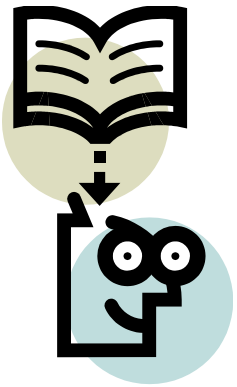
内 部 監 査 事 例 集

（人事業務関係）



監　査　室

平成２８年１月２５日

人事業務関係

目　　次

１.任用関係
（ １ ）准職員等を雇用する際に、不適切な記載のまま労働条件通知書を交付していた。・・・・・３
（ ２ ）５月１日付の採用者の雇用手続きを、６月下旬に行っていた。・・・・・・・・・・・・・・４

２.勤務時間管理関係
（ １ ）勤務時間管理システムが適切に運用されていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・５
（ ２ ）勤務時間の最終承認者を管理職以外の職員が行っている場合において、管理職へ
　　勤務時間に関する報告が行われていなかった。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

３.休暇関係
（ １ ）特別休暇の取得について、取得要件の確認に関する不適切な事例が見受けられた。・・・・７

４.諸手当関係
（ １ ）諸手当の支給にあたって、決裁を受けずに支給手続きを行うなど
　　不適切な事例が見受けられた。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

５.部局における取り組み事例
（ １ ）部局内で人事制度をはじめ、諸手続き等に関する周知や情報等を集約した冊子を
　　配布するなど、事務の効率化に向けた部局独自の取組が行われていた。・・・・・・・・・・９

【留意事項】

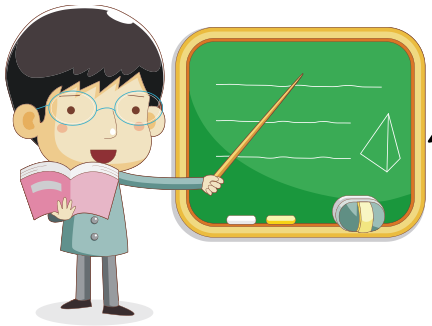
１．本事例集は、学内の状況を基に作成したものであることから、「取扱注意」及び「学外持出不可」とし、ＷＥＢ上では学内限定とさせていただきます。

２．問題点とその対応内容については、法令及び学内規程等を参考にして、監査室において判断したものです。

３．本文に記載されている学内規程等は、平成２５年度の監査当時に有効であったものを基準としております。

４．事例集の内容に関するお問い合わせは、監査室までお願いします。

Ｔｅｌ　：022-217-5680,4880
E-mail：kansa@grp.tohoku.ac.jp



今回の事例集で案内役を務める成田くんです。
私が細かい点の説明やアドバイスを行います。
みなさんよろしくお願いします。

なお、今回の事例集では、右上に「取扱区分」を記載しており、★の数で重要度を表しておりますので、参考にしてください。

１．任用関係（１）　　取扱区分：★★☆

准職員等を雇用する際に、不適切な記載のまま労働条件通知書を交付していた。

事　例

本学における労働条件通知書には、月額制や年俸制、時間雇用職員用や TA、RA 等といった雇用の形態に応じた様々な種類がありますが、これらの労働条件通知書について以下のとおり不適切な記載のまま交付している事例がありました。

①諸手当の項目が全くチェックされておらず、支給の有無が不明であった。
②雇用を更新する場合の判断基準が記載されていない、又は基準が不明であった。
③期末勤勉手当及び退職手当の起算日が前年度の内容と同一となっていた。
④退職手当の支給要件を満たさない職員に対して、退職手当「有」と記載していた。
⑤労働条件通知書の同意日をあらかじめ入力して印刷していた。

問 題 点

労働基準法第１５条によれば、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。」と定められているため、本学においては准職員等を採用する場合に、採用者に**労働条件の説明と併せて労働条件通知書を交付**して労働条件を明示しているところです。

しかしながら、上記事例のように採用者に対する説明が十分に行われず、通知の内容が不明瞭であったり、採用者の理解が不十分だった場合は後々労使間で雇用トラブルが発生してしまう恐れがあります。

また、労働基準法施行規則第５条において、「使用者は、労働契約締結時に、労働契約の期間とともに「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準」も書面の交付によって明示しなければならない」と定められているため、使用者は、契約締結時に、契約期間満了時における労働契約を更新する場合の判断基準を明確にする必要があります。

なお、労働条件通知書は、採用者が労働条件の説明を受け内容に同意した日に、本人が自筆で署名することとなっていますので、あらかじめ同意日を印刷するのは不適切な運用となります。

対　策

担当者だけでなく、係内での複数回によるチェック体制を構築するなど、労働条件通知書の記載内容を十分に確認する必要があります。



成田くんのワンポイントアドバイス

「准職員・時間雇用職員の雇用管理上のポイント」をご存じですか。
准職員等の適切な労務管理を行うために留意しなければならないポイントがコンパクトにまとめられており、普段は人事業務に携わらない方にも参考になる内容ですので、お時間のあるときにお目通し頂ければ理解が深まります。
★掲載場所・・・「人事企画部ＷＥＢページ」→「通知・事務連絡」



１．任用関係（２）

取扱区分：★ ★ ☆

５月１日付の採用者の雇用手続きを、６月下旬に行っていた。

事　例

５月１日付でティーチング・アシスタントとして採用した者の雇用手続きを、６月下旬に行っている事例がありました。

問 題 点

この事例では、雇用手続きを採用後に行っていました。

ティーチング・アシスタントは、本学での身分は「時間雇用職員」に該当し、雇用手続きは「非常勤職員の任用およびその他の取扱いについて」(昭和 36 年 3 月 31 日文人任第 54 号)や、「ティーチング・アシスタントの任免等の取扱いについて(通知)」(平成 4 年 9 月 29 日付け庶任二第 1861 号）に基づき、採用前に行うこととなっております。

なお、本学における身分の如何にかかわらず、採用者の雇用手続きを遡及することは認められておりません。

対　策

雇用手続きについては、担当係間での連絡や採用者との必要書類に関する連絡を密にするなどの対応を行うことにより事前に対応できるものと考えられますので、速やかに担当係間での連絡体制を整備する必要があります。

２．勤務時間管理関係（１）　　取扱区分：★ ★ ★

勤務時間管理システムが適切に運用されていなかった。

事　例

勤務時間管理システムの運用については、「事務系職員の超過勤務管理のあり方に関する基本方針」（平成 22 年 12 月 22 日事務連絡会議承認）や「勤務時間管理システムの手引き」等に基づき行う必要がありますが、以下の不適切な運用が見受けられました。

①「勤務時間管理システムの手引き」が利用者に周知されていなかった。

② 打刻を失念した者や遅延した者は、勤務時間管理システムの本人コメント欄に当該理由を入力することになっているが、入力させていなかった。

③ パソコンのログイン、ログオフ時刻と始業、終業時刻にかい離がないか確認し、３０分を超えるかい離があった場合は、勤務時間管理システムの本人コメント欄にその理由を入力させ、管理職等が実態を確認することになっているが、確認を行っていなかった。

④ 超過勤務は、原則事前に管理職等に対して申請し、承認を得たうえで業務を行うことになっているが、徹底されていなかった。

問 題 点

上記に例示するような運用は、本部事務機構が定めた運用から逸脱しているため、正確な勤務時間の把握ができない状態となっています。

対　策

本部事務機構において定めた勤務時間管理に関する諸通知やルールを改めて利用者に周知徹底する必要があります。

なお、本件については平成２５年度内部監査（人事業務に関する監査）の意見を受けて、人事企画部から「勤務時間管理システムの適正な運用の徹底について（通知）」（平成２６年９月２日付け人給労管）が発出されており、勤務時間管理システムを用いた勤務時間管理の適正な運用について周知徹底するよう重ねての通知がありましたので、部局内の運用について再度ご確認をお願いいたします。



成田くんのワンポイントアドバイス

平成２６年１０月１０日付けで勤務時間管理システムに、「超過勤務申請の事前事後表示追加」機能が追加されましたが、ご存じですか。現在、本部事務機構（人事企画部人事給与課）では勤務時間管理システムの運用状況をモニタリングしているとのことですので、適切な運用にご留意をお願いします。

２．勤務時間管理関係（２）　　取扱区分：★ ★ ☆

勤務時間の最終承認者を管理職以外の職員が行っている場合において、管理職へ勤務時間に関する報告が行われていなかった。

事　例

勤務時間の最終承認者を管理職（事務長、課長、室長（補佐級）等）以外の人事担当係長などの職員が行っている場合において、当該最終承認者から管理職へ勤務時間に関する報告が行われていませんでした。

問 題 点

この事例の問題点は、管理職が事務部全体の勤務時間を把握できない状況となっていることです。

本来であれば、勤務時間管理の最終的な責任者は管理職であることから、勤務時間管理システムにおける勤務時間の最終承認者は、管理職が行うこととなっておりますが、全事務職員の勤務時間の承認を管理職のみで実施することが現実的でない部局も存在するため、勤務時間の承認行為を管理職以外の職員に委任する運用も認められています。

しかしながら、このような運用を行う場合であっても、委任された職員から管理職へ勤務時間に関する報告を行うことにより、事務部全体の勤務時間を把握・管理する必要があります。

対　策

勤務時間の承認権限を管理職以外の職員に委任する運用を行う場合は、当該職員より管理職に対して勤務時間管理に関する報告を行うなど、事務部内のフローを検討する必要があります。

なお、本案件は本部事務機構において、今後あらたに通知を発出のうえ指導等を行う予定とのことですので、勤務時間管理の運用について通知等が発出されましたら、ご対応くださるようお願いいたします。

３．休暇関係（１）　　取扱区分：★ ★ ☆

特別休暇の取得について、取得要件の確認に関する不適切な事例が見受けられた。

事　例

特別休暇の取得について、以下のような取得要件の確認に関する不適切な事例が見受けられました。

①特別休暇（結婚休暇）について、休暇簿に起点日が記載されておらず、取得要件も確認しないまま承認していた。

②特別休暇（忌引き）について、取得要件を具備していないにもかかわらず承認していた。

問 題 点

①の特別休暇（結婚休暇）は、職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるときに取得できる休暇であり、取得要件として「結婚の日の５日前の日から当該結婚の日後１月を経過する日までの連続する５暦日の範囲内」と定められています。

そのため、教職員から休暇簿等により特別休暇の取得について申請がありましたら、休暇の起点日となる「結婚の日」を確認し、取得要件を満たしているか確認しなければなりません。

また、②の特別休暇（忌引き）については「配偶者のおば」の死亡に対して、特別休暇（忌引き）を承認していたものでしたが、「配偶者のおば」の死亡は特別休暇の取得要件に含まれていないため、本来特別休暇を取得することはできません。

対　策

休暇簿に起点日等の記載がない場合や必要事項が勤務時間管理システムに入力されていない場合、決裁時に取得要件を確認することができないため、休暇簿に起点日等を記載するか、もしくは証明書類を添付し、取得要件が確認できるよう書類等を整理する必要があります。

上記の事例も、勤務時間の管理等を行う担当係が「国立大学法人東北大学職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程」を把握し、取得要件と照らしてチェックするなどの対応を行うことより、容易に防止できるものですから、改めて部局内におけるチェック体制を整備する必要があると考えられます。



成田くんのワンポイントアドバイス

●「国立大学法人東北大学職員の労働時間、休日及び休暇等に関する規程」を読まれたことはありますか。
職員の休暇は、年次有給休暇のほかに、病気休暇及び特別休暇の計３種類があり、このうち特別休暇は、同規程で「選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の**特別な事由**により職員が勤務しないことが相当である場合における休暇」と規定されています。
認められる事由及び期間は１８項目にわたっていますので、取得要件等について、一度チェックしてみてはいかがでしょうか。

４．諸手当関係（１）

取扱区分：★ ★ ☆

諸手当の支給にあたって、決裁を受けずに支給手続きを行うなど不適切な事例が見受けられた。

事　例

諸手当の支給にあたって、以下のとおり決裁を受けずに支給手続きを行っている事例や支給手続きが漏れているといった不適切な事例が見受けられました。

①大学入試センター試験等に係る入試業務手当の支給にあたり、業務区分や手当額等について部局内で決裁を受けずに支給手続きを行っていた。

②学位論文審査手当の支給において、担当者が単独で業務を行う体制となっていたため、チェック機能が働かず、不支給となっていた。

問 題 点

給与における各種手当等は、支給要件が整い次第、速やかに支給を行う必要がありますが、決裁を受けずに支給手続きを行うと、提出資料等に誤りがあっても気付かずに誤支給が行われてしまうケースや、意図的に不正な支給（受給）を行うことも可能となるなど、不適切な手当支給の温床となる恐れがあります。

また、担当者が業務を単独で行う体制となっていた場合、内部統制が図られず、担当者の業務多忙や失念等により、支給の遅延や支給自体が行われない恐れがあります。

対　策

手当の認定（決定）を行う者と支給を行う者を分けることにより、複数者による複数回のチェックを行ったうえで、認定の決裁を受けて各種手当等の支給手続きを行うなど、部局内における内部統制のあり方を再検討する必要があります。

５．部局の取り組み事例（１）

部局内で人事制度をはじめ、諸手続き等に関する周知や情報等を集約した冊子を配布するなど、事務の効率化に向けた部局独自の取組が行われていた。

ある部局では、育児休業の取得要件や産前・産後の特別休暇にかかる手続きをわかりやすく取りまとめ、教職員に配布するなど、人事制度に関する周知が適切に行われる体制となっていました。

また、ある部局では、採用者（全職種対象）や研究室の事務担当者に対し、本学の人事制度及び手続き等に関する情報等を集約して冊子にまとめるほか、勉強会等を実施するなど、事務手続きが効率的に行われる体制となっていました。



育児休業に関する手続きについて

○出産前
出産予定日の 6 週間前から出産の日までの申し出た期間まで、特別休暇を取ることができます。（無給になります。特別休暇簿を提出してください。）

○出産後
出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間まで、特別休暇を取ることができます。（無給になります。特別休暇簿を提出してください。）

○育児休業について
＜育児休業を取るための条件＞
3 歳に満たない子を養育する職員であれば、最長でその子が3 歳の誕生日の前日まで、その子につき原則として1 回に限り育児休業をすることができます。
准職員等にあっては、
① 本学に採用後1 年以上であり、
② 申請予定の育児休業の終了予定日を超えて継続雇用が見込まれ、
③ 育児休業終了予定日から1 年を経過する日までに雇用期間が満了し、更新されないことが明らかでなければ育児休業をすることができます。

＜手続き＞
育児休業を始めようとする日の1 か月前までに、育児休業申請書に証明書類（母子健康手帳出生届出済証明書など）（写しで可）を添付し、人事担当係に提出してください。
なお、育児休業の終了後、３月以上の期間を経過した後に再度の育児休業を取得する予定がある場合には、育児休業等計画書も併せて提出してください。

＜給与について＞
育児休業中の給与は支給されません。月の途中で育児休業した場合又は育児休業から職務に復帰した場合は、勤務した日について日割り計算によって給与が支給されます。

・通勤手当：月の初日から末日までの全期間通勤しない場合は「不支給」となります。
・住宅手当：月の途中から育児休業となった場合は、その前日までの給与を「日割支給」となります。
・退職手当：支給要件から外れます。

手当も含め、育児休業中は給与は支給されません。

福利厚生