平成２２年６月１日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：雇用・諸手当認定の監査）

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
・諸手当の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

教育学研究科（教育情報学研究部・教育部含む）、法学研究科、理学研究科、医学系研究科、薬学研究科、農学研究科、国際文化研究科、加齢医学研究所、多元物質科学研究所、教育・学生支援部　　計１０部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（雇用・諸手当認定の監査)」のとおり

４．監査実施期間

平成２１年１０月１４日～平成２１年１０月３０日

５．主な監査手続

①　諸手当の受給要件に関する周知状況の質問
②　諸手当の認定及び支給に関する関係書類の閲覧
③　諸手当の認定額及び支給額の適正性の検証
④　准職員等の雇用に関する書類の閲覧及び適正性の検証
⑤　年次有給休暇に関する調査

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）諸手当に係る認定手続きの評価及び支給状況の適正性について

本学の給与規程及び細則等（以下規程等）に基づき、職員は諸手当の各受給要件を具備する場合、または具備しなくなった場合に届出を行わなければならない。このため、各部局においてその届出の必要性についての周知状況及び規則に基づき適正に行われているかについて監査を実施したところ、２．重要事項①に記載の通り、一部に改善を要する事例が見られた。

（２）准職員等に係る雇用手続の評価について

本学において准職員等を雇用する場合には、労働基準法及び学内規定等に従い、所定の手続き及び労働条件の明示を行った上で規程等に従い雇用する必要がある。このため、各部局においてこれらの手続きが適正に行われているかについて監査を実施したところ、おおむね良好であると判断した。

（３）その他

年次休暇の繰越状況について調査を行ったところ、Ⅲ．改善要求等の②に記載のとおり学内ルールの整備状況並びにその周知について、一部改善が必要と思われる点があった。

２．重要事項等

①改善要求を要する指摘事項（重要事項）　　１件

指摘事項(重要事項)	改　善　要　求
大学院担当に係る本給の調整額において、実績を踏まえることなく大学院を担当するすべての教員についてみなし支給を行っていた。カリキュラムの改革や変更は常に起こりえることであり、手当ての支給に合理的な根拠があるとはいえない。	人事担当と教務担当との連絡を密にして、実際の講義状況の把握に努めるとともに授業担当状況表の作成等によりその確認方法を徹底し、部局内の体制を整備した上で適切な方法により手当を支給する必要がある。

②発見事項　　４件

（内訳）

准職員に対する労働条件の明示について	１件
准職員（外国人）に関する在留資格の確認について	１件
科学研究費における事務補佐員の採用について	１件
学位論文審査手当の支給遅延について	１件

発 見 事 項
使用者が准職員に対して労働条件を明示する労働条件通知書を渡す際に本人の署名を記載した写しの提出を行わせていない事例があった。人事課長通知に従い適正な手続きを行う必要がある。
外国人を准職員として採用する際に在留資格が認定される以前に採用していた事例及び継続雇用の際に在留資格の確認を怠っていた事例があった。形式上不法就労となるおそれがあるため確認を徹底する必要がある。
科学研究費補助金において事務補佐員と思われる職員を採用している事例があった。本学の研究支援者実施要綱によれば「事務補佐員」の名称で研究協力者を雇用することは出来ないので趣旨を徹底されたい。
学位論文審査手当について特殊勤務実績簿の作成が遅延していたほか、協力講座等教員への連絡及び手当の支給月が遅滞していた。実績月と支給月に開きが出来ることのないよう、速やかな事務処理を行う必要がある。

③不適切事項（改善が望ましいと思われる事項）　２８件

（内訳）

扶養手当について	**３件**
現況届けについて	**６件**
通勤手当について	**３件**
入試業務手当について	**１件**
大学院担当等に係る本給の調整額について	**８件**
准職員の採用について	**４件**
給与計算システムについて	**３件**

Ⅲ　改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

上記Ⅱに記載した指摘事項（重要事項）については、該当する部局に対して、改善提案を行うとともに、改善計画書の提出を要求する。

２．本部事務機構に対する意見

（総務部人事課）

・　職員等への年次休暇の繰越に関する取扱いの周知不足について

今回、年次有給休暇の一日未満の端数の翌年への繰越について調査したところ、端数を切り捨てている部局が多数であった。労働基準法に従えば、端数は繰り越すべきで

あると考えられるが、多くの部局において法人化以前の人事院規則をそのまま適用しており、結果として職員に不利益をもたらす結果となっている。

今後は法人化に伴う事務処理上の取扱いの変更点についてより分かりやすい形で各部局の担当者へ周知していただきたい。

３．優れた取り組みについて

該当なし。

別紙

監査事項一覧（雇用と諸手当認定の監査）

１．　諸手当の認定

- 諸手当に関する手続きの周知方法はどのように行っているか。
- 職員からの届出に基づき適正な認定処理がなされているか。
- 認定された手当が正しく支給されているか。
- 届出の必要内容が記載されているか。
- 事実を確認するための必要書類が添付されているか。
- 手当支給の始期、終期または支給額改定の時期に誤りはないか。
- 休職等に伴う手当の支給は正しく行われているか。
- 認定後に引き続き支給要件を具備しているのかを確認しているか。
- 交代制勤務者・パート職員の手当額の認定は適切か。
- 根拠資料、支給要件に基づき手当を支給しているか。

２．　准職員等の雇用

- 採用日までに、採用手続きの決裁が終了しているか。
- 労働条件の明示が適切に行われているか。
- 契約更新を頻繁に繰り返し、雇用の不利益を生じさせていないか。
- 契約更新および雇止めに関するトラブルの防止に努めているか。
- 採用時に必要な書類を添付しているか。
- 外国人を採用する場合、在留資格等を確認しているか。
- 各経費に係る使用ルールを守っているか。
- 時間雇用職員に対し、恒常的に時間外労働を命じていないか。

３．　休暇

- 年次有給休暇の繰越しにおいて、１日未満の年次有給休暇を切り捨てていないか。
- 時間雇用職員の半日休を承認しているか。