

(23) 人総発-034  
2023年11月22日

事業所事務長 様  
事業所実務担当者 様

人事総務課長

## 年末年始「特別出勤手当・待機手当」支給のための 勤怠計上について

日頃のご奮闘に敬意を表します。

さて、年末年始の勤務・待機者に対し、年末年始「特別出勤手当・待機手当」を支給します。この年末年始「特別出勤手当・待機手当」に関する勤怠計上は、1月給与分エクセルシートの専用シートへ入力をお願いします（入力の詳細については別紙を参照ください）。1月給与分エクセルシートは専用シートを追加挿入し、12月26日送付予定です。

また、『年末年始勤務・超勤及び待機記入表』を送付しますので、補助帳票としてご活用ください（人事総務課への提出は不要です）。

### 記

#### 1. 12月30日の取り扱いについて

12月30日は「休日」として取り扱ってください。

#### 2. 支給対象期間について

12月30日（0時）から1月3日（24時）まで

#### 3. 年末年始「特別出勤手当・待機手当」支給有無について

##### (1) 管理監督者

支給します。

※「超勤手当A」「特別時間外手当」「待機手当」などは、通常どおり支給しません。

##### (2) 定時職員

常勤職員と同様に支給します。

※定時職員が1月1日（元日：祝祭日の振替休日）に出勤した場合は、

祝日出勤手当（10%）の支給対象となります。〔定時職員規程第21条（3）②による〕

##### (3) アルバイト

支給しません。

##### (4) 役員（医師以外）

支給しません。（年俸制のため）

##### (5) 年末年始「特別待機手当」支給の対象とならないもの

小児科医師の夜間待機

#### 4. 問い合わせ先 人事総務課（担当：安藤）TEL 086-444-4321 内線 116

以上