

## 昭和二十六年人事院規則九一五

### 人事院規則九一五（給与簿）

人事院は国家公務員法に基き、人事院規則九一五（給与簿）を次のように改正する。

人事院規則九一五（昭和二十七年一月一日施行）

（総則）

**第一条** 法第六十八条の規定による給与簿は、勤務時間報告書、職員別給与簿及び基準給与簿から成るものとする。

（勤務時間報告書）

**第二条** 勤務時間報告書は、国家行政組織法（昭和二十三年法律第二十号）第七条に定める課又はこれに準ずる組織の単位（以下「課係等」という。）別に、月（月二回に支給するときは、月の一日から十五日まで及び月の十六日から末日までの各期間。以下「給与期間」という。）ごとに作成する。

**第三条** 勤務時間報告書には、課係等の長が指名した者（以下「勤務時間管理員」という。）が、各職員につきその勤務時間を管理するため作成する記録（以下「出勤簿」という。）及びその他事務総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。

- 一 超過勤務、超勤代休時間、超勤代休時間にした勤務、休日給の支給される日の勤務及び夜間勤務の時間並びに宿日直勤務の支給額区分別の回数（規則九一五（宿日直手当）第一条第三号に掲げる勤務及び同条第四号に掲げる勤務のうち同条第三号に掲げる勤務と同様の勤務については勤務日数）
- 二 管理職員特別勤務手当の計算上必要な事項
- 三 給与法第十五条の規定その他法令の規定により給与が減額される時間
- 四 特殊勤務手当の計算上必要な事項
- 五 国際平和協力手当の計算上必要な事項

**第四条** 勤務時間管理員は、各給与期間の終了後すみやかに前条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、各庁の長（給与法第七条に定める各庁の長をいう。以下同じ。）又はその委任を受けた者の指名する給与の事務を担当する者（以下「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。

（職員別給与簿）

**第五条** 職員別給与簿は、各職員ごとに毎年作成する。

**第六条** 職員別給与簿には、各給与期間につき（期末手当その他の給与期間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。第十二条において同じ。）次に掲げる事項を給与事務担当者が記録するものとする。

- 一 俸給、俸給の特別調整額、本府省業務調整手当、初任給調整手当、専門スタッフ職調整手当、扶養手当、地域手当、広域異動手当、研究員調整手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、在宅勤務等手当、特殊勤務手当、特勤勤務手当（給与法第十四条の規定による手当を含む。）、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当その他の給与の支給額
- 二 所得税、共済組合掛金及び厚生年金保険料、宿舍費、住民税並びにその他の控除額
- 三 現金支給額

**第七条** 各庁の長又はその委任を受けた者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すみやかに給与事務担当者に通知しなければならない。

（基準給与簿）

**第八条** 基準給与簿は、各庁の長又はその委任を受けた者の指定する部局等の組織別に各給与期間ごとに（期末手当その他の給与期間ごとに支給される給与以外の給与に係る基準給与簿にあつては、その支給の都度）作成する。

**第九条** 基準給与簿には、職員別給与簿に記録された事項を、給与事務担当者が集録するものとする。

**第十条** 各庁の長又はその委任を受けた者の指定する給与の事務を担当する課係等の長は、基準給与簿の記録計算が正確で、且つ、適法であることを証明しなければならない。

**第十一条** 削除

（雑則）

**第十二条** 俸給、手当その他の給与は、各給与期間につき基準給与簿に基いて支払わなければならない。

**第十三条** 職員に給与を支払うに当たっては、基準給与簿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。

**第十三条の二** 職員は、給与の支払を受けるときは、規則九一七（俸給等の支給）第一条の三の規定による預金又は貯金への振込み（以下「振込み」という。）の方法によつてその支払を受けるときを除き、給与事務担当者の保管する基準給与簿にその受領をしたことを適宜の方法により示さなければならない。この場合において、基準給与簿にその受領をしたことを示すことが困難なとき、又は法律若しくは規則により職員の指定する者に支払うことが認められているときは、それぞれ当該職員又は当該職員の指定する者の受領証をもつてこれに代えることができる。

2 振込みの方法によつて給与を支払うときには、給与事務担当者は、当該方法によつて支払う給与の額の振込みに係る文書を基準給与簿に添付しなければならない。

**第十四条** 規則九一七第四条に規定する請求があつた場合の給与簿の記入方法その他給与簿、出勤簿及び給与支給明細書に関し必要な事項は、事務総長が定める。

**第十五条** 給与法第二十二条第二項の規定に該当する職員の給与簿、出勤簿及び給与支給明細書については、別に規則で定めるまでなお従前の例による。

**第十六条** 給与法附則第三項の規定に該当する職員には、この規則は適用しない。

**第十七条** この規則に定める事項で特別の事情がある場合には、人事院の指定により又はその承認を経て、この規則の規定と異なる取扱をすることができる。

**第十八条** この規則に定めるもののほか、給与簿に関し必要な事項は、人事院が定める。

附 則 （昭和六〇年一月二日人事院規則九一五一一）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 （平成二年二月一日人事院規則九一八九） 抄

（施行期日）

1 この規則は、平成二年四月一日から施行する。

附 則 （平成三年一月二四日人事院規則九一九三） 抄

（施行期日）

1 この規則は、平成四年一月一日から施行する。

附 則 （平成四年九月一日人事院規則九一五一一二）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 （平成六年一月四日人事院規則九一四三一二） 抄  
（施行期日）

- 1 この規則は、平成六年四月一日から施行する。

附 則 （平成六年七月二七日人事院規則一一一九）

この規則は、平成六年九月一日から施行する。

附 則 （平成九年一月三一日人事院規則一一二一）

この規則は、平成九年四月一日から施行する。

附 則 （平成九年一月一〇日人事院規則九一一〇五） 抄  
（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、本則の規定及び改正後の規則九一七の規定は、平成九年四月一日から適用する。

附 則 （平成九年一月一九日人事院規則一一二三）

この規則は、平成十年一月一日から施行する。

附 則 （平成一三年一月一九日人事院規則一一三四） 抄  
（施行期日）

- 1 この規則は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則 （平成一五年一月二五日人事院規則九一五一三）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 （平成一六年一月〇月二八日人事院規則九一五一四）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 （平成一八年二月一日人事院規則一一四三） 抄  
（施行期日）

- 1 この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

附 則 （平成一八年一月二五日人事院規則一一四六） 抄  
（施行期日）

- 1 この規則は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則 （平成二〇年二月一日人事院規則一一五一）

この規則は、平成二十年四月一日から施行する。

附 則 （平成二一年二月二日人事院規則九一一二三） 抄  
（施行期日）

第一条 この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則 （平成二一年五月二九日人事院規則一一五四） 抄  
（施行期日）

第一条 この規則は、公布の日から施行する。

附 則 （平成二一年一月二日人事院規則九一七一一六） 抄  
（施行期日）

- 1 この規則は、平成二十二年二月一日から施行する。

附 則 （平成二二年二月一日人事院規則九一九七一一） 抄  
（施行期日）

第一条 この規則は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則 （平成二七年一月〇月一日人事院規則九一五一五）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 （令和三年三月三一日人事院規則九一五一六）

この規則は、令和三年四月一日から施行する。

附 則 （令和六年一月二三日人事院規則九一一五一） 抄  
（施行期日）

第一条 この規則は、令和六年四月一日から施行する。