平成２３年２月７日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：勤怠管理等に関する監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・労働管理の適正化へ向けた勤怠管理の状況調査並びに検証
・労働基準監督署の是正勧告に対する対応状況の検証
・子育てに関する休暇の取得状況及び各種制度の周知状況の調査

２．監査対象部局

文学研究科、理学研究科、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、電気通信研究所、原子分子材料科学高等研究機構
教育・学生支援部

計９部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（勤怠管理等に関する監査）」のとおり

４．監査実施期間

平成２２年１０月２７日～平成２２年１１月１７日

５．主な監査手続

① 勤怠管理の適正性についての関係書類の閲覧及び検証
② 就業規則に基づく休暇、休業及び兼業に関する事務処理の適正性の検証
③ 労働時間管理等に関するアンケート調査票に関する質問
④ 子育て支援に関するアンケート調査の実施

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）勤怠管理の実施状況について

国立大学法人化に伴う労働環境の変化及び雇用形態の多様化等に伴い、本学における勤怠管理は年々煩雑化する傾向にあるが、昨今の労働基準法改正の際の法制の見直しの方向性からも明らかなように、各部局（事業場）においては法定労働時間制や週休制を厳正に維持管理する義務を果たす事に加えて、その原則を超えて行われる労働に対する職員への補償についても適正な措置を行う必要がある。

今回、各部局における出勤簿の管理、超過勤務時間の管理、休日の振替の管理等が労働基準法及び本学就業規則等に基づき適正に行われているかについて状況を調査したところ、複数の部局で休日の振替に伴う超過勤務手当の支給及び休日給の処理について不適切な事例があった。超過勤務手当の支給方針等の在り方は労働基準法に基づく職員の基本的権利に関わる問題でもあり、全学的な実態を把握したうえで、至急対応方針を検討する必要があると思われる。（Ⅲ．２「**休日に勤務した職員の労働時間に関する管理方法の相違について**」に記載）。

また、監査全般を通じて新たに表面化した課題として、外国人スタッフに対する事務処理における課題を挙げておく（Ⅲ．２「英語での事務処理対応方針について」に記載）。

（２）休暇、休業及び兼業に関する事務処理について

休暇、休業及び兼業に関する事務処理については、労働基準法及び本学で定めた就業規則等に従い適切に処理されなければならない。

このため、各部局において、年次有給休暇や特別休暇の付与、年次繰越し等の休暇簿の管理、兼業に係る申請手続き等の事務処理が本学の就業規則等に従って適正に処理されているかどう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）労働基準監督署の是正勧告への対応状況、子育て支援に関する休業制度・特別休暇制度の職員への浸透状況について（アンケート調査２件）

平成 19 年度以降、仙台労働基準監督署より本学の各事業場に対する労働環境等に対する是正勧告が度々行われているが、今回その最初の是正勧告を受けて各部局に通知された平成 19 年 10 月 16 日付け人事担当理事通知「労働時間管理の適正化、時間外労働の縮減及び休暇取得促進のための対策について」に

関する各部局のその後の対応状況のアンケート「労働時間の管理に関する実態調査について」（別添１）及び聞き取り調査を行ったところ、ほとんどの部局においては概ね良好な自己評価が行われていたものの、個別の項目では、職員に対する適正な労働時間の管理と休暇の計画的取得、取得促進についての対策が充分に行われていない傾向が見られた（Ⅲ．２**「労働環境等の把握に関する部局事務へのモニタリングの徹底について」**に記載）。

また休業制度、特別休暇制度に関する職員への浸透度調査として、育児休業者に対するアンケート「子育て支援等に関する実態調査」（別添２）を実施し、出産前後や育児休業取得後に利用できる制度、妊産婦に対する就業制限、育児休業及び給付金、共済掛金の免除等についての理解度や利用状況について調査を行ったが、子育てに関する勤務しないことの承認及び特別休暇等の支援制度についての周知状況及び制度の利用状況について、十分とは言い難い状況であった（Ⅲ．２**「子育て支援に関する体制の充実について」**に記載）。

２．重要事項等

①改善要求を要する指摘事項

該当無し

②発見事項　　５　件

（内訳）

休日に勤務をした職員の労働管理について　　５　件

発　見　事　項
職員が休日に出勤等を行った際に、就業規則に基づく休日の振替若しくは休日給の支給を行っていない事例があった。また人事課Q&Aの記載例に従った超過勤務手当の支払いを行っていない事例があった。（5部局該当）

③不適切事項　　６　件

（内訳）

休日の振替について	１　件
特別休暇の付与について	１　件
子の看護休暇の取得日数について	２　件
育児部分休業の承認について	１　件

兼業許可台帳の整備について　　1　件

Ⅲ　改善要求等

1．重要事項に対する改善要求

該当なし

2．本部事務機構等に対する意見

（人事課）

・　休日に勤務した職員の労働時間に関する管理方法の相違について

監査結果の要約「全般的所見（１）**勤怠管理の実施状況について**」に記載の通り、表記の件については本来同一であるべき各部局の管理方法に相違があることが判明したため、実地監査終了後に改めてアンケートによる全学的調査を行った（別添３）。

その結果、「２．重要事項等②発見事項」に示した、休日に勤務したことによる休日の振替又は休日の振替に伴う超過勤務手当の支給状況が不適当と認められた部局以外にも、超過勤務手当の支給等に対する認識について明らかに労働基準法上不適切と思われる回答を提出している部局も見られたことから、この問題に関する対応は今回監査した部局のみならず、すべての部局について対象にすべきであると考える。

従って、人事課においては、全部局に対して裁量労働制職員を含む全職員に関し、休日給の支給若しくは休日の振替及び休日の振替に伴う超過勤務手当の支給実態を把握し、その結果現状で明らかに就業規則及びマニュアルに照らして不適切な管理を行っていたと思われる部局に対しては速やかに改善策の指示を行う必要がある。

（人事課）

・　労働環境等の把握に関する部局事務へのモニタリングの徹底について

労働基準監督署の是正勧告への対応状況に関するアンケート（別添１）については、ほとんどの部局が多くの項目について実施済との自己評価がなされていた。しかし、個別の項目においては①時間外労働の事前命令及び始業・終業時刻の自己申告とその管理の徹底②裁量労働制である教員の活動時間の把握

及び従業時間数が多い教員の健康管理③職員の計画的な休暇の取得、休暇の取得促進　について対応が不十分な傾向にあった。

その責任は当然部局側にもあるが、部局に対する周知を行っていたものの、その後の状況の把握が不足していたこともその要因であると思われる。特に重要な事項については、通知等による周知徹底を図った後も、定期的に報告書や自己評価等を求め、その実態を把握するなど、適切なチェック体制を敷き、特に対応が遅れている項目あるいは部局に対しては適切に指導を行うほか、休暇の取得促進等の学内において統一的な施策による対応がより効果的と思われる項目については、改めて全学的な指示を行う事が望まれる。

（人事課）

・子育て支援に関する体制の充実について

子育て支援等に関する休業制度、特別休暇制度の浸透度アンケート（別添２）の結果を見ると、各種支援制度についての周知状況及び制度の利用状況共に十分とは言い難い状況であった。人事課の web ページ上には最低限の必要な情報が掲載されている一方で、web ページの存在を認識していない職員やパソコンを随時利用できる環境にない職員等もおり周知状況は十分とは言えない。また部局の事務担当者の理解や本人に対する説明が不十分であった事例に加えて、周囲の目を気にして権利を行使できないケース等の周囲の理解不足に問題がある事例も見受けられた。

その解決のためには、本人へのサポート体制の充実を図ることに加えて、周囲の職員をも含めた子育てに関する各種制度の周知と全学的な支援体制の充実が必要と思われる。具体的には

① 子育て支援に関する情報の集約化と媒体の複線化による情報の充実（子育てに特化したマニュアル等冊子の配布・web ページの一層の充実、チェックリスト等による必要事項の周知徹底等）
② 周囲の職員をも含めた子育て支援制度並びに職場支援制度の周知及び部局事務担当者への研修等の充実
③ 妊娠後産前休暇に入るまでの間の業務の軽減策の検討及び妊産婦や育児休業取得による勤務時間の減少に対する代替措置の更なる検討
④ 子育て支援に関する各種制度を実際に利用した者へのアンケート等によるモニタリング制度の確立

などについて検討を行う必要があると考える。

（本部事務機構）

・ 英語での事務処理対応方針について

今回、外国人スタッフの多数在籍する原子分子材料科学高等研究機構（ＷＰＩ）を監査した際に、外国人スタッフ向けの事務手続きに要する各種様式や関連の文書について、部局独自で英語版の書類を作成しその対応を行っていた事例が見られた。

これを本監査項目に限らず学内全体の問題として捉えた場合、学務・庶務・財務等すべての事務手続きにおいて統一された英訳の無い様式や書類も多く、現状では学内文書の英語化に関しては学内に統一的な方針が示されているとは言い難い状況にある。

一方この問題については、既に昨年１月の欧州大学協会（ＥＵＡ）機関別評価プログラムの評価報告書において、本学の事務スタッフに対して本学に在籍する多数の外国人学生やスタッフに対する英語での書類作成や諸手続きを支援する必要性を指摘されているところでもある。

今後増加の一途をたどる外国人スタッフ、留学生への対応を考慮すれば、事務手続きに要する学内文書の英語化は緊急な課題であり、また効率性や学内の特定用語の統一訳化の観点等から考慮すると、出来得る限り全学的に統一された方針のもとにその対策を進めていく事が望ましいと考えられる。

また将来的には、大学の国際化に対して事務組織が備えておくべき英語を始めとする多言語化への対応スキルとタスクを明確化するために、全学的な合意のもと、英語での事務処理に関する総合的・段階的な戦略方針の策定を急ぐ事が強く期待される。

３．優れた取り組みについて

各部局における優れた取り組みとして以下の事例があった。これらの事例については、今後監査室の web ページや内部監査事例集等を通じて学内に公開する予定である。

・ 裁量労働制の教員に対して教育活動等の時間記録簿を作成し研究室の入退室時間の把握に努めるなど、適切に労働時間の把握を行っている。

・ 快適な職場環境作りのための業務改善、勤怠管理等について文書を作成し、部局の web ページを通じて職員へ周知している。

・ 管理職自らが組織の目標達成シートに数値目標を課すなど、超過勤務時間の削減に積極的な取り組みを実施している。

（別添１）

労働時間の適正化、時間外労働の縮減及び休暇取得促進のための対策に関するアンケート

１　実施時期：平成２２年１０月１２日～平成２２年１０月２２日

２　実施対象：全部局

労働時間管理の適正化、時間外労働の縮減及び休暇取得促進のための対策に関する

番号	調査項目	文学部自己	教育学部自己評価	法学部自己評価	経済学部自己評価	理学部自己	医学系研究科自己	医学分館自己	病院自己	歯学研究科自己	薬学研究科自己	農学研究科自己	総部情報基盤課、サイバーサイエン自己	国際文化研究科自己	情報科学研究科自己	生命科学研究科自己	金属材料研究所自己	加齢医学研究所自己	流体科学研究所自己	電気通信研究所自己	多元物質科学研究所自己	子分子材料科学高等研究機自己	附属図書館自己	教育・学生支援部自己	法務課自己	総長室自己	財務部自己	研究協力部産学連携課自己	情報部情報推進課自己	利益相反マネジメント事務室自己	環境・安全推進室自己	評価計
1	勤務管理																															
1	一斉定時退勤日を設ける等、定時に退勤出来るよう具体策を講じている。	2	2	2	2	2	2	0	1	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	2	2	2	2	0	0	0	2	2	2	0	45
2	職員に定時退勤、早期退勤を呼びかけ職員が退勤しやすい雰囲気作りに心がけている。	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	57
2	業務改善																															
1	業務の内容及び事務処理状況等の点検、分析、見直しを行い、簡素化及び不要不急業務の撤廃を積極的に進めている。	1	2	0	2	1	1	2	1	2	0	1	1	2	1	0	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	41
2	職員の業務の内容及び処理状況は常に把握してい	1	2	1	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	0	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	52
3	業務の記分や適正配置等の見直しを行い、業務量の平準化を図るための措置を講じている。	2	2	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	49
4	迅速な業務執行のため、的確な指示を行い、無駄な仕事を避けるようにしている。	1	2	1	2	1	2	2	2	2	0	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	52
5	コスト意識を持って仕事を進めるよう心がけ自己の意識の向上に努めている。	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	56
6	時間外の会議、打合せ等は行っていない。	2	2	2	2	1	0	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	0	2	1	2	1	1	2	2	0	1	46
3	適正な労働時間の管理及び健康管理																															
1	労働日ごとに管理・監督者が始業・就業時刻を現認し、これを記録している。	2	2	2	1	0	1	0	0	2	1	2	2	2	1	2	0	2	1	0	2	2	1	2	1	1	2	2	2	1	1	40
2	時間外労働の事前命令が徹底されており、事前命令に基づかない時間外労働はない。(ない場合は○)	2	2	1	1	1	2	1	0	1	1	1	1	2	0	1	2	2	2	1	2	1	0	1	2	0	1	2	1	2	2	38
3	業務の必要性、緊急性を十分に考慮し、真に必要な時間数について事前に命令を行っている。	2	2	1	2	0	2	1	1	1	2	1	2	2	0	2	2	2	2	1	2	1	0	2	2	1	1	2	1	2	2	44
4	職員の業務の進捗状況等を十分把握し時間外労働の適正な管理を実施している。	1	2	0	2	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	49
5	管理・監督者が出張、早期退勤等により不在の場合についても時間外労働時間を適正に把握するよう留意し	2	2	2	2	1	1	1	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	1	2	0	2	2	2	1	2	2	2	2	2	49
6	職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう必要に応じ指導助言を行っている。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	60
7	時間外労働が多い職員の健康管理には、十分留意している。	2	2	1	2	1	1	0	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	50
8	裁量労働制である教員の研究等の活動時間の把握に努め、従事時間数が多い教員の健康管理に十分留意している。	0	2	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1		0	2	0	0	1	1	0	0		0		0		0	2	0	13
9	長時間にわたる労働により疲労の蓄積が認められる職員について、その健康の状況を把握し、これに応じて本人に対する指導をおこなうとともに、その結果を踏まえた事後措置を講じている。	2	1	1	2	1	1	0	1	2	0	2	2	0	2	0	2	2	2	1	0	2	2		2	0	2	2	2	0	2	38
10	「自己申告制」により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合、その対象とする職員に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に「自己申告」を行うことなどについての説明をしている。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	56
11	「自己申告制」により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合 職員が適正に自己申告を行っているかどうか確認している。	2	2	1	2	0	2	1	2	2	2	2	0	2	2	1	2	2	1	1	2	0	2	2	1	2	2	2	2	1	2	47
12	時間外労働時間の上限を設定したり、割増賃金の定額払いなど、適正な自己申告を阻害する要因となるような措置はしていない。(なければ○を選択)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	60
13	正しい労働時間の申告をしても、期末勤勉手当等の査定などに不利益な扱いはしていない。(なければ○を選	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	60
14	自己申告の方法で、適正な申告がしにくくなるような手順はない。(なければ○を選択)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	60
15	時間外労働・休日労働協定(いわゆる「36協定」)を超える時間外労働を常態的に行っている職員はいない。(なければ○を選択)	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	57
16	36協定の上限を超えた場合のチェックは行っており、上限を超えた場合でも割増賃金の支払は行っている。	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	56
17	時間外労働が必要で、かつ、行われたことがわかっているのに「時間外労働は命令していない」として割増賃金を支払わないというようなことはない。(なければ○を	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	60
18	休日に勤務を命ずる場合には、事前に休日の振替による措置を行っている。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	60
19	休日の振替において、休日を振替えられない場合には、休日給(135/100)の支給を行っている。	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	54
20	「持ち帰り残業」などを行わないよう指導又は確認をしている。	2	2	2	1	1	2	0	1	1	0	2	1	1	2	0	2	2	1	1	2	0	2	2	1	1	2	2	2	2	0	40
21	准職員及び時間雇用職員が常態的に時間外労働を行っていないか確認をしている。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2		0	2	2	2	0	51
22	准職員及び時間雇用職員(研究室等に所属する職員を含む。)に時間外労働をさせる場合にも、管理監督者の指示のもとでの労働時間の適正な管理を行い、支給すべき割増賃金を支払っている。	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		0	2	2	2	2	56
23	休憩時間は自由に利用できている。	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	59
24	長時間労働者及び職員等の申し出による産業医の面接指導(労働安全衛生法第66条の8)は、職員全員に周知している。	2	2	2	2	1	0	2	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	54
25	過去6ヶ月間(平成22年4月～平成22年9月)で、月の時間外労働が80時間を超えた職員はいない。(いなければ○を選択)	2	2	0	2	2	0	2	2	1	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	49
4	相談体制																															
1	職場のコミュニケーションや雰囲気作りに心がけ、時間外労働に対しての疑問や不服について相談しやすい職場環境になるように具体策を講じている。	2	2	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	2	1	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	48
5	休暇の計画的取得																															
1	職員が、月1日は計画的に休暇の取得が可能となるように勤めている。	0	0	1	1	0	0	2	1	1	1	1	2	2	1	0	2	0	1	1	0	2	0	2	0	0	2	2	2	2	0	29
2	各事業場の実情に応じ、適宜労使協定を締結し、計画的年次有給休暇取得日を設けている。(設けていれば	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	1	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	51
6	休暇の取得促進																															
1	連続休暇等の取得について、職員の指導、業務体制の整備等に努めている。	1	2	1	2	0	1	2	1	2	1	1	0	2	1	0	2	1	2	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	43
2	子育て中の職員の仕事と育児の両立支援に寄与するため、次の時季等における休暇の取得を奨励してい	2	2	1	2	0	0	2	1	2	1	1	0	0	2	0	2	0	2	1	0	1	1	1	1	0	2	2	2	2	2	35
		67	73	55	71	49	54	54	52	66	54	66	62	69	61	50	67	66	68	55	64	58	65	67	62	55	66	74	74	60	60	

労働時間管理の適正化、時間外労働の縮減及び休暇取得促進のための対策に関するアンケートについて

※ 自己評価欄を以下の基準で選択してください。なお、備考欄にコメントが表示されますので指定された事項を記入してください。（記入の際は、コメント欄の文言に上書きしてください。）

○:「実施している場合」又は「該当案件はないが、対応済み」の場合に選択してください。
△:「一部実施している場合」に選択してください。
×:「実施していない場合」に選択してください。

（部局名:　　）

番号	調査項目	自己評価	備考
1 環境整備			
1	一斉定時退勤日を設ける等、定時に退勤出来るよう具体策を講じている。		
2	職員に定時退勤、早期退勤を呼びかけ職員が退勤しやすい雰囲気作りに心がけている。		
2 業務改善			
1	業務の内容及び事務処理状況等の点検、分析、見直しを行い、簡素化及び不要不急業務の撤廃を積極的に進めている。		
2	職員の業務の内容及び処理状況は常に把握している。		
3	業務の配分や適正配置等の見直しを行い、業務量の平準化を図るための措置を講じている。		
4	迅速な業務執行のため、的確な指示を行い、無駄な仕事を避けるようにしている。		
5	コスト意識を持って仕事を進めるよう心がけ自己の意識の向上に努めている。		
6	時間外の会議、打合せ等は行っていない。		
3 適正な労働時間の管理及び健康管理			
1	労働日ごとに管理・監督者が始業・就業時刻を現認し、これを記録している。		
2	時間外労働の事前命令が徹底されており、事前命令に基づかない時間外労働はない。（ない場合は○）		
3	業務の必要性、緊急性を十分に考慮し、真に必要な時間数について事前に命令を行っている。		
4	職員の業務の進捗状況等を十分把握し時間外労働の適正な管理を実施している。		
5	管理・監督者が出張、早期退勤等により不在の場合についても時間外労働時間を適正に把握するよう留意している。		

番号	調査項目	自己評価	備考
6	職員の業務遂行が円滑かつ効率的に実施されるよう必要に応じ指導助言を行っている。		
7	時間外労働が多い職員の健康管理には、十分留意している。		
8	裁量労働制である教員の研究等の活動時間の把握に努め、従事時間数が多い教員の健康管理に十分留意している。		
9	長時間にわたる労働により疲労の蓄積が認められる職員について、その健康の状況を把握し、これに応じて本人に対する指導をおこなうとともに、その結果を踏まえた事後措置を講じている。		
10	「自己申告制」により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合、その対象とする職員に対して労働時間の実態を正しく記録し、適正に「自己申告」を行うことなどについての説明をしている。		
11	「自己申告制」により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合 職員が適正に自己申告を行っているかどうか確認している。		
12	時間外労働時間の上限を設定したり、割増賃金の定額払いなど、適正な自己申告を阻害する要因となるような措置はしていない。(なければ○を選択)		
13	正しい労働時間の申告をしても、期末勤勉手当等の査定などに不利益な扱いはしていない。(なければ○を選択)		
14	自己申告の方法で、適正な申告がしにくくなるような手順はない。(なければ○を選択)		
15	時間外労働・休日労働協定(いわゆる「36協定」)を超える時間外労働を常態的に行っている職員はいない。(なければ○を選択)		
16	36協定の上限を超えた場合のチェックは行っており、上限を超えた場合でも割増賃金の支払は行っている。		
17	時間外労働が必要で、かつ、行われたことがわかっているのに「時間外労働は命令していない」として割増賃金を支払わないというようなことはない。(なければ○を選択)		
18	休日に勤務を命ずる場合には、事前に休日の振替による措置を行っている。		
19	休日の振替において、休日を振替えられない場合には、休日給(135/100)の支給を行っている。		
20	「持ち帰り残業」などを行わないよう指導又は確認をしている。		

番号	調査項目	自己評価	備考
21	准職員及び時間雇用職員が常態的に時間外労働を行っていないか確認をしている。		
22	准職員及び時間雇用職員（研究室等に所属する職員を含む。）に時間外労働をさせる場合にも、管理監督者の指示のもとでの労働時間の適正な管理を行い、支給すべき割増賃金を支払っている。		
23	休憩時間は自由に利用できている。		
24	長時間労働者及び職員等の申し出による産業医の面接指導（労働安全衛生法第66条の8）は、職員全員に周知している。		
25	過去6ヶ月間（平成22年4月～平成22年9月）で、月の時間外労働が80時間を超えた職員はいない。（いなければ○を選択）		
4 相談体制			
1	職場のコミュニケーションや雰囲気作りに心がけ、時間外労働に対しての疑問や不服について相談しやすい職場環境になるように具体策を講じている。		
5 休暇の計画的取得			
1	職員が、月1日は計画的に休暇の取得が可能となるように勤めている。		
2	各事業場の実情に応じ、適宜労使協定を締結し、計画的年次有給休暇取得日を設けている。（設けていれば○）		
6 休暇の取得促進			
1	次の連続休暇等の取得について、職員の指導、業務体制の整備等に努めている。 ① 夏季における夏季休暇と年休とをあわせた1週間以上の連続休暇 ② 勤務年数の節目（例えば10年目、15年目、20年目、25年目等）における心身のリフレッシュのための1週間以上の連続休暇 ③ ゴールデンウィーク期間等における連続休暇 ④ 月曜日・金曜日と休日を組み合わせた連続休暇 ⑤ 一定程度繁忙な期間が継続する事務事業の終了後における連続休暇		
2	子育て中の職員の仕事と育児の両立支援に寄与するため、次の時季等における休暇の取得を奨励している。 ① 子どもの春休み、夏休み、秋休み、冬休み ② 子どもの入学式、卒業式、授業参観、学芸会、運動会などの学校行事やPTA 活動 ③ 家族の誕生日、結婚記念日 ④ 子どもの予防接種、健康診断		

（別添２）

子育て支援等に関する実態調査

１　実施時期：平成２２年１０月１２日～平成２２年１０月２２日

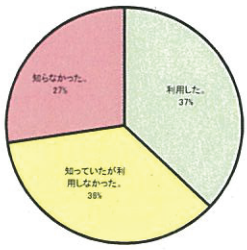
２　実施対象：９６名（平成１９年度以降育児休業を取得した職員の内、任意に抽出した職員、有効回答人数６３名）

2. 本学には、子育て支援に関して以下のような制度がありますが、知っていましたか？また、出産前後及び育児休業取得以降に実際に利用した制度はありますか？

(1)勤務しないことの承認

①健康診査、保健指導を受けるため

利用した。	23
知っていたが利用しなかった。	22
知らなかった。	17

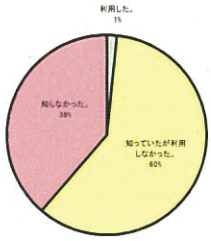


【知っていたが利用しなかった理由】

- 言いにくい、休みにくい、頼みにくい。
- 私が休んだときの業務サポートが得られないので迷惑をかけると思ったので。
- 休暇簿に検診を受けたことの証明等を添付する必要があるのではないかと考え、それが面倒だったため。
- 保健指導を受けたかったが勤務が忙しく申し出られる雰囲気ではなかった。

②交通機関の混雑が母体及び胎児に影響があると認める場合

利用した。	1
知っていたが利用しなかった。	37
知らなかった。	24

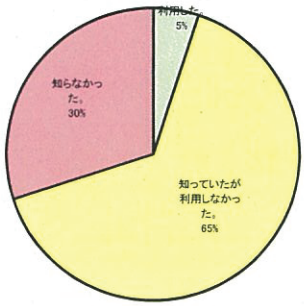


【知っていたが利用しなかった理由】

- 車通勤だったため(産休直前は、前方・後方の確認が難しかったが、早めに出勤し、帰りは道路がすいたころ帰宅することで対応しました。)
- 体は辛いけど、がんばれば定時に来れなくはないし、これから休暇・休業のことを考えたら周囲に迷惑はかけられないと思ったから。
- 判断基準がよくわからなかったため。
- 認められると思えなかったので。
- 日常業務の軽減を依頼しておらず、業務に支障をきたすため。
- 私が休んだときの業務サポートが得られないので迷惑をかけると思ったので。
- 仕事する時間が足りなくなるため。
- 体調が悪く、バス通勤はかなりつらかったが、医師の意見書が必要であれば面倒なので利用しなかった。
- 自動車通勤では制度を利用できないと思ったため。しかし、体調が悪化した際に、医師からは渋滞の車通勤も原因の一つと言われた。

③妊産婦である職員の業務が母性又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき

利用した。	3
知っていたが利用しなかった。	39
知らなかった。	18



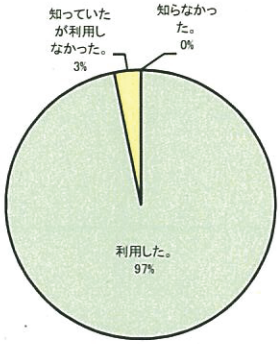
【知っていたが利用しなかった理由】

- 通常の勤務では該当しないと思ったから(3)
- 判断基準がよくわからなかったため。
- 他に業務を代わってもらえる職員がいなかったため。
- 超勤が多かったので業務量の相談を係内で相談したが結局変わらなかった。
- 体調が悪く、日の半分は仕事にならなかったが、母体または胎児に影響があるほど悪いのか自分では判断できなかったため。
- どういう場合に適用になるか、いまいちわからなかった。状態が悪化したときも、年休と病休を取得して休んだ。

(2)特別休暇

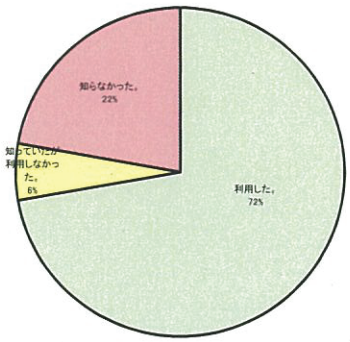
① 産前の休暇(職員労働時間規程第25条第1項第6号 他)

利用した。	61
知っていたが利用しなかった。	2
知らなかった。	0



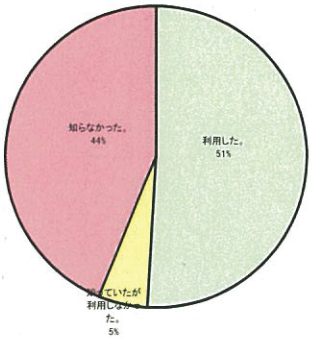
② 配偶者出産休暇(男性職員が妻の出産に伴う入退院の付き添い等)(職員労働時間規程第25条第1項第9号)

利用した。	39
知っていたが利用しなかった。	3
知らなかった。	12



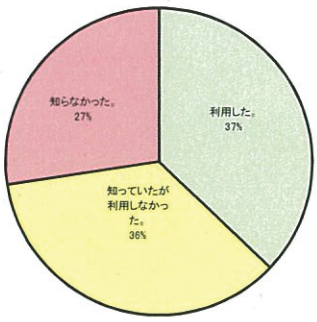
③ 育児参加の休暇（男性職員が妻の産前産後期間中に当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合に与えられる特別休暇）（職員労働時間規程第25条第1項第10号）

利用した。	29
知っていたが利用しなかった。	3
知らなかった。	25



④ 生後1年に達しない子を育てる場合の休暇（保育時間）（職員労働時間規程第25条第1項第8号　他）

利用した。	23
知っていたが利用しなかった。	22
知らなかった。	17

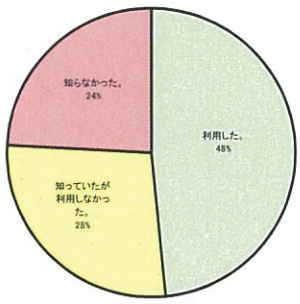


【知っていたが利用しなかった理由】

- 有休を取った方が手続きが楽そうだった。
- 日常業務に支障をきたすため。
- 近くにもいないし、託児所へも預けていなかったため。

⑤ 子の看護休暇（職員労働時間規程第25条第1項第11号　他）

利用した。	30
知っていたが利用しなかった。	17
知らなかった。	15



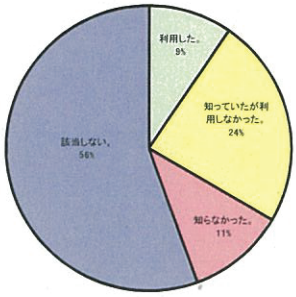
【知っていたが利用しなかった理由】

- ベビーシッターに依頼した。
- 利用の仕方がわからない。
- 条件や、申請の仕方などをよく知らなかったため。
- 申請の方法が分からない。
- 言いづらい。

(3)妊産婦に対する就業制限

① 危険有害業務の就業制限(職員就業規則第59条第1項 他)

利用した。	6
知っていたが利用しなかった。	15
知らなかった。	7
該当しない。	35



【知っていたが利用しなかった理由】

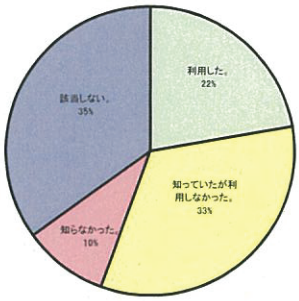
・ 胎児に影響を与えるほど大変な部署ではなかったから。

・ 休めない、職場状況。

・ 他に代わってもらえる職員がいなかったり、業務を行なうよう他の職員に言われたため。

② 深夜勤務の制限、時間外勤務の制限(職員就業規則第59条第2項 他)

利用した。	14
知っていたが利用しなかった。	21
知らなかった。	6
該当しない。	22



【知っていたが利用しなかった理由】

・ 必要なときは残業せざるを得ないから

・ 時間内に仕事がおわらなかったため

・ 日常業務に支障をきたすため

・ 代替員がいない状態で時間外労働を制限すれば業務が滞るため。

・ 病棟勤務のため夜勤があった。(回数は減った)

・ 22時以降まで残ることも多々あったが、該当するか否かよくわからなかったことと、自分の抱えている仕事をこなすためだったから。

・ 業務量の見直しをしてもらえなかったので、請求できる状況ではなかった。

・ 私の希望なく、夜勤が入れられた。

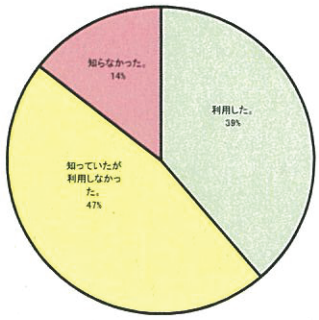
【利用した。について自由記述】

・ 夜勤はせず。時間外業務は制限がむずかしかった。(業務が多忙なため)

(4)育児休業等

① 育児部分休業

利用した。	24
知っていたが利用しなかった。	29
知らなかった。	9



【知っていたが利用しなかった理由】

- 収入を減らしたくなかったため。

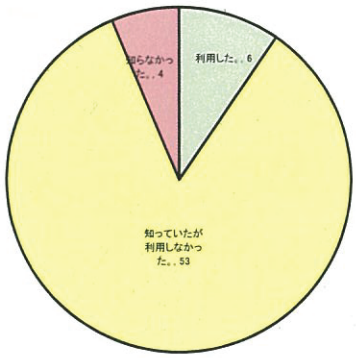
- 勤務時間を減らしての就業が現実的でなかった。(幸い、本制度を使うことなく仕事が可能であった。)
- 人が足りないので利用出来ない。
- 勤務時間が短かくなると、仕事がこなせなくなるから。
- 取得しても業務は減らないから。
- 育児部分休業を取得できる状況ではなかったため

- 何の説明も事務からなかったため。
- 詳しくは知らなかったので。

- 利用出来ないと言われた。
- 保育所等に預けていないと利用できないと言われた。復帰する4ヶ月くらい前に急に言われた。
- 希望したが、担当係で書類を受けとってもらえなかった。冷たい言葉をかけられ、再度申請を行なう気がなくなってしまった。

② 育児短時間勤務

利用した。	6
知っていたが利用しなかった。	53
知らなかった。	4



【知っていたが利用しなかった理由】

収入を減らしたくなかったため(3)
人が足りないので利用出来ない。(2)

育児部分休業とどう違うのかよくわからない。

周囲の負担が増加することをおそれたため。
勤務時間が短かくなると、仕事がこなせなくなるから。
勤務時間を減らしての就業が現実的でなかった。(幸い、本制度を使うことなく仕事が可能であった。)

小さな部署のため利用は困難。
利用したいと言う希望はあるが、職場の事を考えるとできない。
育児短時間勤務を取得できる状況ではなかったため。
短時間勤務で定められた勤務時間は短いと感じるため。研修を受けられなくならないか、業務が滞りかえって忙しくならないか等を考えると、デメリットが大きく感じられた。

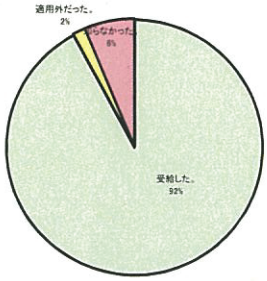
保育所等に預けていないと利用できないと言われた。復帰する4ヶ月くらい前に急に言われた。

育児短時間勤務とりづらかった。
使用できる状況ではない。
部分休業の申請を人事係で断られたので、申請しても通らないと思った。
利用出来ないと言われた。

(5)給付金・共済掛金免除

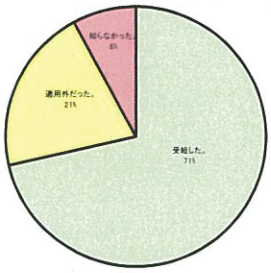
① 出産費・家族出産費(組合員(被扶養者)が子どもを産んだとき)

受給した。	58
適用外だった。	1
知らなかった。	4



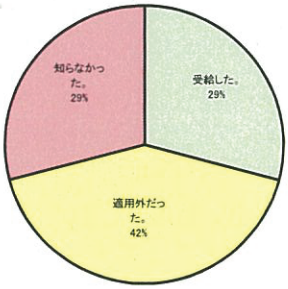
② 出産手当金(組合員が、子どもを産むために仕事を休み、給与の全部又は一部が支給されないとき)

受給した。	45
適用外だった。	13
知らなかった。	5



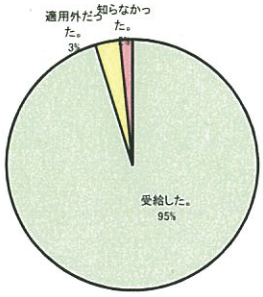
③ 休業手当金(組合員が配偶者の出産で仕事を休み、給与の全部又は一部が支給されないとき)

受給した。	16
適用外だった。	23
知らなかった。	16



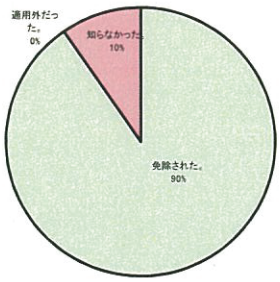
④ 育児休業給付金

受給した。	60
適用外だった。	2
知らなかった。	1



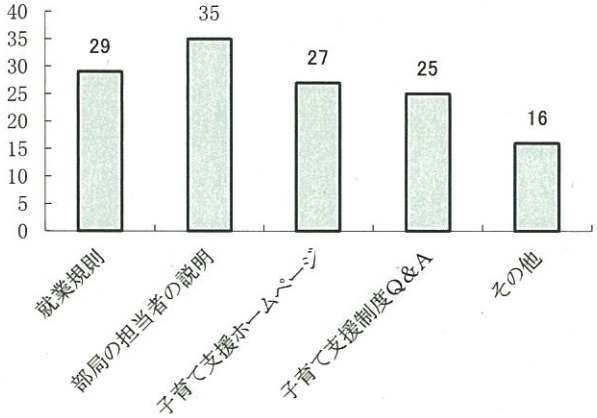
⑤ 共済掛金免除(育児休業者は，申出をした日の属する月から，その育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの掛金が免除されます。)

免除された。	56
適用外だった。	0
知らなかった。	6



3. 子育て支援に関する情報を何から得ましたか？（複数回答可）

□ 就業規則	29
□ 部局の担当者の説明	35
□ 子育て支援ホームページ	27
□ 子育て支援制度Q&A	25
□ その他	16

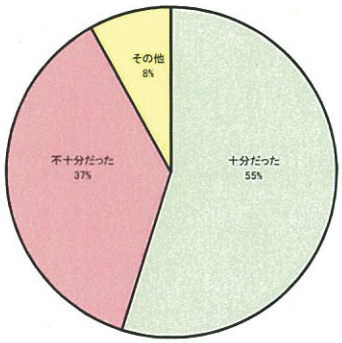


【その他の理由】

- 子育てをしながら働いている職員に聞いた(5)
- 上司や周りの職員に聞いた(3)
- 厚労省のHP
- インターネット情報
- 母子手帳
- 本学のものではない、子育て支援策についての一般的な本
- 既存の知識（母子手帳や育児書など）
- 給与掛・職員掛からの説明
- 特に情報収集はしなかった。(2)

4. 3.で知り得た情報はあなたにとって十分な情報でしたか？

十分だった	34
不十分だった	23
その他	5

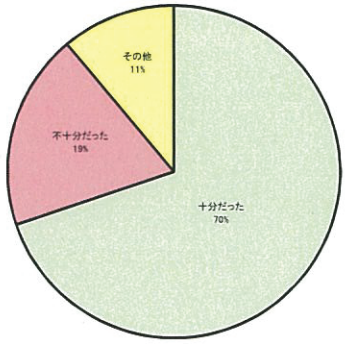


【その他の理由】

- 十分だったが、情報がばらばらで、人事・経理係などの特に手続に関する情報をまとめて一覧にするのがたいへんでだった。
- こちらから聞いたことに対しての説明は十分だったが、それ以外の支援制度についても説明がほしかった。
- 載ってることだけは理解したつもりだった。
- 自分が疑問に思ったことを調べて理解していったので、必要最低限の情報しかないと思う。
- わかりにくかった。
- 3のホームページは学内専用のため産休・育休に入ると見れなくなってしまう。

5. 子育て支援に関する事務手続を行う際、事務担当者の理解は十分でしたか？

十分だった	44
不十分だった	12
その他	7



【その他の理由】

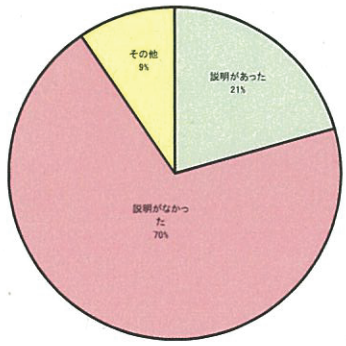
- (理解は十分)あったと思うが、こちらには早口で伝わりにくく感じた。
- 事務的に、私の知らない所で処理して頂いたので私は理解できなかった。

- 事務担当者より書類が送られてきただけで説明等は一切なかった為判断ない。
- 部局によって違うと感じた。管理棟の人事と学科の人事担当がいて、双方の連絡体制が不充分な印象をうけた。

- 余裕がないので、自分でなるべく調べるようにとのことだった。
- 産前休暇に入る際、事前の手続も事後の手続も説明がなかったので自分で調べなくてはいけなかった。異動後の部局でも標準報酬等に関する質問についてよく分かっていないようである。
- 子供の看護の特別休暇が本年6月から5日→最大10日に増えていることについて、4月から「今年から増えるのではないか？」と確認していたのに違うと言われ、6月以降も年休を使っていた。

6. 育児休業を取得する際、事務担当者から育児短時間勤務や育児部分休業に関する説明はありましたか？

説明があった	13
説明がなかった	44
その他	6

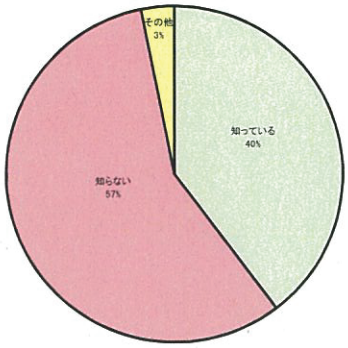


【その他の理由】

- 書類は渡されたが、具体的な説明はなかった。
- 自分から人事係に問合せをした。
- 自分で調べた
- 自分が担当だったので自分で調べた。

7. 本年6月に育児休業制度等が改正されたことを知っていますか？（専業主婦（夫）のいる家庭等であっても育児休業の取得が可能、所定外労働の免除制度の新設、など）

知っている	25
知らない	36
その他	2

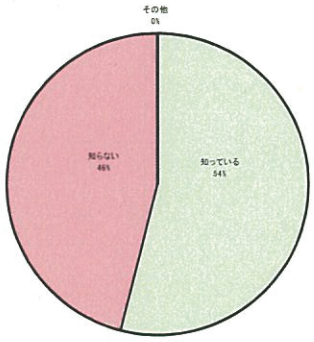


【その他の理由】

- 何となく知っているが詳しい説明は受けていない。
- 知っていたが、介護休業中であり、内容までは知らなかった。

8. 本年6月に出産・育児に係る特別休暇制度が改正されたことを知っていますか？（子の看護休暇の日数拡大）

知っている	34
知らない	29
その他	0



【子育て支援等に関する実態調査（アンケート）】

部局等名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所属、氏名は、必ず記入してください。秘密は厳守し、取扱い注意といたします。該当するものにチェックを入れてください。

1. あなたが育児休業を取得したのはいつですか？
   ・平成　　年　　月～平成　　年　　月　・取得時所属部局＿＿＿＿＿＿＿＿

2. 本学には、子育て支援に関して以下のような制度がありますが、知っていましたか？また、出産前後及び育児休業取得以降に実際に利用した制度はありますか？

（1）勤務しないことの承認

①健康診査、保健指導を受けるため（職員労働時間規程第15条第1号　他）

□　利用した。
□　知っていたが利用しなかった。
（理由：　　）
□　知らなかった。

②交通機関の混雑が母体及び胎児に影響があると認める場合（職員労働時間規程第15条第2号　他）

□　利用した。
□　知っていたが利用しなかった。
（理由：　　）
□　知らなかった。

③妊産婦である職員の業務が母性又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき（職員就業規則第60条　他）

□　利用した。
□　知っていたが利用しなかった。
（理由：　　）
□　知らなかった。

（2）特別休暇

①　産前の休暇（職員労働時間規程第25条第1項第6号　他）

□　利用した。
□　知っていたが利用しなかった。
（理由：　　）
□　知らなかった。

②　配偶者出産休暇（男性職員が妻の出産に伴う入退院の付き添い等）（職員労働時間規程第25条第1項第9号）

□　利用した。（知っていた（女性の場合））

□　知っていたが利用しなかった。（男性の場合のみ回答）
（理由：　　）
□　知らなかった。

③　育児参加の休暇（男性職員が妻の産前産後期間中に当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合に与えられる特別休暇）（職員労働時間規程第25条第1項第10号）
□　利用した。（知っていた（女性の場合））
□　知っていたが利用しなかった。（男性の場合のみ回答）
（理由：　　）
□　知らなかった。

④　生後１年に達しない子を育てる場合の休暇（保育時間）（職員労働時間規程第25条第1項第8号　他）
□　利用した。
□　知っていたが利用しなかった。
（理由：　　）
□　知らなかった。

⑤　子の看護休暇（職員労働時間規程第25条第1項第11号　他）
□　利用した。
□　知っていたが利用しなかった。
（理由：　　）
□　知らなかった。

（３）妊産婦に対する就業制限

①　危険有害業務の就業制限（職員就業規則第59条第1項　他）
□　利用した。
□　知っていたが利用しなかった。
（理由：　　）
□　知らなかった。
□　該当しない。

②　深夜勤務の制限、時間外勤務の制限（職員就業規則第59条第2項　他）
□　利用した。
□　知っていたが利用しなかった。
（理由：　　）
□　知らなかった。
□　該当しない。

（４）育児休業等

①　育児部分休業
□　利用した。
□　知っていたが利用しなかった。
（理由：　　）
□　知らなかった。

② 育児短時間勤務

□ 利用した。

□ 知っていたが利用しなかった。

（理由：　　）

□ 知らなかった。

（5）給付金・共済掛金免除

① 出産費・家族出産費（組合員（被扶養者）が子どもを産んだとき）

□ 受給した。

□ 適用外だった。

□ 知らなかった。

② 出産手当金（組合員が、子どもを産むために仕事を休み、給与の全部又は一部が支給されないとき）

□ 受給した。

□ 適用外だった。

□ 知らなかった。

③ 休業手当金（組合員が配偶者の出産で仕事を休み、給与の全部又は一部が支給されないとき）

□ 受給した。

□ 適用外だった。

□ 知らなかった。

④ 育児休業給付金

□ 受給した。

□ 適用外だった。

□ 知らなかった。

⑤ 共済掛金免除（育児休業者は，申出をした日の属する月から，その育児休業が終了する日の翌日の属する月の前月までの掛金が免除されます。）

□ 免除された。

□ 適用外だった。

□ 知らなかった。

3. 子育て支援に関する情報を何から得ましたか？（複数回答可）

□ 就業規則　□ 部局の担当者の説明

□ 子育て支援ホームページ
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/jinji/open/koudoukeikaku/index.htm

□ 子育て支援制度Q＆A
http://www.bureau.tohoku.ac.jp/jinji/open/koudoukeikaku/ikuji_QA.pdf

□ その他（　　）

4. 3.で知り得た情報はあなたにとって十分な情報でしたか？
   □ 十分だった　□ 不十分だった
   □ その他（　　）

5. 子育て支援に関する事務手続を行う際、事務担当者の理解は十分でしたか？
   □ 十分だった　□ 不十分だった
   □ その他（　　）

6. 育児休業を取得する際、事務担当者から育児短時間勤務や育児部分休業に関する説明はありましたか？
   □ 説明があった　□ 説明がなかった
   □ その他（　　）

7. 本年６月に育児休業制度等が改正されたことを知っていますか？（専業主婦（夫）のいる家庭等であっても育児休業の取得が可能、所定外労働の免除制度の新設、など）
   □ 知っている　□ 知らない
   □ その他（　　）

8. 本年 6 月に出産・育児に係る特別休暇制度が改正されたことを知っていますか？（子の看護休暇の日数拡大）
   □ 知っている　□ 知らない
   □ その他（　　）

9. 子育て支援等の制度や手続、周知方法について、ご意見等があればご自由にお書きください。

ご協力ありがとうございました。

（別添３）

休日の振替制度等に伴う
超過勤務手当の支給に関する実態調

１　実施時期：平成２２年１２月２２日～平成２３年１月７日

２　実施対象：全部局

1. 休日の振替に伴う超過勤務手当の支給について

(1) 出張による場合の休日勤務の場合(移動日及び業務の無い日は除く)

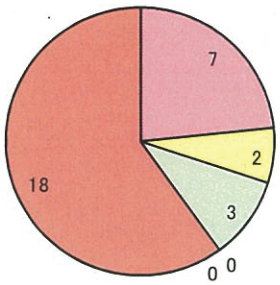
【裁量労働制職員】

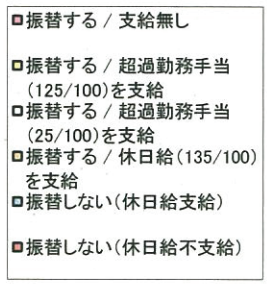
①休日出勤時の振替の有無

振替する	12
振替しない(休日給支給)	0
振替しない(休日給不支給)	18

④別週振替(当該週の所定労働時間を超える場合)

支給無し	7
超過勤務手当(125/100)を支給	2
超過勤務手当(25/100)を支給	3
休日給(135/100)を支給	0





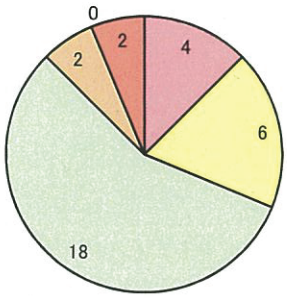
【その他職員】

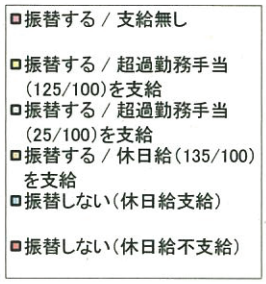
①休日出勤時の振替の有無

振替する	30
振替しない(休日給支給)	0
振替しない(休日給不支給)	2

④別週振替(当該週の所定労働時間を超える場合)

支給無し	4
超過勤務手当(125/100)を支給	6
超過勤務手当(25/100)を支給	18
休日給(135/100)を支給	2





(2) 学務等の行事による場合の休日勤務

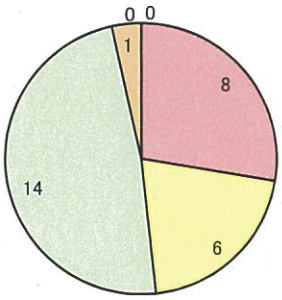
【裁量労働制職員】

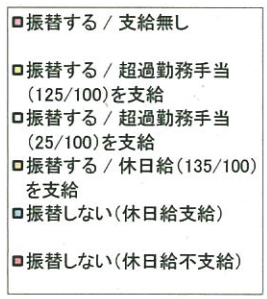
①休日出勤時の振替の有無

振替する	30
振替しない(休日給支給)	0
振替しない(休日給不支給)	0

④別週振替(当該週の所定労働時間を超える場合)

支給無し	8
超過勤務手当(125/100)を支給	6
超過勤務手当(25/100)を支給	14
休日給(135/100)を支給	1





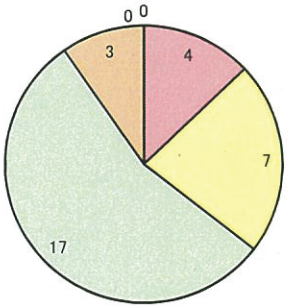
【その他職員】

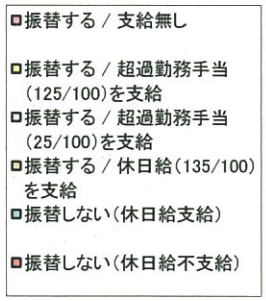
①休日出勤時の振替の有無

振替する	31
振替しない(休日給支給)	0
振替しない(休日給不支給)	0

④別週振替(当該週の所定労働時間を超える場合)

支給無し	4
超過勤務手当(125/100)を支給	7
超過勤務手当(25/100)を支給	17
休日給(135/100)を支給	3





2. 代休日の有給・無給について

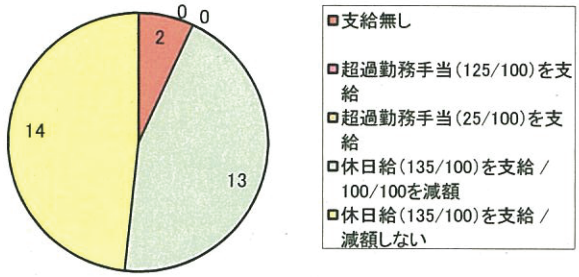
【裁量労働制職員】

①代休の元となった休日

支給無し	2
超過勤務手当(125/100)を支給	0
超過勤務手当(25/100)を支給	0
休日給(135/100)を支給	27

②代休日

100/100を減額	13
減額しない	14



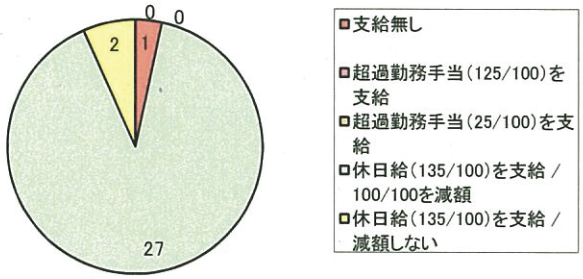
【その他職員】

①代休の元となった休日

支給無し	1
超過勤務手当(125/100)を支給	0
超過勤務手当(25/100)を支給	0
休日給(135/100)を支給	30

②代休日

100/100を減額	27
減額しない	2



別紙

休日の振替制度等に伴う超過勤務手当の支給に関する実態調

（部局名：　　）

1. 休日の振替に伴う超過勤務手当の支給について

制　度	労働条件	勤　務　区　分	出張による場合の休日勤務の場合（移動日及び業務の無い日は除く）	学務等の行事による場合の休日勤務	備　　考
振替休日制度	裁量労働制職員	休日出勤時の振替の有無			
		同一週振替			
		別週振替（当該週の所定労働時間を超えない場合）			
		別週振替（当該週の所定労働時間を超える場合）			
	その他職員	休日出勤時の振替の有無			
		同一週振替			
		別週振替（当該週の所定労働時間を超えない場合）			
		別週振替（当該週の所定労働時間を超える場合）			

2. 代休日の有給・無給について

制　度	労　働　条　件	休日給の支給について		備　　考
		代休の元となった休日	代休日	
代休制度	裁量労働制職員			
	その他職員			

【記入上の注意事項】

※1　各項目をプルダウンリストより適宜選択し表を完成させてください。なお、「休日勤務」や「代休」の実績が無い場合でも、運用上行うことになっている処理方法をプルダウンリストより適宜選択し表を完成させてください。

※2　裁量労働制の職員が在職していない部局は、裁量労働制職員に関する欄は空欄にしてください。

※3　「備考」欄には、部局独自の運用等がある場合や振替を行っていない場合の理由等、特記事項があればご記入願います。

別紙

3.「人事課HP勤務時間関係Q＆A」の認知及び「休日の振替（職員規程第7条、准職員等規程第5条）」の処理について

貴部局における実務処理上、該当する箇所に○を記入してください。なお、2及び3を選択した場合はその理由もご記入願います。

1　このQ＆Aに該当するすべての教職員（裁量労働制職員を含む）のすべての事例について超過勤務手当を支払っている。

2　このQ＆Aを知ってはいたが、この事例に該当する全部もしくは一部の超過勤務手当を支払っていない。
理由：

3　このQ＆Aを知らなかった、もしくは対応策を検討していなかったのでこの事例に該当する超過勤務手当は全く支払っていない。
理由：

別紙

監査事項一覧（勤怠管理等に関する監査）

１．　勤怠管理

- 休日を別週に振替えた場合、超過勤務手当が発生する場合があるが支給しているか。
- 代休を与える場合、当該休日以降に与えられているか。
- 裁量労働制職員において休日、深夜に労働する場合、予め所属長の許可を得ているか。
- 休日に出張を命令する場合、移動のみである旅行日の振替を行っていないか。
- 始業及び終業の時刻が変更となっている職員に対し事前にその時間を通知しているか。
- 宿日直を行う場合、その職務内容について労働基準監督署の許可を得ているか。
- 人事システムを用いず、給与を支払っている事例はあるか。
- 正しく休憩時間を付与しているか。
- 労働時間の記録に関する書類は、３年以上保管されているか。
- ８時間（学内的には７時間 45 分）を超える場合は、６０分の休憩時間を与えているか。

２．　休　　暇

- 職員に対してどのような方法で休暇制度を周知しているか。
- 人事異動があった職員に対して、正しく年次有給休暇が付与されているか。
- 複数の労働契約有する場合、休暇がそれぞれの労働契約毎に管理されているか。
- 20 日を超えない範囲の残日数を限度として翌年に繰り越しているか。
- 計画年休は、労使協定により日程が定められているが、その日程によりがたい場合は振替の申請を行っているか。
- 年次有給休暇が、６日未満の職員に、特別の有給休暇が付与されているか。
- 病気休暇の申請において正しく添付書類を徴取しているか。
- 健康診断、再検査等の療養以外の理由で病気休暇を請求していないか。
- 再雇用職員において病気休暇を３０日を越えて取得していないか。
- 特別休暇（結婚）において、入籍日を基準にして休暇を取得しているか。５暦日に休日は含まれているか。
- 特別休暇（忌引き）において、相続区分と取得日数があっているか。遠隔地に赴く場合の加算をした例はあるか。

3．　休　　業

- 育児休業中に誤って給与が支給されていないか。
- 本部人件費での派遣職員の補充は、特別休暇（産前）取得時から、育児休業が終了するまでとなっているので、育児休業者に対する補充が正しくなされているか。
- 期間雇用職員において、雇用期間を超えて育児休業を申請していないか。
- 育児短時間勤務取得者において、適用外の者がいないか確認する。
- 育児短時間勤務が一旦終了した同一の子に対して再度取得する場合、期間が一年以上経過しているか。
- 部分休業を取得できる時間は、始業及び終業の時刻から連続する時間帯において１日につき２時間（３０分単位）であるか。
- 育児短時間勤務対象者に、勤務時間に応じて給与が正しく支給されているか。
- 部分休業により勤務しなかった時間は、給与が減額されているか。
- 介護休業中に給与が支給されていないか。
- 介護休業申出書等は介護休業開始予定日の２週間前までに提出されているか。
- 期間を定めて雇用されている職員の介護休業期間は、雇用期間の範囲内であるか。
- 部分休業を取得できる時間は、始業及び終業の時刻から連続する時間帯において４時間（1時間単位）であるか。

4．　兼　　業

- 職員は報酬の有無にかかわらず本学以外の事業若しくは事務に従事する場合、事前に許可をうけているか。
- 所定の様式を用いて、手続きを行っているか。
- 部局事務において、委任されている内容以外に兼業許可をおこなっていないか。
- 許可する兼業の期間は、２年以内（法令等に任期の定めがある職に就く場合は５年以内）となっているか。
- 役員等に就く場合、兼業審査会の審査をうけているか。
- 従事時間数及び報酬額が一定基準を超えた場合、兼業審査会における審査をうけているか。
- 経済的利害関係があるものとの兼業は、事象発生前申告書を兼業開始日の２ヶ月前までに提出しているか。
- 所定労働時間内に兼業に従事する場合は、給与を減額しているか。
- 国の審議会等の委員等の兼業を行う場合、人事記録の搭載を行っているか。
- 部局長に併任した場合、一定基準を超える兼業を行おうとする時には、兼業審査会の審査が必要となるので審査しているか。
- 異動後部局に兼業台帳が送付され、当該兼業に係る手続を行っていないか。