

## 給与支払細則

平成16年 4 月 1 日

細則第 14 号

改正 平成18年 3 月13日細則第 3 号  
平成19年 3 月23日細則第 7 号  
平成19年 7 月30日細則第 19 号  
平成20年 3 月24日細則第 9 号  
平成21年 3 月23日細則第 13 号  
平成22年11月30日細則第 14 号  
平成23年 3 月31日細則第 9 号  
平成26年 3 月24日細則第 4 号  
平成27年11月25日細則第 13 号

(総則)

第1条 国立大学法人鳴門教育大学職員給与規程（平成16年規程第14号。以下「給与規程」という。）第2条第3項の規定による給与の支払に関し必要な事項は、別に定める場合を除き、この細則の定めるところによる。

(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が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、法令又は本学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、別に定める要項に該当するときは、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。

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。

(特別の場合の本給の支給)

第4条 学長は、次の各号の一に該当する場合には、職員の本給の月額半額ずつを月2回に支給することができる。

(1) 勤務部署の所在する地域が、震災、風水害、火災その他これらに類する災害を受けた場合

(2) 業務の遂行上特に必要があると認める場合

2 前項の規定により本給を支給する場合における本給の支給定日その他必要な事項は、学長がその都度定める。

第5条 月若しくは前条第2項に規定する各期間（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と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、その際本給を支給する。

（非常時払）

第6条 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ことができる。

（日割計算）

第7条 職員が給与期間の中途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給与は、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) 国立大学法人鳴門教育大学職員就業規則（平成16年規則第23号）第44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
- (3) 停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合
- (4) 国立大学法人鳴門教育大学職員就業規則（平成16年規則第23号）第45条の2の規定により自己啓発等休業を始め、又は自己啓発等休業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、育児休業をし、自己啓発等休業をし、又は停職にされている職員が、給与の支給日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その給与期間中の給与を次の給与の支給日に支給する。

（役職手当、地域手当、広域異動手当、初任給調整手当、義務教育等教員特別手当及び安全衛生管理手当の支給）

第8条 役職手当、地域手当、広域異動手当、初任給調整手当、義務教育等教員特別手当及び安全衛生管理手当は、本給の支給方法に準じて支給する。

（扶養手当、住居手当及び単身赴任手当の支給）

第9条 扶養手当、住居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、超過勤務手当、休日給、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当の支給）

第10条 特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、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12条第3項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ことができるものとする。

2 特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、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、職員が第6条に規定する非常の場合の費用に充てるために請求した場合には、その日までの分をその際支給するものとし、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その際支給することができるものとする。

(給与簿)

第11条 職員に対して給与の支払いをするときは、先ず受給者につき給与簿を作成しなければならない。

2 前項の給与簿は、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12条 勤務時間報告書は、学長が定める課又はこれに準ずる組織の単位(以下「課等」という。)別に、給与期間ごとに作成する。

2 勤務時間報告書には、学長が指名した者(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「出勤簿等」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、休日給の支給される日の勤務の時間及び宿日直勤務の回数
- (2) 管理職員特別勤務手当の計算上必要な事項
- (3) 給与規程第34条の規定その他法令又は諸規程の規定により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

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、その課等の長の証明を得て、総務課労務係(以下「人事事務担当者」という。)にこれを送付しなければならない。

(職員別給与簿)

第13条 職員別給与簿は、各職員ごとに毎年作成する。

2 職員別給与簿には、各給与期間につき(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。)次に掲げる事項を人事事務担当者が記録するものとする。

- (1) 本給、扶養手当、役職手当、地域手当、広域異動手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、初任給調整手当、義務教育等教員特別手当、安全衛生管理手当、期末手当、勤勉手当その他の給与の支給額
- (2) 所得税、共済組合掛金及び厚生年金保険料、宿舍費、住民税並びにその他の控除額
- (3) 現金支給額

第14条 <削除>

(基準給与簿)

第15条 基準給与簿は、学長が定める部局等の組織別に各給与期間ごとに(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、人事事務担当者が集録するものとする。

第16条 本給、手当その他の給与は、各給与期間につき基準給与簿に基づいて支払わなければならない。

第17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給明細書を交付しなければならない。

第18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、人事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、又は法令若しくは本学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、人事事務担当者は、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しなければならない。

第19条 第6条に規定する請求があった場合の給与簿の記入方法その他給与簿、出勤簿等及び給与支給明細書に関し必要な事項は、学長が定める。

第20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、この細則の規定と異なる取扱いをすることができる。

(給与規程を改正する規程(平成22年規程第87号)附則第2項の規定により減ずる額の日割計算)

第21条 給与期間の中途において、給与規程を改正する規程(平成22年規程第87号。以下「改正給与規程」という。)附則第2項の規定により給与が減ぜられて支給されることとなる職員(以下「減額支給対象職員」という。)以外の者が減額支給対象職員となった場合又は減額支給対象職員が、減額支給対象職員以外の職員となった場合、離職した場合若しくは第7条第1項各号に掲げる場合に該当した場合におけるその給与期間の改正給与規程附則第2項各号(第4号及び第5号を除く。)に定める額に相当する額の計算は、日割計算による。

(雑則)

第22条 この細則に定めるもののほか、給与の支払に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 国立大学法人鳴門教育大学の成立の日(以下「成立日」という。)において、鳴門教育大学の職員であった者から引き続き国立大学法人鳴門教育大学の職員となったものであって、成立日の前日において一般職の国家公務員の給与に関する法律(昭和25年法律第95号)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

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、「課係等」を「課チーム等」に、「人事係」を「人事・給与チーム」に、「給与事務担当者」を「人事事務担当者」に

改正する規定及び第14条を削除する規定は、総務部にあっては、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年8月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

細 則

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

細 則

この細則は、平成22年12月1日から施行する。

細 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

細 則

この細則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成27年12月1日から施行し、平成27年10月1日から適用する。