

国立大学法人大分大学本給等の支払に関する細則

平成16年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この細則は、国立大学法人大分大学（以下「法人」という。）職員給与規程（以下「給与規程」という。）第40条第3項の規定に基づき、本給等の支払に関して、必要な事項を定める。

(給与からの差し引き等)

第2条 何人も、法令又は労使協定（労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条ただし書きに規定する協定をいう。）によって特に定められた場合を除き、職員の給与からその職員に支払うべき金額を差し引き又は差し引かせてはならない。

2 職員の給与は、法令又は法人が定めた諸規程によって特に認められた場合を除き、直接その職員に支払わなければならない。

(給与の振込み)

第3条 学長は、職員から申出があった場合において、次に掲げる基準に該当するときは、その者に対する給与の全部又は一部をその者の預金又は貯金への振込み（以下「振込み」という。）の方法によって支払うことができる。

(1) 振込元金融機関は、法人の振込可能金融機関として指定した金融機関であること。

(2) 振込みを受ける口座は、職員本人名義の普通預金、当座預金等の口座であること。

2 前項の申出は、書面を学長に提出して行うものとする。申出を変更する場合についても、同様とする。

3 前項の書面には、振込みを希望する金額、振込みを受ける預金又は貯金の口座その他振込みの実施に必要な事項（申出の変更をする場合にあっては、変更しようとする事項）を記載しなければならない。

(本給の支給)

第4条 その月（以下「給与期間」という。）中本給の支給定日後において新たに職員になった者及び給与期間中本給の支給定日前において離職し又は死亡した職員には、当該職員（死亡した職員については正当な相続人）の請求により、その日以後において経理上処理できる限り早期に支給する。

2 職員が、職員又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼、葬儀その他これらに準ずる非常の場合の費用に充てるために本給を請求し、学長がこれを必要と認めた場合には、給与期間中本給の支給定日前であっても、請求の日までの本給を日割計算によりその際支給する。

第5条 職員が給与期間の途中において次の各号の一に該当する場合におけるその給与期間の本給は、日割計算により支給する。

(1) 休職にされ、又は休職の終了により復職した場合

(2) 国際機関等へ派遣され、又は派遣の終了により職務に復帰した場合

(3) 法人職員の育児休業等に関する規程（以下「育児休業等規程」という。）第3条の規定により育児休業を始め、又は育児休業の終了により職務に復帰した場合

(4) 交流派遣（国と民間企業との間の人事交流に関する法律（平成11年法律第224号）（以下「官民人事交流法」という。）第2条第3項に規定する交流派遣をいう。以下同じ。）をされ、又は交流派遣後職務に復帰した場合

(5) 停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合

2 給与期間の初日から引き続いて休職にされ、国際機関等へ派遣され、育児休業等規程第3条の規定により育児休業をし、交流派遣され、又は停職にされている職員が、本給の支給定日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その給与期間中の本給をその日以後において経理上処理できる限りすみやかに支給する。

(管理職手当の支給)

第6条 管理職手当は、本給の支給方法に準じて支給する。

2 職員が、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合(給与規程第35条第1項の場合及び業務上の負傷若しくは疾病若しくは労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)(以下「労災法」という。)第7条第2項に規定する通勤による負傷若しくは疾病(派遣職員の派遣先の業務上の負傷若しくは疾病又は労災法第7条第2項に規定する通勤による負傷若しくは疾病を含む。)又は官民人事交流法第8条第2項に規定する交流派遣職員の派遣先企業(官民人事交流法第7条第4項に規定する派遣先企業をいう。)の業務上の負傷若しくは疾病若しくは労災法第7条第2項に規定する通勤による負傷若しくは疾病により、承認を得て勤務しなかった場合を除く。)は、管理職手当は支給しない。

(初任給調整手当、調整手当、広域異動手当及び義務教育等教員特別手当の支給)

第7条 初任給調整手当、調整手当、広域異動手当及び義務教育等教員特別手当は、本給の支給方法に準じて支給する。

(扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の支給)

第8条 扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当は、本給の支給方法に準じて支給する。

ただし、本給の支給定日までにこれらの給与に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

(特殊勤務手当、特別診療手当、分娩手当、救急勤務医手当、新生児担当医手当、経営協議会委員手当、超過勤務手当、休日勤務手当、夜勤手当、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当の支給)

第9条 特殊勤務手当、特別診療手当、分娩手当、救急勤務医手当、新生児担当医手当、経営協議会委員手当、超過勤務手当、休日勤務手当、夜勤手当、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当は、一の給与期間の分を次の給与期間における本給の支給定日に支給する。ただし、やむを得ない事情により第11条の規定による勤務時間の報告が遅れる場合等で、その日において支給することができないときは、その日後において支給する。

2 特殊勤務手当、特別診療手当、分娩手当、救急勤務医手当、新生児担当医手当、経営協議会委員手当、超過勤務手当、休日勤務手当、夜勤手当、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当は、前項本文の規定にかかわらず、職員が、離職し又は死亡した場合には、その離職し又は死亡した日までの分を第4条第1項の規定に準じて支給するものとし、同条第2項に規定する非常の場合の費用に充てるために職員が請求し、学長が必要と認めた場合には、その日までの分をその際支給する。

(給与簿)

第10条 職員に対して給与の支払いは、受給者につき作成した給与簿に基づき行うものとする。

2 前項の規定による給与簿は、勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿から成るものとする。

(勤務時間報告書及び勤務時間管理員)

第11条 勤務時間報告書は、課又はこれに準ずる組織の単位(以下「課係等」という。)別に、給与期間ごとに作成する。

2 勤務時間報告書は、課係等の長が指名した者(以下「勤務時間管理員」という。)が、各職員につきその勤務時間を管理するため作成する記録(以下「出勤簿」という。)及びその他学長が定める記録に基づいて次に掲げる事項を記入するものとする。

(1) 超過勤務、休日勤務手当の支給される日の勤務及び夜間勤務については、それぞれの勤務に対する手当の支給割合別の合計時間数並びに宿日直勤務については、その支給額区分別の回数

(2) 管理職員特別勤務手当の計算上必要な事項

(3) 介護休業、専従休職期間、部分休業及び欠勤の時間数並びに育児休業期間の日数等の

給与が減額される時間

- (4) 特殊勤務手当の計算上必要な事項
 - (5) 前各号に掲げるもののほか職員の給与計算に関し必要な事項
- 3 勤務時間管理員は、各給与期間の終了後すみやかに前項に掲げる事項を勤務時間報告書に記入し、その課係等の長が正確かつ適法であることを確認し、記名押印し、課係等の長が指名する給与の事務を担当する者（以下「給与事務担当者」という。）にこれを提出しなければならない。
- 4 勤務時間報告書に記入する事項のない職員については、その記入を省略することができる。ただし、全職員について記入する事項がない場合には、その旨を記載する。
- 5 給与期間の中途において本給の月額、これに対する調整手当、若しくは管理職員特別勤務手当の額又は特殊勤務手当の額に異動を生じた場合には、勤務時間報告書に第2項第1号から第4号までに掲げる項目ごとの当該異動の前後別に時間等を区分して記入する。
- 6 次に掲げる場合においては、勤務時間報告書にその旨を備考として記入する。
- (1) 当該給与期間中の勤務を要する全時間が介護休業又は欠勤であった場合
 - (2) 以前の給与期間に関する勤務時間報告書に欠勤として記載された時間につき、後日休暇の承認を得た場合
 - (3) 前項に掲げる取扱いをした場合
 - (4) 給与規程第36条に規定により本給が半減されることとなった場合
 - (5) 月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合等、管理職手当又は通勤手当の支給要件について、勤務時間報告書への記入が適当な場合。

(職員別給与簿)

- 第12条 職員別給与簿は、職員ごとに毎年作成し、電子的方式により管理する。
- 2 職員別給与簿は、給与期間ごとに（期末手当その他の給与期間ごとに支給される給与以外の給与にあっては、その支給の都度。）給与事務担当者が記録する。

(基準給与簿)

- 第13条 基準給与簿は、部局等の組織別に給与期間ごとに（期末手当その他の給与期間ごとに支給される給与以外の給与に係る基準給与簿にあっては、その支給の都度。）作成し、電子的方式により管理する。
- 2 基準給与簿には、職員別給与簿に記録された事項を、給与事務担当者が集録するものとする。

(雑則)

- 第14条 給与簿は、給与事務担当者が5年間保管しなければならない。5年間の起算は、各決算期における基準日とする。

(給与支払明細書)

- 第15条 職員に給与を支払うに当たっては、基準給与簿に基づいて作成した給与支払明細書を交付する。
- 2 給与支給明細書は、電子情報による交付を原則とし、受給者からの承諾を得て実施する。

- 第16条 職員は、給与の支払いを受けるときは、第3条の規定による振込みの方法によってその全額の支払を受けるときを除き、給与事務担当者の保管する基準給与簿に振込みの方法以外の方法によって支払を受けた金額の受領に係る押印をしなければならない。この場合において、やむを得ない事情により押印することが困難なとき、又は法令若しくは法人が定めた諸規程により職員の指定する者に支払うことが認められているときは、それぞれ当該職員又は当該職員の指定する者の受領証をもってこれに代えることができる。

- 2 振込みの方法によって給与を支払うときは、給与事務担当者は、当該方法によって支払う給与の額の振込みに係る文書を基準給与簿に添付するものとする。

第17条 給与簿，出勤簿，給与支給明細書その他必要な様式は，学長が別に定める。

第18条 学長は，この細則に定める事項で特別の事情がある場合には，職員有利を原則として，この細則の規定と異なる取扱いをすることができる。

第19条 この細則の実施に関し必要な事項は，学長が定める。

附 則（平成16年細則第19号）

- 1 この細則は，平成16年4月1日から施行する。
- 2 法人の成立の日（以下「成立日」という。）において，大分大学の職員であった者から引き続き法人の職員となったもののうち，成立日の前日において人事院規則9-7第1条の3に規定する給与の振込み（以下「従前の振込み」という。）を行っていたものが，成立日に第3条第2項に規定する変更の申出を行わない場合は，その者の給与の振込みについては，成立日において従前の振込みと同様の内容で第3条第1項に規定する申出があったものとみなす。

附 則（平成22年細則第44号）

この細則は，平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年細則第17号）

- 1 この細則は，平成23年10月31日から施行し，この細則による改正後の国立大学法人大分大学本給等の支払に関する細則の規定は，同年4月1日から適用する。
- 2 第9条の改正規定中経営協議会委員手当を加える部分は，平成23年11月1日から施行する。

附 則（令和5年細則第15号）

この細則は，令和5年4月1日から施行する。