

特殊勤務手当の誤支給等について

1 概要

支社指示「特殊勤務手当等の支給状況一斉点検の実施」(2020-総人評3(2020.10.29))に基づき、単独マネジメント局において特殊勤務手当等の支給状況点検を実施したところ、誤支給及び支給漏れが発覚したため、精算を実施する。

2 一斉点検を実施した経緯

給与・手当の誤支給防止のため、今年度「誤支給等発生情報」の発信及び「給与・手当担当者セルフトレーニング」を実施したところ、早出勤務等手当をはじめとした特殊勤務手当の支給要件を誤認識していた郵便局の担当者から、相次いで手当の誤支給報告があったことから、管内単独マネジメント局において同様の事象が発生しているおそれがあると判断し、状況を把握するため、一斉点検を実施することとした。

3 点検項目

手当名	点検内容	対象となる社員
①早出勤務等手当	・祝日出勤した場合、「正規の勤務時間」により支給しているか。 ・週休出勤、非番出勤した場合、「実際に勤務した時間」により支給しているか。 ・年休(時間休)を取得し、支給対象時間に勤務していない場合、支給対象外としているか。	正社員 高齢再雇用社員 短時間社員
②早朝・夜間割増賃金	・祝日出勤した場合、「正規の勤務時間」により支給しているか。 ・週休出勤、非番出勤した場合、支給対象外としているか。	月給制契約社員 時給制契約社員
③祝日給	・限定非番日と祝日が重なっている場合、支給しているか。	高齢再雇用社員 (短時間I型)
④業績手当	・補正ポイントを付与しているか。	高齢再雇用社員 (短時間I型)

4 精算状況

精算項目	精算人数	精算金額		
			追給	返納
早出勤務等手当	1,241	1,753,700	1,569,050	184,650
早朝・夜間割増賃金	416	379,900	94,200	285,700
祝日給	15	394,268	394,268	0
業績手当	12	242,416	241,456	960
その他	6	43,811	37,698	6,113
総計	1,690	2,814,095	2,336,672	477,423

※「その他」は、深夜割増賃金、夜間特別勤務手当、夜勤手当、週休出勤(超勤)の誤支給、支給漏れ

5 主な発生状況と原因

手当名	発生状況	原因
早出勤等手当	祝日に勤務した場合、支給対象となる正規の勤務時間に勤務しているにもかかわらず支給していない。	当該手当は、総合人事情報システムにおいて、勤務符号設定で勤務指定と紐づけすることにより、自動計算で支給しているが、祝日の場合は、自動計算が行われない仕様となっている。 しかし、 <u>担当者は、自動計算されると思い込み、勤務時間報告時の入力及び確認を行わなかった。</u>
	週休出勤、非番出勤した場合、支給対象となる時間に勤務しているにもかかわらず支給していない、又は、実際に勤務した時間により支給せず、正規の勤務時間により支給している。	①前述のとおりシステムで自動計算されているものであるが、非番日及び週休日は、正規の勤務時間の指定がないことから、自動計算されないため、担当者による入力が必要となる。 担当者は、「社員が実際に勤務した時間」を確認し、支給対象となる場合は、手入力すべきところ、 <u>自動計算されると思い込み、勤務時間報告時の入力及び確認を行わなかった。</u> ②週休出勤、非番出勤した場合も、 <u>平日の正規の勤務時間により支給可否を判断すると誤認識していた。</u>
	時間休を取得し、支給対象となる時間帯に勤務していないにもかかわらず、支給している。	担当者は、当該手当はシステム連携していることから、 <u>特段の入力は必要ないと思い込み、勤務時間報告時に時間休を取得した日の確認を行わなかった。</u>
早朝・夜間割増賃金	週休出勤、非番出勤した場合、支給対象外であるにもかかわらず、支給している。	<u>「早出勤等手当」の支給要件※と混同し、支給対象となると誤認識していた。</u> ※ 週休出勤、非番出勤した際は、実際の勤務時間が支給対象時間に該当すれば手当が支給となる。
祝日給	高齢再雇用社員(短時間I型)に対し、限定非番日に支給していない。	限定非番日の考え方を理解していない。
業績手当	高齢再雇用社員(短時間I型)に対し、補正ポイントを付与していない。	補正ポイントを付与しなければならないことを知らなかった。

6 再発防止策

(1) 今回の発生状況の大半が、各種システムで自動計算されないことを起因とするものであることから、支社においてシステムで自動計算されない手当を一覧化する。

併せて、「適正支給チェックリスト(仮)」を作成し、手入力が必要となる項目について、勤務時間報告時に担当者が漏れなく入力するとともに、第三者によるチェックを確実に実施させる。

(2) 2020年度に実施した「給与・手当担当者セルフトレーニング」を次年度以降も継続実施し、担当に基礎知識を習得させる。

定期異動後、新たに給与・手当事務を担当する社員に対して、4月中にセルフトレーニング教材を送付し、基礎知識を習得させる。

(3) 上記施策を実施後、誤支給が発生した郵便局に訪問し、給与・手当の支給事務が適正に行われているか点検及び指導を行う。

(4) 年に1回、支社において特殊勤務手当の支給状況等をデータ抽出の上、郵便局に提供し、適正な支給状況となっているかチェックを実施させる。

7 対象者への説明

発生局において書面を作成し、3月以降、現在の所属局から対象者に対し、管理者から書面を交付して説明を実施。

8 精算方法

2021年4月月例給与において精算。