

駐労規第4号

改正 平成31年3月28日駐労規第3号

令和2年3月31日駐労規第8号

令和2年9月29日駐労規第13号

令和3年3月29日駐労規第2号

令和3年3月29日駐労規第3号

独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第57条第2項の規定に基づき、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構事務補助員給与規則を次のように定める。

平成30年3月30日

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構理事長

柘田 一彦

独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構事務補助員
給与規則

（目的）

第1条 この規則は、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構の常時勤務を要しない職員のうち、一会計年

度内に限って臨時的に置かれるものに就けるために任用される職員（以下「事務補助員」という。）の給与に関する事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務補助員就業規則 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構事務補助員就業規則（平成14年駐労規第18号）をいう。
- (2) 職員給与規則 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構職員給与規則（平成14年駐労規第12号）をいう。
- (3) 事務所 機構の主たる事務所及び従たる事務所並びにこれらに置かれる分室その他これに類するものをいう。
- (4) 祝日法による休日 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。
- (5) 正規の勤務時間 事務補助員就業規則第13条に

規定する正規の勤務時間をいう。

- (6) 年末年始の休日 12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。

(給与の支払)

第3条 この規則に基づく給与は、法律により特に認められた場合又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条第1項ただし書の規定に基づき締結された協定による場合を除き、その全額を、現金で、直接事務補助員に支払わなければならない。

2 いかなる給与も、この規則に基づかずに事務補助員に対して支払い、又は支給してはならない。

3 業務について生じた実費の弁済は、給与には含まれない。

(給与の振込)

第4条 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構理事長（以下「理事長」という。）は、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第7条の2の規定に基づく賃金の支払方法について締結した協定に基づ

き、事務補助員に対する給与をその者の預金又は貯金への振込み（第21条第5項において「振込」という。）の方法によって支払うことができる。

（事務補助員の給与）

第5条 事務補助員の受ける給与は、日給、通勤手当、超過勤務手当、休日給、期末手当及び勤勉手当とする。

（日給）

第6条 事務補助員の受ける日給は、次の各号に掲げる方法によって算出した日額単価をもって当てるものとする。

- (1) 職員給与規則別表第1に定める俸給表の職務の級1級の俸給月額に、同規則第51条第1項に定める地域手当が支給される事務所にあつては俸給月額に同条第2項に定める割合を乗じて得た額を加え、その額を21で除して得た額を正規の勤務時間が7時間45分の日額単価とする。
- (2) 正規の勤務時間が7時間45分未満の場合の日額単価は、前号で定めた額に勤務を要する時間を乗じ

た額を7.75で除した額とする。

(3) 前二号で得た額に100円未満の端数がある場合には、切り捨てるものとする。

(4) 前三号によるもののほか、特殊な業務に従事する事務補助員を雇用する場合で、理事長が特に必要と認める場合の日額単価は、職務の内容を考慮して理事長が定める額とする。

(新たに事務補助員となった者の号俸)

第7条 新たに事務補助員となった者（前条第4号に掲げる者を除く。次項において同じ。）の号俸は1号俸とする。

2 理事長は、前項に掲げる事務補助員のうち学歴免許等の資格を有するものについては、前項の規定にかかわらず、職員給与規則第16条の規定を準用し、学歴免許等の資格「大学4卒」を上限として号俸を調整することができる。

3 理事長は、第1項に掲げる事務補助員のうち職務に直接役立つ経験（以下「職務経験」という。）を有す

る者の号俸については、第1項の規定にかかわらず、その者の職務経験の月数を12か月で除した数（1未満の端数があるときは、これを切り捨てた数）に4を乗じて得た数を号数とする号俸に調整することができる。ただし、職務経験に係る年数は、次に掲げる学歴免許等の区分に応じて第1号から第5号に定める年数を上限とする。

- (1) 大学4卒 4年
- (2) 短大3卒 5年
- (3) 短大2卒 6年
- (4) 短大1卒又は高校専攻科卒 7年
- (5) 高校又は中学卒 8年

（日給の支給）

第8条 日給は、毎月1回、翌月の18日に、その月の支給額の全額を支給する。ただし、その日が日曜日に当たるときはその前々日とし、その日が土曜日に当たるときはその前日とし、その日が祝日法による休日に当たるときはその月の15日とする。

第9条 新たに事務補助員となった者には、その日から日給を支給する。

2 事務補助員が退職し、又は死亡した場合にあっては、当該退職し、又は死亡した日までの給与を、その際支給する。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、雇用期間に応じ、交通機関又は有料道路を利用している事務補助員にあっては、当該交通機関において発行されている定期券の通用期間のうち6か月を超えない範囲で最も長いもの(ただし、当該事務補助員の残りの任用が6か月に満たない場合は、当該残りの任用期間(1か月未満の月は1か月とみなす。))に相当する期間の定期券の価格、回数券の価格、1回券の価格、プリペイドカードの価格又はICカード(ポイント還元がある場合はその還元分を減じて得た価格。以下同じ。)のうちいずれか低い額(回数券、プリペイドカード又はICカードにあっては、通勤回数に応じた運賃又は料金(以下「運賃等」

という。)の額)を支給する。

2 事務補助員は、採用時に通勤届を提出しなければならない。

3 この条に定めのない事項については、職員給与規則第57条から第59条の規定を準用する。

(給与の減額)

第11条 事務補助員が正規の勤務時間内に勤務しない場合は、事務補助員就業規則第15条に規定する年次休暇及び第16条第1号から第7号として承認された場合を除き、その勤務しない1時間につき、第15条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

(超過勤務手当)

第12条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた事務補助員には、当該勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第15条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該

各号に定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日における勤務

100分の125

(2) 前号に掲げる勤務以外の勤務 100分の135

2 正規の勤務時間が7時間45分未満の事務補助員が、

正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「正規の勤務時間を超えてした次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該各号に定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。

3 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、

正規の勤務時間を超えてした勤務の時間が1か月について60時間を超えた事務補助員には、その60時間

を超えて勤務した全時間に対して、第1項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第15条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

- 4 超過勤務手当は、1の月の分をその翌月の日給の支給定日に支給する。ただし、事務補助員が退職し、又は死亡した場合にあっては、当該退職し、又は死亡した日までの分を、その際支給するものとする。

（休日給）

第13条 祝日法による休日及び年末年始の休日において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた事務補助員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第15条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135を乗じて得た額を休日給として支給する。国の行事の行われる日で理事長が指定する日において勤務した事務補助員に

についても、同様とする。

2 前条第4項の規定は、休日給の支給方法について準用する。

(端数計算)

第14条 第11条に規定する勤務1時間当たりの給与額及び前2条の規定により勤務1時間につき支給する超過勤務手当又は休日給の額を算定する場合において、当該額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第15条 第11条から第13条までに規定する勤務1時間当たりの給与額は、第6条に規定する日額単価を1日の正規の勤務時間数で除して得た額とする。

(期末手当)

第16条 期末手当は、採用の日から3か月以上勤務し、9月1日及び3月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する事務補

助員に対して支給する。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に100分の127.5を乗じて得た額に、基準日の属する6か月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合（その額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）を乗じて得た額とする。

(1) 6か月 100分の100

(2) 5か月以上6か月未満 100分の80

(3) 3か月以上5か月未満 100分の60

(4) 3か月未満 100分の30

3 満60歳に達した日以後における最初の3月31日の翌日以後に採用される事務補助員に対する前項の規定の適用については、同項本文中「100分の127.5」とあるのは「100分の72.5」とする。

4 第2項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在において事務補助員が受けるべき日給に21を乗じて得た額とする。

5 第2項の在職期間は、4月1日から9月30日及び10月1日から3月31日の期間から第11条の規定により給与を減額された時間が含まれる日を除いた期間とする。

6 期末手当は、基準日に応じてそれぞれ次の表の支給日の欄に定める日（その日が日曜日に当たるときはその前々日とし、その日が土曜日に当たるときはその前日とする。）に支給する。

基準日	支給日
9月1日	10月18日
3月1日	4月18日

7 この条に定めのない事項については、職員給与規則第70条から第72条の規定を準用する。

（勤勉手当）

第17条 勤勉手当は、採用の日から3か月以上勤務し、9月1日及び3月1日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する事務補助員に対し、その者の基準日の属する6か月以内の期

間における勤務実績に応じて、それぞれ基準日に対応する第16条第6項に規定する支給日に支給する。

2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、理事長が第4項から第7項までに定める基準に従って定める割合を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。この場合において、理事長が支給する勤勉手当の総額は、勤勉手当基礎額に100分の92（第16条第3項に掲げる事務補助員においては100分の43.5）を乗じて得た額を超えてはならない。

3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において事務補助員が受けるべき日給に21を乗じて得た額とする。

4 勤勉手当の支給割合は、次項に規定する事務補助員の勤務期間による割合（同項において「期間率」という。）に第7項に規定する事務補助員の勤務実績による割合（同項において「成績率」という。）を乗じて得た割合とする。

5 期間率は、基準日の属する6か月以内の期間における事務補助員の勤務期間の区分に応じ、次の表に定める割合とする。

勤務期間	割合
6か月	100分の100
5か月15日以上6か月未満	100分の95
5か月以上5か月15日未満	100分の90
4か月15日以上5か月未満	100分の80
4か月以上4か月15日未満	100分の70
3か月15日以上4か月未満	100分の60
3か月以上3か月15日未満	100分の50
2か月15日以上3か月未満	100分の40
2か月以上2か月15日未満	100分の30
1か月15日以上2か月未満	100分の20
1か月以上1か月15日未満	100分の15
15日以上1か月未満	100分の10
15日未満	100分の5

0	0
---	---

6 前項に規定する勤務期間は、4月1日から9月30日までの期間及び10月1日から3月31日までの期間から第11条の規定により給与を減額された時間が含まれる日を除いた期間とする。

7 成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、理事長が定める。

(1) 第16条第3項に掲げる事務補助員以外の事務補助員

(2) 第16条第3項に掲げる事務補助員

8 この条に定めのない事項については、職員給与規則第73条の規定を準用する。

(端数処理)

第18条 この規則により計算して得た給与の額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(給与簿)

第19条 理事長は、事務補助員に対して給与を支払う

に当たり、給与簿を作成しなければならない。

- 2 前項の給与簿は、勤務時間報告書及び賃金台帳とする。

(勤務時間報告書)

第20条 勤務時間報告書は、課又はこれに準ずる組織の単位（以下この条において「課係等」という。）別に、月ごとに作成する。

- 2 勤務時間報告書には、課係等の長が指名した者（次項において「勤務時間管理員」という。）が、各事務補助員につきその勤務時間を管理するため作成する記録その他理事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) 超過勤務及び休日給の支給される日の勤務の時間
- (2) 出勤日数及び有給休暇日数
- (3) 第11条の規定により給与が減額される時間
- (4) 前3号に掲げるもののほか事務補助員の給与計算
に関し必要な事項

- 3 勤務時間管理員は、各月の終了後速やかに前項に掲

げる事項を勤務時間報告書に記入し、その課係等の長の証明を得て、理事長の指名する給与の事務を担当する者（次条において「給与事務担当者」という。）にこれを送付しなければならない。

（賃金台帳等）

第21条 賃金台帳は、各事務補助員ごとに毎年作成する。

2 賃金台帳には、各月につき（期末手当その他の月ごとに支給される給与以外の給与にあつては、その支給の都度）労働基準法第108条に規定する事項を給与事務担当者が記録するものとする。

3 理事長の指名する人事の事務を担当する者は、給与の計算につき必要とする事項を速やかに給与事務担当者に通知しなければならない。

4 事務補助員に給与を支払うに当たっては、賃金台帳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。

5 事務補助員は、給与の支払を受けるときは、振込の

方法によってその支払を受けるときを除き、支払を受けた金額に係る受領証を提出しなければならない。

(実施規定)

第22条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

(期末手当に関する経過措置)

第2条 施行日前から引き続き在職し、平成30年8月31日までに退職する事務補助員の期末手当については、なお従前の例による。

(独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構事務補助員就業規則の一部改正)

第3条 独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構事務補助員就業規則（平成14年駐労規第18号）の一部を次のように改正する。

第18条を次のように改める。

(給与)

第18条 事務補助員の給与については、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構事務補助員給与規則(平成30年駐労規第4号)の定めるところによる。

附 則 [平成31年3月28日駐労規第3号]

(施行期日)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 [令和2年3月31日駐労規第8号]

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 [令和2年9月29日駐労規第13号]

この規則は、令和2年10月1日から施行する。

附 則 [令和3年3月29日駐労規第2号]

この規則は、令和3年3月29日から施行する。

附 則 [令和3年3月29日駐労規第3号]

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

2 この規則の施行の日前の在職期間及び勤務期間に係る期末手当の額及び勤勉手当の額については、な

お従前の例による。