

平成19年4月19日  
監 査 事 務 局

問 い 合 わ せ 先  
監 査 事 務 局 総 務 課  
電 話 03-5320-7011

交通局早稲田自動車営業所青梅支所における  
事務引継にかかる超過勤務手当の支給を違法・不当として  
その返還を求める住民監査請求監査結果

東京都監査委員	古 賀 俊 昭
同	大 沢 昇
同	三 栖 賢 治
同	筆 谷 勇

## 第 1 請 求 の 受 付

### 1 請 求 人

八王子市	淵 井 久
世田谷区	後 藤 雄 一

### 2 請 求 書 の 提 出

平成19年2月19日

### 3 請 求 の 内 容

#### ( 1 ) 主 張 事 実

ア 請求人等は、交通局早稲田営業所青梅支所の超過勤務命令簿等の文書を情報公開請求し、「朝の事務引継」について調査し、以下の不当・違法な支出があることを突き止めた。

イ 交通局早稲田営業所青梅支所大和操車所の「カラ残業」について  
(ア) 請求人等は、交通局早稲田営業所青梅支所の平成18年1月1日～9月30日までの超過勤務命令簿等を情報公開請求し、「朝の事務引継」について調査したところ、大和操車所は、毎朝事務引継と称し60分の残業代が支払われていたことを突き止めた(特殊な場

合は「引継 20、路線 120」と書かれている場合もある）。

- (イ) 本件青梅支所の運転手として勤務している請求人「淵井」が、青梅支所長に本件事務引継について確かめたところ、残業の実績（名目）がないことを認め10月からやめた、と聞いた。
- (ウ) その後、請求人「後藤」が担当者より大和操車所の引継時間は20分に改善したと聞いた。
- (エ) つまり、40分はカラ残業と認めたことになる。
- (オ) また、請求人「淵井」が本件大和操車所に以前勤務したときの事務引継時間は、2～3分程度であったことを目撃している。
- (カ) その後事情が変わったと聞いておらず、改善されたと称する20分の事務引継時間も実績に見合ったものではない。
- (キ) よって、請求人は交通局が認める事務引継時間20分のうち、15分はカラ残業として返還を求めるものである。
- (ク) 本件カラ残業は、カラ残業代を受領した職員だけの責任でなく、超過勤務を命令した管理職の責任によるところが大きい。
- (ケ) 本件残業代を受給した職員本人からカラ残業代金「1日/55分の給与」を、事実が確認出来るまで過去にまでさかのぼり交通局に返還させるよう求める。返還させることが困難な場合は、超過勤務を命令した（財務会計行為）管理職より当該カラ残業代を返還させることを求める。

#### ウ 主任・一般職員の事務引継について

- (ア) 請求人が青梅支所の事務引継時間を調査したところ、主任は30分。  
一般職員は20分。  
と一定時間の残業代が支払われている。
- (イ) しかし、請求人「淵井」が現場で見えていて、改善すれば10分程度で行える、と考える。
- (ウ) 本来残業は実績とすべきである。そこで、改善を行い、事務引継残業を一律10分とし突発事故等で10分を超えた時間は実績として支払うよう求める。

#### (2) 措置請求

- ア 違法なカラ残業代の返還を求める。
- イ 現在行われている事務引継残業時間を実績に見合ったものに改善

させることを求める。

#### 4 請求の要件審査

本件請求において請求人は、交通局早稲田自動車営業所（以下「早稲田自動車営業所」という。）青梅支所における事務引継を超過勤務の事由とする超過勤務手当（以下「本件手当」という。）の支給について、次の2点の主張を行っている。

- (1) 早稲田自動車営業所青梅支所大和操車所（以下「大和操車所」という。）の職員の事務引継にかかる超過勤務時間は実績に見合ったものではないことから、過大に支給した本件手当の返還を求めること。
- (2) 早稲田自動車営業所青梅支所（以下「青梅支所」という。）の主任及び一般職員（以下「本件支所職員」という。）に対する本件手当の支給は、一定時間を基礎として行われていることから、事務引継を改善の上、実績による支給を行うこと。

ところで、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第242条第2項は、請求期間について、当該行為のあった日又は終わった日から1年を経過したときは、これをすることはできないとし、ただし「正当な理由」があるときは、この限りでないとしている。

請求人は、(1)について、事実が確認できるまでさかのぼって監査を実施することを求めているものの、請求期間の1年を超える平成18年2月19日以前の本件手当の支給については、正当な理由があることを主張立証していない。

よって、本件請求については、(1)及び(2)のいずれの請求についても、請求日前1年以内の本件手当の支給を、法第242条所定の要件を備えているものと認め、監査を実施した。

## 第2 監査の実施

### 1 監査対象事項

以下の2点を監査対象とする。

- (1) 大和操車所の職員に対する本件手当の支給について

( 2 ) 青梅支所の本件支所職員に対する本件手当の支給について

## 2 監査対象局等

交通局を監査対象とした。

また、平成19年3月16日に、大和操車所及び青梅支所について実地調査を行うとともに、早稲田自動車営業所長（以下「所長」という。）及び青梅支所長（以下「支所長」という。）に対し事情聴取を行った。

## 3 証拠の提出及び陳述等

法第242条第6項の規定に基づく陳述については、請求人から陳述を行わない旨の申出があったため、実施しなかった。

なお、新たな証拠の提出はなかった。

また、平成19年3月14日に、交通局職員の陳述の聴取を行った。

# 第3 監査の結果

## 1 事実関係の確認

( 1 ) 青梅支所について

青梅支所は、早稲田自動車営業所の係相当の事業所として設置されており、早稲田自動車営業所が管轄する路線のうち、青梅市を中心として、都営バス最長路線である梅70系統のほか、計6系統を運行している。

青梅支所には、平成18年12月1日現在、支所長、運行管理業務を行う運輸事務職員及び乗務員等、合計81名の職員が勤務している。

( 2 ) 大和操車所について

大和操車所は、青梅支所が管轄する梅70系統のほぼ中間に当たる東大和市に設置されており、運行管理業務のほか、定期券・乗車券販売等を行っている。

大和操車所は、1人体制の職場であり、青梅支所の職員のうち、3名の再雇用職員が配置され、交替で勤務するほか、再雇用職員で賄えない日については、青梅支所の職員が勤務している。

( 3 ) 勤務時間について

使用者は、労働時間が8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならないとされている（労働基準法（昭和22年法律第49号）第34条第1項）。

本件支所職員及び大和操車所の職員は、東京都交通局企業職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成7年交通局規程第14号。以下「本件規程」という。）第3条別表第一の交替勤務イとされており、正規の勤務時間及び休憩時間は表1のとおりである。

なお、休憩時間の時限については、所属長が勤務割により定めるものとされている。

表1

区 分	内 容	根拠規定
正規の勤務時間	午前8時30分から 翌日の午前8時30分まで	本件規程第5条 別表第二
休 憩 時 間	計8時間	

（4）本件手当について

正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、東京都公営企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和28年東京都条例第19号）第7条により、本件手当が支給される。

また、営業所長は、東京都交通局自動車営業所処務規程（昭和27年交通局規程第51号）第7条第1号により、超過勤務に関することについて決定するものとされており、青梅支所及び大和操車所については、所長が超過勤務にかかる決定を行う。

（5）超過勤務の実績について

ア 青梅支所において、本件手当の支給を受けた職員は、主任が6名、職員が5名であり、本件手当の支給対象となる平成18年2月以降の超過勤務命令簿に基づく超過勤務の実績は表2のとおりである。

表 2

(単位：回)

実施年（平成）		18											19	合 計
実 施 月		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	
主 任	30分事務引継	22	21	31	31	30	31	29	26	31	29	29	29	339
	20分事務引継	7	19	18	-	-	-	2	2	-	-	-	-	48
職 員	30分事務引継	5	10	-	-	-	-	2	3	-	1	2	2	25
	20分事務引継	21	12	13	34	32	31	29	28	31	30	31	31	323

イ 大和操車所の職員は、3名の再雇用職員であり、そのうち1名については、平成18年3月まで再任用職員であった。

事務引継を超過勤務の事由とする本件手当の支給対象となる平成18年2月以降の超過勤務命令簿に基づく超過勤務の実績は表3のとおりである。

表 3

(単位：回)

実施年（平成）		18											19	合 計
実 施 月		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	
職 員 A	60分事務引継	8	8	7	8	7	5	8	9	-	-	-	-	60
	30分事務引継	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3
	20分事務引継	-	-	-	-	-	-	-	-	7	9	6	10	32
職 員 B	60分事務引継	6	9	8	8	8	6	7	7	-	-	-	-	59
	30分事務引継	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
	20分事務引継	-	-	-	-	-	-	-	-	6	7	8	8	29
職 員 C	60分事務引継	-	-	7	8	8	8	7	7	-	-	-	-	45
	30分事務引継	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
	20分事務引継	7	5	-	-	-	-	-	-	8	7	8	6	41

注 表3の職員のうち、職員Cは平成18年3月まで再任用職員

## 2 監査対象局の説明

### (1) 大和操車所について

#### ア 位置づけ

早稲田自動車営業所は、東京都交通局組織規程（昭和37年交通

局規程第33号)で自動車営業所として規定され、青梅支所は東京都交通局自動車営業所処務規程によりその係相当の事業所として位置づけられている。

また、大和操車所は青梅支所の管轄内にあり、青梅車庫・柳沢駅間を運行する全長30kmを超える路線である梅70系統の運行管理等を行うため、中間地点に設置している。

## イ 業務

大和操車所では、安全運行するために法律で実施を定められている点呼執行をはじめとする運行管理業務を行うとともに窓口を開設し、定期券・乗車券販売業務を行っている。

運行管理業務は、点呼のほか、運行状況の把握、問合せ対応、苦情対応、車両格納指示及び確認、降雪時の対応等がある。

点呼は運輸省令に相当する旅客自動車運送事業運輸規則(昭和31年運輸省令第44号)により、安全運行のために運転者やバス車両が安全に運行できる状態かどうかを乗務員との対面により確認し、必要な指示を与える行為である。

点呼の回数は、午前5時から6時台に6回、午後1時から2時台に6回、午後5時以降10時台までに6回行っている。

乗務前の点呼では、アルコール測定結果及び飲酒状況の確認、乗務に必要な携行品の所持確認、健康状態確認等を行い、運行の可否を決定している。

乗務後の点呼ではアルコール測定結果の確認、道路状況や運行状況の報告、事故・苦情の報告、遺失物の報告を受け、次の勤務を確認させている。乗務後に再度アルコール測定を行っているのは、乗務中及び休憩時間に飲酒を行っていないことを対外的に証明するためである。

運行状況の把握は、平日午前5時55分の始発出庫から午後10時35分の終車入庫までの間、大和操車所を出庫、通過又は入庫する車両が計画どおりの運行となっているかの確認を行っている。この通過車両の確認は、コンピュータでの管理は行っておらず、職員が目視により行っている。

あわせて、お客様等からの運行状況の問合せに対応している。

大和操車所窓口での定期券・乗車券の販売は、午前7時から午後8時までに行っている。

取り扱っているものは、青梅支所で運行する路線の定期券、23区内定期券、回数券、一日乗車券、バス共通カードのほか、路線の一部が並行して運行している西武バス株式会社との共通定期券である。

#### ウ 勤務形態

正規の勤務時間は、本件規程により、午前8時30分から翌日の午前8時30分までの24時間としている。

また、この24時間は、本件規程により、16時間の勤務と仮眠時間を含む8時間の休憩に割り振られている。

休憩時間は昼食休憩として午前12時から午後1時まで、夕食休憩として午後6時から7時まで、仮眠時間として午後11時から翌日午前5時までの6時間である。

#### エ 職員配置

大和操車所では24時間体制で職員1名を配置することとしている。再雇用職員の配置職場として設定しており、平成18年度においては再雇用職員3名を配置している。

再雇用職員は1日8時間で月16日勤務であることから、1回の勤務が2日分となり、月8回出勤することになる。

この結果、再雇用職員の3名で月24日勤務することとなり、残日数は青梅支所所属の常勤職員をローテーションで配置している。

#### オ 超過勤務の実態

休憩時間は8時間としているが、実際には休憩時間の合計が8時間に満たないのが実態である。

窓口取扱件数は決して多くはないものの、サービス低下を招かないよう窓口を開けている必要がある。

特に、夕方以降には道路混雑により運行が計画どおりには行かないことが多く、窓口業務や電話対応が多くなることから、夕食休憩の1時間は実際には休憩できず勤務時間となっている。このような実態から、平成18年10月までは再雇用職員に対して、正規の勤務時間内に60分の超過勤務を組み込んで本件手当を支給していた。

#### カ 超過勤務命令と確認方法

休憩時間中の超過勤務である「憩内超過勤務」については、自動車部事務管理システム上、入力できないことから、運用により、勤務時間外に「事務引継」という名目で超過勤務処理をしてきた。

また、これらの超過勤務については、勤務に付随して発生するものであり、確認は出勤確認により行っている。

その他の超過勤務については、支所長が電話で勤務内容を指示し、勤務終了後、電話により報告を受けている。

超過勤務命令簿は、支所長が超過勤務時間及び内容を自動車部事務管理システムに入力し、作成しており、所属長である所長が青梅支所に週1回程度出勤する際に、確認・押印している。

#### キ 事務引継業務

大和操車所の勤務が交替勤務であることから、職員の交替時には、前日の業務内容及び当日の連絡事項並びに現金・金券類の残数及び売上げの確認を行っている。

この確認業務は勤務時間前に交替職員が出勤し、運行管理業務の合間を見て、引継ぎを行っている。わずかな時間であるため当該交替職員の早出の時間については超過勤務と見なしていない。

#### ク 超過勤務時間取扱の変更

平成18年10月より再雇用職員の超過勤務時間をそれまでの60分から20分へ変更している。

超過勤務時間の60分については、1人職場の特殊性から、かねてより正規の勤務時間内に実態として超過勤務をさせた上で、手当支給をしてきた。しかし、平成18年4月の人事異動の際、この超過勤務時間についての引継ぎは行われず、超過勤務について問題提起された支所長が、超過勤務命令簿上「事務引継」となっていることから、引継時間については青梅支所と同様であると考えてしまい、20分に変更したものである。したがって、本来60分超過勤務させていることから、平成18年10月以降の超過勤務の取り扱いについては是正していく必要があると考えている。

#### ケ 今後の超過勤務の取り扱い

24時間1人体制職場の特殊性から休憩時間に超過勤務を命じて

きたが、今後は、勤務時間のあり方について、超過勤務が発生しないような勤務割の作成を工夫していく必要があると考えている。

具体的には、窓口閉鎖後の、運行間隔が一定時分開いている時間帯に、休憩時間を付与する。

また、超過勤務命令簿上の記載については、常に実態に合わせた記載としていく必要があると考えている。

#### (2) 青梅支所の事務引継について

青梅支所においては、所長より事務引継の実施を命令されている。その実施状況については所長の命を受けた支所長が現認している。

事務引継は、運行状況の確認や現金・金券類の残数確認等について個別に行っており、点呼執行者については点呼業務に加え、一日の青梅支所の業務全般についても引継ぎを行っている。

事務引継時間は、朝礼を含み、標準で点呼執行者が30分、その他職員が20分となっており、他の営業所・支所でも同様である。

事務引継は、交替勤務の性質上、業務を円滑に進めるために必要なものである。

#### (3) 本件請求に対する見解

以上のことから、請求人の言う「違法なカラ残業代」の支給といった違法な財政支出は無く、請求人の主張には理由がないと考える。

### 3 実地調査等

#### (1) 大和操車所及び青梅支所について、次のとおり、実地調査を行った。

##### ア 大和操車所における業務執行状況について

職員は、大和操車所の建物内の、道路に面し車両の往来が確認できる位置にある営業窓口において、監査対象局の説明のとおり、定期券等の販売、通過するバスの運行状況の目視による確認及び乗務員に対する点呼を行っていた。

##### イ 青梅支所における事務引継について

午前8時30分頃に朝礼が開始され、所長、支所長、総括主任、前日及び当日の運転主任・運輸職員並びに当日の車庫係職員が注意事項等の報告を行った。その後、前日及び当日の運転主任・運輸職員が、それぞれ運行管理業務及び道路状況等の連絡事項並びに現金

残数の確認等の引継ぎを行い、午前 9 時頃に終了した。

- ( 2 ) 大和操車所の職員にかかる超過勤務時間の取り扱いの変更について、所長及び支所長から事情聴取を行った。

ア 所長の説明について

支所長から大和操車所の職員の超過勤務時間について、一般の運輸職員と同様の事務引継時間にしたいとの相談があり、60分とした経緯が文書等により明らかでなかったことから、変更に同意した。

イ 支所長の説明について

平成18年10月に、職員から大和操車所の超過勤務について問題提起されたことから、関係文書や青梅支所の職員に確認したものの、60分とされている経緯については不明であったことから、所長と相談の上、青梅支所の一般の運輸職員の事務引継時間と同様の20分に変更した。

#### 4 判 断

本件請求において請求人は、青梅支所における事務引継を超過勤務の事由とする本件手当の支給が違法・不当であるとして、次のように主張しているものと解される。

ア 大和操車所の職員の事務引継にかかる超過勤務時間は実績に見合ったものではないことから、過大に支給した本件手当の返還を求めること。

イ 青梅支所の本件支所職員に対する本件手当の支給は、一定時間を基礎として行われていることから、事務引継を改善の上、実績による支給を行うこと。

このことについて、前記事実関係の確認、監査対象局の説明、実地調査の結果及び関係資料の調査に基づき、次のように判断する。

- ( 1 ) 大和操車所における事務引継を超過勤務の事由とする本件手当の支給について

事務引継にかかる超過勤務時間は実績に見合ったものではないとする請求人の主張に対して、監査対象局は、事務引継はわずかな時間で

あり、超過勤務の対象とはしていないと述べており、事務引継がわずかな時間で行われ、実績に見合ったものではないことについて両者の主張が一致している。

しかしながら、監査対象局は、超過勤務の対象としているのは、窓口及び運行状況の確認が煩雑になる夕食休憩時の1時間であること、この夕食休憩時の超過勤務について、超過勤務命令簿に事務引継として正規の勤務時間外の時間に記載したことは、休憩時間中の超過勤務が自動車部事務管理システム上入力できないため入力可能な正規の勤務時間外の時間に事務引継として処理してきたためであること、と主張している。

以下、この監査対象局の主張について検証する。

ア 事務引継について、以下のように取り扱っていたことを確認した。

- (ア) 交替勤務であることから、職員の交替の際には、当日の連絡事項及び現金・金券類の残数の確認等の事務引継を行っていること。
- (イ) 超過勤務命令簿には、超過勤務を事務引継として正規の勤務時間外の時間に記載していること。

イ 大和操車所における勤務の内容について、以下の事実を確認した。

- (ア) 勤務割表において、勤務時間は16時間、休憩時間は昼食休憩として午前12時から午後1時までの1時間、夕食休憩として午後6時から午後7時までの1時間及び仮眠時間として午後11時から翌日の午前5時までの6時間の計8時間と割り振られていること。
- (イ) 1人体制の職場として、終日、窓口における定期券等の販売並びに点呼執行、運行状況の把握及び問合せ対応等の運行管理業務を行っていること。
- (ウ) 窓口における定期券等の発売時間は、午前7時から午後8時までとされており、閉鎖時間は設定されていないこと。
- (エ) 点呼の回数は、午前5時から6時台、午後1時から2時台及び午後5時以降10時台までに、それぞれ6回ずつ行っていること。
- (オ) 梅70系統においては、バス運行管理システムが導入されてい

ないことから、大和操車所を始発出庫、通過及び終車入庫する車両について、職員が目視することにより、運行状況の把握を行っていること。

ウ 超過勤務の処理について、以下のように取り扱っていたことを確認した。

(ア) 超過勤務については、決定権限を持つ所長の命を受けて、支所長が指示を行っていること。

(イ) 超過勤務命令簿は、青梅支所において作成され、所長が週1回程度、青梅支所に出勤した際に決裁を行っており、監査対象期間の超過勤務命令簿には全て決裁がなされていたこと。

(ウ) 休憩時間中の超過勤務については、自動車部事務管理システム上、正規の勤務時間内に入力できないように設定されていること。

エ 超過勤務時間を60分から20分に変更した経緯について、以下の事実を確認した。

(ア) 平成18年10月に、職員から、支所長に超過勤務時間の取り扱いが青梅支所の20分とは異なる60分とされていることについて問題提起されたこと。

(イ) 所長及び支所長が、平成18年4月の人事異動の際、大和操車所の超過勤務時間の取り扱いについて、前任者と引継ぎが行われなかったため、問題提起された内容について、文書等を調査したが、経緯や理由が明らかとならなかったこと。

(ウ) 支所長は超過勤務の事由が事務引継となっていることから、事務引継時間については青梅支所と同様であると考えてしまい、所長に相談の上、超過勤務時間を60分から20分に変更したこと。

以上のことから、夕食休憩時に1時間の超過勤務命令をした事実を確認できる関係資料等は見出されず、また、超過勤務命令簿に超過勤務の事由や時間帯が適切に記載されていないという問題はあるものの、上記のように大和操車所が1人体制の職場であり、窓口及び運行管理等の業務を継続的に行っていることからすると、休憩時

間中に一定の業務を行っていることは推認でき、本件手当を最低限1時間支給することが不合理であるとは言えない。

今回の請求がなされた背景には、所において24時間1人体制職場の勤務実態の把握が不十分であったこと及び休憩時間中の超過勤務に関して自動車部事務管理システム上入力できないため実態に即した事務処理を行っていなかったことが挙げられる。

監査対象局においては、平成19年4月1日以降、休憩時間を確保するよう、勤務割を見直しているが、一人職場の特殊性に留意しつつ、その確実な実行を図るとともに、超過勤務の処理に当たっては、実態に即した事務処理に努める必要がある。

(2) 青梅支所における事務引継を超過勤務の事由とする本件手当の支給について

本件手当について、一定時間を基礎として支給していることを実績による支給に改めることを求める請求人の主張に対して、監査対象局は、一定時間を基礎として本件手当を支給することの妥当性を主張している。

以下、監査対象局の主張を検証する。

ア 事務引継の概要について、以下の事実を確認した。

(ア) 本件支所職員は、いずれも交替勤務の職員として、業務を複数人で分担していること。

(イ) 職員の交替の際には、事務引継として、青梅支所全体の連絡事項を確認する朝礼のほか、同じ業務を担当する職員が個別に引継ぎを行うよう所長から命じられていること。

イ 事務引継にかかる超過勤務の処理について、以下のように取り扱われていることを確認した。

(ア) 事務引継は、午前8時30分から実施するため、正規の勤務時間が終了している職員については、超過勤務として対応していること。

(イ) 事務引継に基づく超過勤務時間については、点呼執行者が30

分、その他職員が20分を標準としていること。

(ウ) 事務引継の実施については、所長の命を受けた支所長が現認していること。

(エ) 超過勤務命令簿は、所長が週1回程度、青梅支所に出勤した際に決裁を行っており、監査対象期間の超過勤務命令簿には全て決裁がなされていること。

以上のことから、事務引継については、担当する業務によって、標準となる超過勤務時間が定められ、これに基づいて本件手当を支給していることに疑問は残るものの、事務引継は定型的な業務を繰り返す行うものであり、業務量に大幅な増減は見込めないと考えられるため、簡便な方法として処理していることは理解できる。また、支所長が実施状況を現認するとともに、超過勤務命令簿も整っていることが確認できることから、本件手当を支給したことが不合理なものとは言えない。

## 5 結 論

(1) 大和操車所の職員にかかる事務引継を超過勤務の事由とする本件手当の支給は、実績に見合っておらず、違法・不当であるとする請求人の主張には理由がない。

(2) 青梅支所の本件支所職員にかかる事務引継を超過勤務の事由とする本件手当の支給は、一定時間を基礎として行われていることから、違法・不当であるとする請求人の主張には理由がない。

## 資料（東京都職員措置請求書等）

### 交通局長・本件財務会計責任者に関する措置請求

趣旨)

請求人等は、交通局早稲田営業所青梅支所の超過勤務命令簿等の文書を情報公開請求し、「朝の事務引継」について調査し、以下の不当・違法な支出があることを突き止めた。

よって、

1)違法なカラ残業代の返還。

2)現在行われている事務引継残業時間を実績に見合ったものに改善させる。

よう求める。

1.交通局早稲田営業所青梅支所大和操車場の「カラ残業」に付いて。

1) 請求人等は、交通局早稲田営業所青梅支所の平成18年1月1日～9月30日までの超過勤務命令簿等を情報公開請求し、「朝の事務引継」について調査したところ、大和操車場は、毎朝事務引継ぎと称し60分の残業代が支払われていたことを突き止めた(特殊な場合は「引継20、路線120」と書かれている場合もある)。

2) 本件青梅支所の運転手として勤務している請求人「淵井」が、青梅支所長に本件事務引継について確かめたところ、残業の実績(名目)がない事を認め10月からやめた、と聞いた。

3) その後、請求人「後藤」が担当者より大和操車場の引継時間は20分に改善したと聞いた。

4)つまり、40分はカラ残業と認めた事になる。

5)また、請求人「淵井」が本件大和操車場に以前勤務したときの事務引継時間は、2～3分程度であったことを目撃している。

6)その後事情が変わったと聞いておらず、改善されたと称する20分の事務引継時間も実績に見合ったものではない。

7)よって、請求人は交通局が認める事務引継時間20分のうち、15分はカラ残業として返還を求めるものである。

8) 本件カラ残業は、カラ残業代を受領した職員だけの責任でなく、超過

勤務を命令した管理職の責任によるところが大きい。

- 9) よって、本件残業代を受給した職員本人からカラ残業代金「1日/55分の給与」を、事実が確認出来るまで過去にまで遡り交通局に返還させるよう求める。返還させる事が困難な場合は、超過勤務を命令した(財務会計行為)管理職より当該カラ残業代を返還させる。

## 2. 主任・一般職員の事務引継に付いて。

- 1) 請求人が青梅支所の事務引継ぎ時間を調査したところ、主任は30分。  
一般職員は20分。

と一定時間の残業代が支払われている。

- 2) しかし、請求人「淵井」が現場でみていて、改善すれば10分程度で行える、と考える。
- 4) 本来残業は実績とすべきである。そこで、改善を行い、事務引継残業を一律10分とし突発事故等で10分を超えた時間は実績として支払うよう求める。

地方自治法 242 条 1 項の規定により、事実証明書を添え、必要な措置を求める。

(以上、原文のまま掲載。)

## 事実証明書

- ア 06年3月22日付けほかの超過勤務命令簿の写し  
イ 平成19年2月18日付請求人淵井作成の陳述書