平成２６年６月６日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：人事業務に関する監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

（１）労働環境の適正化へ向けた勤怠管理の状況調査並びに検証

（２）各種法令等に基づく人事業務の事務処理状況の把握

２．監査対象部局

経済学研究科・経済学部、医学系研究科・医学部、歯学研究科・歯学部、薬学研究科・薬学部、農学研究科・農学部、国際文化研究科、流体科学研究所、災害科学国際研究所、病院、東北メディカル・メガバンク機構、本部事務機構（総務部人事課）

計１１部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（人事業務に関する監査)」のとおり

４．監査実施期間

平成２５年１０月２８日～平成２５年１１月２８日

５．主な監査手続

① 勤務時間管理システムの運用状況の調査

② 人事制度の周知状況の把握

③ 教職員の雇用手続き等に関する質問及び関係書類の査閲

④ 兼業の諸手続きに関する質問及び関係書類の査閲

⑤ 給与支給に関する関係書類の査閲

Ⅱ　監査結果の要約

１． 全般的所見

（１） 労働環境の適正化へ向けた勤怠管理の状況調査並びに検証

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り、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。

このため、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の勤怠管理が労働基準法等及び本学で定めた就業規則等（以下、各種法令等という。）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、全般的には概ね適正に行われていたが、２．指摘事項①に記載のとおり、一部に改善を要する事項があったほか、２．指摘事項②に記載のとおり、一部に注意すべき事項があった。

本学においては、幾度となく労働基準監督署による是正勧告や指導が行われており、適正な勤怠管理を行う体制の整備は急務である。また、超過勤務手当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、対応方針を検討する必要がある。

なお、当該監査事項における本部事務機構への意見等の詳細については、Ⅲ　改善要求等　２．本部事務機構に対する意見において記載することとする。

（２） 各種法令等に基づく人事業務の事務処理状況の把握

雇用、休暇、休業、兼業及び給与に関する事務処理については、各種法令等に基づき適正に処理されなければならない。

このため、本部事務機構及び各部局において、雇用手続、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及び給与計算等の事務処理が各種法令等に基づき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、全般的には概ね適正に行われていたが、２．指摘事項②に示すとおり、一部に注意すべき事項があった。

本学における人事業務は、本部事務機構を中心に行われており、一部の人事業務については各部局に権限が委任されている。しかし、その業務内容が適切に部局担当者に伝わっておらず、不適切な処理を行っていた事例が散見された。これは、本部事務機構による部局事務担当者に対するフォローアップ体制が部局事務担当者のニーズと合致していないことが、主な原因と考えられる。本部事務機構においては、既に、各種事務マニュアルの作成や人事事務担当者研修等の研修の実施、また今年度は内部監査に監査担当者として随行するなど、部局事務担当者に対するフォローアップ体制の整備を進めているところであるが、今後も、これらの施策について体系的に更なる連携を図るなど、より適切なフォローアップ体制を構築する必要があると思われる。

なお、当該監査事項における本部事務機構への意見等の詳細については、Ⅲ　改善要求等　２．本部事務機構に対する意見において記載することとする。

２．指摘事項

① 改善事項　　９　件

（内訳）

（１）関係　1)勤務時間管理システムの適正な運用について

NO	改善事項（概要及び所見）
1	事務系職員の勤怠管理は、勤務時間管理システムを用いて管理しており、その運用については、「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るが、超過勤務の事前申請やパソコンのログイン、ログオフ時間と始業、終業時刻のかい離の有無を確認していない等、適正に実施されていなかった。 （９部局該当）

② 注意事項　　１１　件

（内訳）

（１）関係　1)勤務時間管理システムにおける勤務時間の最終承認者について　　２　件

（２）関係　1)雇用手続きの遅延について　　１　件

〃　2)特別休暇等の承認手続きについて　　３　件

〃　3)内部統制機能について　　２　件

〃　4)労働条件通知書の記載内容について　　３　件

３．その他

各部局独自の取り組み事例として、以下の事例があった。

（勤怠管理）

○　勤務時間管理システム上で勤怠管理に必要なログ情報（ログイン、ログオフ時刻）を表示できないパソコンについては、ログ情報を毎週紙に出力する体制となっていた。（農学研究科・農学部）

（制度周知）

○　人事制度を周知する取り組みとして、労働条件等の人事制度の説明や部局固有の情報等を集約した冊子を作成するなどツール等が充実しており、それらを採用者のオリエンテーションにおいて活用するなど、人事制度の周知が適切に行われる体制となっていた。（病院）

○　新規採用の事務補佐員に対し、事務部における業務内容、本学の制度及び手続等について、数日間にわたる研修を独自に行っていた。当該部局の特徴として、

宮城県の各地に地域の拠点として複数のセンターを設置しており、職員もそれぞれのセンターに分散して勤務を行っているが、各センターの事務の窓口となる事務補佐員に対して本学の全体的な制度手続等の研修を行うことで、各センターにおける業務の均一化を図っていた。（東北メディカル・メガバンク機構）

Ⅲ　改善要求等

１．指摘事項に対する改善要求

Ⅱ．監査結果の要約　２．指摘事項①改善事項については、該当する部局等に対し、具体的な「改善計画（状況）回答書」の提出を要求する。

また、２．指摘事項②注意事項については、重要性の観点から「改善計画（状況）書の提出は要求しないが、再発防止に向けた取り組みを要請する。

２．本部事務機構に対する意見

（人事企画部）

○　勤怠管理の適正な運用について

本学における事務系職員の超過勤務管理については、「労働時間管理の適正化、時間外労働の縮減及び休暇の取得推進のための対策について」（以下、適正化推進対策という。）や「事務系職員の超過勤務管理のあり方に関する基本方針」（以下、基本方針という。）等の通知により、各部局において適正に管理するよう求められている。

しかしながら、今回の内部監査において各部局における事務系職員の勤怠管理状況を調査したところ、本部事務機構が勤怠管理の運用として示した、超過勤務の事前申請、勤務時間管理システムの打刻を失念した場合の取り扱いやパソコンのログイン、ログオフ時刻と始業、終業時間とのかい離の有無の確認等を適正に実施していない部局が大半であった。勤怠管理の運用は、法令順守の観点から適正に行われる必要があることから、部局における運用状況（下記１参照）を適切に把握し、指導、助言（下記２参照）を行う必要があると思われる。よって、本部事務機構（人事企画部）に対し、改善計画書の提出を要請する。

（下記１）勤怠管理に関する運用状況の把握について

① 適正化推進対策の実施状況

② 基本方針の順守状況

③ パソコンのログイン・ログアウト時刻を活用した勤務時間の把握状況　など

（下記２）部局等に対する指導、助言について

① 勤務時間管理システムや実地監査等を活用した指導、助言体制の構築

部局における勤怠管理に関する運用の実態を効果的に把握する体制をこれまで構築していなかったことから、勤務時間管理システムのモニタリングや実地監査等を活用し、学内の勤怠管理状況を把握し、指導、助言を行う体制を構築する必要があると思われる。

② 管理職（課長、事務長、室長（補佐級）クラス）に対する教育研修について

管理職に対しヒアリングを実施したところ、一部の部局において勤怠管理に対する理解が不足していると思われる事例があったことから、管理職を対象とした研修等において勤怠管理の必要性を周知徹底する必要があると思われる。

③ 中間管理職（係長クラス）に対する教育研修について

勤務時間のマネジメントにおいて、管理職におけるマネジメント力も重要であるが、直接係員等のマネジメントを行う立場である中間管理職（係長クラス）のマネジメント力の強化も非常に重要である。このことから、管理下ある職員に対するマネジメントの実施状況について、ヒアリングを実施したところ、マネジメント自体に消極的な事例が散見された。従来の係長研修において、マネジメントに関する研修等も行われているが、単発であり継続性がないため効果は限定的と考えられる。今後は、対象者の要望も考慮し、自発的な研修の支援も含め、教育研修体制を検討する必要があると思われる。

（人事企画部）

○　勤務時間管理システムにおける勤務時間の最終承認者について

今回監査を実施した部局において、勤務時間管理システムにおける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部局が複数あった。勤務時間に関する最終承認者は、管理下にある職員の勤務時間や業務内容を把握し、勤務時間に関するマネジメントを行う観点から、原則管理職が行うことが望ましいが、部局の実情に応じ承認事務の権限を委任した係長等に行わせることもやむを得ないと思われる。しかし、勤怠管理における最終的な責任は、管理職が負うことになることから、仮に承認事務の権限を委任したとしても、管理職は、担当係長等より勤務時間に関する報告（例えば、労働基準法 36 条に基づく労使協定を超えて超過勤務を行っている場合の理由及び事後措置、休日出勤の場合の理由及び事後措置等）を受けることで勤務時間を把握し、適切なマネジメントを行う必要がある。

このことから、改めて部局に対し勤務時間管理システムにおける勤務時間の最終承認者に関する取り扱いについて指導、助言を行う必要がある。

（人事企画部）

○　部局事務担当者に対するフォローアップ体制の構築について

今回の内部監査（人事業務に関する監査）において、部局における人事業務の法令順守状況を確認したところ、多くの部局で特別休暇の承認手続きにおいて誤った休暇時間数で申請が行われている事例や労働条件通知書の記載内容等において退職手当の支給の有無を誤って記載する等の不適切な事例が散見された。

「部局事務担当者に対する人事業務に関する指導、助言体制の強化」については、これまでの内部監査において、本部事務機構に対し対応策を検討するよう要請を行ってきたところである。この要請に基づき、本部事務機構では、各種マニュアルや教育研修体制を整備し、部局事務担当者に対する人事業務に関する指導、助言体制を強化してきた。また、当年度の内部監査（人事業務に関する監査）では、監査室が実施した内部監査に監査担当者として随行し、部局の状況を把握するとともに、部局事務担当者に対する指導、助言を行うなど一定の改善が行われており、「人事業務に関する指導、助言体制」は整備されつつあると思われる。

しかしながら、内部監査において不適切な事例が散見されており、本部事務機構が提供しているコンテンツ（各種マニュアル、教育研修体制）と部局担当者のニーズとの間に、何らかの差異があると思われる。これらの差異を解消するためには、現在提供しているコンテンツと監査業務を一体的に整備し、部局事務担当者に対するフォローアップ体制を、いわゆる「ＰＤＣＡサイクル」等を活用し再構築する必要がある。

（参考）フォローアップ体制に関する PDCA サイクル

① Plan

人事業務に関する就業規則、通知等に基づき、体系的で見やすい業務マニュアル等の作成、教育研修計画や監査計画を立案する。（④Act の評価に基づき改善計画を立案する。）

② Do

上記業務マニュアル等の配付、教育研修等を実施する。（改善計画の実施）

③ Check

部局における人事業務の実施状況をモニタリングするため、人事業務監査を実施する。

④ Act

人事業務監査の結果に基づき、人事業務に関するフォローアップ体制の評価を行う。



（人事企画部）

○　教職員に対する人事制度の周知について

教職員に対する労働条件は、教職員を採用する時に交付している労働条件通知書に記載することで本人に明示している。また、給与、勤務時間、休暇、休業等の労働条件の基礎となる人事制度については、就業規則並びに諸規程等に定められており、労働条件通知書にもその旨が記載されている。

このようなことから、教職員に対し人事制度について部局でどのように周知を行っているのかを確認したところ、一部の部局では、制度全般に関する冊子を作成し、教職員に対し配付するなどの独自の取り組みを行っている部局があるものの、多くの部局において、人事制度を周知する体制を構築しておらず、教職員が容易に人事制度を把握できない状態となっていた。また、教職員が制度の取得要件を具備していても、制度自体を認識していないため、取得要件を逸するなど、制度が有効に活用できていない事例も一部の部局において見られた。

本来人事制度は、教職員が利用することを目的に定められたものであり、利用しやすい環境整備と制度の周知は、必要不可欠と考えられる。このような制度の周知は、全学的な問題でもあることから、教職員に対するサービス向上のためにも、本部事務機構において早急に制度の内容を解説したパンフレット（しおり）や Web ページ等のツールを整備し、制度を周知する必要があると思われる。

なお、人事制度の周知に関しては、過去の内部監査において、子育て支援制度についても同様の要請を行っており、現在、各種コンテンツの整備を実施しているところである。今回の監査結果も踏まえ、人事制度全体の周知体制を検討する必要がある。

別紙

監査事項一覧（人事業務に関する監査）

（１）各種通知の周知状況

・「准職員・時間雇用職員の雇用管理上のポイント」の周知状況

（２）勤務時間管理に関すること

・勤務時間管理システムによる勤務時間等の管理

・勤務時間管理システムの申請・承認

・休日の振替

・パソコンにおける休日のログイン、ログアウト時間の把握

・代休の取得

・出勤簿の摘要欄の記載

・変形労働時間制（勤務割振表の作成及び通知）

・宿日直の許可申請

・勤務しないことの承認の取得状況

（３）謝金について

・アルバイト謝金の手続き

（４）休暇取得に関すること

・年次有給休暇の付与

・病気休暇の取得にかかる添付書類

・特別休暇の周知方法

・特別休暇の承認

・子の看護休暇の取得日数

（５）休業に関すること

・育児休業中の給与

・期間を定めて雇用されている職員の育児休業の取得

・育児休業の撤回、延長、失効、取り消し

・育児短時間勤務

・育児部分休業

・介護休業中の給与

・期間を定めて雇用されている職員の介護休業の取得

・介護休業の取り消し事由

（６）兼業に関すること

・兼業の周知及び手続きの流れ

・兼業の申請・審査(許可)

・兼業許可権限の委任

・兼業審査会

・兼業の許可基準

・兼業許可後の措置

（７）諸手当に関すること

・諸手当の周知・手続きの流れ

・入試業務手当・学位論文審査手当等の支給状況の確認

（８）大学院担当に関すること

・大学院担当に係る本給の調整額

（９）准職員の退職手当に関すること

・退職手当の支給手続きについて

（１０）准職員等の雇用に関すること

・労働条件の明示と契約更新及び雇止めのトラブル防止の意識

・外国人の雇用

・外部資金での准職員等の雇用

（１１）ＴＡ・ＲＡの雇用に関すること

・発令等の手続き

・出退勤管理状況

（１２）教員の採用手続きに関すること

・教員の選考基準

・教員を採用する場合の必要書類