

○国立大学法人筑波技術大学給与簿規程

〔平成 17 年 10 月 3 日〕  
規 程 第 65 号

国立大学法人筑波技術大学給与簿規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、国立大学法人筑波技術大学の学長、理事、監事(以下「役員」という。)及び常勤の職員(以下「職員」という。)に対する給与の支払いに際し、作成しなければならない給与簿に関し必要な事項を定めるものとする。

(総則)

第 2 条 前条による給与簿は、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 3 条 勤務時間報告書は、組織の単位(以下「部課等」という。)別に、月ごとに作成する。

第 4 条 勤務時間報告書には、部課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) 時間外勤務手当、及び休日給の支給される日の勤務の支給額区分別の回数
- (2) 管理職手当の計算上必要な事項
- (3) 放射線取扱手当の計算上必要な事項

第 5 条 勤務時間管理員は、各給与期間の終了後すみやかに前条に掲げる事項を勤務時間報告書に記入し、その部課等の長の証明を得て、学長又はその委任を受けた者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。)にこれを送付しなければならない。

(職員別給与簿)

第 6 条 職員別給与簿は、各役員及び各職員ごとに毎年作成する。

第 7 条 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。

- (1) 俸給、扶養手当、調整手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日給、管理職手当、期末手当、勤勉手当、その他給与の支給額
- (2) 所得税、共済組合掛金、宿舍費、住民税、その他の控除額
- (3) 現金支給額

第 8 条 学長又はその委任を受けた者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9条 基準給与簿は、学長又はその委任を受けた者の指定す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。

第10条 基準給与簿には、職員別給与簿に記録された事項を、給与事務担当者が収録するものとする。

第11条 学長又はその委任を受けた者の指定する給与の事務を担当する課係等の長は、基準給与簿の記録計算が正確で、かつ、適法であることを証明しなければならない。

(様式)

第12条 第2条に規定する給与簿の様式については、給与簿の取扱について(昭和60年12月21日人事院事務総長通知給実甲576号)を準用する。

(雑則)

第13条 給与簿は、検査を受けるため給与事務担当者が3年間保管しなければならない。

第14条 俸給、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15条 役員及び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。

第16条 役員又は職員は、給与の支払いを受けるときは、預金又は貯金への振込みの方法によってその全額の支払い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い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、遠隔の地に所在する官署勤務する等の理由により押印することが困難なとき、又は法律若しくは規則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書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。

附 則

この規程は、平成17年10月3日から施行し、同年10月1日から適用する。