

基本給等の支給細則の一部を改正する細則を次のように定める。

(令和3年2月8日学長裁定)

基本給等の支給細則の一部を改正する細則

基本給等の支給細則（平成16年4月1日学長裁定）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す。

改正後	現行
<p style="text-align: center;">(略)</p> <p><u>(勤務時間の報告の手続き)</u></p> <p>第6条 <u>国立大学法人旭川医科大学における勤務時間管理に関する細則に規定する勤務時間監督者は、自身が管轄する各部署等の職員に係る勤務時間の結果について、就業管理システムを通して、又は就業管理システムでは管理していない職員については紙媒体の提出（以下「就業管理システム等」という。）により、総務部人事課に報告するものとする。</u></p> <p><u>2 総務部人事課担当者は、就業管理システム等の情報を元に、一給与期間毎に勤務時間報告書を作成する。（新設）</u></p> <p><u>3 勤務時間報告書には、その一給与期間につき、次に掲げる事項を記入するものとする。</u></p> <p>(1) 超過勤務命令簿等に記載されている超過勤務、休日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、宿日直勤務については、その支給額区分別の回数</p>	<p style="text-align: center;">(略)</p> <p><u>(勤務時間報告書及び勤務時間管理員)</u></p> <p>第6条 <u>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。</u></p> <p><u>2 勤務時間報告書は、学長が指定した者（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。）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。</u></p> <p>(1) 超過勤務命令簿等に記載されている超過勤務、休日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、宿日直勤務については、その支給額区分別の回数</p>

- (2) 出勤簿に記載されている介護休業、育児部分休業及び欠勤の時間数並びに育児休業期間の日数
- (3) 給与規程第25条から第30条までに規定する手当の計算上必要な事項
- (4) 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

(削除)

- 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基本給月額、これに対する基本給の調整額又は調整手当若しくは給与規程第25条から第30条までに規定する手当の額に異動を生じた場合には、勤務時間報告書に第3項第1号から第3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。

(削除)

- (2) 出勤簿に記載されている介護休業、育児部分休業及び欠勤の時間数並びに育児休業期間の日数
- (3) 給与規程第25条から第30条までに規定する手当の計算上必要な事項
- (4) 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速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、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基本給月額、これに対する基本給の調整額又は調整手当若しくは給与規程第25条から第30条までに規定する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3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) 前項に定める取扱いをした場合
- (3) 給与規程第43条の規定により基本給が半減されることとなった場合
- (4) 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などで管理職手当又は通勤手当が支給されないこととなった場合

(職員別給与簿)

第7条 職員別給与簿は、各職員ごとに毎年作成し、電子的方式により管理する。

(略)

(基準給与簿)

第8条 基準給与簿は、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。

(略)

(様式の省略について) (新設)

第14条 この細則に定める各様式については、別途、就業管理システム等により、様式の全項目を満たす資料を整備した場合は、これを省略することができる。

(雑則)

第15条 この細則に定めるもののほか、基本給等の支払に関し必要な事項は、学長が定める。

(略)

附 則

この細則は、令和3年2月8日から施行し、改正後の基本給等の支給細則は令和3年1月1日から適用する。

【改正理由】

就業管理システム導入に伴い、所要の改正を行うとともに、規定の整備を図るものである。

(職員別給与簿)

第7条 職員別給与簿は、各職員ごとに毎年作成するものとする。

(略)

(基準給与簿)

第8条 基準給与簿は、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、給与事務担当者が集録するものとする。

(略)

(雑則)

第14条 この細則に定めるもののほか、基本給等の支払に関し必要な事項は、学長が定める。

(略)