

国立大学法人富山大学管理職員特別勤務手当支給細則

平成 17 年 10 月 1 日制定

平成 18 年 4 月 1 日改正

令和 3 年 3 月 24 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 21 条の規定による管理職員特別勤務手当の支給については、別に定める場合を除き、この細則の定めるところによる。

(支給要件)

第 2 条 給与規則第 21 条第 1 項の「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、国立大学法人富山大学に勤務する職員の労働時間、休暇等に関する規則（以下「労働時間等規則」という。）第 7 条に規定する休日又は同規則第 8 条に規定する休日処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のための勤務をいい、「その他の業務の運営の必要」による勤務には、労働時間等規則第 7 条に規定する休日において業務の正常な運営を確保するため、交代制勤務に従事する管理又は監督の地位にある職員が、当該休日の正規の勤務時間中に行う勤務を含む。

2 出張中の職員に対しては、旅行目的地において臨時の又は緊急の必要その他の業務の運営の必要により休日に勤務した場合でその勤務に従事した時間が明確に証明できるものに限り支給する。

3 休日以外の日から休日に引き続く勤務のうち休日における勤務が 1 時間程度に満たないものは、手当の支給要件には該当しない。

4 勤務回数は、連続する勤務（2 以上の休日にまたがる勤務及び、休憩に要した時間（3 時間未満）をはさんで引き続く勤務を含む。）の始まり（休日以外の日から休日に引き続く勤務にあっては、当該休日の午前零時）から終わりまでを一回として取り扱うものとする。ただし、一の休日において勤務の開始が 2 以上ある場合は、当該休日に始まる勤務のすべてを 1 回の連続した勤務として取り扱うものとする。

(特別勤務整理簿)

第 3 条 学長は、管理職員特別勤務整理簿（別紙様式）を作成し、これを保管しなければならない。

(雑則)

第 4 条 この細則の実施に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則

この細則は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

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、令和3年4月1日から施行する。

年 月 管理職員特別勤務整理簿

部局名()

勤務に従事した 年 月 日	勤務に従事した職員			勤 務 の 内 容 等					休日の振替が行えなかった理由等
	氏 名	職 名	管理職手当等の区分	開始時間	終了時間	休憩等の 時間	実働時間	勤務の内容	
			特定 1 2 3 4 5						
			特定 1 2 3 4 5						
			特定 1 2 3 4 5						
			特定 1 2 3 4 5						
			特定 1 2 3 4 5						
			特定 1 2 3 4 5						
			特定 1 2 3 4 5						
			特定 1 2 3 4 5						
			特定 1 2 3 4 5						
			特定 1 2 3 4 5						

労働時間管理員 氏 名