

○職員の給与の支給に関する細則

〔平成18年4月1日
制 定〕

平成19年3月30日改正

平成25年3月29日改正

(総則)

第1条 給与の支払については、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所職員給与規程（平成18年4月1日制定。以下「給与規程」という。）に定めるもののほか、この細則の定めるところによる。

(給与の振込みの申出)

第2条 給与規程第29条第2項による申出は、書面を理事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。

2 前項の書面には、振込み（給与規程第29条第2項に規定する職員の申出によりその者の給与の全部又は一部をその者の預金に振り込むことをいう。以下同じ）を希望する金額、振込みを受ける預金の口座その他振込みの実施に必要な事項（申出を変更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。

(給与の支給)

第3条 給与期間（月の1日から末日までの期間をいう。以下同じ）中俸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俸給の支給定日前において離職し又は死亡した職員には、その際俸給を支給する。

(非常時払)

第4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俸給を請求した場合には、給与期間中俸給の支給定日前であっても、請求の日までの俸給を日割計算によりその際支給する。

(日割計算による俸給の支給)

第5条 職員が月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月の俸給額は、その月の現日数から独立行政法人国立特別支援教育総合研究所職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成13年4月2日制定）第4条第1項に規定する休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割により計算した額を支給する。

一 休職にされ、又は休職の終了により復職した場合

二 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所育児休業及び介護休業等規程（平成13年4月2日制定。以下「育児休業等規程」という。）第4条又は第12条の規定により、育児休業若しくは介護休業を始め、又は育児休業若しくは介護休業の終了により職務に復帰した場合

三 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、育児休業等規程第4条若しくは第12条の規定

により育児休業若しくは介護休業をし、又は停職にされている職員が、俸給の支給定日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その給与期間中の俸給をその際支給する。

（管理職手当，地域手当及び初任給調整手当の支給）

第6条 前条の規定は、管理職手当，地域手当及び初任給調整手当の支給について準用する。

（扶養手当，住居手当，通勤手当及び単身赴任手当の支給）

第7条 扶養手当，住居手当，通勤手当及び単身赴任手当は、俸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。

（超過勤務手当，休日給及び管理職員特別勤務手当の支給）

第8条 超過勤務手当，休日給及び管理職員特別勤務手当は、給与規程第4条第1項の規定にかかわらず、職員が第4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、職員が任命権者を異にする異動又は離職し若しくは死亡した場合には、当該異動の前日又は離職若しく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9条 給与の支払いは、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）

第10条 勤務時間報告書は、別に定める組織（以下「部課等」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、理事長が指名した者（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。）及びその他別に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。

- 一 超過勤務，休日給の支給される日の勤務の時間
- 二 管理職員特別勤務手当の計算上必要な事項
- 三 給与規程第17条の規定その他法令等の規定により給与が減額される時間

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記入し、その部課等の長の証明を得て、理事長の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。

（職員別給与簿）

第11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）次に掲げる事項を給与事務担当者が記録するものとする。

- 一 俸給，管理職手当，初任給調整手当，扶養手当，地域手当，住居手当，通勤手当，単身赴任手当，超過勤務手当，休日給，管理職員特別勤務手当，期末手当，勤勉手当その他の給与の支給額
- 二 所得税，共済組合掛金，宿舍費，住民税その他の控除額
- 三 現金支給額

(給与事項の連絡)

第12条 理事長の指名する人事の事務を担当する者は，給与の計算につき必要とする事項をすみやかに給与事務担当者に通知しなければならない。

(基準給与簿)

第13条 基準給与簿は，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。
- 3 総務部財務課長は，基準給与簿の計算記録が正確で，かつ，適法であることを証明しなければならない。

(給与支給明細書)

第14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された給与支給明細書を交付しなければならない。

(給与の受領)

第15条 職員は，給与の支払を受けるときは，振込みの方法によって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。

- 2 振込みの方法によって給与を支払うときには，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しなければならない。

(雑則)

第16条 この細則の実施に関し必要な事項は，別に定める。

附 則

- 1 この細則は，平成18年4月1日から施行する。
- 2 この細則の施行日以降，独立行政法人国立特殊教育総合研究所が独立行政法人通則法(平成11年法律第103条)第2条第2項に定める特定独立行政法人である間においては，第5条の規定は適用せず，なお改正前の同条の規定による。

附 則

この細則は，平成19年4月1日から施行する。

附 則

この細則は，平成25年4月1日から施行する。