

## 管理職員特別勤務手当支給細則

平成16年4月1日

細則第 21 号

改正 平成20年3月24日細則第10号

平成27年3月24日細則第10号

令和7年3月27日細則第11号

(目的)

第1条 国立大学法人鳴門教育大学職員給与規程（平成16年規程第14号。以下「給与規程」という。）第23条の規定による管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、別に定める場合を除き、この細則の定めるところによる。

(管理職員特別勤務)

第2条 給与規程第23条第1項の「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、国立大学法人鳴門教育大学職員の勤務時間、休暇等に関する規程（平成16年規程第18号。以下「勤務時間等規程」という。）第12条に規定する週休日又は第14条に規定する休日（以下「週休日等」という。）に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う。

2 給与規程第23条第2項の「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、午後10時から翌日の午前5時までの間（週休日等に含まれる時間を除く。）であって正規の勤務時間以外の時間に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う。

(管理職員特別勤務の取扱)

第3条 給与規程第23条第1項の勤務（給与規程第23条第4項の規定により同項の勤務とみなされるものを含む。以下「第1項の勤務」という。）は、週休日等（給与規程第23条第4項の規定により第1項の勤務とみなされる勤務については、午後10時から翌日の午前5時までの間（週休日等に含まれる時間を除き、正規の勤務時間以外の時間に限る。）の勤務であり、連続する勤務（2以上の週休日等にまたがる勤務及び週休日等と週休日等以外の日にまたがる勤務を含む。）の開始から終了までを1回として取り扱うものとする。ただし、次に掲げる場合は、それらの場合の第1項の勤務の全てを1回の連続する勤務として取り扱うものとする。

(1) 1の週休日等において第1項の勤務の開始が2以上ある場合（次号に掲げる場合を除く。）

(2) 週休日等以外の日からその翌日の週休日等に連続する勤務が行われ、当該週休日等以外の日及び当該週休日等において第1項の勤務の開始が2以上ある場合

2 給与規程第23条第2項の勤務（給与規程第23条第4項の規定により第1項の勤務とみなされるものを除く。以下「第2項の勤務」という。）は、午後10時から翌日の午前5時までの間（週休日等に含まれる時間を除き、正規の勤務時間以外の時間に限る。）の勤務（第1項の勤務を除く。）であり、連続する勤務（2の週休日等以外の日にまたがる勤務を含む。）の開始から終了までを1回として取り扱うものとする。ただし、1の週休日等以外の日において勤務の開始が2以上ある場合は、当該週休日等以外の日に

開始する勤務の全てを1回の連続する勤務として取り扱うものとする。

- 3 前2項に規定する「連続する勤務」には、休憩等に要した時間をはさんで引き続く勤務が含まれるものとする。ただし、当該休憩等に要した時間が相当時間（3時間程度）以上である場合は、休憩等に要した時間終了後の勤務の復帰を新たな勤務の開始として取り扱うものとする。

（管理職員特別勤務手当の支給対象となる勤務等）

第4条 管理職員特別勤務手当の支給対象となる勤務は、臨時又は緊急の必要等がある場合において、明示の指示により又は明示の指示が想定される状況下で、支給対象の職員が支給対象の時間帯にやむを得ず処理すべき業務のための勤務とし、次に掲げる業務を対象とする。

- (1) 災害対応関係業務
- (2) 事件・事故対応関係業務
- (3) セキュリティインシデント対応関係業務
- (4) その他特に学長が必要と認めた業務

- 2 前号に掲げる業務のための勤務であっても、職員の自由意思に基づいて行うもの、軽微な案件について部下職員に単発的に指示を行えば足りるもの、直後の勤務日の始業時刻以降に行っても支障がないものなどについては、臨時又は緊急の必要等があるやむを得ないものとは認められないため、支給対象となる勤務としては取り扱わないものとする。

- 3 資料整理、定期的なデータの計測、諸行事への儀礼的参加・出席などといった業務のための勤務は、一般的には臨時又は緊急の必要等がある場合におけるものと評価することは困難であるが、勤務内容を精査した結果、臨時又は緊急の必要等があるやむを得ないものと認められれば、支給対象となる勤務として取り扱うものとする。

（管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿）

第5条 学長又はその委任を受けた者は、管理職員が管理職員特別勤務を行った場合は、管理職員特別勤務に従事した管理職員の報告等に基づき、その都度勤務時間管理員に次に掲げる事項を管理職員特別勤務実績簿に記入させた上、自ら確認し、当該管理職員特別勤務実績簿にその旨を示すものとする。

- (1) 勤務に従事した年月日（「週休日等」又は「週休日等以外の日」の別を含む。）
- (2) 勤務に従事した職員の氏名
- (3) 職員の占める職種及びその職名に係る管理職手当の区分
- (4) 勤務の内容（「給与規程第23条第1項の勤務」又は「給与規程第23条第2項の勤務」の別を含む。）
- (5) 勤務をすることが必要であった理由
- (6) 勤務の開始時刻及び終了時刻
- (7) 休憩等の時間
- (8) 実働時間数
- (9) 給与規程第23条第1項の勤務にあつては、勤務時間等規程第13条に規定する週休日の振替及び第15条に規定する休日の代休日の指定が行えなかった理由
- (10) その他参考となる事項

2 管理職員特別勤務手当整理簿には、一給与期間ごとに職員別に管理職員特別勤務実績簿に記録された事項のうち管理職員特別勤務手当の計算に必要な事項を記載するものとする。

3 学長は、管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、これを保管しなければならない。

(雑則)

第6条 この細則に定めるもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この細則は、平成16年4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27年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和7年4月1日から施行する。