

○管理職員特別勤務手当の支給等の基準

平成3年12月26日

達第857号

日本育英会職員給与規程第27条の2に基づき、管理職員特別勤務手当の支給等に関し次の通り定める。

1 管理職員特別勤務手当について

管理職員特別勤務手当（以下「特別勤務手当」という。）は、臨時又は緊急の必要等がある場合において管理職員（部長・課長相当職）が、勤務を要しない日又は休日（以下「週休日等」という。）に止む得ず勤務に従事したときに支給する。

2 勤務1回の取扱について

- (1) 管理職員特別勤務（以下「特別勤務」という。）は、週休日等に始まる勤務とし連続する勤務の始まりから終わりまでを1回として取扱う。
- (2) 勤務時間が1時間にも達しない極めて短時間の勤務については、原則として対象としない。

3 特別勤務手当の支給額及び支給対象について

- (1) 特別勤務手当の定める額は12,000円とする。

ただし、勤務に従事した時間が6時間を超える場合は18,000円とする。

- (2) 特別勤務手当の支給対象勤務は、原則として当該週休日等に処理すべき業務のための勤務であつたか否かを判断の基準とし、臨時又は緊急の必要もなく職員の自由意思に基づいて行れる勤務は対象にしない。

なお、次に掲げる業務のための勤務は対象としない。

- ① 各種資料の整理等
- ② 通常の勤務日においても一般的に行われているデータの計測、機械の管理その他これに類する業務
- ③ 本会以外の団体等が主催する諸行事（記念式典、表彰式、講習会等）等への儀礼的な参加、出席（あいさつ等を行う場合を含む）
- ④ 本会が主催又は共催する諸行事等への開催事務担当者以外の立場での参加、出席

4 特別勤務手当支給申請（兼）認定簿の記入等について

- (1) 特別勤務を行つて場合は「特別勤務手当支給申請（兼）認定簿」を提出させ特別勤務手当の支給について疑義が生じないように認定する。

- (2) 「特別勤務手当支給申請（兼）認定簿」は、「特別勤務することを命じられた日」を起算日とする4週間後に速やかに提出させるものとする。

ただし、別に定める期間内に「代休」をとつたときは不要。

- (3) 「特別勤務手当支給申請（兼）認定簿」は3年間保管しなければならない。

5 特別勤務手当の支給定日等について

- (1) 特別勤務手当の支給については、職員給与規程第31条の規定による。
- (2) その他必要な事項は、国家公務員の例に準じる。

6 適用について

平成4年1月1日以降の特別勤務から適用する。

(参考) 別に定める期間…「特別勤務することを命じられた日」を起算日とする
1カ月とする。

様式「管理職員特別勤務手当支給申請書（兼）認定簿」 様式省略