

国立大学法人富山大学給与の支払に関する細則

平成 17 年 10 月 1 日 制定	平成 18 年 4 月 1 日 改正
平成 19 年 4 月 1 日 改正	平成 19 年 10 月 1 日 改正
平成 20 年 4 月 1 日 改正	平成 22 年 4 月 1 日 改正
平成 24 年 12 月 25 日 改正	平成 26 年 6 月 24 日 改正
平成 30 年 11 月 13 日 改正	令和元年 12 月 24 日 改正
令和 2 年 10 月 27 日 改正	令和 3 年 3 月 24 日 改正
令和 4 年 1 月 25 日 改正	令和 4 年 2 月 22 日 改正
令和 4 年 6 月 28 日 改正	令和 4 年 10 月 25 日 改正
令和 4 年 11 月 22 日 改正	令和 4 年 12 月 6 日 改正
令和 5 年 3 月 22 日 改正	

(総則)

第 1 条 国立大学法人富山大学職員給与規則（以下「給与規則」という。）第 2 条の規定による給与の支払に関する必要な事項は、別に定める場合を除き、この細則の定めるところによる。

(口座振込の申出)

第 2 条 職員は、給与を振り込むための指定する口座を別紙「給与の口座振込申出・変更申出書」により学長へ提出するものとする。なお、申出の内容を変更しようとする場合についても、同様とする。

(給与の支給)

第 3 条 給与規則第 36 条に定める日割計算となる給与の支払は、異動の生じた日以後において経理上処理できる限り速やかに支給する。

- 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た場合には、給与期間中本給の支給日前であっても、請求の日までの本給を日割計算によりその際支給する。
- 3 特殊勤務手当、大学入学共通テスト手当、時間外労働手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当及び管理職員特別勤務手当は、職員が退職し又は解雇された場合には、その退職し又は解雇された日までの分を第 1 項の規定に準じて支給するものとし、前項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、その日までの分を支給する。

第 4 条 国立大学法人富山大学職員就業規則第 25 条で規定する諸手当でやむを得ない事由により同条に規定する本給等の支給日に支給できない場合は、その日後に支給することができる。

- 2 職員に支給した給与に、追給・返納すべき事実が生じた場合は、その日後の本給の支給日において清算することができる。

(給与簿)

第5条 職員に対する給与の支払いは、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、労働時間報告書、基準給与簿及び職員別給与簿からなるものとする。

(労働時間報告書)

第6条 労働時間報告書は、部又は課及び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 労働時間報告書には、課等の長が指名した者(以下「労働時間管理員」という。)が各職員につきその労働時間を管理するため作成する出勤簿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) 時間外労働手当、休日給の支給される日の労働及び夜間勤務については、それぞれの労働に対する手当の支給割合別の合計時間数

(2) 管理職員特別勤務手当の計算上必要な事項

(3) 欠勤、短従許可期間、育児部分休業、介護部分休業、勤務時間を割く兼業の時間数並びに介護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) 宿日直手当の計算上必要な事項

(6) 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 労働時間管理員は、各給与期間の終了後速やかに前項に掲げる事項を労働時間報告書に記入し、その課等の長が正確かつ適正であることを確認し、記名の上、学長にこれを提出しなければならない。

4 労働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。

(基準給与簿)

第7条 基準給与簿は、職員ごとに次に掲げる事項について作成するものとする。

(1) 氏名

(2) 給与期間(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、その都度)

(3) 給与規則第16条、第17条及び第18条に規定する当該労働した時間数

(4) 本給支給額及び扶養手当、管理職手当、地域手当、広域異動手当、住居手当、通勤手当、単身赴任生活手当、特殊勤務手当、大学入学共通テスト手当、時間外労働手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、初任給調整手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、期末特別手当、義務教育等教員特別手当、安全衛生管理手当、指導薬剤師等手当、医師指導手当、外部資金獲得手当、医療技術職員特別支援手当、幼児教育体制支援手当、研究代表者等特別手当、クロスアポイントメント手当、面接指導実施医師手当その他の給与の支給額

- (5) 所得税, 共済組合掛金, 宿舍費, 住民税, 雇用保険料その他の控除額
- (6) 通貨支給額

(職員別給与簿)

第8条 職員別給与簿は, 職員ごとに毎年作成するものとする。

- 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, その都度)前条第1項第4号から第6号に掲げる事項を集録するものとする。

(雑則)

第9条 給与簿は5年間保管しなければならない。なお, 給与簿の記録・保存については, 電子媒体によることができる。

第10条 職員に給与を支払うに当たっては, 第7条に規定する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11条 職員が給与の支給を受けるときは, 給与規則第2条第2項の規定による振込みの方法によって給与の全額について支給を受けるものとする。ただし, やむを得ない事情により振込み以外の方法によって給与の支給を受けたときは, 職員は大学の保管する基準給与簿に支払を受けた金額の受領に係る押印を行うものとする。この場合において, 押印することが困難であると認められるとき又は法令若しくは本学が定めた諸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12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。

第13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, 学長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この細則は, 平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この細則の施行日の前日において, 旧富山大学法人, 旧富山医科薬科大学法人及び旧高岡短期大学法人に在籍する職員で給与の振込みを行っていたものが, 施行日に第2条に規定する給与の口座振込申出・変更申出書の提出を行わない場合は, その者の給与の振込みについては, 施行日において従前の振込みと同様の内容で第2条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。

附 則

この細則は、平成 19 年 10 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。

附 則

この細則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 24 年 12 月 25 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 26 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 30 年 11 月 13 日から施行し、平成 30 年 11 月 1 日から適用する。

附 則

この細則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 2 年 10 月 27 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この細則は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。
- 2 この細則の施行日の前日に教育職本給表（二）又は教育職本給表（三）の適用を受ける職員でその職務の級が 2 級かつ給与規則第 10 条に規定する管理職手当が支給されていた者については、改正後の第 7 条第 4 号の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

- 1 この細則は、令和4年2月22日から施行し、令和4年2月1日から適用する。
- 2 第7条第4号に規定する特別支援手当は、国庫補助事業による「看護職員等処遇改善事業補助金」の交付期間中適用するものとする。

附 則

この細則は、令和4年6月28日から施行する。

附 則

この細則は、令和4年10月25日から施行し、令和4年10月1日から適用する。

附 則

この細則は、令和4年11月22日から施行する。

附 則

この細則は、令和4年12月6日から施行する。

附 則

この細則は、令和5年4月1日から施行する。