有する命令の規定中帝國議会の議員たることを以て政府部内における各種の委員、顧問その他これらに準ずるものの資格と定めてあるものは、学識経験者たることを以てその資格と定めてあるものとして、これを適用することとする。

附 則

この勅令は、公布の日から、これを施行する。

第四類 俸 給

●官吏俸給令 (昭和二十一年四月一日) (勅令第九十二号)

官吏俸給令
第一條 削除
第二條 俸給ハ毎月下旬之ヲ支給ス
第三條 俸給ハ新任、増俸及減俸トモ總テ発令ノ翌日ヨリ計算ス但シ廢官又ハ廢職ニ因ル退官者即日他官ニ任セララルトキハ発令ノ当日ヨリ計算ス

休職又ハ特命ヲ命セラレ俸給全額ヲ給セザル場合ハ減俸ト看做シ前項ノ規定ヲ適用ス
第四條 俸給令ノ改正ニ因リ新ニ給スベキ俸給ハ改正規定施行ノ日ヨリ之ヲ計算ス
第五條 廢官、退官、退職及死亡ノトキハ当月分ノ全額ヲ支給ス
第六條 休職、廢官又ハ退官ノ者事務引継職務処理ノ爲特ニ命ヲ承ケ事務ニ従事スル場合ニ於テハ其ノ間仍従前ノ俸給ヲ支給ス
第七條 病氣ノ爲職務セザルコト九十日ヲ超ユル者及私事ノ故障ニ因リ職務セザルコト三十日ヲ超ユル者ハ俸給ノ半額ヲ減ズ但シ公務ノ爲傷痍ヲ受ケ若ハ疾病ニ罹リ又ハ服忌ヲ受クル者及特旨ニ依リ賜暇休養スル者ハ此ノ限ニ在ラズ
第八條 官吏死亡シタルトキハ在職最終俸給四月分ノ額ニ相当スル死亡賜金ヲ其ノ遺族ニ給ス
前項ノ遺族トハ配偶者、子、父母、孫、祖父母、及兄弟姉妹ニシテ本人ノ死亡當時之ト同一戸籍内ニ在ルモノヲ謂フ本人ノ死亡後二年以内ニ昭和十五年法律第四号(命令ニ於テ依ル場合及準用スル場合ヲ含ム)ノ適用ヲ受ケ本人死亡ノ當時之ト同一戸籍内ニ在ル配偶者、子、父母、孫、祖父母又ハ兄弟姉妹ト爲ルニ至リタル者亦同ジ

第一項ノ死亡賜金ヲ受クベキ遺族ノ順位ハ前項ニ掲グル順序ニ依リ同順位内ニ在リテハ長ハ幼ニ先ツ
第二項ノ遺族ナキ場合ニ於テハ葬祭ヲ行ヒタル者ニ對シ第一項ニ定ムル金額ノ二分ノ一ヲ給スルコトヲ得
第九條 前條第二項後段ニ規定スル者ニ對シテハ既ニ死亡賜金ヲ給セラレタル者ナキトキニハ既ニ死亡賜金ヲ給セラレタル者ナキトキニ限リ之ヲ給ス但シ同條第四項ノ規定ニ依リ死亡賜金ヲ給セラレタル者アルトキハ其ノ差額ヲ給スルコトヲ得

●官吏俸給令の特例に関する勅令

(昭和二十一年六月五日) (勅令第三百三三号)

官吏の俸給は、自分の間官吏俸給令第二條の規定にかかはらず、毎月二十日以前に、これを支給することができる。

附 則

この勅令は、公布の日からこれを施行する。

●官吏俸給支給日の特例に関する

省令 (昭和二十三年八月六日) (大藏省令第七十五号)

官吏俸給令の特例に関する勅令 (昭和二十一年勅令第三百

第三編 第四類 官吏俸給令の特例に関する勅令 官吏俸給支給日の特例に関する省令

三三) 及び官吏俸給令 (昭和二十一年勅令第九十二号) 第十一條の規定に基き官吏俸給日の特例に関する省令を次のように定める。
1 昭和二十三年八月分以降の官吏の俸給は、自分の間、文官俸給支給細則 (明治二十五年大藏省令第十一号。以下細則という) 第一條及び文官俸給支給細則の一部を改正する省令 (昭和十八年大藏省令第十二号。以下改正省令という) 附則第二項の規定にかかわらず、その半額以内をこれらの省令に定めてある支給日を十三日繰り上げた日に支給することができる。
2 前項の規定により俸給の半額以内を繰り上げて支給した場合においては、その残額は、これを、細則及び改正省令附則第二項に定めてある支給日を二日繰り下げた日に支給しなければならぬ。
3 前二項の規定により支給日を繰り上げ又は繰り下げて支給する場合において、その支給する日が休日又は祝日に当たるときは、その前日においてその日に最も近い休日又は祝日でない日に支給するものとする。

附 則

この省令は、公布の日から、これを施行する。

附 則 (昭和二十四年一月二十一日) (大藏省令第二号)

- 1 この省令は、公布の日から施行する。
- 2 昭和二十四年一月分の俸給のうち、改正後の官吏俸給支給日の特例に関する省令第二項の規定に基き同月二十四日以前に支給すべき俸給は、同項の規定にかかわらず、同月二十五日までに支給することを妨げない。

●官吏の俸給等の基準に関する勅令

(昭和二十二年四月三十日 勅令第六十一号)

官吏(官吏の特遇を受ける者を含む)の俸給、諸手当その他の給與は官吏の職務等は應ずるとともにその生活を営むための必要を充たすものでなければならぬ。
前項の給與に關し必要な事項は、法律に特別の定あるものを除くの外、別に勅令を以て定めるところによる。

附 則

この勅令は、公布の日からこれを施行する。

●政府職員の新給與実施に關する法律

(昭和二十三年五月三十一日 法律第四十六号)

(昭和二十三年十一月二十二日 法律第二百六十五号改正)

政府職員の新給與実施に關する法律

(この法律の目的及び効力)

- 1 第一條 この法律は、別に法律で定めるものを除き、國家公務員法(昭和二十二年法律第二十号)第二條に規定する一般職に屬する職員(以下職員という)に關し、その人事及び給與に關する方針の統一を圖るため、昭和二十三年十月十日附で人事院が國會及び内閣に對し勸告した給與計画を原則的に承認し、それに基づき職員の俸給、俸給率、俸給表の調整、扶養手当、勤務地手当、特殊勤務手当、勤務時間、超過勤務手当、休日給及び夜勤手当並びに給與実施に關する事項を臨時に定めることを目的とする。この法律は、職員総平均の給與額(俸給、扶養手当、勤務地手当及び特殊勤務手当を含むものとし、これら以外の要素を含まない)を月額六千三百七円とする原則を確立するものとする。
- 2 この法律の規定は、國家公務員法のいかなる條項をも廢止し、若しくは修正し、又はこれに代わるものではない。この法律の規定が國家公務員法、同法に基き法律の規定に矛盾する場合においては、その規定は、當然その効力を失う。この法律のすべての規定は、昭和二十五年三月三十一日(法律をもつてそれ以前の期日を定めたとときは、その期日)限り、その効力を失う。

3 第九條の規定による職務の分類は、國家公務員法第二十九條その他同法中のこれに關する條項に従ひ國會の承認を経て定められるべき職務の分類の計画であつて、且つ、同法の要請するところに適合するものとみなし、その改正が人事院によつて勸告され、國會によつて制定されるまで、その効力をもつ。

(人事院の権限)

第二條 人事院は、この法律の施行に關し、左に掲げる権限を有する。

- 一 この法律の實施及びその技術的解釈に必要な人事院規則を制定し、及び人事院指令を發すること
- 二 第九條に規定する俸給表の適用範圍を決定すること
- 三 職員の給與額を研究して、その適当と認める改訂を國會及び内閣に勸告すること、この實施及びその實際の結果に關するすべての事項について調査するとともに、その調査に基いて調整を命ずること並びに必要に應じ、この法律の目的達成のため適当と認める勸告を附してその研究調査の結果を國會及び内閣に報告すること
- 四 新たに職員となつた場合及び職員が一の職務の級から他の職務の級に移つた場合の給與並びに同一級内における昇給の基準に關し人事院規則を制定し、及び人事院指令を發すること

第三編 第四類 政府職員の新給與実施に關する法律

令を發すること

- 五 勤務地手当の支給地域及び支給割合の適正な改訂につき、國會及び内閣に同時に勸告するため、常に全國各地における生計費の科学的調査を行うこと
- 六 新給與新給與実施本部が給與についてなした決定に對する職員の異議の申立を受理し、及びこれを審査すること

(實施機關)

第三條 この法律の完全な實施を確保し、その目的を達成するため内閣総理大臣の所轄の下に、臨時に新給與実施本部を置く。

第四條 新給與実施本部は、この法律による給與の決定に關する総合調整及びこの法律に關してその権限に屬せしめられた事項に關する事務をつかさどる。

第五條 新給與実施本部には、本部長一人次長一人及び必要な部員を置く。

2 本部長は、内閣官房長官、次長は大藏省給與局長をもつてあてる。

3 部員は、各省各廳において給與事務を担当する職員で内閣総理大臣が新給與実施本部に勤務すべきことを命じた者

をもつてあつては、但し、これらの職員で部員となつた者も、國家公務員法の適用を免除されるものではない。

- 4 本部長は、部務を総理する。
- 5 次長は、本部長を助けて部務を整理する。
- 6 部員は、上司の命を受けて部務に従事する。

(給與の支拂)

第六條 この法律に基く給與は、第八條第三項及び第四項に規定する場合を除く外、現金で支拂わなければならない。この法律の定めるところに従い國庫からの現金の支拂に當つて、四十九錢以下の端数を生じたときはこれを切り捨て、五十錢以上一円未満の端数を生じたときはこれを一円に切り上げ、計算するものとする。

2 いかなる給與も、法律又は人事院規則に基かずに職員に對して支拂い、又は支給してはならない。

3 公務について生じた実費の弁償は、給與には含まれない。

(俸給)

第七條 各職員の受ける俸給は、その職務の複雑、困難及び責任の度に基き、且つ、勤勞の強度、勤務時間、勤務環境その他の勤務條件を考慮しなければならない。

第八條 第九條に規定する別表に定められている俸給表に

職員

三 正規の職務上、へき地に勤務することを要する職員

四 聯合の管理者責任者であつて、その職務の遂行のため聯合内に居住することを要する職員

第九條 職員の職務は、これを十五級に分類し、その分類の基準となるべき標準的な職務の内容は、新給與実施本部長が定める。

2 この法律の定める俸給表は、左に掲げる一般俸給表及び特別俸給表とし、他のいかなる俸給表も認められない。

- 一 一般俸給表 (別表第一)
- 二 特別俸給表

稅務職員及び經濟調査官級別俸給表 (別表第二)

警察職員、海上保安廳職員 (人事院規則で指定する者に限る。) 及び刑務職員級別俸給表 (別表第三)

船員級別俸給表 (別表第四)

鐵道現業職員級別俸給表 (別表第五)

3 前項の俸給表に掲げる額は、月額とする。

4 一般俸給表は特別俸給表の適用を受ける者以外のすべての職員に適用する。但し、第二十八條、第二十九條及び第三十四條に規定する職員には、これらの俸給表を適用しない。

は、すべての職務の級の俸給を含むものとする。俸給は、第十九條に規定する勤務時間 (以下正規の勤務時間という) による勤務に對する報酬であつて、この法律に定める扶養手当、勤務地手当、超過勤務手当、休日給及び夜勤手当を除いた全額とする。

2 第十五條の規定による俸給の調整額及び第十八條の規定による特殊勤務手当は、俸給の一部とする。但し、特殊勤務手当で前條の規定の趣旨に基かないものについては、人事院の定めるところにより俸給の一部としない。

3 住宅、宿所、食事、制服その他これに類する現物手当が支給される場合においては、これを給與の一部とし、別に法律の定めるところにより、その職員の俸給から控除する。但し、予算又は法令の規定に基いて支給される場合は、この限りでない。

4 前項の規定は、左の各号に掲げる者で、その官職の正規の職務に、左の各号に規定する特殊な勤務が含まれており、且つ、それを正規の勤務時間外においても行われなければならない職員には適用しない。

- 一 生命又は財産の保護のため正規の勤務時間以外においても勤務することを要する職員
- 二 研究又は実験のため臨機の勤務に服することを要する

第十條 職員の新俸給額は、昭和二十三年十二月一日現在の俸給の月額 (その月額は、昭和二十三年十二月一日現在において、改正前のこの法律並びにこれに基く政令及び規則の規定に従い、再計算せらるべきものとする) に對應する別表第六に掲げる新俸給額とする。昭和二十三年十二月一日現在における職員の俸給の月額が別表第六のいずれの号俸にも該当しない場合には、直近号俸をもつてその職員の新俸給額とする。但し、その二つの号俸の俸給額のいずれにも等しく近い場合には、直近上位の号俸をもつてその職員の新俸給額とする。

2 前項の規定によつて職員が第九條の規定による俸給表の適用を受ける場合において、その属する職務の級は、変更されない。

3 職員の新俸給が、その職員に適用される俸給表に掲げる職務の級に相當する俸給の幅の最高額をこえる場合においても、第一項に規定する方法により決定した新俸給を支拂うものとする。

4 前項に規定する新俸給額を受ける場合においては、職員が同一の職務の級にある間は、昇給しない。

5 昭和二十三年十二月分の給與の支給を促進するため、俸給、扶養手当及び勤務地手当の調整に関し、この法律の規

定に従つてなす再計算は、昭和二十三年十二月一日から実施して昭和二十四年一月中に終了し、且つ、各職員これらの給與に関する必要な調整は昭和二十四年一月中に終了しなければならぬ。

6 昭和二十三年十二月一日から始まる給與に関しては、昭和二十三年十二月分の支給は、新給與実施本部長の定めるところにより、昭和二十三年六月以降の政府職員俸給等に関する法律（昭和二十三年法律第九十五号）に基き昭和二十三年十二月分として各職員に支給すべき俸給、扶養手当勤務地手当の給與の額の百分の百六十六・三に相当する額とするものとする。

第十一條 前條の規定は、十五級に格付される官職については適用しない。

2 前項の格付は、第七條の規定の趣旨に基き、新給與実施本部長が行う。

第十二條 衆議院議長、参議院議長、内閣総理大臣、法務総裁、各省大臣、最高裁判所長官、会計検査院長若しくは人事院総裁（以下各職の長という。）又は各職の長の委任を受けた者は、新給與実施本部長の定めるところに従い、職員の毎月俸給は、遅くともその月の二十五日までに、これに基いてその支給を受けるようこの法律を適用しなければ

ならない。

第十三條 新たに職員となつた場合及び職員が一の職務の級から他の職務の級に移つた場合の俸給並びに同一級内における昇給の基準は、これに関する人事院規則が制定施行される日まで政令で定める。

第十四條 俸給の支給に関しては、官吏俸給令（昭和二十一年勅令第九十二号）又は国会職員法（昭和二十二年法律第八十五号）第二十五條及び同條の規定による国会職員給與規程による俸給支給の例による。但し、毎月二回以上の俸給支給の定又は慣習のある場合には、その例によることのできる。

（俸給の調整額）

第十五條 人事院は、第九條に規定する俸給表の額が左の各号に規定する特殊の官職に対して適用できないと認めるときはその特殊性に基いて、その俸給表に掲げられている俸給額につき適正な調整額を定めることができる。但し、その特殊性が、その職務の級に属する同種の職務を行う官職にひとしく含まれている場合においては、その官職をこの法律の規定する俸給表の級に格付するに際し、その特殊性を考慮に入れることを妨げるものではない。この場合においては、その俸給の月額を本條の規定によつて調整することはできない。

一 その職務及び責任の度が、この法律に規定する俸給表のある級に相当する場合において同一級の官職に属する他の職員が通常勤務する場所に比して、き、遠又は交通困難な場所において勤務する職員の官職

二 同一級の官職に通常含まれてゐる労働の困難又は危険の度に比して著しい困難又は危険を含む職務にかかる官職

2 前項の規定による俸給調整額は、その調整前における俸給の月額の百分の二十五をこえてはならない。

3 人事院は、教育職員及びその他特別の勤務に従事する職員に対するこの法律の俸給表の適用について研究し、教育職員及びその他特別の勤務に従事する職員の俸給表その他これに関する事項につき必要と認める勧告を国会及び内閣に同時にしなければならぬ。

（扶養手当）

第十六條 扶養手当は、扶養親族のある職員のすべては対して支給する。

2 扶養手当の支給については、左に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者を扶養親族とする。

一 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情

にあるものを含む。）

二 満十八才未満の子及び孫
三 満六十才以上の父母及び祖父母
四 満十八才未満の弟妹
五 不具癡疾者

3 扶養手当の月額は、前項第一号に該当する扶養親族については六百円とし、同項第二号から第五号までの扶養親族については一人につき四百円とする。但し、満十八才未満の子のうち一人については六百円とする。

（勤務地手当）

第十七條 勤務地手当は、生計費が著しく高い特定の地域に在勤する職員に対し支給する。

2 勤務地手当の月額を、俸給の月額と扶養手当の月額との合計額に一定の割合を乗じた額とする。

3 勤務地手当の割合及び地域の区分は、なお従前の例による。

（特殊勤務手当）

第十八條 特殊勤務手当の種類、支給を受ける者の範囲、手当の額及びその支給の方法は、その特殊勤務手当が俸給表の俸給に組み入れられ又は第十五條の規定による調整が行われるまでは、政府職員の特種勤務手当に関する政令（昭和

二十三年政令第三百二十三号)又は国会職員法第二十五条及び同條の規定による国会職員給与規程の定めるところによる。

(一週間の勤務時間)

第十九條 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、一週間に於いて四十時間を下らず四十八時間をこえない範囲内において、人事院規則で定める。

2 各廳の長は、その官廳の特殊の必要に應ずるため、人事院の承認を経て、休憩時間を除き、一週間について四十時間を下らず四十八時間をこえない範囲内において、前項の規定によつて定められた勤務時間を変更し又は延長することができる。

3 前二項の勤務時間は、特に支障のない限り、月曜日から土曜日までの六日間においてその割振を行い、日曜日は、勤務を要しない日とする。但し、各廳の長は特別の勤務に従事する職員につき、人事院規則の定めるところにより、日曜日以外の日をもつて勤務を要しない日とすることができ、

(給与の減額)

第二十條 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認のあつた場合を除くの外、その勤務しない一

時間につき、第二十四条に規定する勤務一時間当りの給与額を減額して給与を支給する。

(超過勤務手当)

第二十一條 正規の勤務時間をこえて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間をこえて勤務したすべての時間に対して、勤務一時間につき、第二十四条に規定する一時間当りの給与額に左の割合を乗じた額に相当する金額を超過勤務手当として支給する。

一 正規の勤務時間をこえ実働一日八時間になるまでの部分 百分の百

二 実働一日八時間をこえる部分 百分の百二十五

但し、その勤務が午後十時から翌日の午前五時までの間である場合には、百分の百五十

(休日給)

第二十二條 職員には、正規の勤務日が休日に当たつても、正規の給与を支給する。

2 休日において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間に勤務した全時間に対して、第二十四条に規定する勤務一時間当りの給与額の百分の百二十五を休日給として支給する。正規の勤務時間外に勤務をしても、休日給は、支給されない。

3 前二項において「休日」とは、國民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律第七十八号)に規定する日をいう。

(夜勤手当)

第二十三條 正規の勤務時間として、午後十時から翌日の午前五時までの間に勤務することを命ぜられた職員には、その間に勤務した全時間に対して、第二十四条に規定する勤務一時間当りの給与額の百分の二十五を夜勤手当として支給する。

(勤務一時間当りの給与額の修正)

第二十四條 前四條に規定する勤務一時間当りの給与額は、俸給の月額との合計額に十二を乗じ、その額を一週間の勤務時間に五十二を乗じたもので除した額とする。

(俸給の更正決定)

第二十五條 新給與実施本部長は、各廳の長又はその委任を受けた者が第十二條の規定により決定した職員の俸給が第九條又は第十條の規定に合致しないと認めるときは、その俸給を更正し又はその俸給の更正を命ずることができる。

第二十六條 この法律の規定による給与の決定(前條の規定による俸給の更正を含む。)に關して苦情のある職員は、新給與実施本部長に対し審査の請求をすることができ、

2 前項の請求があつたときは、新給與実施本部長は、前條に準じて、これに關する決定をなし、これを本人及び關係各廳に通知しなければならない。

第二十七條 前條第二項の決定に關して苦情のある職員は、人事院の定める手続に従い、人事院に異議の申立をなしその決定を求めることができる。

2 前條第二項の規定は前項の場合に準用する。この場合において、「新給與実施本部長」とあるのは「人事院」と「關係各廳」とあるのは「新給與実施本部及び關係各廳」と読み替へるものとする。

(非常勤職員の給与)

第二十八條 委員、顧問若しくは參與の職にある者又は人事院の指定するこれらに準ずる職ある者で、常勤を要しない職員については、勤務、一日につき千円をこえない範囲内において各廳の長が、新給與実施本部長の承認を得て手当を支給することができる。これらの職員には他のいかなる給与も支給しない。

第二十九條 政府に対する不正手段による支拂請求の防止等に関する法律(昭和二十二年法律第七十一号)第二條第二項の規定による一般職種別賃金の適用を受ける職員には、この法律の規定にかかわらず、同法に基いて給与を支給

する。

(給與の額及び割合の検討)

第三十條 国会は、給與の額又は割合の改訂が必要であるかどうかを決定するために、この法律の制定又は改正の基礎とされた経済的諸要素の変化を考慮して、人事院の行つた調査に基づき、定期的に給與の額及び割合の検討を行うものとする。この目的のために、人事院は、総理府統計局、労働省その他の政府機関から提供を受けた正確適切な統計資料を利用して事実の調査を行い、給與に関する勧告を作成する。

(罰則)

第三十一條 この法律の規定に違反して給與を支拂い、若しくはその支拂を拒み、又はこれらの行為を故意に容認した者は一年以下の懲役又は三万円以下の罰金に処する。

附 則

第三十二條 この法律は、昭和二十四年一月一日から施行する。昭和二十三年会計年度におけるこの法律実施後の残余期間において、予算に不足があるにもかかわらず昭和二十三年十二月中にこの法律による利益を職員に與えるために、この法律の定める俸給、扶養手当、勤務地手当及び特殊勤務手当の支給に関する規定は昭和二十三年十二月一日

から適用する。なお、昭和二十四年一月分及び二月分として各人に対し支給されるこれらの給與は、この法律の定めるところにより支給すべき昭和二十四年一月分及び二月分の各人に対するこれらの給與の額から、それぞれ百分の十七・五を差し引いたものとする。

第三十三條 昭和二十三年十二月一日以後において、昭和二十三年六月以降の政府職員の新給與等に関する法律(昭和二十三年法律第九十五号)又は国会職員法第二十五條及び同條の規定による国会職員給與規程の規定に基づいて職員に支給された給與は、この法律による給與の内拂とみなす。

2 政府は、昭和二十三年十二月分として職員に支給すべき給與で前項の規定により内拂とみなされた給與の額以外の残額は、これを昭和二十三年十二月中に支給しなければならぬ。

第三十四條 未帰還職員の新給與の取扱については、この法律の規定にかかわらず、なお従前の例による。

第三十五條 職務の性質により勤務時間が第十九條の勤務時間の最高限をこえることを必要とし、且つ、その勤務時間が俸給算定の基礎となつてゐる職務については、その勤務時間は、なお従前の例による。

第三十六條 左に掲げる法令は、これを廃止する。

政府職員の新給與等に関する法律(昭和二十三年法律第十二号)

昭和二十三年六月以降の政府職員の新給與等に関する法律(昭和二十三年法律第九十五号)

明治九年太政官達第二十七号(日曜日休暇の件)

昭和二十三年六月以降の年齢による最低保証給に関する政令(昭和二十三年政令第二百三十四号)

2 労働基準法等の施行に伴う政府職員に係る給與の應急措置に関する法律(昭和二十二年法律第六十七号)及び大正十一年閣令第六号(官廳勤務時間並休暇に関する件)中この法律にてい触する部分は、その効力を失う。

第三十七條 省略

(法律の廃止)

第三十八條 左に掲げる法律は、これを廃止する。

政府職員に対する臨時手当の支給に関する法律(昭和二十二年法律第四十号)

政府職員に対する一時手当の支給に関する法律(昭和二十二年法律第六十六号)

財務局及び税務署に在勤する政府職員に対する税務特別手当の支給に関する法律(昭和二十二年法律第六十八号)

政府職員に対する一時手当の支給に関する法律(昭和二十二年法律第二百十六号)

政府職員に対する一時手当の支給に関する法律(昭和二十三年法律第八号)

別表第一

一 一般俸給表

職務の級	俸給	一 号	二 号	三 号	四 号	五 号	六 号	七 号	八 号	九 号	十 号
一級	二、八〇〇	二、八四〇	二、八八〇	二、九二〇	二、九六〇	三、〇〇〇	三、〇四〇	三、〇八〇	三、一二〇	三、一六〇	三、二〇〇
二級	二、五〇〇	二、五四〇	二、五八〇	二、六二〇	二、六六〇	二、七〇〇	二、七四〇	二、七八〇	二、八二〇	二、八六〇	二、九〇〇
三級	二、二〇〇	二、二四〇	二、二八〇	二、三二〇	二、三六〇	二、四〇〇	二、四四〇	二、四八〇	二、五二〇	二、五六〇	二、六〇〇
四級	一、九〇〇	一、九四〇	一、九八〇	二、〇二〇	二、〇六〇	二、一〇〇	二、一四〇	二、一八〇	二、二二〇	二、二六〇	二、三〇〇
五級	一、六〇〇	一、六四〇	一、六八〇	一、七二〇	一、七六〇	一、八〇〇	一、八四〇	一、八八〇	一九二〇	一九六〇	二、〇〇〇

第二編 第四類 政府職員の新給與実施に関する法律

第三編 第四類 政府職員の給与実施に関する法律

級	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五
級	四、三三三	四、四六八	四、七二七	四、八六五	五、〇〇三	五、一四一	五、二七九	五、四一七	五、五五五	五、六九三	五、八三一	五、九六九	六、一〇七	六、二四五	六、三八三
級	五、一四五	五、二八三	五、四二一	五、五五九	五、六九七	五、八三五	五、九七三	六、一〇一	六、二三九	六、三七七	六、五一五	六、六五三	六、七九一	六、九二九	七、〇六七
級	六、〇〇〇	六、一三八	六、二七六	六、四一四	六、五五二	六、六九〇	六、八二八	六、九六六	七、一〇四	七、二四二	七、三八〇	七、五一八	七、六五六	七、八〇四	七、九四二
級	七、〇〇〇	七、一三八	七、二七六	七、四一四	七、五五二	七、六九〇	七、八二八	七、九六六	八、一〇四	八、二四二	八、三八〇	八、五一八	八、六五六	八、八〇四	八、九四二
級	八、〇〇〇	八、一三八	八、二七六	八、四一四	八、五五二	八、六九〇	八、八二八	八、九六六	九、一〇四	九、二四二	九、三八〇	九、五一八	九、六五六	九、八〇四	九、九四二
級	九、〇〇〇	九、一三八	九、二七六	九、四一四	九、五五二	九、六九〇	九、八二八	九、九六六	一〇、一〇四	一〇、二四二	一〇、三八〇	一〇、五一八	一〇、六五六	一〇、八〇四	一〇、九四二
級	一〇、〇〇〇	一〇、一三八	一〇、二七六	一〇、四一四	一〇、五五二	一〇、六九〇	一〇、八二八	一〇、九六六	一一、一〇四	一一、二四二	一一、三八〇	一一、五一八	一一、六五六	一一、八〇四	一一、九四二
級	一一、〇〇〇	一一、一三八	一一、二七六	一一、四一四	一一、五五二	一一、六九〇	一一、八二八	一一、九六六	一二、一〇四	一二、二四二	一二、三八〇	一二、五一八	一二、六五六	一二、八〇四	一二、九四二
級	一二、〇〇〇	一二、一三八	一二、二七六	一二、四一四	一二、五五二	一二、六九〇	一二、八二八	一二、九六六	一三、一〇四	一三、二四二	一三、三八〇	一三、五一八	一三、六五六	一三、八〇四	一三、九四二
級	一三、〇〇〇	一三、一三八	一三、二七六	一三、四一四	一三、五五二	一三、六九〇	一三、八二八	一三、九六六	一四、一〇四	一四、二四二	一四、三八〇	一四、五一八	一四、六五六	一四、八〇四	一四、九四二
級	一四、〇〇〇	一四、一三八	一四、二七六	一四、四一四	一四、五五二	一四、六九〇	一四、八二八	一四、九六六	一五、一〇四	一五、二四二	一五、三八〇	一五、五一八	一五、六五六	一五、八〇四	一五、九四二
級	一五、〇〇〇	一五、一三八	一五、二七六	一五、四一四	一五、五五二	一五、六九〇	一五、八二八	一五、九六六	一六、一〇四	一六、二四二	一六、三八〇	一六、五一八	一六、六五六	一六、八〇四	一六、九四二

別表第二及び第三省略

別表第四 船員級別俸給表

職務の級	月給								
	一	二	三	四	五	六	七	八	九
一級	二、八〇〇	三、〇〇〇	三、二〇〇	三、四〇〇	三、六〇〇	三、八〇〇	四、〇〇〇	四、二〇〇	四、四〇〇
二級	二、四〇〇	二、六〇〇	二、八〇〇	三、〇〇〇	三、二〇〇	三、四〇〇	三、六〇〇	三、八〇〇	四、〇〇〇
三級	二、〇〇〇	二、二〇〇	二、四〇〇	二、六〇〇	二、八〇〇	三、〇〇〇	三、二〇〇	三、四〇〇	三、六〇〇
四級	一、六〇〇	一、八〇〇	二、〇〇〇	二、二〇〇	二、四〇〇	二、六〇〇	二、八〇〇	三、〇〇〇	三、二〇〇
五級	一、二〇〇	一、四〇〇	一、六〇〇	一、八〇〇	二、〇〇〇	二、二〇〇	二、四〇〇	二、六〇〇	二、八〇〇
六級	八〇〇	一、〇〇〇	一、二〇〇	一、四〇〇	一、六〇〇	一、八〇〇	二、〇〇〇	二、二〇〇	二、四〇〇
七級	六〇〇	八〇〇	一、〇〇〇	一、二〇〇	一、四〇〇	一、六〇〇	一、八〇〇	二、〇〇〇	二、二〇〇
八級	四〇〇	六〇〇	八〇〇	一、〇〇〇	一、二〇〇	一、四〇〇	一、六〇〇	一、八〇〇	二、〇〇〇
九級	二〇〇	四〇〇	六〇〇	八〇〇	一、〇〇〇	一、二〇〇	一、四〇〇	一、六〇〇	一、八〇〇
十級	一〇〇	二〇〇	三〇〇	四〇〇	五〇〇	六〇〇	七〇〇	八〇〇	九〇〇

別表第五 省略

別表第六 俸給の新旧切替表

号俸	昭和二十三年十月一日現在の俸給額		新俸給額	
	旧	新	旧	新
九	一、〇〇〇	一、一〇〇	一、〇〇〇	一、一〇〇
八	一、一〇〇	一、二〇〇	一、一〇〇	一、二〇〇
七	一、二〇〇	一、三〇〇	一、二〇〇	一、三〇〇
六	一、三〇〇	一、四〇〇	一、三〇〇	一、四〇〇
五	一、四〇〇	一、五〇〇	一、四〇〇	一、五〇〇
四	一、五〇〇	一、六〇〇	一、五〇〇	一、六〇〇
三	一、六〇〇	一、七〇〇	一、六〇〇	一、七〇〇
二	一、七〇〇	一、八〇〇	一、七〇〇	一、八〇〇
一	一、八〇〇	一、九〇〇	一、八〇〇	一、九〇〇
〇	一、九〇〇	二、〇〇〇	一、九〇〇	二、〇〇〇
一〇	二、〇〇〇	二、一〇〇	二、〇〇〇	二、一〇〇
一一	二、一〇〇	二、二〇〇	二、一〇〇	二、二〇〇
一二	二、二〇〇	二、三〇〇	二、二〇〇	二、三〇〇

第三編 第四類 政府職員の給与実施に関する法律

六一	九、三〇〇	一三、〇六八	六六	一〇、九〇〇	一五、〇七〇
六二	九、六〇〇	一三、四三三	六七	一一、四〇〇	一五、四三〇
六三	九、八〇〇	一三、八〇〇	六八	一二、〇〇〇	一五、九〇〇
六四	一〇、一〇〇	一四、二〇〇	六九	一二、四〇〇	一六、三〇〇
六五	一〇、四〇〇	一四、六〇〇	七〇	一三、〇〇〇	一六、八〇〇

●政府職員の新給與の実施について

(昭和二十四年一月二十日)
(通給第二十三号)

部内 一般長

政府職員の新給與実施に関する法律の一部を改正する法律(昭和二十三年法律第二百六十五号)による新給與の実施については、新給與実施本部長からも別記(給本甲第三号、同第七号、同第九号、同第十号及び第十一号)のとおり通達があつたら、左記各項をも併せ了知の上至急取り扱われたい。命による。追つて右に基く部内関係規程類の改廃並びに超過勤務手当の支給等については、別途通達の見込。なお初任給、昇給、昇格等の基準に関する政令(昭和二十三年政令第四百一号)の運用については、本通達によるものを除いては、別途通達するところによる。

一、昨年一月一日以降の部門における左の各号の措置は、いずれも給本甲第七号による「六、三〇七円ベース俸給額」の決

定に関する実施細目「一」の第一項の「規則」として承認を得られなかつたものであるから、これらを除外して再計算を行うこと。

1. 一、九二〇円ベースへの切替の際の了解事項中左に該当するもの。

イ、「一、六〇〇円ベース基本給に対し各人十七割を下らない。」(了解事項の三)

ロ、「級別判定基準による級によつて切替表を適用すると、その級の俸給表の最高号俸を超える者であつて、権衡上已むを得ない者については、級別判定基準により七級以下となる者に限り次の方法によつてこれを調整することができる。

(イ) その職名と学歴について級別判定基準を適用した場合の級よりも更に上位の級が設けられている場合に限つて、級別判定基準を適用した場合の級の直近上位級に格付することができる。

(ロ) 級別判定基準を適用しただけで、その職名と学歴について定められた最上位の級となる者については、級の昇格は行われないが、切替表だけは直近上位級のものを適用することができる。(了解事項の四の2)

(ハ) 非現業における甲中卒業以下の書記職又は技術職であつて、他との権衡上必要あるときは、現業局の普通書記職に適用せられる級別判定基準の勤続年数によることができる。(了解事項の四の4の一部)

2. 一、九二〇円ベースへの切替の際の覚書「管理職の俸給切替への特例について」に該当するもの。

3. 旧本俸一、一五〇円以下の者に対する昭和二十三年一月二日以降の定期昇額、若しくは任官による昇給に伴う新本俸額の改定。(昭和二三、七、一給第三八六号)

4. 昭和二十三年八月五日給第四四三号及び昭和二十三年十二月二十二日給第九三〇号による措置。(三月期における昇給短縮と六月一日附の切替)

5. その他別に通達する事項。

二、六、三〇七円ベース新本俸は、一、九二〇円ベース本俸を前項によつて正しく再計算したる上、昭和二十三年法律第九十五号(昭和二十三年十二月二十九日通信公報掲載)に基く別表三、七九一円ベース切替表によつて三、七九一円ベース本俸を求め、更に改正法律別表第六によつて決定するものとする。

三、前項によつて更正及び再計算された級と新本俸については近く通達の見込である一般職の八級等の格付、昨年から

懸案のままとなつてゐる各省職階給の不権衡に対する補正措置並びに本年一月以降の四十八時間制実施に伴う俸給の調整問題等もあるので、履歴書への登記については、別途通達するところによること。

四、給本甲第七号通達実施細目「一」による一級乃至六級の者を各官署別に一割以内の人員に限り一級上位に格付し得る事項の適用については、目下新給與実施本部と打合せ中であるから、追つて何分の通達あるまでは、その実施を保留すること。

五、昨年一月一日以降の新規採用者の初任給の適用については、目下新給與実施本部と協議中であるが、取り敢えず給本甲第七号通達初任給表を適用し得るものはそれにより、又適用し得ない職階については級別判定基準による級について政令第四百一号第三條第一項の規定によつて再計算をすること。

級乃至七級職の格付規準としての推定表の適用については、昭和二十三年四月二十日附給本発第七号並びに同年七月二十九日給本発第八十九号通牒によるのであるが、これらの規定の適用に際して申し合せた左の事項は、有効なものと確認する。

「推定表を適用して定められる一級乃至六級の人員のうち職務内容、責任の点で上級に格付することが適当な者を各官署別に一割以内一級上位に格付することができらるる」。

(註) 官署別とは近く通牒する級別人員調査の区分別とする。

(二) 法第四十六号に基く新本俸切替の際の基礎となつた昭和二十三年一月一日現在の俸給月額については、昭和二十三年一月一日以降に実施した正規でない昇給(発令日を週及しても昇給した金額の最初の支給が昭和二十三年一月一日以降であるものを含む)は発令日の如何を問はず、排除せられる。但し、昭和二十二年九月三十日附で実施した凹凸調整特別昇給に際し大蔵省給與局長の定めたる準則に適合した昇給はこの限りでない。

(三) 当本部長が個別的に級付について承認を與へた者については協議書に不実の記載のあつた者以外は有効である。

書に不実の記載のあつた場合を除き有効である。

(2) 政令第二條により一月一日の級別定員を変更する必要がある向は、新給與実施本部長に申請されたい。但し、当本部長の承認があるまでは、級別人員が変更せられたものとして取扱つてはならない。

(3) 昭和二十三年十二月一日以降の級別定員は、別途定める処により厳格に経理するものとする。

(二) 昭和二十三年一月二日以降の新規採用者については、政令第三條によつて級と号俸を決定する。

(1) 昭和二十三年一月一日における級別定員が確実に把握できない官廳にあつては、別表に定める規準により新規採用者の級と号俸を決定するものとする。

(2) 従來個別的に新給與実施本部長の承認を得て初任給を定めたものは、有効とする。

(三) 昭和二十三年一月二日以降十一月三十日までの昇格、降格は、轉勤又は機構改革により明らかに職務の級が變つた場合、及びその昇格、降格につき新給與実施本部長が書面により承認を與へた場合、並びに一の(四)に記した場合のみに限るものとする。

(四) 昭和二十三年一月二日以降の昇給は政令第七條、第十二條第二項附則第十四條及び第十五條を適用して実施す

第三編 第四類 政府職員の薪給與の実施について

る。

(四) 級別推定表により勤続(経歴)年数によつてその者の給を決定した者であつて昭和二十三年五月三十一日又は同年十一月三十日までの勤続経歴年数によるときは、一級上位に格付けし得るものについては、五月三十一日附又は十一月三十日附で一級上位に格付けし得るものとする。

この場合にあつては、昇格として処理するものとするが、これに伴う職務の級の定数の増加については、(二)の(1)及び(2)による新規採用者と共に昭和二十三年十二月一日附で級別定員を整理する際に算入するものとする。

二 初任給、昇給、昇格等に関する政令(昭和二十三年政令第四〇一号)の適用について、

(一) 新規採用及び昇格は、級別定員(政令第一條第二項の級別定員をいう)に欠員のある場合に限るものとする。

(政令第一條)

(1) 昭和二十三年一月一日の級別定員は、一、により不當措置を排除した結果(当本部長の承認を受けて行つた爾後の補正措置により変更されたときは変更後の人員による)の級別定員とする。同年一月二日以降当本部長の承認を受けて級別定員を変更したものは、協議

る。

(1) 昭和二十三年十二月一日現在の切替の基礎となる号俸は六月末及び九月末までの昇給が含まれる。

(2) 昭和二十四年一月一日以降は新俸給において前年十二月末日における昇給が含まれる。その場合には附則第十五條が適用される。

(3) 昭和二十三年における各定期昇給期において、昇給せしめ得る者は左の区分による。

(4) 政令第九條の規定の適用を必要とする者については、新給與実施本部長に上申されたい。

昇給期	昇給し得る者	
	昭和二十三年一月一日以前に在職者	昭和二十三年一月二日以降採用者
昭和二十三年六月三十日	(1) 一級乃至五級の者 (2) 特別俸給表で六ヶ月を昇給所要期間とする級にある者	(1) 三月三十一日以前の採用者で一級乃至三級の者 (2) 及び特別俸給表で六ヶ月を昇給所要期間とする級にある三月三十一日以前
同年九月三十日	(1) 六級及び七級の者 (2) 八級及び九級の者で前回の昇給時より一ヶ年を経過した者 (3) 特別俸給表で九ヶ月を昇	(1) 三月三十一日以前の採用者で一級乃至三級の者 (2) 及び特別俸給表で六ヶ月を昇給所要期間とする級にある三月三十一日以前

る事項につき、同様の取扱いをせられたい。
その内容は級別推定表の適用に当り民間における実務経歴期間は、同種のものに限り官廳の勤続年数に通算され得ることになつてゐるが、従来民間の経歴の履歴書等の記載は不備な点が多く、実態を握むことが困難な場合がある。又同種の職務であるか否かの判定は更に困難な場合が多い従つて最終学歴取得後官廳へ就職するまでの経過期間は、明確に同種の実務経歴とし得る場合を除き、左の区分により民間における実務経歴があつたものとみなしてこれを通算しようといふのである。

記

- (一) 事務系統及び技術系統職員
基礎となつた学歴取得後、職員として採用せられるまでの期間（明らかに同種の実務経歴期間とされる部分を除く）は、その四分の一以内（但し三年を超えない）を実務経歴期間とみなすことができる。
- (二) 守衛巡視、看視、自動車運轉手、火手、機関手基礎となつた学歴取得後（学歴の定めのない場合は高等小学校卒業後）職員として採用せられるまでの期間（明らかに同種の実務経歴期間とされる部分を除く）は、その二分の一以内（但し一と合せて十年を超えない）を実務経歴期間とみなすことができる。

すことができる。

(註) 推定表が、官吏と雇傭人の期間と区分してあるものについてこの原則の適用は、雇傭人の期間として通算するものとする。

(別表第一)

○給第九七九号 昭和二十三年十二月二十九日

逓信省勞務局長

新給與実施本部長殿

二、九二〇円ベース新本俸への切替について
貴に提出してある別冊「新本俸の決め方」は既に実施本部で承認せられてゐるものと解してゐるが、なお左記の点等若干の疑義もあるので念のため文書を以て御回答願ひます。

記

- 一、学校卒業後の経過年数の経験年数換算の件
 - 一、現業局普通書記職の格付を貯金、保険書記職に準ずる件 (別紙第二)
- 給本乙第七七五号 昭和二十四年一月十日
新給與実施本部長
逓信次官あて
二、九二〇ベース新本俸への切替について
昭和二十三年十二月二十九日給第九七九号で照会のあつた

標記の件は、貴見の通り解して差支えない。

○給本甲第十号 昭和二十四年一月十三日

新給與実施本部長殿

殿

旧満洲開拓義勇隊出身者の級別推定表適用について
標記の件に関し、外務省管理局長より別紙(一)の如き照会がありこれに対し別紙(二)の通り回答したので御承知願ひたい。(別紙一)

○管引第五〇七五号 昭和二十三年十月十八日

外務省管理局長

新給與実施本部長殿

旧満洲開拓義勇隊出身者の給與に関する件

満洲開拓義勇隊は昭和十二年國策として各縣より高小卒業者を選抜し年に約一万名を渡滿せしめた上、義勇隊訓練所にて三ヶ年の教育を実施の上入植せるもので右中より成績優秀なるものを選抜し更に國立開拓指導員訓練所に送り三ヶ年の教育を実施せり、前後者とも農業畜産教育に重点を置き普通学科を取入れ前者は内地甲種実業学校程度に後者は農林専門学校程度に夫々その内容を充実せしめる様努力しつゝあつたものでこれ等在学者及び卒業者の数は約七万名に達し、今次終戦に依り帰國し夫々就職するに当り、これ等の受くる給與

に關し学校でないとの理由に依り不利益を受けること多く、又各地一様ならざる実情なる処前述の事情及び年齢等をも考慮の上前者は内地中等学校卒業者もしくはこれに準ずる者、後者は専門学校卒業者もしくはこれに準ずる者の給與支給の取り扱い方特に御配意を願ひます。(別紙第二)

○給本乙第七七号 昭和二十四年一月十三日

新給與実施本部長

外務省管理局長殿

旧満洲開拓義勇隊出身者の給與に関する件

昭和二十三年十月十八日附で照会を受けた標記の件は、職員級の基準として、級別推定表に関する限り左によることのできることに御承知願ひたい。

義勇隊訓練所卒業……甲種中等学校の場合よりも同一級において一年多い勤続年数とする。(一年不利となる。)

國立開拓指導員訓練所卒業……専門学校の場合より同一級において、一年多い勤続年数とする。(一年不利となる。)

○給本甲第十一号 昭和二十四年一月十四日

新給與実施本部長

新給與実施本部長

殿

六、三〇七円ベース新本俸決定について
標記の件に関しては、政府職員の新給與実施に関する法律の一部を改正する法律（昭和二十三年法律第二六五号）第十二條の規定に基づき客年十二月二十九日附給本甲第三号並びに本年一月十一日附給本甲第七号でその方針並びに実施細目を通牒したのであるが、各廳の長又は各廳の長の委任を受けた者は右通牒に従い、遅くとも一月二十五日までこれに基づいて各職員の俸給の再計算を行い、十二月一日以降における六、三〇七円ベースの諸給與の計算を終了せられたい。

これに関し、最近一部には右の再計算は、差当り行う必要がない等の種々の説が行われているが、今回の再計算は関係方面の指示によつて特に明示せられたところであつて、これが文字通り正確に行われなるときは当然罰則の適用が考えられるので明確に当本部より指示したもの以外の各種の情報等に惑わされることのないよう嚴重に御留意願いたく、疑義を生じた場合には、必らず事前に当本部へ御照会の上処理せられたい。

右重ねて、通牒する。

なお今回の再計算は、從來から問題とされてきた各廳間の不均衡乃至四十八時間制実施に伴う給與の問題は一切切離し

てこれを処理するものであるから誤解のないよう、又從來の経緯から当本部で新俸給（級及び号俸）を決定するように解して居られる向もあるようであるが、各廳の長又はその委任を受けた者が、新給與実施本部長の定めるところに従つて、直接に新俸給を決定すべき権限と責任を有することは法律上明かであり、当本部において新俸給を決定するものではない。従つて、各廳の長は、所管の各官廳に対し、至急詳細、正確な指示を與えられ官廳が誤りを犯すことのないよう万全の措置を講ぜられたい。

●初任給、昇給、昇格等の基準に関する政令（昭和二十三年十二月三十一日）
（政令 第四百一十一号）

初任給、昇給、昇格等の基準に関する政令

（採用又は昇格の原則）

第一條 職員（政府職員の新給與実施に関する法律（昭和二十三年法律第四十六号。以下法という。）第一條に規定する職員をいう。以下同じ。）を新たに採用し又は昇格（職員の職務の級をその上位の級に変更することをいう。以下同じ。）させるには、その採用し、又は昇格させようとする職務の級の定数に欠員があり、これを補充しようとする場合

であつて、且つ、採用し、又は昇格させる者が採用し、又は昇格させようとする職務の級に必要な資格を有する場合に限るものとする。

2 前項の「職務の級の定数」とは、法第十條第一項及び第二十五條の規定により決定された職員の職務の級毎の人員数をいう。

3 第一項の規定は、一の職務の級の定数に欠員がある場合において、その欠員数の範囲内での職務の級より下級の職務の級の定数をこえて職員を新たに採用し、又は昇格させることを妨げるものではない。

第二條 新給與実施本部長は、各省各廳における職務の級の定数が職員の現に担当する職責の实情に相應しないと認めるときは、各省各廳の總定員をこえない範囲内で適時改訂することができる。

2 前項の職務の級の定数の改訂は、國家行政組織に関する法律の趣旨に沿ひ、且つ、予算に認められた範囲内でなければならぬ。

（初任給）

第三條 新たに採用した職員の俸給は、その職務について定められた級における俸給の幅の最低の号俸とする。

2 新たに採用した職員が、その格付された級の職務の内容

について必要な経験を有する者であるときは、各省各廳の長又はその委任を受けた者は、前項の規定にかかわらず、新給與実施本部長の承認を得て、左に掲げる号俸とすることができる。

一 その経験期間が、第七條第一項の規定によりその職務の級の一号俸から二号俸に昇給するために必要とされる期間の二分の三をこえる場合においては、その職務の級の二号俸

二 その経験期間が、第七條第一項の規定によりその職務の級の一号俸から二号俸に昇給するために必要とされる期間と二号俸から三号俸に昇給するために必要とされる期間との合計の二分の三をこえる場合においては、その職務の級の三号俸

3 新たに採用した職員が、その格付された級の職務について必要とされる最低限度の資格をこえて、國の公認した教育機關において、その級の職務に有益であると認められる教育を受けたものである場合においては、その修業に要する期間を前項の経験期間とみなすことができる。

（昇格）

第四條 欠員を補充するための一級上位への昇格は、その者が現に属する職務の級において左に掲げる経験年数を有す

る者のうちから行わなければならない。

- 一 一級から五級までの者にあつては、半年以上
- 二 六級から九級までの者にあつては、一年以上
- 三 十級から十二級までの者にあつては、二年以上
- 四 十三級の者にあつては、三年以上

2 前項の経験年数を有する適格者がない場合において、欠員を補充しないとその官廳の運営に支障を來す虞があるときは、前項の規定にかかわらず、予め新給與実施本部長の承認を得て経験年数以外の資格を有する者のうちから昇格させることができる。

3 職員が、國の公認した教育機關における特定の分野の教習課程を良好な成績で完了した場合又は技能職について見習課程を終え所定の考査に合格した場合においては、第一項の規定にかかわらず、その資格に應じた職務の級に昇格させることができる。

4 前項の教習課程及び技能職の範囲は、新給與実施本部長が定める。

第五條 職員が昇格した場合において受けるべき俸給額は、左の各号の定めるところによる。

- 一 現に受けている俸給の額が、昇格すべき級における俸給の幅の最低の号俸より少ない場合においては、その級

における最低の号俸

- 二 現に受けている俸給の額が、昇格すべき級における俸給の幅の最低の号俸と同額であるか又はこれをこえている場合（第三号の場合を除く。）においては、昇格すべき級における俸給の幅のうちにおいて現に受けている俸給の額の直近上位の号俸

三 現に受けている俸給の額が、昇格すべき級における俸給の幅の最高の号俸と同額であるか又はこれをこえている場合においては、現に受けている俸給の額と同額の俸給

給

第六條 職員が降格（職員の職務の級をその下位の級に変更することをいう。以下同じ。）した場合において職員の受けるべき俸給の額は、左の各号の定めるところによる。

- 一 現に受けている俸給の額と同額の号俸が、降格すべき級における俸給の幅のうちにある場合においては、現に受けている俸給の額と同額の号俸

二 現に受けている俸給の額と同額の号俸が、降格すべき級における俸給の幅のうちでない場合（第三号の場合を除く。）においては、降格すべき級における俸給の幅のうちにおいて現に受けている俸給の額の直近下位の号俸

三 現に受けている俸給の額が、降格すべき職務の級における俸給の幅の最高の号俸をこえている場合においては、その級における最高の号俸

（昇給）

第七條 職員が現に受けている俸給を受けるに至つたときから左に掲げる期間を満足すべき成績で勤務したときは、各省各廳の長又はその委任を受けた者は、その者の属する職務の級における俸給の幅のうちにおいて直近上位の号俸に昇給させることができる。

一 現に受ける俸給とその直近上位の号俸金額との差額（以下差額とす。）が一〇〇円未満である者にあつては、六月以上

二 差額が一〇〇円以上一九一円未満である者にあつては、九月以上

三 差額が一九一円以上二八三円未満である者にあつては、一年以上

四 差額が二八三円以上三六四円未満である者にあつては、一年三月以上

五 差額が三六四円以上である者にあつては、一年六月以上

2 前項の規定により職員を昇給させる場合においては、各

第三編 第四類 初任給、昇給、昇格等の基準に関する政令

各省各廳の長又はその委任を受けた者は、その職員の職務について監督する地位にある者から前項の期間を満足すべき成績で勤務したことの証明を得て行わなければならない。

3 降格の場合を除き、第一項の期間には、他の級において勤務した期間を通算することはない。

第八條 前條の規定による昇給の期間は、昇給させることができるに至つた日の直後の三月三十一日、六月三十日、九月三十日、又は十二月三十一日とする。

第九條 新たに採用され第三條第一項の規定により俸給を定められた者が、新給與実施本部長の定める期間（三月を下ることを得ない。）を満足すべき成績で勤務したときは、各省各廳の長又はその委任を受けた者は、第七條第一項及び前條の規定にかかわらず、その期間経過の日以後、新給與実施本部長の定めるところにより、その者の俸給を直近上位の号俸に昇給させることができる。

（昇格及び昇給の特例）

第十條 職員が生命をとしてその職務を遂行し、そのために死亡し、又は不具は、疾となつたときは、各省各廳の長又はその委任を受けた者は、第一條及び第四條第一項の規定にかかわらず、新給與実施本部長の承認を得た基準に従い、特に昇格させることができる。

第十一條 警察職員又は刑務職員が功勞記章又は功績章を付與されたときは、第七條及び第八條の規定にかかわらず、新給與実施本部長の定める基準に従つて、特に昇給させることができる。

(特別俸給表に関する特例)

第十二條 特別俸給表（法第九條第二項第二号の特別俸給表をいう。以下同じ。）の適用を受ける職員について第四條第一項の規定を適用する場合には、別表第一によつてそれと同格とみなされる一般俸給表（法第九條第二項第一号の一般俸給表をいう。以下同じ。）のそれぞれの級についての年数による。

- 2 一の俸給表の適用を受けていた者が他の俸給表の適用を受ける場合において、従前適用を受けていた俸給表の級と新たに適用を受ける俸給表の級（以下相互の級という。）が別表第一により同格とみなされるものであるときは、左の各号の定めるところにより、その俸給額を決定しなければならぬ。但し、その額が新たに格付される級の最高の号俸の金額をこえず、且つ、その級における何れの号俸にも該当しない場合においては、直近上位の号俸によるものとする。
- 1 一般俸給表の適用を受けていた者が特別俸給表の適用

- を受ける場合においては、従前受けていた俸給の額に相当する法別表第六の新俸給額欄の金額に對應する号俸に別表第二に定める調整号俸を加えた法別表第六の号俸に對應する新俸給額欄の金額に相當する額
- 二 特別俸給表の適用を受けていた者が一般俸給表の適用を受ける場合においては、従前受けていた俸給の額に相當する法別表第六の新俸給額欄の金額に對應する号俸から別表第二に定める調整号俸を控除した法別表第六の号俸に對應する新俸給額欄の金額に相當する額
 - 三 一の特別俸給表の適用を受けていた者が他の特別俸給表の適用を受ける場合においては、その者が、先ず一般俸給表の適用を受けるものとして前号の規定を適用し、次に他の特別俸給表の適用を受けるものとして第一号の規定を適用して算出した額
 - 3 一の俸給表の適用を受けていた者が他の俸給表の適用を受ける場合において、相互の級が別表第一により同格とみなされるものでないときは、先ず前項の規定を適用して従前適用を受けていた俸給表の級と同格の他の俸給表の級における俸給を算出し、次にその級から新たに格付される級に昇格又は降格されるものとして第五條又は第六條の規定を適用してその俸給額を決定しなければならない。

(十五級職に関する特例)

第十二條の二 十五級職に格付された官職にある者に対しては、第三條から第五條まで及び第七條から第十一條までの規定は、適用しない。

- 2 前項に規定する者の号俸は、新給與実施本部長が定める。

(特殊の職員に関する例外)

第十二條の三 一般俸給表の適用を受ける職員のうち左の各号の何れにも該当しないもの（以下普通職員という。）が左の各号の一に掲げる職員となつた場合又は左の各号の一に掲げる職員が普通職員若しくは左の各号のうち当該号以外の号に掲げる職員となつた場合においては、各省各廳の長又はその委任を受けた者は、新俸給への切替（昭和二十三年一月一日前の俸給又は給料から同日以後の俸給への切替をいう。以下同じ。）の際における俸給額の決定方法を考慮して新給與実施本部長の定めるところに従い、その俸給を調整しなければならない。

- 一 國立のらい療養所に勤務する職員
- 二 病院及び療養所の精神病及び結核の病棟に勤務する職員
- 三 もう、学校及びびろ、学校に勤務する教育職員

- 四 前号に掲げるもの以外の教育職員
- 五 作物報告事務所及び食糧事務所に勤務する職員
- 六 國有鐵道事業特別会計の支弁に係る職員
- 七 通信事業特別会計の支弁に係る職員
- 八 勤務する職員、造幣局の工場に勤務する職員、印刷局の工場に勤務する職員、通商産業局のアルコール工場に勤務する職員、地方建設局に勤務する職員、運輸省港灣建設部に勤務する職員、氣象官署に勤務する職員及び旧陸海軍施設を管理する職員
- 2 前項各号に掲げる職員の範囲は、新給與実施本部長が定める。
- 3 新たに採用した第一項第一号から第五号までに掲げる職員の俸給は、第三條の規定にかかわらず、同條の規定による号俸に第一項の規定により普通職員からこれらの職員になつた場合について新給與実施本部長の定めた調整号俸を加えたものとする。
- 4 第一項各号の一に掲げる職員が特別俸給表の適用を受けるに至つた場合においては、先ずその者が普通職員となつたものとして同項の規定を適用して俸給額を算出し、次にその者が特別俸給表の適用を受けるものとして第十二條の規定を適用してその俸給額を決定しなければならない。

5 特別俸給表の適用を受ける職員が第一項各号の一に掲げる職員となつた場合においては、先ずその者が普通職員となつたものとして第十二條の規定を適用して俸給額を算出し、次にその者が第一項各号の一に掲げる職員となつたものとして同項の規定を適用してその俸給額を決定しなければならぬ。

附 則

第十三條 この政令は、公布の日から施行し、昭和二十三年一月一日から適用する。

第十四條 昭和二十二年十二月三十一日以前において引き続き昭和二十三年一月一日現在における職務と同一の職務に在職していた期間は、第四條第一項の規定の適用については、これを通算することができる。

第十五條 昭和二十三年十月一日以前においては、職員は一級をこえて昇格し、又は同一級内において一号俸をこえて昇給することはできない。なお、一級から五級までの職員で昭和二十三年十二月三十一日以前の十二箇月間を同一の級に勤続したものについては、その級における俸給の幅の最高の号俸をこえない範囲内で二号俸以内の昇給をさせることができる。

附 則 (昭和二十四年五月三十一日政令 第百九十号)

1 この政令は、公布の日から施行する。但し、附則第三項の規定は、昭和二十三年十二月一日から適用する。

2 職員が昭和二十三年一月一日以後この政令施行の日の前日までの間に左の各号の一に該当した場合においては、各省各廳の長又はその委任を受けた者は、この政令の規定の趣旨を考慮して新給與実施本部長の定めるところに従い、この政令施行の日以後その俸給を調整するものとする。

一 その格付された級の職務の内容について必要な経験を有する者が新たに職員に採用された場合

二 一の俸給表の適用を受けていた職員が他の俸給表の適用を受けるに至つた場合

三 普通職員が第十二條の三第一項各号の一に掲げる職員となつた場合

四 第十二條の三第一項各号の一に掲げる職員が普通職員又は同項各号のうち当該号以外の号に掲げる職員となつた場合

3 左に掲げる政令は、廃止する。(省略)

別表第一

特別俸給表の級		特別俸給表の級		特別俸給表の級		特別俸給表の級		特別俸給表の級	
九級	八級	七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級	特別俸給表の級
九級	八級	七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級	特別俸給表の級
八級	七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級	特別俸給表の級	特別俸給表の級
七級	六級	五級	四級	三級	二級	一級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級
六級	五級	四級	三級	二級	一級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級
五級	四級	三級	二級	一級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級
四級	三級	二級	一級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級
三級	二級	一級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級
二級	一級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級
一級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級
特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級	特別俸給表の級

別表第二

一般俸		特別俸		特別俸		特別俸		特別俸	
一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級
一級	二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級
二級	三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級	十一級
三級	四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級	十一級	十二級
四級	五級	六級	七級	八級	九級	十級	十一級	十二級	十三級
五級	六級	七級	八級	九級	十級	十一級	十二級	十三級	十四級
六級	七級	八級	九級	十級	十一級	十二級	十三級	十四級	十五級
七級	八級	九級	十級	十一級	十二級	十三級	十四級	十五級	十六級
八級	九級	十級	十一級	十二級	十三級	十四級	十五級	十六級	十七級
九級	十級	十一級	十二級	十三級	十四級	十五級	十六級	十七級	十八級
十級	十一級	十二級	十三級	十四級	十五級	十六級	十七級	十八級	十九級
十一級	十二級	十三級	十四級	十五級	十六級	十七級	十八級	十九級	二十級
十二級	十三級	十四級	十五級	十六級	十七級	十八級	十九級	二十級	二十一級

●特別職の職員の俸給等に関する

政令 (昭和二十四年一月十九日)

特別職の職員の俸給等に関する政令

第一條 特別職の職員の俸給等に関する法律(昭和二十三年法律第二百六十八号)以下法という。第一條第十四号及び第十五号に掲げる特別職の職員の俸給月額、昭和二十三年十一月一日に現に在職している者にあつては同日現在の俸給月額に、同年十一月二日以後同年十二月二十二日まで間に新たにこれらの職員となつた者にあつてはその新たに職員となつた日現在の俸給月額に、それぞれ対応する政府職員の新給與実施に関する法律(昭和二十三年法律第四十六号)別表第六に掲げる新俸給額とする。

2 昭和二十三年十二月二十三日以後において新たに前項に規定する特別職の職員となつた者の俸給月額は、その者に所属する各廳の長が大蔵大臣の承認を得て定める。
第一條の二 法第一條第十六号の規定による特別職の職員は、左に掲げるものとする。

2 前項に掲げる特別職の職員の俸給月額は、一万九千九百

四十円とする。

第二條 法律第一條に掲げる特別職の職員の俸給の支給期日は、一般官吏の例による。

附 則

この政令は、公布の日から施行し、第一條第一項の規定は、昭和二十三年十一月一日、その他の規定は、法施行の日(昭和二十三年十二月二十三日)から適用する。

附 則 (昭和二十四年七月十六日)

この政令は、公布の日から施行し、昭和二十四年六月一日から適用する。

●常勤を要しない職員の給與

(昭和二十四年三月十九日)

人事院規則九一(昭和二十四年一月一日適用)

常勤を要しない職員の給與

1 講師又は医員で、常勤を要しない職員の給與は、政府職員の新給與実施に関する法律(昭和二十三年法律第四十六号)第二十八條の規定による。

2 一時間又は一日を單位として勤務する者で、常勤を要しない職員の給與については、政府職員の新給與実施に関する法律第二十八條に規定する者(前項に規定する職員を含む)

む。)及び第二十九條に規定する者を除いて、なお従前の例によることができる。

●特別俸給表の適用範囲

(昭和二十四年三月十九日)

人事院規則九一(昭和二十三年十二月一日適用)

特別俸給表の適用範囲

1 政府職員の新給與実施に関する法律(昭和二十三年法律第四十六号)第九條第二項に規定する特別俸給表の適用範囲は、左に掲げるものとする。

一 税務職員及び経済調査官級別俸給表の適用範囲(省略)

二 警察職員、海上保安廳職員及び刑務職員級別俸給表の適用範囲(省略)

三 船員給別俸給表の適用範囲

(1) 日本船舶(日本政府が借り入れた日本船舶以外の船舶を含む)に乗り組む職員。但し、ここに規定する船舶には、次の船舶を含まないものとする。

イ) 総トン数五トン未満の船舶

ロ) 湖、川又は港のみを航行する船舶

ハ) 総トン数三十トン未満の漁船

(2) 新給與実施本部長は、(1)の規定によりがたい事情があると認めるときは、その規定にかかわらず船員の範

囲について特例を定めることができる。

四 削除(昭和二十四年六月一日適用)

●給與の非常時拂について

(昭和二十三年九月十日)

査第七〇〇号

部内一般長

労働基準法第二十五條及び同施行規則第九條に定める非常の場合の費用に充てるため、職員から既往の労働に対する俸給、手当等の請求があつたときは、次の手続によるものとする。

一、請求者、請求者氏名、請求年月日、請求の事由及び既往の労働日数等必要事項を記載した請求書二通を作成し、所属長に提出する。

二、所属長は、右請求書を受けたときは、請求書記載事項が事実と相違ないかを確かめた上、記載事項を正当と認めるときは、その一通を所属支出官、分任支出官又は資金前渡官へ送付し、他の一通は、これを手許に保管しておくものとする。

三、支出官、分任支出官又は資金前渡官は、右の請求書を受けたときは、請求者の既往の労働日に対する俸給、手当

等を日割計算によつて支給しなければならぬ。但し、この場合すでに支給した額があるときは、その額を控除した残額を支給するものとする。

前二項の場合における所得税の徴収は、日割表による。

四、支出官、分任支出官又は資金前渡官吏は、毎月支給定日に俸給の支拂をなすときは、第三号による既支給額を各人の俸給支給額から控除するものとする。

五、第三号にいう既往の労働日とは、法令その他に定める休日休暇日及び許可された欠勤日を含むものとする。但し、許可せられない欠勤日及び官吏俸給令第七條の二及び通信内雇員規程第二十一條に規定する同盟罷業その他の争議行為により勤務に服しない日は除かねばならない。

第三号にいう俸給手当等とは、自分の間俸給、扶養手当、勤務地手当、超過勤務手当及び特殊勤務手当をいう。

(参照) 労働基準法 (昭和二十二年四月)

第二十五條 使用者は、労働者が出産、疾病、傷害その他命令で定める非常の場合の費用に充てるため請求する場合においては、支給期日前であつても、既往の労働に対する賃金を支拂はなければならない。

労働基準法施行規則 (昭和二十二年八月)

第九條 法第二十五條の規定による使用者が賃金を支拂ふべき場合は、同條に規定する場合の外、次に掲げるものとする。

- 一 婚禮又は葬儀の場合
- 二 やむを得ない事由によつて、一週間以上にわたり滞郷する場合

●郵政内職員の苦情処理について

(昭和二十四年七月十四日)

部内一般長

今般政府職員の新給與実施に関する法律(昭和二十三年法律第四十六号)第二十六條の規定による苦情の申請及び処理に関し、別記の如き「新給與苦情処理規定(給本甲第二十八号)」を制定せられた旨、新給與実施本部長より通達があつたから、部内職員で新給與の決定に関し、苦情審査の請求をしようとする者があるときは、事務処理の敏速を期するため、左記「郵政内新給與苦情処理手続」によつて処理することとなつたから、了知の上、然るべく取り計らわれない。命によつて通達する。

なお、本件は、政府職員の新給與実施に関する法律第二十六條の規定により職員の直接新給與実施本部長に対する苦情審査の請求権を拘束するものではなく、職員の苦情に対し、的確且つ迅速な解決を與えようとする目的であるから、此の

点行き違ひのないよう周知徹底せしめられたい。

郵政内職員新給與苦情処理手続

郵政内職員(以下職員という)で政府職員の新給與実施に関する法律(昭和二十三年法律第四十六号)第二十六條の規定に基づき、給與の決定に関し、新給與実施本部長に対し、苦情審査の請求をしようとするときは、左の手続を経て処理するものとする。

一、職員は、新給與実施本部長にあて審査請求書(様式適宜)に、俸給調査表(附表一)正副二通を添えて、所屬長經由提出するものとする。

二、所屬長は苦情の内容を聴取し、俸給調査表の記載事項に過誤のないことを確認した上、該当欄に所見を附して所屬長(附表二)に示す者をいう。以下同じ。に送付するものとする。

三、所屬長は、前項による請求書類の送付を受けたときは、その請求内容が新本俸決定の取扱方法及び計算に過誤のないことを調査確認した上、俸給調査表該当欄に所見を附して、郵政大臣に送付するものとする。

四、郵政大臣は、苦情の内容が法令その他成規定例に照し、その決定事項が取扱上の過誤であるや否やを調査した上、左のとおり処理するものとする。

(イ) 審査請求内容が法令その他成規定例に照し、取扱上の過誤に起因するものであつて、明らかに郵政大臣限り、更正決定をなし得る事項と認められるときは、改正の措置を講ずると共に、その旨所屬長及び所屬長を経て請求人に通知するものとする。

(ロ) 審査請求内容が新給與実施本部長の裁定をまたねば解決し得ない事項と認められるときは、所見を附して、右請求書類をただちに新給與実施本部長にあて送付するものとする。

五、郵政大臣は、新給與実施本部長から審査の結果について通知を受けたときは、左のとおり処理するものとする。

(イ) 給與を更正する必要を認めずとの決定に対しては、その旨所屬長經由所屬長あて通知するものとする。

(ロ) 給與を更正すべき決定に対しては、その決定に従い、更正措置を講ずると共に、その旨所屬長經由所屬長あて通知するものとする。

(註) 本項の決定事項は職員に対しては直接新給與実施本部長から通知せられるものである。

六、各長は「苦情審査請求処理簿(附表第三)」を設け、職員からの請求にかかる苦情審査に対する処理概要を記録しておくものとする。

俸給調査表

番号 _____

新給與実施本部受理 年 月 日 昭和 年 月 日

1 審査請求年月日	昭和 年 月 日	2 最近の俸給決定年月日	昭和 年 月 日
3 最近の級及び号	給 号 () 円		
4 職名	5 官名	6 氏名 年月日 生	
7 会計名	8 所管	9 事務所	
10 部局課係名			
11 学歴及び職務経歴		年月日	経 歴
年月日		経 歴	
12 現に担当する職務の内容			
13 法(265号)第十條による再計算			
昭和22年 9月30日現在旧号俸	号(官吏、雇傭人)		
22年12月31日	号(官吏、雇傭人)		
昭和23年 1月 1日附級及び号	級 号	切替表 級別判定の根拠	
23年12月 1日附再計算による級及び号	級 号		
14 職員の正当と考へる俸給額 理由			
A 所属長		— 級 — 号	
B 所轄長			
15 監督者所見			
16 任命権者所見			

附表一

附表二

官房各部課	所 属 長	官房人事部長	所 轄 長
省内各局			
各通信病院			
逓信博物館			
郵政職員訓練所			
地方貯金局		貯金局長	
地方簡易保険局		簡易保険局長	
郵便局		郵政局長	
地方郵政監察局		地方郵政監察局長	
郵政監察官事務所			
各診療所			
療養所		地方郵政局長	

附表三

苦情審査請求処理簿

請求人受 氏名	受理 年月日	自局 模範 概要	處理 年月日	上司提出 年月日	回答 概要	結了 年月日
---------	--------	----------	--------	----------	-------	--------

第三編 第四類 郵政内職員の給与苦情処理について

(別記)

新給與苦情処理規定

新給與実施本部長

政府職員の新給與実施に関する法律(昭和二十三年法律第四十六号)第二十六條の規定による苦情の審査及び決定については、この規定の定めるところにより処理すべきものとする。

第一條 新給與実施本部長に対し審査の請求があつたときは、これに対し、その請求が新給與実施本部長の決すべき事項に属するか否かを審査し、新給與実施本部長の決定する権限のない事項に属すると認めるときは、審査の請求を却下する決定をするものとする。

第二條 審査の請求を受理し、審査すべきものと認めるときは、左の事項につき審査するものとする。

- 一 職員の氏名、生年月日、俸給支弁会計名、勤務所、所属分課名
- 二 職員の職務経歴に関する事項(身分に関する事項を含む)
- 三 現に担当する職務の内容
- 四 法第十條により再計算せられた俸給額に関する事項
- 五 職員の勤務する官署の級別定員に関する事項

六 職員の正当と考へる俸給額に関する事項

第三條 前條の審査に際し、申請人の申請書によつては判断困難なる場合は、申請人に対し別表の調査表に必要な事項を記載せしめ、その提出を求めるものとする。

2 別表調査表中申請人の記載事項は、これを職員の直接監督者に関覽せしめ、その確認を求めるものとする。

3 職員の直接監督者に対しては、陳述事項又は記載事項に對し意見を陳述せしめるものとする。

第四條 審査の結果、申請人の申立を理由なしと認めるときは、俸給を更正する必要を認めずと決定するものとする。

2 前項の決定は本人及び本人の所属する各省各廳の長を通じて本人の勤務廳に通知するものとする。

第五條 審査の結果、申請人の申立を理由ありと認めるときは、本人の所属する各省各廳の人事担当者に対し意見を求めるものとする。

2 新給與実施本部長は、本人の俸給を更正する必要があるかを決定し、必要があると認めるときは更正すべき俸給を決定する。

3 前項の決定に本人及び所属省廳を通じて本人の勤務廳に通知するものとする。

4 新給與実施本部長は前項の通知書において、本人の俸給

は、その者の昭和二十一年七月一日現在の俸給又は給料の額

二 内地に扶養親族を殘置するもので

(イ) 未復員者給與法(昭和二十二年法律第二百八十二号)の適用を受けない者にあつては、その者の昭和二十一年七月一日現在の俸給又は給料の額(その額が、別表上欄に掲げる額のいずれにも該当しない場合には、直近の額とし、二つの額のいずれにも等しく近い場合には、直近上位の額とする。)に對應する別表に掲げる新俸給の額

(ロ) 未復員者給與法の適用を受ける者にあつては、前号(イ)に定める新俸給の額から同法に基く俸給の額を控除した額

第五條 扶養手当の月額額は、左の各号に定めるところによる。

一 未復員者給與法の適用を受けない者にあつては

(イ) 通信部内臨時勤務地手当給與規程に基く勤務地手当(以下勤務地手当という。)の割合が三割である地域を居住地とする扶養親族の分については、配偶者は七百八十円、その他の扶養親族は一人につき五百二十円、但し、満十八才未満の子一人については七百八十円

(ロ) 勤務地手当の割合が二割である地域を居住地とする

を所屬廳の長に更正することを命ずるものとする。

5 新給與実施本部長は必要があると認めるときは直接俸給の更正発令をすることができ、
一 別表一省略

●通信部内未帰還職員給與規程

(昭和二十四年四月七日) 公達 第四百十五号

通信部内一般

通信部内未帰還職員給與規程

第一條 通信部内未帰還職員(以下未帰還職員という。)の給與については、この規程の定めるところによる。

第二條 この規程において「未帰還職員」とは、通信部内職員にして、内地(樺太を除く。以下同じ。)外にある者をいう。

第三條 未帰還職員に対して支給する給與は、俸給及び扶養手当とし、その支給についてはこの規程に別段の定めのある場合を除く外、一般職員の例による。

第四條 俸給の月額額は、左の各号に定めるところによる。
一 内地に扶養親族(通信部内扶養手当給與規定に定める扶養家族をいう。以下同じ。)を殘置しない者にあつて

扶養親族の分については、配偶者は七百二十円、その他の扶養親族は一人につき四百八十円、但し、満十八才未満の子のうち一人については七百二十円

(イ) 勤務地手当の割合が一割である地域を居住地とする扶養親族の分については、配偶者は六百六十円、その他の扶養親族は一人につき四百四十円、但し、満十八才未満の子のうち一人については六百六十円

(ロ) 勤務地手当が支給されない地域を居住地とする扶養親族の分については、配偶者は六百円、その他の扶養親族は一人につき四百円、但し、満十八才未満の子のうち一人については六百円

二 未復員者給與法の適用を受ける者にあつては、前号一の扶養手当の月額額から同法に基く扶養手当の額を控除した額

附 則

第六條 この公達は、昭和二十三年十二月一日から適用する。

第七條 未帰還職員が、昭和二十三年十二月一日以後すでに支給を受けたこの規程による俸給及び扶養手当に相当する給與は、この規程による俸給及び扶養手当の内拂とみなす。

2 前項の規定により、内拂とみなされた給與の額が、この規程による俸給及び扶養手当の額をこえる場合においては、そのこえる限度において、この規程による俸給及び扶養手当を支給しない。

昭和二十一年七月一日現在の俸給又は給料の額	新俸給の額	昭和二十一年七月一日現在の俸給又は給料の額	新俸給の額
九三〇	一、五二八	四〇六	三、五一〇
一一一	一、八四三	四二二	三、六六三
一三〇	一、九一七	四四〇	三、七七六
一四八	一、九八七	四五八	三、九〇三
一六七	二、〇五八	四七五	四、〇七一
一八五	二、一三〇	四九二	四、二〇一
二〇四	二、二〇二	五〇九	四、三一九
二二二	二、二七四	五二六	四、四八八
二四一	二、三四五	五四三	四、五八五
二五九	二、四一六	五五九	四、七二五
二七八	二、四八七	五七六	四、八六三
二九六	二、五五八	五九三	四、九八七
三二五	二、六二九	六〇九	五、一〇一
三三三	二、六九九	六二六	五、二一五
三五二	二、七〇〇	六四二	五、三二九
三七〇	二、七七一	六五八	五、四四三
三八八	二、七八二	六七四	五、五五七

六九一	五、三七〇	八七五	六、一四九
七〇六	五、四一八	八八五	六、二三〇
七二二	五、四三二	九〇〇	六、二六五
七三八	五、五三四	九一二	六、三五二
七五四	五、五九六	九二四	六、三八九
七七〇	五、六四八	九三七	六、四六八
七八五	五、七四五	九四八	六、五〇一
八〇一	五、八一八	九六〇	六、五四〇
八一六	五、八八〇	九七二	六、六二六
八三一	五、九四五	九八三	六、七〇八
八四七	六、〇三〇	九九四	六、七四一
八六二	六、一〇八	一、〇〇五	六、七七五

●通信部内未帰還職員給與規程の制定について (昭和二十四年四月七日 通給第二八一号)

部内一般長

今般公達第百十五号により、通信部内未帰還職員給與規程が制定せられたが、右は、政府職員の新給與実施に関する法律(昭和二十三年法律第四十六号)第三十四条の規定により、従前の暫定措置を統合の上制度化せられたものであつて、なお左記各項了知の上、取扱上遺憾のないよう取り計らわれた。

記

- 一、規程第二條に定める「未帰還職員」の内容は、左のとおりであること。
- 1 部内職員から應召、入營、従軍又は軍政要員として外地に派遣せられ内地(樺太を除く。以下同じ。)外に在る者。
- 2 終戦時樺太における部内職員であつて、内地外に在る者。
- 3 その他終戦時内地外にあつた部内官署職員で内地に帰還しない者。
- 二、前項第一号にあてはまる者は、未復員者給與法の適用を受ける者として取り扱い、その他の者は、同法の適用を受けない者として取り扱うこと。
- 三、規程第四條に定める「昭和二十一年七月一日現在の俸給又は給料の額」とは、官吏俸給令附則(昭和二十一年勅令第四百三十五号)第三項及び第四項の規定により定められているものであり、部内の取扱方については、昭和二十一年九月二十三日労第五十七号第三項によつて通達済みであるが、内容が複雑であるので、別紙に再録するから、参照の上、行違なきを期すること。
- 四、内地に扶養親族を残置するもので、未復員者給與法の適用を受ける者として取り扱うこと。

用を受ける者の俸給は、給第五六号(二三、二、一一)により、同法の規定による俸給(現行は月額百円)は、当省から支給のものと併給せられていたが、本規程制定により、別表下欄の新俸給額から右の額は差引き支給することとなつたから了知のこと。

五、本規程制定に伴い、関係規程は追て改正せられるが、従前の公達、通達等で本規程に抵触する事項は、昭和二十三年十二月一日限り自然消滅のことと了知のこと。

(別紙) 労第五十七号 昭和二十一年九月二十三日

特殊職員及び本邦以外にある者の給與の取扱について

第一項及び第二項 省略

三、内地外にある者については左によること。

1 新俸給、給料額は、次のとおりとする。

(一) 内地に臨時家族手当の受給対象となる扶養家族(以下單に扶養家族と称す。)を残置しない者は、昭和二十一年七月一日現在において、現に受ける俸給又は給料の額とする。

但し、各該職員から召集せられ内地外にある者であつて、俸給又は給料の差額補給を受ける者について

は、その差額補給額を俸給又は給料の額とする。

二 内地に扶養家族を残置する者は、左の各号によつて計算した金額の合計額を以て俸給又は給料の額とする。

- (1) 前号の規定による俸給又は給料の額
 - (2) 臨時物置手当相当額として月額五十円
 - (3) 臨時手当相当額
- 前(1)及び(2)の合計額から十円に満たない金額を切り捨てた金額を別表の臨時手当以外の給與額とし、その下欄の臨時手当相当額

臨時手当 以外の給 與	臨時手当 相当額	臨時手当 以外の給 與	臨時手当 相当額	臨時手当 以外の給 與	臨時手当 相当額
九〇〇	三四五	八〇〇	三七四	七〇〇	三八七
八九〇	三四八	七九〇	三七七	六九〇	三八八
八八〇	三五二	七八〇	三七八	六八〇	三八八
八七〇	三五五	七七〇	三八〇	六七〇	三八八
八六〇	三五九	七六〇	三八二	六六〇	三八八
八五〇	三六二	七五〇	三八三	六五〇	三八七
八四〇	三六五	七四〇	三八四	六四〇	三八七
八三〇	三六七	七三〇	三八五	六三〇	三八六
八二〇	三七〇	七二〇	三八六	六二〇	三八五
八一〇	三七二	七一〇	三八七	六一〇	三八四

六〇〇	三八三	四一〇	三二二	二二〇	一八六
五九〇	三八二	四〇〇	三〇六	二一〇	一七八
五八〇	三八〇	三九〇	三〇一	二〇〇	一七〇
五七〇	三七八	三八〇	二九四	一九〇	一六二
五六〇	三七七	三七〇	二八八	一八〇	一五三
五五〇	三七七	三六〇	二八二	一七〇	一四五
五四〇	三七四	三五〇	二七六	一六〇	一三六
五三〇	三七二	三四〇	二七〇	一五〇	一三六
五二〇	三七〇	三三〇	二六三	一四〇	一一九
五一〇	三六七	三二〇	二五六	一三〇	一一一
五〇〇	三六五	三一〇	二四九	一二〇	一〇二
四九〇	三六二	三〇〇	二四三	一一〇	九四
四八〇	三五七	二九〇	二三六	一〇〇	八五
四七〇	三五五	二八〇	二二九	九〇	七七
四六〇	三四六	二七〇	二二二	八〇	六八
四五〇	三四一	二六〇	二一五	七〇	六〇
四四〇	三三五	二五〇	二〇八	六〇	五一
四三〇	三三〇	二四〇	二〇〇	五〇	四三
四二〇	三一八	二三〇	一九三		

●未復員者給與法施行規則の一部改正について

部内一般長

未復員者給與法施行規則の一部改正について
右について九月五日大蔵省令第八十三号により、左記のとおり一部改正し、昭和二十四年八月十五日から実施のこととなつたから了知の上、部内未帰還職員給與処理上よろしく取計らわれない。念のため。

記

未復員者給與法施行規則（昭和二十二年大蔵省令第二百二十一号）の一部を次のように改正する。

第一條第一項第一号中「未復員者が死亡したとき」の下に「若しくは現地復員の処理をしたとき」を加える。

(参照)

未復員者給與法施行規則

第一條 未復員者給與法（以下「法」という。）第三條第二項但書によつて未復員者が内地に帰還する以前にその俸給の支拂を受ける者は、左の各号に掲げるものに限る。
一、未復員者が死亡したとき又は連合軍の命令によつて戦

第三篇 第四類 未復員者給與法施行規則の一部改正について

専従者休暇期間の恩給法上の取扱

●職員団体の業務にもつばら従事する職員

部内一般長

職員団体の業務にもつばら従事する職員
の恩給法上の取り扱いについて
人事院規則一五—三に定められている休暇中（専従者休暇又は専従休暇）の期間は、恩給計算に当つて在職年に算入されるから、右のよう取り扱われたい。

（昭和二十四年六月二十八日 郵給第二一五号）

第五類 俸給支給

●文官俸給支給細則(明治二十五年十二月二十三日)

文官俸給支給細則左ノ通相定メ明治二十六年一月一日ヨリ之ヲ施行ス

但シ明治二十三年当省令第十号ハ本令施行ノ日ヨリ廢止ス

文官俸給支給細則

第一條 高等文官及判任文官ノ俸給ハ当該經費ノ所管区分毎ニ別表日割定日ニ於テ支給スルモノトス但シ休日ニ当ルトキハ順延トス

○長野縣(明治二十三年) 大蔵省指令(二十三日)

各出張所派出所在勤者ノ俸給ハ同日迄ニ本人手許ヘ到達ノ日割ヲ以テ仕舞命令ヲ発行スルモ差支ナシ

長野縣照會(明治二十六年) 財務課回答(二月二十四日)

三級官ニシテ公務ヲ帶ヒ俸給支給定日旅行ニ係ルモノト雖モ支給定日ニ非サレハ支出シ得サルモノトス

○總務局長より部内一般長へ通達(昭和二十二年四月五日)要領
次のように大蔵省から通達があつたから、了知ありたい。
給電第四四八号 昭和二十二年三月二十日
大蔵省給與局長

第五條 他職へ轉任ノ際俸給過渡アルトキハ前任職ニ於テ其ノ際之ヲ追徴スヘシ

第六條 俸給支給定日後他職ヨリ轉任シ來リタルトキハ後任職ニ於テ其ノ月ノ残日數ニ対スル俸給ヲ其ノ際支給スルモノトス

第七條 高等官官等俸給令第二十九條ニ依リ減給ノ者廢官退官退職及死亡ノ時ハ其ノ減給ニ係ル当月分ノ全額ヲ支給スルモノトス

第八條 傷疾忌引若クハ特旨賜暇ノ場合ハ病氣若クハ私事故障ト連続スルモ減俸トナルヘキ欠勤日數中ニ算入セス又病氣ト私事故障ト連続スル場合ニ於テハ之ヲ通算セス

○長崎縣收稅部照會(明治二十三年) (大蔵省主稅局回答)

病氣引ノ末暑中休暇ニ連続シ賜暇満期ノ後尙ホ引續キ病氣引ヲ爲シタル場合ニ於ケル俸給支給方ハ暑中休暇ニテ欠勤中ノ日數ハ之ヲ控除シ其休暇前後ノ病氣引日數ヲ併算シ九十日ヲ踰ユルモノハ減俸スヘキ義ニシテ該賜暇忌引等ノ介在セル爲メ病氣引日數ヲ中斷シ更ニ起算スヘカラサルモノトス

第九條 俸給ヲ支給スルニ當リ計算上錢位未滿ノ端數ヲ生スルトキハ之ヲ切捨ツルモノトス
日割計算ノ法ハ其ノ月ノ現日數ニ依ルヘシ

第三編 第五類 官吏俸給令第五條の取扱について

逓信省總務局長殿

文官俸給支給定日について

文官俸給支給細則第一條但書の取り扱い方については、從來は、日割定日中休日ニ當る日があるときは、これを繰延べるに伴い以下順次繰延べ支給して来たが、本月分から当分の間、休日ニ當る俸給支給定日のみを繰延べ、休日に當らない定日の繰延べはしないこととしたから右により取り扱われたい。

第二條 廢官退官退職及死亡ノ時ハ当月分ノ俸給全額ヲ其ノ際支給スルモノトス

高等官官等俸給令第二十八條ニ依リ殘務調理ヲ命ゼラレタル者其ノ調理翌月以降ニ涉リ全月分ヲ支給スルモノハ第一條ノ支給定日ニ依ル但シ最後ノ月ハ日割ヲ以テ調理終了ノ日迄ヲ其ノ際支給ス

○經理局大阪出張所照會(明治四十一年) 經理局回答(十二月十九日)要領

官吏死亡当月分ノ俸給ハ一般財產權相續ノ例ニ依リ先順位者ニ於テ其權利ヲ繼承スヘキモノニシテ死者カ戸主ナルトキハ家督相續人ニ、非戸主ナルトキハ遺產相續人ニ拂渡スヘシ

第三條 轉任者ノ俸給ハ其發令當日迄ヲ甲職ノ負担トシ翌日以降ノ分ハ乙職ニ於テ之ヲ支給スルモノトス

第四條 他職へ轉任シタルモノハ第一條ノ支給日ニ拘ラス日割計算ヲ以テ發令ノ當日迄ニ係ル俸給ヲ其ノ際支給ス

(別表)

日割定日	所管区分
毎月二十一日	内閣、會計検査院、總理府、外務省、大蔵省、建設省、經濟安定本部
毎月二十二日	裁判所、法務府、文部省、運輸省、郵政省、電氣通信省
毎月二十三日	厚生省、農林省、通商産業省、労働省

●官吏俸給令第五條の取扱について

(昭和二十四年十月一日) 郵給第一八一号

部内一般長

官吏俸給令第五條の取扱について

今般官吏俸給令第五條の取扱方について人事院より左記のとおり統一の取扱をするよう通達があつたから処理上過誤なきよう、よろしく取扱われたい。なお本件に低触する従前の通達類は自然消滅の義と了知せられたい。

記

区分	処理方	根拠法令	摘要
一、組合専従休暇中の場合	その職員が専従休暇を與えられたる以前において受けるべき規定された専従休暇の日数から、専従休暇の日数を減算し、その月の現日数により減額した差額を支給する。	人事院規則第一五一	その職員が専従休暇を與えられたる以前において受けるべき規定された専従休暇の日数から、専従休暇の日数を減算し、その月の現日数により減額した差額を支給する。
二、休職中の場合	1 休職中の三分の一を支給する。 2 休職中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	休職中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、休職中の三分の一を支給する。
3 無給の場合	全然支給されない。	国家公務員法第八條	休職中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、休職中の三分の一を支給する。

区分	処理方	根拠法令	摘要
一、休職中の場合	1 休職中の三分の一を支給する。 2 休職中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	休職中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、休職中の三分の一を支給する。
二、減給処分による減給の場合	減給に係る当月分の俸給を支給する。	国家公務員法第八條	減給に係る当月分の俸給を支給する。
三、停職中の場合	全然支給されない。	国家公務員法第八條	停職中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、停職中の三分の一を支給する。
四、病欠中の場合	1 病欠中の場合 (イ) 病欠中の三分の一を支給する。 (ロ) 病欠中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	病欠中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、病欠中の三分の一を支給する。
五、欠勤中の場合	1 欠勤中の場合 (イ) 欠勤中の三分の一を支給する。 (ロ) 欠勤中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	欠勤中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、欠勤中の三分の一を支給する。

●官吏俸給令第五條の取扱について

(昭和二十四年十月二十四日) 郵給第一二二八号

部内一般長

官吏俸給令第五條の取扱について

郵給第一八一号(昭二四、一〇、一) 関連

官吏俸給令第五條の取扱については、郵給第一八一号(昭和二十四年十月一日附公報掲載)を以て通達したが、今回その一部を左記のとおり改訂せられたからよろしく取扱われたら。

記

区分	処理方	根拠法令	摘要
一、休職中の場合	1 休職中の三分の一を支給する。 2 休職中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	休職中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、休職中の三分の一を支給する。
二、減給処分による減給の場合	減給に係る当月分の俸給を支給する。	国家公務員法第八條	減給に係る当月分の俸給を支給する。
三、停職中の場合	全然支給されない。	国家公務員法第八條	停職中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、停職中の三分の一を支給する。
四、病欠中の場合	1 病欠中の場合 (イ) 病欠中の三分の一を支給する。 (ロ) 病欠中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	病欠中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、病欠中の三分の一を支給する。
五、欠勤中の場合	1 欠勤中の場合 (イ) 欠勤中の三分の一を支給する。 (ロ) 欠勤中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	欠勤中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、欠勤中の三分の一を支給する。

「参照」

官吏俸給令(抜す)

第五條 腐官、退官、退職及死亡のときは当月分の全額を支給す。

区分	処理方	根拠法令	摘要
一、休職中の場合	1 休職中の三分の一を支給する。 2 休職中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	休職中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、休職中の三分の一を支給する。
二、減給処分による減給の場合	減給に係る当月分の俸給を支給する。	国家公務員法第八條	減給に係る当月分の俸給を支給する。
三、停職中の場合	全然支給されない。	国家公務員法第八條	停職中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、停職中の三分の一を支給する。
四、病欠中の場合	1 病欠中の場合 (イ) 病欠中の三分の一を支給する。 (ロ) 病欠中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	病欠中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、病欠中の三分の一を支給する。
五、欠勤中の場合	1 欠勤中の場合 (イ) 欠勤中の三分の一を支給する。 (ロ) 欠勤中の三分の一を支給する。	国家公務員法第八條、第七條、第七條	欠勤中の者が復職した日以後は、復職した日より前日までの日数に、欠勤中の三分の一を支給する。

●給與の差引 (昭和二十四年六月十三日 人事院規則九一三(昭和二十四年六月十三日施行))

給與の差引

- 1 人事院は、法第十八條及び第六十八條に基き、この規則を制定する。
- 2 何人も、法律若しくはその委任に基く政令又は規則によつて特に認められた場合を除き、職員は給與からその職員が支拂うべき金額を差し引き又は差し引かせてはならない。

●給與の直接支拂

(昭和二十四年八月二十日 人事院規則九一四(昭和二十四年八月二十日施行))

給與の直接支拂

- 1 職員の給與は、法律又はその委任に基く政令によつて特に認められた場合を除き、直接その職員に支拂わねばならない。

●俸給等減額について (昭和二十四年三月十四日 運輸第二一〇号)

部内一般長

昭和二十三年法律第四十六号(政府職員の給與実施に關

する法律)第二十條による給與の減額については左記によることとなつたから厳正に勵行せられたい。命による。

尚 俸給減額、生理休暇、産前産後休暇等に関する従来の通達等(昭和二十三年給第六七三号、四〇九号等)で本件に抵触する部分は本件実施の日の前日をもつて廢止又は訂正されたものとする。

記

- 第一 職員が左の各号の一に該当し欠勤、遅参、早退等により勤務しない場合(第二項により特に承認のあつた場合を除く)においては、所属長はその勤務しないこと一時間につき一時間当りの給與額を減額すること。
- 1 實質的に同盟罷業、怠業、その他争議行為と同一視すべきものに因り勤務しない場合、すなわち所属長の許可を受けない「慰勞休暇」職場大会、職場清掃、業務復興、業務管理等その名目のいかんを問はず集团的に事務又は事業の運営を阻害する目的をもつて勤務しない場合
- 2 職場命令に反し、勤務しない場合
- 3 親族の死亡、不慮の災害、傷病等に因り勤務しない場合
- 4 配偶者の分娩に因り勤務しない場合
- 5 職員が結婚のため勤務しない場合

6 その他私事の故障により國家公務員法第一條の規定による職務に専念する義務に反し勤務しない場合

(註) 第三号から第六号までの場合に該当して勤務しない場合は、必要に應じ慰勞休暇として取扱つて差支えない。

第二 職員が欠勤、遅参、早退等に因り勤務しない場合において、法令の規定により勤務しないことが認められた場合の外その勤務しないことにつき所属長が「特に承認」を與えるには、次の基準に従わなければならない。

承認基準

原 因	特に承認を與える期間
一、傳染病予防法に因る交通遮断又は隔離	その都度必要と認める時間
二、風水震火災その他の非常災害に因る交通遮断	右に同じ
三、その他交通機関の事故等の不可抗力の原因	右に同じ
四、職務に關し証人、鑑定人、参事人等として國會、裁判所、地方公共團體の議會その他の官公署への出席	右に同じ
五、選挙権その他公民としての権利の行使	右に同じ
六、事務又は事業運営上の必要に基く事務又は事業の全部又は一部の停止	右に同じ
(註) 颱風の來襲等に因る事故発生防止のための措置をも含むものとする	

七、國家公務員法第七十三條の規定により予め計画された修養進歩計画の実施(例へば教育訓練、運動會、慰安會等)

八、負傷又は疾病 (註) 予防注射又は予防接種に因る著しい発熱等も含むものとする。

九、職員の分娩

十、生理に有害な職場に従事する女子職員及び生理日において勤務することが著しく困難である女子職員の生理休暇

十一、忌引

十二、明治六年大政官達第三百十八号による父母の祭日

計画の実施に伴い必要と認める時間
医師の証明等に基き最少限度必要と認める日又は時間(但し私傷病の場合においては引續き九十日をこえるときはその分岐の予定日前六週間目に當る日から分岐の日後六週間目に當る日までの期間内において予め必要と認める期間)
その都度必要と認める時間(但し一週間に於ける生理期毎に二日をこえることができない)
別表に定める期間内において必要と認める期間
その都度最少限必要と認める期間

第三 勤務一時間当りの給與額は俸給の月額とその勤務地手当の月額との合計額に十二を乗じ、その額を一週間の勤務時間に五十二を乗じたもので除した額とする。

(註) 多番交代勤務又は鉄道乗務等各週における勤務時間が異なるようなものについては、その勤務時間の算定基

礎となつた標準勤務時間をもつて一週間の勤務時間とする。すなわちそのもの一日平均勤務時間を六倍して一週間の勤務時間とすること勤務一時間当りの給與額は、超過勤務手当の一時間当り給與額（追つて通達）を適用すること。

第四 減額すべき給與額は、その月の分の俸給に對應する額を、それぞれ翌月以降の法別表の俸給（本人の本俸額）及びこれに對する勤務地手当の額から差し引くこと。

（註） 例へば、勤務地手当が二割である者については、勤務地手当に對應する額とは、減額すべき給與額の十二分の二に相當する額（算出した金額に純位未滿の端数を生じたときの取扱は、國庫出納金端数計算法による取扱の例によること。）とし、俸給に對應する額とは、右金額以外の額として取り扱うこと。

第五 職員が特に承認なくして勤務しなかつた時間數（遅參、早退、欠勤等の時間數）は、その月の全時間數によつて計算するものとし、その時間數に一時間未滿の端数を生じた場合においては、その端数が三十分以上のときは一時間とし、三十分未滿のときは、切り捨てる。

第六 休日に勤務すべき者（交替制勤務者で休日に勤務が割振られている者）が第二項の承認を得ないで欠勤した場合

は第一項により減額すること。
休日の前後引続き欠勤した場合、その休日の取扱は交替制勤務者は右により処理し、其の他の者は休日として処理すること。
第七 勤務を要しない日（週休）の前後引続き欠勤した場合その勤務を要しない日については欠勤とならないが、引続いた欠勤の中断としない。

別表

忌引日數表

死亡した者	日數	
	配偶者	血族
一 親等の直系血族	七日	三日
同 卑屬	五日	一日
二 親等の直系血族	三日	一日
同 卑屬	一日	一日
三 親等の傍系血族	三日	一日
四 親等の傍系血族	三日	一日

備考

1 生計を一にする姻族の場合は血族に準ずること。

- 2 いわゆる代襲相続の場合の二親等の直系血族（祖父母及び孫）は一親等の直系血族（父母及び子）に準ずること。
- 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、實際に要した往復日數を加算すること。

●俸給の日割計算について

（昭和二十四年十月二十四日 郵給第二二七号）

俸給の日割計算について

俸給の日割計算については、今回左記のように計算方法が統一せられたから、今後はこれによつて取扱ふこととせられたい。なお、本件に抵触する従前の規定は、効力を失つたものと了解せられたい。

記

職員が月の半ばにおいて左の各号の一に掲げるような事由に該当し、俸給の日割計算を行う必要がある場合には、その月の現日數から勤務を要しない日（日曜又はこれに代る週休日）を差引いた日數を基礎として別記算式により日割計算を行うものとする。

- 1 新たに職員となつた場合

第三編 第五類 俸給等減額について

なお、右により支給額について生じたは、數は、法律第四十六号第六條の規定により処理すること。

（註）

- 1 通給第二百十号（通給第四百十四号改正）の通達の給與の減額の規定は、この通達と取扱を異にしているが、対象とする事由が違ふのであるから兩者を混同しないように注意せられたい。
- 2 従前は前記3の場合に限り本件の取扱をし、その他の各号の場合は、すべて文官俸給支給細則第九條第二項によつていたものを今回統一せられることとなつたものである。

〔算式〕

$$\frac{A \times B}{C} = \text{支給額}$$

A = 職員がその月に受くべき俸給額
 B = その月の現日数（その期間中に休日のある場合はそれを含み、日曜又はこれに代る週休日を除く。）から勤務に服したかつた日数（その期間中に休日のある場合はそれを含み、日曜又はこれに代る週休日を除く。）を差引いた日数
 C = その月の現日数から日曜又はこれに代る週休日を差引いた日数

●組合専従者の給與減額について

（昭和二十四年六月二十一日）
郵給第十（十二号）

逋勞第一二五号（二四、五、二七公報掲載）による組合専従者休暇及び専従休暇（以下休暇という。）に対する給與の減額に關し本年六月以降月の半ばにおいて休暇を與えた場合又は休暇の期間が満了した場合の俸給扶養手当及び勤務地手当支給額計算方法は以下により取計らわれない。命による。
 その月の現日数から日曜又はこれに代る週休日を差引いた日数を基礎として休暇期間中の日数（その期間中に休日のある場合はそれを含み日曜又はこれに代る週休日を除く。）について日割計算により減額すること。

なお、右により支給額について生じた端数は法律四十六号第六條の規定により処理すること。
 「算式」

A × B ÷ C = 支給額
 A = 減額しないその月分の給與額
 B = その月の現日数から休暇期間中の日数（その期間中に休日のある場合はそれを含み日曜又はこれに代る週休日を除く。）を差引いた日数（その期間中に休日のある場合はそれを含み、日曜又はこれに代る週休日を除く。）
 C = その月の現日数から日曜又はこれに代る週休日を差引いた日数

●休職者等残務整理の爲事務に従事する場合の給與について

（昭和二十四年七月七日）
郵給第五（二号）

休職、廃官又は退官の者が事務引継残務整理の爲、特に命を承けて事務に従事した場合の給與については、從來はその従事期間に対し官吏俸給第六條の規定を準用して仍従前の給與を支給して來たのであるが、今回國家公務員法第八十條の規定の趣旨に従い、その者が新たに非常勤職員等に任命さ

れないかぎり、一切の給與は支給せられないこととなつたから、右により取扱うよう、取計らわれない。

なお、本件実施により死文化されるに至つたのは官吏俸給令第六條であつて同令第五條には關係がないから念の爲申し添える。

●郵政部内給與現況報告について

（昭和二十二年七月十日）
給第三十二号

部内一般長

今般郵政部内給與現況報告実施要綱を別紙のとおり定められたから、左記各項をも併せ了知の上、実施上遺憾なきを期せられたい。命による。

- 記
- 一、提出時期（四月乃至六月分。）
 四月分は、特に七月末日まで、五月分は八月十日、六月分は八月二十日までに提出すること。
 - 二、調査用紙
 別に送付する。
 - 三、調査手続
 1 調査原票の集計は、当分の内、すべて人事部において

- 行方から、各主管局長は、管下の支出官から提出せられる調査原表を検査の上、別表様式の送付書を付して、官房人事部長給與課宛に送付すること。
- 前項の場合において、地方郵政局長たる主管局長は、右によるほか、なお調査原表を地方郵政局、普通郵便局ごとに、又特定郵便局（集配、無集配局別。）は府縣別に、それぞれ一括して送付すること。
- 四、調査原表の記入方法
 1 調査原表は丁寧に取扱ひ、破損、汚染することなきよう注意すること。
- 2 調査原表の記入はペン書とし、すべて「アラビヤ」数字を用い、人員、金額の記入には單位を明瞭に附すること。
- 3 俸給給料及び諸手当支給額その他の金額は、すべて、四位に止め、四位未満を四捨五入すること。
- 五、特殊手当の内、特殊勤務手当は、左の諸手当の合計額を計上すること。
 1 特殊有技者手当 一九、一一、一〇 通業庶第二七八号
 2 現金出納員手当 二〇、九、一五 貯保規第四一六号
 3 鉄道郵便業務者手当

- 4 電動車運轉手当 二〇、九、一五 通 郵第六五六号
- 5 郵便集配員手当 一九、三、一五 通業庶第六〇号
- 6 重労働者手当 一九、一、一〇 通業庶第二七一号
- 7 危険作業従事者手当 一九、一、一〇 通業庶第二七二号
- 8 山上勤務者手当 二〇、三、二八 通 庶第三二四号
- 一九、一〇、一六 通 庶第一八五四号

六、その他

- 1 調査の月区分は、本年度支出に係るものを、その支出した日の属する月によつて区分すること。
- 2 戻入額は、その欄の上部に△印を附して、黒字別掲(本欄の支出額を相殺しないこと)すること。

(別紙)

郵政内給與現況報告実施要綱

一、趣旨

郵政内職員の諸給與の実態を常時把握して、時宜に應じた適切な措置を講ずる必要があるためである。なおこの報告

いて、管下の部局課長に毎月一定の報告を提出させることができる。

五、調査手続

支出官は、毎月の調査事項を取纏めた上、これを別表様式(別途送付)の調査原表に記入し、その月分の各翌月八日までにこれを左に掲げる主管部局長に提出しなければならない。

主管部局長は、各支出官の提出した毎月分の調査原表を翌月十五日までにこれを郵政大臣に提出しなければならない。

主管部局長	支出官の所管する部局
人事部長	本省(貯金局及び地方貯金局並びに簡易保険局及び地方簡易保険局を除く。)
貯金局長	貯金局、地方貯金局
簡易保険局長	簡易保険局、地方簡易保険局
地方郵政局長	地方郵政局、郵便局

六、調査原表の記入方法

1 共通事項

イ、調査原表は、一般会計並びに特別会計各勘定ごとに予算の款項の異なるに従い、それぞれ別紙とする。と。(別表の勘定別款項区分参照。)

は、大蔵省及び関係方面等からの照会及び連絡等の関係もあるので、提出期限の励行、報告内容の正確を期することについて、特に留意せねばならない。

二、実施期

昭和二十二年以降において、毎月これを実施する。

三、調査事項

左に掲げる事項について調査する。

- 1 定員及び現在人員。
- 2 俸給、給料及び諸手当支給額。
- 3 本俸、本給支給人員並びに臨時家族手当支給人員及びその扶養家族数。
- 4 特殊手当及び旅費の支給額。
- 5 その他郵政大臣において必要と認められた事項。

四、調査の機関

調査は、支出官及び即時支拂をなす局の長(以下單に支出官と称す)ごとに、それぞれ單獨にこれを行うものとする。なお支出官において諸給與の支出を資金前途官吏に委任している部分については、所管支出官において、これを取纏めることを要する。

支出官は必要に應じ、調査事項の一部(例えば定員、現在人員、俸給給料及び諸手当支給額の官職別内訳等)につ

ロ、各調査原表の欄外の所定欄に、調査期年月、主管局名、支出管名及び会計又は勘定名並びに予算の款項名を明記すること。

ハ、記入を完了したときは、誤記入又は記入浅等のないことを確めた上で、支出官が所定欄に認印すること。

2 定員、現在員及び俸給給料諸手当支給額

イ、本月末令達人員

所管部局の月末現在令達員をそれぞれ所定欄に記すること。なお二級官以上の官吏、三級官たる局課長、特定郵便局長、常勤嘱託、臨時定員外職員、時間給嘱託、及び特定日給を受ける臨時者等は令達定員の記入を要しない。

ロ、本月末現在人員

所管部局の月末現在人員をそれぞれ所定欄に記入すること。なお特定日給を受ける臨時者に限つて、その月中の使役延人員を記入すること。

一級官、二級官、三級官の現在人員には、優遇本官をも含めること。従つて、本官たる逡信手の現在人員は、三級官の欄に計上すること。

臨時定員外職員は臨時定員外職員給補てん金から俸給、給料を支出する者その他法令に根拠を有するものを計上すること。なお應召、未復員者又はこれに準ずる者については、すべて本欄に計上すること。
 長期欠勤者の後補充要員等は、本欄に計上せず、すべて、一般職員の欄に合算計上すること。
 ハ、本月中俸給給料及び諸手当支給額
 支出官において、その月中に支給した本俸本給、臨時勤務地手当、臨時家族手当、暫定加給をそれぞれ集計し記載すること。なお、その月前の追給額は、これを各その欄の金額の上部に朱書再掲（内書。）すること。
 ニ、本俸、本給支給人員
 支出官において、その月中に支給した本俸本給の支給人員を記載すること。
 ホ、予備欄
 この欄の記入については、必要の都度別に通達する。
 5 扶養家族数
 イ、一般職員の欄には、本月分の臨時家族手当を受けた職員数を臨時勤務地手当支給上の地区区分による地域

別に、計上すること。
 在外職員の欄には、本月分の臨時家族手当を受けた職員数を手当支給額の区分による地域別（地区区分を異にする二人以上の扶養家族のある場合は、上位の地区区分によること。）に、計上すること。
 地区区分に対する甲地又は乙地は、それぞれこれに準ずる地域も含まれるものとする。
 ロ、同右の扶養家族数
 その月分の臨時家族手当支給額の対象となつた扶養家族数を一般職員及び部外職員の別に、前号の例により、記入すること。
 4 特殊手当
 イ、特殊手当の各種目ごとに、本年度における本月末までの累計に分けて、それぞれ記入すること。
 ロ、諸手当に属する給與であつて、本表の他の種目欄に掲示のないものがあるときは、特殊手当の欄の下部余白に、その種目及び金額を掲記すること。
 5 旅費
 旅費は、概算、精算を問はず、実際の支出額によつて、各種目ごとに本月中及び本月末までの累計に分けて、それぞれ記入すること。

別表様式

給與現況報告送付表（昭和 年 月 分）

主管局 局

局 票 別	総局数	今回送付件数	前回送付差分の合計未提出件数	備考
、、、局				
、、、局				
、、、局				
地方郵政局				
普通局				
集配特定局				
無集配特定局				

別表

勘定別款項区分

会計勘定別	款	項	備考
一般会計			
特別会計			
損益勘定	事業支出	総務費	
建設勘定	事業支出	業務費	
用品勘定	用品経費	建設改良費	
		用品経費	

第三編 第六類 政府職員の特殊勤務手当に関する政令

第六類 手当

●政府職員の特殊勤務手当に関する

政令（昭和二十三年十月十五日）
 （政令第三百二十三号）

政府職員の特殊勤務手当に関する政令（抄）

目次

- 第一章 総則
- 第三章 郵政及び電気通信職員の特殊勤務手当
- 第十三章 へき地所在官公署在勤職員の特殊勤務手当
- 第十四章 傳染病防疫作業従事職員の特殊勤務手当
- 第十五章 雑則

附則

第一章 総則

（この政令の目的）

第一條 政府職員の新給與実施に関する法律第一條に規定する職員（以下職員という。）に対して支給すべき特殊勤務手当は、当分の間この政令の定めるところによる。
 （特殊勤務手当の区分）

第二條 特殊勤務手当は、左の通りに区分する。

二 郵政及び電氣通信職員の特殊勤務手当
十二 へき地所在官公署在勤職員の特殊勤務手当

十三 傳染病防疫作業従事職員の特殊勤務手当

第三章 郵政及び電氣通信職員の特殊勤務手当

(種類)

第四十一條 郵政及び電氣通信職員(郵政省又は電氣通信省に所属する職員をいう。以下同じ。)の特殊勤務手当の種類は、左の通りとする。

- 一 危険作業手当
- 二 重労働手当
- 三 現金出納手当
- 四 教務手当
- 五 郵便貯金原簿等索出格納手当
- 六 押印作業手当
- 七 山上勤務手当
- 八 連合國軍派遣要員手当
- 九 特殊有技者手当
- 十 貯蓄奨励手当
- 十一 非常災害復旧作業手当

(危険作業手当)

第四十二條 危険作業手当は、郵政及び電氣通信職員が左に

が、左に掲げる作業で大蔵大臣の定めるものに従事したときに、支給する。

- 一 縦越局又は分配局における郵袋及び小包郵便物の処理及び運送作業
 - 二 鉄道郵便局、鉄道郵便局駅派出所及び鉄道郵便局駅駐在所における郵袋及び小包郵便物の処理及び運送作業
 - 三 郵便局における小包郵便物の單獨配達作業
 - 四 その他前各号と同程度に重労働を必要とする作業
- 第四十五條 前條の手当の額は、作業一日につき二十円の範囲内で、大蔵大臣の定める額とする。

(現金出納手当)

- 第四十六條 現金出納手当は、電氣通信省経理局、郵政官署及び電氣通信官署に勤務する郵政及び電氣通信職員が左に掲げる現金の出納事務に従事したときに、支給する。
- 一 連合國軍の発行に係る軍票類の出納
 - 二 郵便為替及び郵便貯金に係る現金の出納
 - 三 簡易生命保険及び郵便年金に係る現金の出納
 - 四 郵便切手類及び収入印紙の賣さばきに係る現金の出納
 - 五 賃金及び過剰金の出納
 - 六 電報及び電話料金の収納
- 第四十七條 前條の手当の額は、前会計年度における前條各

掲げる作業で大蔵大臣の定めるものに従事したときに、支給する。

- 一 綱綱を使用して電柱上で行う作業
- 二 宙乗り方法で行う架空電線路の建設及び修理作業
- 三 空中線柱の上で行う作業
- 四 送信機高圧回路の調整及び修理作業
- 五 海底線布設船のマスト上で行う作業
- 六 海底線布設船の船首下で行う海底線切断作業
- 七 海底線の布設及び修理工事における浮標收容作業
- 八 その他前各号の同程度に危険である作業
- 九 連合國軍の指定する危険海域において行う海底線の布設及び修理並びにこれに関連する作業

第四十三條 前條の額は、左に掲げる金額の範囲内で、大蔵大臣の定める額とする。

- 一 前條第一号から第八号までの場合においては、作業一日につき三十五円
- 二 前條第九号の場合においては、作業一時間につき三十円

(重労働手当)

第四十四條 重労働手当は、郵政官署又は電氣通信官署に勤務する郵政及び電氣通信職員である大蔵大臣の定めるもの

号に掲げる現金の取扱金額の一万分の七に相当する金額の範囲内で、大蔵大臣の定める額とする。

2 郵便物の料金等の改正があつた場合においては、大蔵大臣は、前項の取扱金額を改めることができる。

(教務手当)

第四十八條 教務手当は、郵政及び電氣通信職員が本務の外左に掲げる授業等に従事したときに、支給する。

- 一 郵政省又は電氣通信省の職員訓練所の講師としての授業
- 二 郵政省又は電氣通信省の職員訓練所附属寄宿舎の寮務主事としての寄宿舎における生徒の指導及び監督並びに寄宿舎の管理

第四十九條 前條の額の額は、左の区分による金額の範囲内で、大蔵大臣の定める額とする。

- 一 前條第一号の場合においては、授業一時間につき五十円
- 二 前條第二号の場合においては、勤務一日につき十五円

(郵便貯金原簿等索出格納手当)

第五十條 郵便貯金原簿等索出格納手当は、貯金支局に勤務する郵政及び電氣通信職員が貯金原簿、証券原簿、恩給原簿又は貯金預入申込書の索出及び格納に従事したときに、