

給実甲第 1 2 5 3 号

平成 3 1 年 2 月 1 日

人 事 院 事 務 総 長

給実甲第 5 7 6 号の一部改正について（通知）

給実甲第 5 7 6 号（給与簿等の取扱いについて）の一部を下記のとおり改正したので、平成 3 1 年 4 月 1 日以降は、これによってください。

記

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のように改める。

改 正 後	改 正 前
第 2 出勤簿 1 (略) 2 出勤簿には、職員（一般職の任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例に関する法律（平成 9 年法律第 6 5 号）第 8 条の規定の適用を受ける職員を除く。）が定時までに出勤したこと	第 2 出勤簿 1 (略) 2 出勤簿には、職員（一般職の任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例に関する法律（平成 9 年法律第 6 5 号）第 8 条の規定の適用を受ける職員を除く。）が定時までに出勤したこと

を証するために必要な記録を適宜の方法で自ら行い、勤務時間管理員は各職員の年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間、就業禁止期間、短従許可期間、育児時間、勤務時間を割く兼業、勤務時間内法科大学院派遣法第4条派遣及び欠勤の日数及び時間数並びにその他必要とする事項をその都度記入し、人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第6条第2項に規定する週休日の振替等、勤務時間法第13条の2第1項の規定に基づく超勤代休時間の指定及び勤務時間法第15条第1項の規定に基づく休日の代休日の指定については、その都度その旨を表示するものとする。

3・4 （略）

第3 勤務時間報告書

1～4 （略）

5 課係等の長が、規則第4条の証明を行うに当たっては、勤務時間報告書が正確かつ適法であ

を証するために押印等を行い、勤務時間管理員は各職員の年次休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間、就業禁止期間、短従許可期間、育児時間、勤務時間を割く兼業、勤務時間内法科大学院派遣法第4条派遣及び欠勤の日数及び時間数並びにその他必要とする事項をその都度記入し、人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第6条第2項に規定する週休日の振替等、勤務時間法第13条の2第1項の規定に基づく超勤代休時間の指定及び勤務時間法第15条第1項の規定に基づく休日の代休日の指定については、その都度その旨を表示するものとする。

3・4 （略）

第3 勤務時間報告書

1～4 （略）

5 課係等の長が、規則第4条の証明を行うに当たっては、勤務時間報告書の正確かつ適法であ

<p>ることを確認し、<u>当該勤務時間報告書にその旨を示すものとする。</u></p> <p>第5 基準給与簿</p> <p>1・2 (略)</p> <p>3 規則第10条の規定による証明は、<u>課係等の長が、基準給与簿の記録計算が正確かつ適法であることを確認し、最後の葉の欄外に、その旨を示すことにより行うものとする。</u></p> <p>4 (略)</p>	<p>ることを確認し、<u>記名押印するものとする。</u></p> <p>第5 基準給与簿</p> <p>1・2 (略)</p> <p>3 規則第10条の規定による証明は、<u>最後の葉の欄外に、記名押印して行うものとする。</u></p> <p>4 (略)</p>
---	--

以 上