平成１９年3月７日

内 部 監 査 報 告 に つ い て

（監査事項：雇用・諸手当認定）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

- 諸手当に係る認定手続の評価
- 諸手当支給に係る適正性の検証
- 准職員等に係る雇用手続の評価

２．監査対象部局

文学研究科、経済学研究科、歯学研究科、工学研究科、情報科学研究科、生命科学研究科、金属材料研究所、流体科学研究所、附属図書館、病院

計１０部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（雇用・諸手当認定)」のとおり

４．監査実施期間

平成１８年１１月１日～平成１８年１１月１７日

５．主な監査手続

① 諸手当受給要件等に関する周知資料その他の管理資料の閲覧
② 諸手当に関する認定額及び支給額の検証
③ 准職員等に関する雇用手続書類の閲覧

Ⅱ　監査結果の要約

１．　全般的所見

（１） 諸手当受給要件等の周知について

諸手当のうち職員本人からの届出に基づき支給される扶養手当、住居手当及び通勤手当について、職員に対する受給要件等の周知状況を確認した結果、ほとんどの部局では、これら手当について異動の多い４月に文書等をもって周知している状況であった。さらに新規採用職員等に対して、諸手当の受給要件等を記載した資料を配布するなど周知に努めている部局も見受けられた。しかし、平成１７年度の現況届の提出依頼時（１８年１月）以降周知していない部局や手当異動の多い４月ではなく１１月に周知している部局もあった。

また、平成１７年１２月２０日付け人事部長通知において、届出に必要な添付書類の簡略化が図られたことに伴い、職員に対し正確な記載を求める一

方、虚偽記載のないよう注意喚起の依頼がなされていることについては、３部局において注意喚起されていたが、７部局で注意喚起されていない状況であったことから内部監査実施時に周知徹底を要請した。

諸手当受給要件等の周知については、部局ホームページを活用している事例も見受けられたが、上記のとおり文書等により周知している事例がほとんどであった。届出のあった手当について正確かつ迅速な認定を行うためには、届出者本人が適時・適切に届け出ることが重要であり、一時的な周知のみならず人事部ホームページの事務手続案内を活用するなど、日常的な確認が可能となる方法を講じる必要がある。

（２） 認定業務、支給業務及び事後確認について

諸手当の認定については、一部に事実確認に必要な添付書類に不備がある事例及び認定額に誤りのあった事例などが見受けられたものの、全体的に適切なチェック体制となっており、概ね適正に認定されていた。なお、不備等のあった事例については、内部監査実施時に注意を促した。

認定された諸手当が適正に支給されるためのチェック体制については、給与データ入力から当該支給月の最終チェックとなるプルーフリストのチェック体制を確認した結果、適切な体制となっていた部局が４部局、原本によるチェックがなされていない部局が４部局、一連の業務を同一の担当者のみで行っていた部局が２部局という状況であった。チェック体制に不備のあった部局に対しては、監査報告書の送付の際に所要の改善を促すこととする。

また、扶養、住居、通勤の各手当については、平成５年１１月１２日付け庶務部長通知に基づき、職員に現況届を掲出させ、部局長による事後確認を行うこととなっているが、６部局において、担当者による確認は行われているものの、決裁手続きに不備のある状況が見受けられたため、内部監査実施時に注意を促した。

（３） 関連する部署間の連携について

入試業務手当、学位論文審査手当及び大学院担当に係る本給の調整額については、部局内の関係部署間の連携のみならず、入試課をはじめとする他部局との連携も重要であることから、その確認を行った結果、ほとんどの部局において連絡・確認等は適切に行われている状況であったが、１部局において、入試業務従事者の連絡体制に不備が見受けられたため、内部監査実施時に注意を促した。

（４） 准職員等の雇用について

准職員等の雇用手続きについては概ね適正に行われていたが、次に示すような事例が一部見受けられたため内部監査実施時に注意し、さらに、これらの事例のうち一部については当該部局に対し監査報告書の送付の際に所要の改善を促すこととする。

① 一部の短期雇用職員に対し労働条件通知書を交付していない。

② 労働条件通知書の更新の有無を「未定」としている場合に判断基準

が示されていない等、労働条件通知書の記載不備があった。

③ 新規採用時あるいは継続採用時において給与算定を確認できる書類が添付されていない等、添付書類に不備があった。

④ 留学生など外国人を雇用する際に、在留資格や在留期間の確認が行われていない、あるいは確認できる書類が添付されていない。

⑤ 受託事業契約に基づく経費で雇用された者の雇用期間が事業実施期間を超えている。

なお、外国人留学生の在留資格や在留期間の確認に関しては、会計監査実施時においても、外国人留学生に係る謝金支給時の手続きに不適切な事例が見受けられたため、平成１９年２月２日付け国際交流部長通知によりその取り扱い等について全学に周知したところである。

２． 重要事項

重要な指摘事項はありません。

Ⅲ 改善要求等

上記「１．全体的所見」に記載したとおり、諸手当認定手続き及び准職員等の雇用手続きに関し、全体的なチェック体制は整備されているものの、必要書類の不備など不適切な事例が散見していることは、これらのチェックにおいて内容の精査は必ずしも十分とはいえない状況であった。

このような状況となっている一因として、国の時代からその手続き等を踏襲しているが故の業務の複雑さ、あるいは外国人の雇用や外部資金を財源とする雇用の多さなど大学の特殊性という側面が考えられ、これに関しては人事事務全体の業務改善に向けた検討が行われている状況である。しかし一方では日常の業務を遂行するにあたり、実務を解説する人事事務に関するマニュアル等が整備されていないことも考えられる。

現在、法人化後における人事事務に関する手続きについての職員に対する学内周知の取組みとして、職員向けのＱ＆Ａ、職員用事務手続き案内等が人事部ホームページに掲載されているところである。しかし、部局の担当者が諸手当認定等の業務を行うにあたり拠り所となる資料は、人事部から発出された各種通知や「人事事務取扱いガイドブック」等となるが、特に当該ガイドブックは法人化以前に作成されたものであり、法人化後においても更新されていない状況にある。また、各種通知についても、法人化以降の通知は人事部のホームページに掲載されているものの、現在も効力のある法人化以前の通知は、本部事務機構ホームページの規程・例規情報に掲載されているなど分散している状況にある。

このことから、部局における諸手当認定手続き及び准職員等の雇用手続きが、適正かつ効率的に行われるよう、「人事事務取扱いガイドブック」の更新等、法人化以前の通知も網羅したマニュアル等の整備やホームページの充実を人事部に対して要請する。

別紙

監査事項一覧（雇用・諸手当認定）

１．諸手当認定

諸手当の周知状況

・採用時における諸手当受給要件の周知方法。

・諸手当の異動が多い時期（３，４月）の周知方法。

・平成17年12月20日付け人事部長通知に基づく注意喚起。

手続きの流れ

・諸手当について、職員の届出から給与支給までの流れを確認（業務処理が担当者任せになっていないか。）

・年度中に支給すべき諸手当を年度を超えて支給していないか。

・４月採用・異動者の諸手当を６月以降に支給していないか。

扶養手当

（届出・認定関係）

・届出に必要内容が記載されているか。（特に提出年月日は本人に記入させているか。）

・事実を確認するための必要な書類が添付されているか。

（支給関係）

・支給の始期、終期または支給額改定の時期に誤りはないか。

・届出遅延があった場合の手続きは適切に処理されているか。（特に配偶者が受給要件を欠くこととなった場合。）

・休職等の職員について手当の日割計算が正しく行われているか。

・給与規程改正に伴う手続きは正しく行われているか。

・16歳年度初めの子及び22歳年度末の子に係る職権改定はどのように処理しているか。

（その他）

・現況届を職員より提出させ、事後の確認を行っているか。

住居手当

（届出・認定関係）

・届出に必要事項が記載されているか。（特に提出年月日は本人に記入させているか。）

・事実を確認するための必要な書類が添付されているか。

・「住宅の新築または購入がなされた日」から５年経過する日を適切に把握し、認定簿に記載しているか。

・「住宅の新築または購入がなされた日」から５年経過した日の職権改定は行っているか。

（支給関係）

・支給の始期、終期または支給額改定の時期に誤りはないか。

・休職等の職員について手当の日割計算が正しく行われているか。

（その他）

・現況届を職員より提出させ、事後の確認を行っているか。

・転居の場合、併せて通勤届が提出されているか。

通勤手当

（届出・認定関係）

・届出に必要事項が記載されているか。（特に提出年月日は本人に記入させているか。）

・受給要件（徒歩で２㎞以上）を確認しているか。

・自動車等の利用者の距離数はどのように確認しているか。

・交替制勤務者、時間雇用職員の通勤手当を適切に認定しているか。

・事実発生した日を適切に把握しているか。

・採用に伴い赴任した者の通勤手当を適切に認定しているか。

（支給関係）

・支給の始期、終期または支給額改定の時期に誤りはないか。

・支給単位期間を6ヶ月等で認定し、給与データを遡及入力した場合、正しく処理されているか。

・単年度事業経費で採用された准職員等の通勤手当は適正に支給されているか。（特に支給単位期間が6ヶ月等で認定された准職員等の場合）

・定期券払戻しの場合の払戻金の返納に誤りはないか。

・休職等の職員について手当の日割計算が正しく行われているか。

・休暇、出張等のため月の初日から末日まで出勤していない職員に支給していることはないか。また、支給再開は正しく行われているか。

・運賃改正の情報をどのように入手しているか。

（その他）

・現況届を職員より提出させ、事後の確認を行っているか。

・転居の場合、併せて住居届は提出されているか。

寒冷地手当

・経過措置による支給対象者を適切に把握しているか。

・世帯区分の決定は適切に行われているか。

初任給調整手当

・異動時（採用、休職、復職等）に支給調書を作成しているか。また、支給調書は管理されているか。

特殊勤務手当（入試業務手当）

・入試課が実施等する試験（センター試験、前期日程、後期日程など）に係る手当支給までの流れを確認。

・大学院入学試験など部局で実施する試験の、実施から手当支給までの流れを確認。

・試験を実施する場合、試験従事者をどのように把握しているのか。

・休日に試験を実施する場合、休日の振替を実施しているか。

・勤務実績に基づき、手当は適正に支給されているか。

・協力講座等（研究所等）の教員に大学院入試に係る入試業務手当を支給する場合の連絡体制の確認。

特殊勤務手当（学位論文審査手当）

・論文審査の実施から手当支給までの流れを確認。

・勤務実績に基づき、手当は適正に支給されているか。

・協力講座等（研究所等）の教員が学位論文審査等に従事し手当を支給する場合の連絡体制の確認。

特殊勤務手当（放射線取扱手当）

・診療放射線技師または診療エックス線技師等が当該業務に従事した場合の確認方法及び手当支給の流れを確認。

・上記以外の手当支給対象業務に従事した場合の確認方法及び手当支給の流れを確認。

大学院担当に係る本給の調整額

・支給要件を確認するための教務係との連絡体制の確認。

・新規支給、改訂、停止となった者の給与が適正に支給されているか。

２．准職員等の雇用

手続きの流れ

・採用までの流れを確認。

・採用日までに採用手続きの決裁が終了しているか。（遡及発令を行っていないか。）

労働条件の明示

・労働条件の明示が適切に行われているか。

・労働条件通知書の「更新の有無」欄が適切に記載されているか。

・平成16年4月から新規に採用された准職員等の今年度の労働条件通知書の「更新の有無」欄が「有」になっていないか。

・昭和55年7月以前から雇用されている准職員及び法人化前から雇用されている時間雇用職員の労働条件通知書の「更新の有無」欄は「有」になっているか。

・契約更新を頻繁に繰り返し、准職員等に雇用の不利益（雇用に対する不安等）を生じさせていないか。

契約更新及び雇止めのトラブル防止の意識

・契約更新及び雇止めに関するトラブルを防止するため、どのようなことに気をつけているか。

採用手続き

・採用時に必要な書類を添付しているか。

・日給、時間給が適正に決定されているか。

・外国人を雇用する場合、在留資格等が確認されているか。

経費について

・各経費に係る使用ルールを守っているか。

・雇用している准職員等について、教員から経費の変更依頼があった場合、どのような手続きを行っているか。