

2025 年 6 月 定期総会決議

2025 年 6 月 19 日(木) 午後 6 : 00

大学会館

2025 年 6 月 定期総会 (6 月 19 日) 会次第

1. 議長選出
2. 書記任命
3. 開会挨拶
4. 第 1 号議案 2024 年度総括および活動報告
5. 第 2 号議案 2024 年度決算報告
6. 第 3 号議案 2025 年度活動方針
7. 第 4 号議案 2025 年度予算
8. 第 5 号議案 役員を選任および解任
9. 閉会挨拶
10. 議長・書記解任

名古屋工業大学職員組合

はじめに

執行委員長として、また、過半数代表として、働くみなさまの声に耳を傾けねばと思いつつ1年間を過ごしてきました。働く環境はそれぞれであり、その改善のためには、まず声をあげていただく必要があります。組合に声が十分に届いているかと言うと、そうではないのが現状です。組合員との懇談会を増やしたり、非組合員からの声も届くしくみづくりが必要です。

人事課との意見交換会を毎月開催していますが、これは名工大の職員組合の強みとなっています。解決できることはいろいろとあり、日常的に人事課と交渉できること、互いに信頼関係を築いていけることは大きな利点となっています。今期も組合としての情報収集と過半数代表としての意見書の提出の効果は小さくなく感じています。

来期への課題として2025年の人事院勧告がどうなるかがあります。名工大の給料のしくみは公務員の制度を読み替える形になっています。人事院勧告しか給料を上げるきっかけがありません。2025年に5%以上の賃上げが出た場合に準拠できるかどうかは大きな問題です。現状はそのための予算は足りないのではないかと思われます。授業料の値上げの検討に入ったことは賃金の観点からは望まれるところです。一方で教員としては公教育にお金がかかりすぎる現状を憂うものです。

2024年の人事院勧告では地域調整手当が15%から12%に引き下げられたため、2026年度から手取りが下がる組合員がでてきます。賃金上昇をうたった人勧で手取りが下がることは認められません。2025年度の人事院勧告に準拠できるか、それにより手取りが確実に増えるかどうか、注視する必要があります。また、教授の定期昇給がなくなり、どのように昇給するきまりにするのか、曖昧になっています。この点は今後、大学執行部に確認して、改善要求をしなくてはなりません。

組合の要求を通すためには、組合員の数を増やす必要があります。人勧に準拠できない大学も出てきている中で、組合の必要性は増えています。今期は新たに加わっていただいた方、組合をやめられた方、両方からの声を聞きました。加わっていただいた方からは、働く環境の改善への要望を聞くことができました。やめられた方からは、定年が近いので、といった理由が聞かれました。組合に自分のために入ることは当然ですが、また、他者のために入るとも思っていたきたいです。互いに助け合うことが組合の本質です。公私においてさまざまな立場で、みなさん働いています。解決したいことはそれぞれ違いますが、全員でそのことを考えて、対応をしていくのが組合というものです。自分はもういいから、困っていないから入らない、というものではありません。

組合とは何かをわかって欲しく思い、職組ニュースとして1から5号まで、組合と過半数代表の基本的な知識、そのときどきのニュースを発行しました。入会の理由に職組ニュースをあげていただいた場合もあり、これは嬉しいことでした。これからも情報発信をしていきたいと考えています。

専攻長や領域長などを務めていたことから私にとって久しぶりの組合活動となりました。やり残したこともあるため、選挙の際に役員の手辞退をいたしませんでした。執行委員長に再選いただきましたので、2025年度もみなさまのために活動していく所存です。組合へのみなさまのお力添えをお願いいたします。

2024年執行委員長 大原繁男

■ 全般的な問題

2024年6月総会で議決された要求事項

A: 重点要求項目

1. 勤務時間管理など、紙媒体で行われている業務を洗い出し、「打刻データシステム」の導入によるデータ管理の電子媒体への切り替えなど、電子化を図ることで、業務の軽減・効率化、また適正な労働時間の把握につなげること。（初出：2022年度）

B: 継続的な要求項目

1. 優秀な人材の登用や、良好な職場環境を脅かす「新任助教に対する任期制」について、その評価制度や任期解除の手続きなど、学内規則・制度の整備・運用を再検討するとともに、助教職を准教授及び教授へ至るキャリアの第一段階として明確に位置付け、職務に見合った処遇が適正に行われるようにすること。（初出：2020年度以前）
2. 大学入学共通テスト要員の勤務時間について、受験科目に対応した柔軟な勤務シフト制を導入するとともに、答案整理業務の休憩時間を明確化し、勤務時間を7時間45分以内にする、もしくは実際の勤務時間に見合った手当を支払うこと。（初出：2020年度）
3. 2022年10月から施行されている「出生児育児休業」制度に則り、性別に関わらず、産休・育休の取得がしやすいように、管理職をはじめ周囲に対する意識改革を進めるとともに、規則等の改正を行い、柔軟な対応をとること。また、産休・育休中からの復帰時に、職場復帰がスムーズに行えるよう、復帰前に関係部署の管理職等との話し合いを通して職場の情報を得られるようにするとともに、復帰者が柔軟に業務を行えるよう、フレックスタイム制や時短勤務を導入することで、復帰者がより良い将来の展望が持てるようにすること。（初出：2020年度、修正あり）

C: 担当への個別要求項目

1. 統一データベースの変更は各教職員で行う必要があるが、改組等による学科目の変更等はシステム上で自動的に反映されるようにすること。（初出：2023年度）
2. 複数の学科・プログラムがあるが、学生情報は教員自身の学科・プログラムのものしか閲覧することができない。情報共有がしやすいシステムにすること。（初出2023年度）
3. 産休・育休の制度だけでなく、妊活に関する補助を設けることで、より働きやすい環境につなげること。（初出2023年度）

最終報告および総括：

2023年度に引き続き、整理された3つの要求項目「A: 重点要求項目」「B: 継続的な要求項目」「C: 担当への個別要求項目」に従い、各要求項目の実現に向けて活動を行った。全職種に共通する項目「全般的な問題」について、以下に列挙する。

- ・就業管理システムが2025年1月から稼働し始め、組合からの要望（A:重点要求項目）がようやく実現された。今後は生じた問題毎に、更新が可能かを確認していくこととする。
- ・テニユア審査に関する規定等の一部改正について人事課と意見交換した。テニユア審査の受審時期について、これまでは採用後3年を経過した日以降であったが、採用後1年を経過した日以降、に改正されることになった（対象者の半数以上が研究機関で助教、あるいは特任・企業等での研究経歴があるため）。

- ・令和7年人事院勧告への対応について、組合としては人事院勧告の完全実施を求めてきているので、今年度はまずはこのまま受け入れ、次年度以降は組合員の給与の情報を組合としても集めていくこととした（地域手当の段階的な削減に加えて、配偶者手当の廃止は子どものいない家庭においては大幅な給与の減額に相当する）。
- ・最低賃金の上昇に伴うパート職員の賃金変更に異議はないが、同じ労働に対して、同じ賃金が支払われているかについて、今後もパート職員の職務内容には十分に気を付けることを求めて行くこととした。
- ・2024年度退職者を対象として、退職者を囲んで昼食会を開催するとともに、組合活動協力御礼品を贈呈した。
- ・時間単位年次有給休暇に関する労使協定書が結ばれた（年5日以内）。今後は上限の見直し（付与日数の50%程度）について協議していくこととした。
- ・特任職員等におけるフレックス制あるいは裁量労働制導入の可能性について、人事課あるいは当該部門と面談し、意見交換を行った。今後、実現に向けた対応を講じていく。
- ・育児介護休業法改正への対応について人事課と意見交換した。保育施設の設置運営等は予算的に厳しいが、他の制度には全て対応するとのことであった。施行日に向けてさらに注視していくこととした。
- ・再雇用職員就業規則の一部改正について人事課と意見交換した。これまでは、契約期間の末日が満65歳に達する日以後における最初の3月31日であったのに対し、本改正では、新設の要件に該当し、かつ学長が必要と認める場合は、契約期間の末日を超えて更新ができるものとし、この場合の契約期間の末日は、満70歳に達する日以後における最初の3月31日となる。業務内容に関して、さらなる意見交換をしていくこととした。

1) 職種別要求項目について

■教員関連

2024年6月総会で議決された要求事項

A: 重点要求項目

[働きやすい環境構築]

1. 予算執行の計画と執行を行いやすくするため、年度開始の時点で、スペースチャージの算出表配布と予定額アナウンス、引き落とし時期の早期化を求める。（修正：2022年度）
2. 予算執行の計画と執行を行いやすくするため、予算配分が年度途中に行われた場合、速やかに業務掲示板においてアナウンスすること。（初出：2022年度）
3. 出張費等の日当、交通費、宿泊費の支払いに関する制度を事務的負担の増えない範囲で実態に即したものにすること。（追加：2023年度）→一部実現（12月11日付）→（修正：2024年度）

B: 継続的な要求項目

[働きやすい環境構築]

1. 教員の退職によって、研究室の学生数がそれほど減らず部屋を手放すことが難しい場合があり、単純に負担する教員の人数が減るだけでなく単価も高くなることから、スペースチャージの増額について猶予期間等を設けるなど、必要部屋数やスペースチャージについて柔軟に対応すること。（修正：2022年度）
2. 基礎研究が十分に行える基盤経費を配分するとともに、研究費の効率の良い利用のために、基盤経費を含めた研究費の年度繰越しを可能にすること。（初出：2020年度以前）
3. 在外研究員制度等で海外へ渡航した際も、学生指導をオンライン会議で可能な世界に変わったので、90日以上経過すると大学院指導手当がつかなくなるような仕組みは見直すこと。（追加：2022年度）
4. 新型コロナウイルス禍をはじめとした緊急時における教育準備の支援を引き続き行うこと。（修正：2022年度）

5. 性別に関わらず、教員が働きやすい環境を作る方策を講ずること。（修正：2022年度）

[過負荷]

6. 学内における授業・研究指導や運營業務、学外における出張や学会活動といった多種多様な業務を行う教員の学内業務の適切な把握を行うこと。（修正：2022年度）
7. 教員が複数の専攻、課程、プログラムを担当することが多くなり、授業担当時間数や受講登録等の指導学生数が非現実的な割り当てになっているケースが見られるため、教員の教育上の負荷が過剰とならないように、一元的にチェックし、必要に応じて負荷削減を指示できる担当者を設けて、適切な労務管理を行うこと。（修正：2022年度）
8. 事務から教員への連絡が、メールを通じた所属長を通じた伝言ゲームになっていることで、所属長の負荷の増大、そして、そこで情報伝達の遅延や途絶が発生しているため、仕組みを見直す。（追加：2022年度）→（修正：2024年度）
9. 教員の事務処理（履修、成績など）の負担が大きくなっているため、DXの推進で負担減となるような仕組みを導入するなど、負担が減るようにすること。（追加：2022年度）

[第2部と基幹工学教育課程（夜間主課程）]

10. 第2部と基幹工学教育課程（夜間主課程）の授業に従事する教員においては最長で21時15分までの拘束時間および授業準備等の業務時間が発生する。この労働に対して適切な手当を支給すること。（修正：2022年度）
11. 第2部と基幹工学教育課程（夜間主課程）の授業を含めての教員の業務量の把握や教育研究環境に不都合が生じないように適切に労務管理を行うこと。（修正：2022年度）

[年俸制]

12. 年俸制導入による業績評価の評価方法・評価基準の策定及び不服申し立てについて、構成員の不利益を生じさせないようにすること。又、給料等待遇が不利にならないように配慮すること。（初出：2020年度以前）
13. 月給制・年俸性など複数の雇用形態が併存しており、給与の公平性、昇給の妥当性が見えなくなっているため、雇用形態、年齢層毎に給与額の分布を示すデータを見える化し、職員組合に開示すること。（追加：2022年度）

[人事]

14. 人事の停滞をさけ、適正な新規採用と昇進を図ること。（初出：2020年度以前）
15. 教員のモチベーションを下げないように、ひいては有能な人材の流出を防ぐために、待遇面においても配慮すること。（初出：2020年度以前）
16. 助教職を、准教授及び教授へ至るキャリアの第一段階として明確に位置付け、職務に見合った処遇が適正に行われるように、学内規則・制度を整備・運用すること。（初出：2020年度以前）
17. 教員像申し出の順位に沿わない結論（諾否）が多く下されているため、骨太の教育環境・高度な研究レベル・特色ある大学を目指して、それぞれの専門分野・現場からの原案を一層尊重すべきであり、納得するに十分な諾否の合理的理由を示すこと。（追加：2022年度）

[任期制]

18. 優秀な人材の登用や、良好な職場環境を脅かす「新任助教に対する任期制」を再検討し、評価制度や任期解除の手続きについて、恣意的な運用がなされないようにすること。（初出：2020年度以前）

C: 担当への個別要求項目

[来訪者への配慮等]

1. 教室を使用する際に備品が故障あるいは電池切れしている場合がある。教室備品の管理を確実にすること。（初出：2023年度）
2. 各建物入口の居室案内が更新されておらず不便なため、早々に電子化、DX化すること。（修正：2022年度）

最終報告および総括：

2023年度に引き続き、整理された3つの要求項目「A：重点要求項目」「B：継続的な要求項目」「C：担当への個別要求項目」に従い、各要求項目の実現に向けて活動を行った。教員関連について、以下に列挙する。

- ・給与制度のアップデート等に係る細目的事項の具体的内容について人事課と意見交換した。准教授から教授への昇進時に必ず給与が上がるのはよいが、その後の昇級に問題が生じる可能性がある（普通昇級がなくなり、特別昇給だけが反映される）ことについてさらに協議することとした。
- ・宿泊料について、国内旅行についても特例として宿泊料定額の2倍を限度に支払った額を宿泊料として支給することができることになったが、まだ実費に届いていない場合があること、学生の旅費の見直しがなされていないこと等について、さらに要望していくこととした。
- ・2024年4月1日より施行された「専門業務型裁量労働制」に関する規則改正に伴い、専門業務型裁量労働制を適用するために本人の同意を得ることになったが、本年は2025年4月1日から2028年3月31日までの協定が結ばれた（法律で最長3年と決められている）。
- ・兼業規定等改正について人事課と意見交換した。現行はすべて兼業アプリを用いて兼業依頼先が申請することになっているが、改正後は、兼業の一部を本人（代理人）がFormsに入力する届出制（兼業）のみ、あるいは手続不要の本務として、申請に伴う事務作業量の削減が図られることとなった。さらなる緩和を求めるとともに、教員評価項目との兼ね合いの必要性を訴えていく。なお、改正時に新たに追記されている規定には注意が必要である。
- ・基幹工学（夜間主）の手当について人事課と意見交換し、まずは勤務の現状把握を依頼することとした。

■技術職員

2024年6月総会で議決された要求事項

A：重点要求項目

1. 大学入学共通テスト要員の勤務時間について、未受験科目のある受験室担当の職員が発生することもあり早朝勤務者・8時30分からの勤務者に分けるなど柔軟な勤務シフト採用を引き続き求める。（新出）

B：継続的な要求項目

1. 処遇改善として、4級の昇格基準を国立高等専門学校機構と同等である48才・在級13年とすること。そのために、特別標準職務表を本学独自に定め、級と職務内容（職階）を明確に示すこと。（初出：2020年度、修正）
2. 上級技術専門員、技術専門員を適切かつ継続的に発令すること。それらの役職の発令基準、職務内容について明確にすること、および昇進の際の選考過程や評価基準に技術職員の意見を取り入れることができること。（初出：2023年度）

3. 保育園の始業時間や大学の授業に合わせた開始時間など働く人の視点に立ってより良い将来の展望を持ち得るよう、フレックスタイム制の導入や必要に応じて時短勤務を行えるようにすることを強く求める。(初出：2020 年度以前)
4. 大学入学共通テスト要員の答案整理業務の休憩時間を明確化し拘束時間を 7 時間 45 分以内にする、もしくは実際の勤務時間に見合った手当を支払うこと。(初出：2020 年度以前)
5. 再雇用技術職員の給与について他機関と比較して適正に保つとともに、これに見合った職務内容とするよう働きかけること。(初出：2020 年度以前)
6. 技術系特任職員について、時間の制約に妨げられずに安心して専門性の高い業務を遂行するためにも、裁量労働またはフレックスといった柔軟な働き方ができるようにすること。(初出：2023 年度)

最終報告および総括：

A: 重点要求項目

1. 大学入学共通テスト要員の勤務時間について、未受験科目のある受験室担当の職員が発生することもあり早朝勤務者・8 時 30 分からの勤務者に分けるなど勤務シフト採用などの対応を引き続き求めていく。

B: 継続的な要求項目

1. 2025 年 4 月および 5 月に新たに 3 名の技術職員が採用された。そのことも踏まえ、2023 年 4 月に組織改組に伴うキャリアパスの整備前に採用された職員について、級と職階の整合性をとることが重要である。役職の発令基準、職務内容について明確にすることを要求していく。

■事務職員

2024 年 6 月総会で議決された要求事項

A: 重点要求項目

1. 「出勤簿と労働自管理表」の管理を、現在の「紙に手書き・押印」から「職員証の打刻等のデータを利用」に切り替えをすることで、業務の軽減及び効率化とともに適正な労働時間の把握につなげること。(初出：2022 年度)
2. 人事評価の能力評価において、新規案件が多い部署は積極性と調整力等を、着実な業務実施が求められる部署は確実性等を重点的に考慮するなど、部署の特性に応じた評価を検討すること。また評価者は実施にあたり実施要領を確認の上、評価者間での公平な評価基準にて評価を行う事。(追加：2023 年度)
3. 2022 年 10 月施行の「出生時育児休業」制度について、育児・介護休業法（以下、同法という。）では、最新の改正により、原則不可だった男性による育児休業中の就業を条件付きで可能とする等、男性の育休取得向上のためより柔軟な対応をとったが、本学の制度では規則等の規定で認められていない。同法の趣旨と目的を考え、規則等を改正し、同様の取扱いとすること。(新出)
4. 人事評価制度の実施については、評価者は実施要領に基づいて評価基準を熟知した上で公平に評価を行い、被評価者に開示を行うこと。(新出)

B: 継続的な要求項目

1. 本学の「新たな日常に向けた在宅勤務制度」として、現在の「妊娠、育児、介護、災害」等を要件とした「福利厚生の一環」という一律の取扱いに加えて、「職種や業務内容による効率 性等」を要件にした個別の取扱いを行うこと。(初出：2022 年度)

2. 2021年8月20日付け総合戦略本部決定「名古屋工業大学の教職員に関する人事方針」に沿って、新たな業務負担や在宅勤務の制度化に対応できるよう適正な人事配置，採用を行うこと。（初出：2022年度，「3」と合体）
3. 事務職員の自発的な意欲を育む職員研修を行うこと。（初出：2020年度以前）
4. 超過勤務命令の適正な執行と適正な手当の支給すること。（初出：2020年度以前）

C: 担当への個別要求項目

1. 年次有給休暇の日数のうち5日については，使用者が時季を指定して取得させることを義務づけられており，本学についてもこれを実施されているが本年度においては夏季一斉休業日に年次有給休暇を5日間一斉取得しており，使用者側の法的な取得義務を達成しており，その後の計画的取得について人事課からの言及が無く，その後の有給休暇の計画的な取得は個人的に抵抗を感じる人がいるため有給休暇を計画的に取得しやすい環境にすること（修正：2024年度）

最終報告および総括：

A: 重点要求項目

1. 「出勤簿と労働時間管理表」「有給休暇の計画的な取得への関与」については現時点で特段の改善は感じられないが今後事務システムが更新される際に要望を取り入れて頂きたい。
2. 人事評価制度について個々の要求は現状の評価制度が現状の評価者による評価だけで終わらず指標化を行うなどして，被評価者の能力を“見える化”させる事で職位と目指す能力を相対化させる事でモチベーションを保てる様な双方に有益な制度に改善して頂きたい。

B: 継続的な要求項目

4. 現在事務職員の超過勤務については入退出記録が電子化されたことにより，個人で仕事を抱え込むなどによる過度な超過勤務は聞かれなくなった。超過勤務命令については概ね適切に執行が行われる様になったと考えられるが現在も不適切な状態が続いている部署があれば改善して頂きたい。

■図書館職員

2024年6月総会で議決された要求事項

A: 重点要求項目

1. 職員のキャリアパスモデルを設定する際には，図書系など専門性の高い職員のキャリアパスについて，一般職員のそれとは別に配慮すること。（初出：2020年度以前）

B: 継続的な要求項目

1. 図書館職員の資格と専門性を考え，図書館専門職員としての立場を再確立すること。（初出：2020年度以前）

最終報告および総括：

・図書館職員の資格に配慮した職員配置が考慮されているようだが，方針が変わる可能性はあるので，継続して注視したい。

■パート職員

2024年6月総会で議決された要求事項

A: 重点要求項目

1. 有期雇用パート職員，特任職員，正規教職員全員が毎年昇給しているのに対し，無期雇用のみ昇給がない．同一労働同一賃金の原則に基づき，無期雇用パート職員についても昇給・賞与を付与すること．（初出，若干修正：2020年度）
2. パート職員については無期転換を基本として5年での雇止めをしないこと．管理監督者に無期転換制度・規則を周知徹底するとともに，無期転換の該当者がいる部署に人事課より通知を行うなど運用面での改善を行うこと．（初出：2020年度以前）

B: 継続的な要求項目

1. パート職員については採用時から有給休暇を付与すること．採用から6か月までは有給が付与されないため，この期間は体調が思わしくない場合でも無理して出勤するなどの事例が多くあるため，数日間の有給休暇を付与すること．（初出：2020年度）（以前から？）

C: 担当への個別要求項目

1. パート職員について，業務の都合による休憩時間の変更や，分単位での超勤が発生した場合に勤務管理において適切な対応を行うことを管理職に周知・徹底すること．（初出：2020年度以前）
2. 各部署の管理監督者は，パート職員の超過勤務や業務の都合による休憩時間の変更，有給休暇についての扱いが統一されていないので周知すること．超過勤務は，分単位で取得できるようになったが，管理監督者が理解していない．人事課からも掲示板等への周知がないので，その手続き方法も含め周知すること．人事課として，現場の勤務実態の把握・配慮および管理監督者への教育に努めること．（初出：2020年度以前）

最終報告および総括：

A: 重点要求項目

1. 無期雇用職員についても昇給が確認された．これからも引き続き有用な人材が活躍出来るよう昇給等の改善を行って頂きたい．
2. パート職員について5年を超える際は職員本人が望む場合無期への転換に支障が生じないように周知を徹底して頂きたい．

C: 担当への個別要求項目

2. パート職員が勤務する各部署の管理監督者へ勤務条件の周知を徹底させる事により職員が不利益を生じないようにして頂きたい．

2) ブロック懇談会のまとめと組合員からの要求の報告（要旨）

組合員一人一人の生の声を聞くために、計2回のブロック懇談会を以下の日程・参加人数で開催した。ブロック委員および執行委員の積極的な取り組みのおかげで、多くの組合員が対面参加した。短時間の開催ではあるが、さまざまな意見を聞くことができた。ブロック懇談会で出された意見等は、組合内で共有するだけでなく、人事課との定例意見交換会を通して大学側に伝えている。

第1回

ブロック	開催日	参加者数	うち役員
A：施設企画	11/26	10	1
B：学術情報・URA・産学官金連携機構			
C：パート職員			
D：生命・応用化学	12/2	6	2
E：物理工学	11/18	5	3
F：電気・機械工学/情報工学	11/21	5	2
G：社会工学/基礎教育類等	11/21	3	0
H：技術部	11/28	11	1
合計		40	9

第2回

ブロック	開催日	参加者数	うち役員
A：施設企画	5/13	10	1
B：学術情報・URA・産学官金連携機構			
C：パート職員			
D：生命・応用化学	4/23	5	2
E：物理工学	4/14	5	3
F：電気・機械工学/情報工学	4/17	2	1
G：社会工学/基礎教育類等	4/17	4	0
H：技術部	5/14	10	2
合計		36	9

懇談会では書記長により進行が行われ、職種別課題をベースに参加者と役員のフリートークが行われ、要求事項の問題点や今身近に抱えている問題などについて議論された。以下にブロックごとに出された意見を列記する。

A/B/Cブロック（施設企画・学術情報・URA・産学官金連携機構・パート職員）

第1回

大原先生からの説明

- オンラインによる就業管理に関し、一般職員については、12月よりデモ版でのトライアルがスタート、本格運用は2025年1月からとなる。パート職員については2025年4月からスタート予定。
→図書館職員は業務前にPCを立ち上げるのが難しい場合がある。
- 人事院勧告により、今年度は給与増の見込みであるが、次年度以降は大学として勧告に従うかは不透明。運営費交付金の増額、授業料の値上げなどの検討が必要になる可能性もある。
- 定例意見交換会において、人事課より、時間給が法定の5日を超える事例があると

の報告があった。

→取得可能な時間給は年度あたり積算で5日までということを理解していない可能性があるため、時間給は年度あたり5日を限度として取得可能であることを全学的に周知いただくよう、大原先生より人事課に申し入れしていただく。

[組合員からのコメント]

- 家庭の事情によりパート職員を選択している場合もあり、より働きやすい環境や処遇が望ましい
- 育児休暇からの復帰後の対応が必要。

第2回

大原先生からの説明

- 勤務時間管理や任期制（教員）に関しては、システムや制度が整備されたことを受け、要求事項としては取り下げる方向。
- 一部特任職員よりフレックス制度の導入の要望があり、人事課と交渉中であるが、人事課からは特任研究員に転向し、裁量労働制とする提案があった。当事者に不利益がないかも含めて確認しながら交渉継続予定。
- パート職員に関し、本学の規則では、無期転換後は昇給はないことを確認した。
- 2025年4月1日から段階的に施行される「育児介護休業法改正」に関しては、本学として対応済み。

[時間給の上限5日間について]

- 子育て世代や介護をしている世帯では、どうしても時間給が必要なケースが多々あり、5日では不足するので、増やしてもらいたい
→目的を限定するなどして要求することは可能だと思われる。

Dブロック（生命・応用化学）

第1回

先行して開催された他ブロック懇談会と同様、執行委員長から人事院勧告への対応等の説明があった後、以下の意見交換があった。

- 生命・応用化学科固有の問題として試薬管理がある。これを購入から管理までの大部分を一括管理する案があるが、実施は難しいと聞いている。

第2回

先行して開催されたEブロック懇談会の議事メモが配布され執行委員長および書記長から説明があった後、以下の意見交換があった。

- 定年延長では、それまでの給与から4割減の6割となるとあるが、本当にそこまで減額されるのか。採用時にはそのような説明はなかったと記憶している。これでは定年延長とは言えないのではないか。

Eブロック（物理工学）

第1回

今年度は人事院による給与勧告が全額認められたが、来年度は認められない公算が高い。組合としてどう取り組んでいくか。以下のような要求を行うことが考えられる：

- ・ 運営費交付金増額への努力
- ・ 地域からの恒久的な外部資金の確保
- ・ 授業料の値上げ等により財源の確保

[授業料値上げについて]

- 学生の負担を増やすべきでない
- 博士課程学生へのサポート拡充を

- 授業料全学免除枠の拡充など、経済的弱者への支援拡張をセットとして授業料値上げに賛成

[二部手当について]

- 二部の授業担当に関して労使の考え方に隔たりがある
- 自主的な残業とは異なるので、手当が支払われるべき

[任期制について]

- いまのところ理不尽な解雇等の事例はないが、引き続き注視

[年俸制について]

- 今年度の人勧が反映されない可能性

[その他の情報]

- 重点要求項目であった勤務時間管理の電子化は導入済み
- 人勧で交通費支給の上限が引き上げられた
- 裁量労働に関する承認手続は、今後3年毎となる

第2回

[人事院勧告への対応]

- 人勧は今年度も出る公算が高く、組合からは100%の実施を要求
- 地域手当の削減により実質的賃上げにならず、手取りが減る可能性あり
- 予算措置：運営費交付金の増額は見込めず（法人化の趣旨に反するとして財務省が拒絶の姿勢）教育研究経費の削減、または授業料の値上げしかない
→ 組合としてこれらを要求するかどうか、対応をあらかじめ議論しておいた方が良いのではという意見があった
- 教授の俸給表が81号俸から17号俸に大きくくり化され、普通昇給による昇給がなくなったことへの対応として、昇給の運用方法と教員評価の見直しが必要

その他

- 新幹線通勤手当の拡大要件について、女性のはたらく権利や環境改善も考慮した柔軟な対応を求める意見があった

要求項目の整理

[全般的な問題]

- A1（電子化による勤務管理体制の効率化）就労管理システムの導入にともない、取り下げの方向
- 出張入力に関して、ワークフロー入力を就労システムに反映させること
- B1（任期制について）は特に問題なく運用されており、取り下げの方向
- B2（共通テスト時の勤務管理）昼休みが1時間に延長されたが、まだ不十分
- B3（出生児育児休業制関連）管理職に対する意識改革を進めることは残し、規則改正、フレックスタイム制、時短勤務の導入等の要求項目の整理
- C1（統一データベース）... 不要
- C2（教務情報）... 不要、むしろ弊害あり？
- C3（産休・育休関連）... 文言の訂正

[教員関連]

- B5（働きやすい環境）教員だけでなく、教職員全体の要求項目
- B11（2部担当教員に対する適切な労務管理）→ 就労管理システム導入で対応された
- B16（助教の処遇）適正に処遇されており、取り下げでよい
- B17（教員像申出の諾否）... 昨今は逆に執行部が専門分野からの申出順位に疑問を投じる状況
- B18（任期制）B1同様、特に問題なく運用されており、取り下げの方向

- C1(教室の備品・消耗品管理) , C2(建物入口の居室案内) ... 組合の要求項目として残すか再考

F/Gブロック (電気・機械工学/情報工学/社会工学/基礎教育類等)

第1回

先行して開催されたEブロック懇談会と同様, 執行委員長から人事院勧告への対応等の説明があった後, 以下の意見交換があった.

- 旅費は上限が2倍までとなったが, まだ実費には届かない. また, 学生の旅費についても教員と上限が同じになるよう見直しが必要という意見があった.

第2回

先行して開催されたEブロック懇談会の議事メモが配布され執行委員長および書記長から説明があった後, 以下の意見交換があった.

- B11 (2部担当教員に対する適切な労務管理) に関連して, (夜間主) 基礎的科目が主体 (専門的科目を学びたければ昼間の科目を受講する) で昼間の科目はオンデマンド形式で対応しているとの報告があった. (機械・電気)

Hブロック (技術部)

第1回

先行して開催されたEブロック懇談会と同様, 執行委員長から人事院勧告への対応等の説明があった後, 以下の意見交換があった.

- 級と職務内容 (職階) の明確化について
- 夜間の呼び出しについて
- 技術評議会に安全管理室の業務内容を理解している長を入れて欲しい.

第2回

先行して開催されたEブロック懇談会の議事メモが配布され執行委員長および書記長から説明があった後, 以下の意見交換があった.

- B1 (処遇改善: 級と職階の明確化) 2023年4月に組織改組に伴うキャリアパスの整備を行い, 新たに上級技術専門員, 技術主任を設置した. 新級における「2級」は「技術主任」に対応するはずであるが, 現時点で「技術職員」のままであり, 新級に揃えることが望まれる. 技術課長との意見交換が必要 (まずは当該の職員と技術課長との面談).
- B2 (昇進の際の選考過程や評価基準) 安全管理室の業務内容を理解している長は, 技術部職員 (技術課長, 安全管理室長), 一般職員 (安全管理室長).
- B3 (必要に応じた時短勤務) 時間単位の年次有給休暇制度の見直し (規制改革推進会議: 年5日以内 → 付与日数の50%程度)

3)経過報告

2024年度

- | | | |
|-----|-----|--|
| 6月 | 19日 | 2024年6月定期総会開催 |
| 7月 | 10日 | 第1回委員会 |
| | 17日 | 定例意見交換会 |
| | 17日 | 第2回委員会 |
| | 20日 | 全大教第57回定期大会 (Zoom開催) : 石井副執行委員長 |
| 8月 | 19日 | 職員組合執行部と名工大役員との顔合わせ会 |
| 9月 | 4日 | 第3回委員会 |
| | 5日 | 定例意見交換会 |
| 10月 | 18日 | 第4回委員会 |
| | 2日 | 第5回委員会 |
| | 9日 | 定例意見交換会 |
| | 12日 | 愛知国公第66回定期大会 (市内) : 大原執行委員長, 石井副執行委員長(委任状) |
| 11月 | 16日 | 第6回委員会 |
| | 6日 | 第7回委員会 |
| | 6日 | 定例意見交換会 |
| | 16日 | 全大教合同地区別単組代表者会議 (Zoom開催) : 安井書記長 |
| | 18日 | Eブロック (物理工学) 懇談会 |
| | 20日 | 第8回委員会 |
| | 21日 | Fブロック (電気・機械情報/情報) 懇談会 |
| | 21日 | Gブロック (社会工学/基礎教育類等) 懇談会 |
| | 26日 | ABCブロック (事務職員・図書館職員・パート職員) 懇談会 |
| | 28日 | Hブロック (技術部) 懇談会 |
| 12月 | 2日 | Dブロック (生命・応用化学) 懇談会 |
| | 4日 | 第9回委員会 |
| | 11日 | 定例意見交換会 |
| | 18日 | 第10回委員会 |
| | 23日 | 意見交換会 (12月定期総会の代替) |
| 1月 | 8日 | 第11回委員会 |
| | 15日 | 定例意見交換会 |
| | 22日 | 第12回委員会 |
| 2月 | 5日 | 第13回委員会 |
| | 12日 | 定例意見交換会 |
| | 16日 | 全大教合同地区別単組代表者会議 (Zoom開催) : 大原執行委員長 |
| | 19日 | 第14回委員会 |
| 3月 | 4日 | 定例意見交換会 |
| | 5日 | 退職者送別会 |
| | 5日 | 第15回委員会 |
| | 19日 | 第16回委員会 |
| 4月 | 2日 | 第17回委員会 |
| | 14日 | Eブロック (物理工学) 懇談会 |
| | 16日 | 第18回委員会 |
| | 17日 | Fブロック (電気・機械情報/情報) 懇談会 |
| | 17日 | Gブロック (社会工学) 懇談会 |
| | 18日 | 第1回選挙管理委員会 |
| | 21日 | 新任職員組合説明会 |

- 5月 23日 Dブロック（生命・応用化学）懇談会
7日 第19回委員会
8日 組合役員選挙第一次投票（12日まで）
12日 定例意見交換会
13日 ABCブロック（事務職員・図書館職員・パート職員）懇談会
14日 Hブロック（技術部）懇談会
15日 組合役員決選投票（16日まで）
21日 第20回委員会
21日 組合役員選挙第二次投票（23日まで）
28日 組合役員決選投票（30日まで）
- 6月 5日 新旧合同委員会
13日 会計監査
19日 2025年6月定期総会

職組ニュース

- 2024年7月31日 第一号「2024年6月定期総会報告」
2024年12月1日 第二号(1)「職員組合の活動に参加しなくて大丈夫ですか」
2024年12月1日 第二号(2)「職員組合と過半数代表」
2025年1月27日 第3号「労働組合があったから」
2025年2月5日 第4号「手取りが減る!？」
2025年2月17日 第5号「教授になったはいいものの」
2025年3月18日 第6号「36協定, 時間外労働, 行政実務研修生, 管理職」

【収入の部】	【予算額】	【決算額】
繰越金	1,680,856	1,680,856
前年度組合費未収分	0	0
組合費	3,649,800 98人	3,495,150 98人
旅費還元金	5,000	3,000
教職員共済団体事務手数	53,000	54,604
預金利息	7,000	4,119
寄付金	126,000	126,150
労金出資配当金配当金	0	4,775
中部ブロック事務手数料	0	30,000
雑入	0	0
合計	5,521,656	5,398,654

【支出の部】		
全大教組合費	789,800 ①	745,800 ㊦
愛知県公分担金	273,000 ②	273,000 ㊧
総会会合費	300,000	188,764
組織強化費	200,000	67,461
情報宣伝費	280,000	73,827
旅費	100,000	3,000
事務費	420,000	181,280
光熱費	12,000	12,000
設備費	0	91,300
業務委託費	1,600,000	1,555,280
謝礼	50,000	0
銀行手数料	2,600	6,160
設備積立金	200,000	200,000
退職積立金	0	200,000
非常活動積立金	0	200,000
予備費	1,294,256	1,600,782
合計	5,521,656	5,398,654

①	1100円*59人*2ヶ月	㊦	1100円*59人*2ヶ月
	1100円*60人*10ヶ月		1100円*56人*10ヶ月
②	650円*35人*12ヶ月	㊧	650円*35人*12ヶ月

上記のとおり 相違ないことを認めます

2025年6月13日

鬼木俊次  加藤直美 

<1. 設備積立金>		
	【予算額】	【決算額】
【収入の部】		
前年度繰越金	2,441,590	2,441,590
設備積立金	200,000	0
預金利子	40	1,166
(小計)	2,641,630	2,442,756
【支出の部】		
	0	0
次期繰越金	2,641,630	2,442,756
<2. 退職積立金>		
【収入の部】		
前年度繰越金	130,266	130,266
退職積立金	0	0
預金利子	1	2
(小計)	130,267	130,268
【支出の部】		
次期繰越金	130,267	130,268
次期繰越金		
<3. 非常活動積立金>		
【収入の部】		
前年度繰越金	4,521,796	4,521,796
非常活動積立金	0	0
預金利子	89	1,112
(小計)	4,521,885	4,522,908
【支出の部】		
	0	0
次期繰越金	4,521,885	4,522,908
<4. 労働金庫出資金>		
前年度繰越金	150,000	150,000
次期繰越金	150,000	150,000

2024年度総会で議決された各職種からの要求項目に基づき、2025年度活動方針として、当局に対して以下の要求を活動方針とすることを決議した。

■全般的な問題

A: 重点要求項目

1. 今後も人事院勧告に対して誠実に準拠すること。ただし、2024年度の人事院勧告により引き下げられた地域調整手当により給料が減額されないよう、2025年度以降、適切に手当すること。（新規）
2. 今後、税制や社会保障に関しての法律改正があった場合、パートタイマーや非常勤の方など、契約の見直しの希望があれば誠実に対応すること。そのためにもパートタイマーや非常勤の方の労働時間や賃金を見直せるように規則を整えること。（新規）

B: 継続的な要求項目

1. 大学入学共通テスト要員の勤務時間について、受験科目に対応した柔軟な勤務シフト制を導入するとともに、答案整理業務の休憩時間を明確化し、勤務時間を7時間45分以内にする、もしくは実際の勤務時間に見合った手当を支払うこと。（初出：2020年度）
2. 大学入学共通テストの昼休みが1時間に延長されたが、さらに延長すること。（新規）
3. 2022年10月から施行されている「出生児育児休業」制度に則り、性別に関わらず、産休・育休の取得がしやすいように、管理職をはじめ周囲に対する意識改革を進めること。また、産休・育休中からの復帰時に、職場復帰がスムーズに行えるよう、復帰前に関係部署の管理職等との話し合いを通して職場の情報を得られるようにするとともに、復帰者が柔軟に業務を行えるよう、フレックスタイム制や時短勤務を導入することで、復帰者がより良い将来の展望が持てるようにすること。（初出：2020年度、修正あり）
4. 性別に関わらず、働きやすい環境を作る方策を講ずること。（修正：2022年度、「教員関連」から「全般的な問題」へ移動）
5. 出張入力に関して、ワークフロー入力を就業管理システムに反映させること。（新規）

C: 担当への個別要求項目

1. 産休・育休の制度だけでなく、妊娠準備に関する補助を設けることで、より働きやすい環境につなげること。（初出2023年度）

職種別要求項目

■教員関連

A: 重点要求項目

[働きやすい環境構築]

1. 出張費等の日当、交通費、宿泊費の支払いに関する制度を事務的負担の増えない範囲で物価上昇の実態に即したものにすること。（追加：2023年度）→一部実現（12月11日付）→（修正：2024年度）
2. 教授の号俸見直しに伴い、定期昇給が廃止された。教授が昇給するしくみを適切に明確に設定すること。（新規）

B: 継続的な要求項目

[働きやすい環境構築]

1. 予算執行の計画と執行を行いやすくするため、年度開始の時点で、スペースチャージの算出表配布と予定額アナウンス、引き落とし時期の早期化を求める。（修正：2022年度）
2. 予算執行の計画と執行を行いやすくするため、予算配分が年度途中に行われた場合、速やかに業務掲示板においてアナウンスすること。（初出：2022年度）
3. 教員の退職によって、研究室の学生数がそれほど減らず部屋を手放すことが難しい場合があり、単純に負担する教員の人数が減るだけでなく単価も高くなることから、スペースチャージの増額について猶予期間等を設けるなど、必要部屋数やスペースチャージについて柔軟に対応すること。（修正：2022年度）
4. 基礎研究が十分に行える基盤経費を配分するとともに、研究費の効率の良い利用のために、基盤経費を含めた研究費の年度繰越しを可能にすること。（初出：2020年度以前）
5. 在外研究員制度等で海外へ渡航した際も、学生指導をオンライン会議で可能な世界に変わったので、90日以上経過すると大学院指導手当がつかなくなるような仕組みは見直すこと。（追加：2022年度）
6. 新型コロナ禍をはじめとした緊急時における教育準備の支援を引き続き行うこと。（修正：2022年度）

[過負荷]

7. 学内における授業・研究指導や運営業務、学外における出張や学会活動といった多種多様な業務を行う教員の学内業務の適切な把握を行うこと。（修正：2022年度）
8. 教員が複数の専攻、課程、プログラムを担当することが多くなり、授業担当時間数や受講登録等の指導学生数が非現実的な割り当てになっているケースが見られるため、教員の教育上の負荷が過剰とならないように、一元的にチェックし、必要に応じて負荷削減を指示できる担当者を設けて、適切な労務管理を行うこと。（修正：2022年度）
9. 事務から教員への連絡が、メールを通じた所属長を通じた伝言ゲームになっていることで、所属長の負荷の増大、そして、そこで情報伝達の遅延や途絶が発生しているため、仕組みを見直す。（追加：2022年度）→（修正：2024年度）
10. 教員の事務処理（履修、成績など）の負担が大きくなっているため、DXの推進で負担減となるような仕組みを導入するなど、負担が減るようにすること。（追加：2022年度）

[第2部と基幹工学教育課程（夜間主課程）]

11. 第2部と基幹工学教育課程（夜間主課程）の授業に従事する教員においては最長で21時15分までの拘束時間および授業準備等の業務時間が発生する。この労働に対して適切な手当を支給すること。（修正：2022年度）

[年俸制]

12. 年俸制導入による業績評価の評価方法・評価基準の策定及び不服申し立てについて、構成員の不利益を生じさせないようにすること。又、給料等待遇が不利にならないように配慮すること。（初出：2020年度以前）
13. 月給制・年俸性など複数の雇用形態が併存しており、給与の公平性、昇給の妥当性が見えなくなっているため、雇用形態、年齢層毎に給与額の分布を示すデータを見える化し、職員組合に開示すること。（追加：2022年度）

[人事]

14. 人事の停滞をさげ、適正な新規採用と昇進を図ること。（初出：2020年度以前）
15. 教員のモチベーションを下げないように、ひいては有能な人材の流出を防ぐために、待遇面においても配慮すること。（初出：2020年度以前）

16. 教員像申し出の順位に沿わない結論（諾否）が多く下されているため、骨太の教育環境・高度な研究レベル・特色ある大学を目指して、それぞれの専門分野・現場からの原案を一層尊重すべきであり、納得するに十分な諾否の合理的理由を示すこと。（追加：2022年度）

C: 担当への個別要求項目

[来訪者への配慮等]

1. 教室を使用する際に備品が故障あるいは電池切れしている場合がある。教室備品の管理を確実にすること。（初出：2023年度）
2. 各建物入口の居室案内が更新されておらず不便なため、早々に電子化、DX化すること。（修正：2022年度）

■技術職員

A: 重点要求項目

1. 大学入学共通テスト要員の勤務時間について、未受験科目のある受験室担当の職員が発生することもあり早朝勤務者・8時30分からの勤務者に分けるなど柔軟な勤務シフト採用を引き続き求める。（新出）

B: 継続的な要求項目

1. 処遇改善として、4級の昇格基準を国立高等専門学校機構と同等である48才・在級13年とすること。そのために、特別標準職務表を本学独自に定め、級と職務内容（職階）を明確に示すこと。（初出：2020年度、修正）
2. 上級技術専門員、技術専門員を適切かつ継続的に発令すること。それらの役職の発令基準、職務内容について明確にすること、および昇進の際の選考過程や評価基準に技術職員の意見を取り入れることができること。（初出：2023年度）
3. 保育園の始業時間や大学の授業に合わせた開始時間など働く人の視点に立ってより良い将来の展望を持ち得るよう、フレックスタイム制の導入や必要に応じて時短勤務を行えるようにすることを強く求める。（初出：2020年度以前）
4. 大学入学共通テスト要員の答案整理業務の休憩時間を明確化し拘束時間を7時間45分以内にする、もしくは実際の勤務時間に見合った手当を支払うこと。（初出：2020年度以前）
5. 再雇用技術職員の給与について他機関と比較して適正に保つとともに、これに見合った職務内容とするよう働きかけること。（初出：2020年度以前）
6. 技術系特任職員について、時間の制約に妨げられずに安心して専門性の高い業務を遂行するためにも、裁量労働またはフレックスといった柔軟な働き方ができるようにすること。（初出：2023年度）

■事務職員

A: 重点要求項目

1. 人事評価の能力評価において、新規案件が多い部署は積極性と調整力等を、着実な業務実施が求められる部署は確実性等を重点的に考慮するなど、部署の特性に応じた評価を検討すること。また評価者は実施にあたり実施要領を確認の上、評価者間での公平な評価基準にて評価を行う事。（追加：2023年度）
2. 2022年10月施行の「出生時育児休業」制度について、育児・介護休業法（以下、同法という。）では、最新の改正により、原則不可だった男性による育児休業中の就業を条件付きで可能とする等、男性の育休取得向上のためより柔軟な対応をとったが、本学の制度では規則等の規定で認められていない。同法の趣旨と目的を考え、規則等を改正し、同様の取扱いとすること。（新出）

3. 人事評価制度の実施については、評価者は実施要領に基づいて評価基準を熟知した上で公平に評価を行い、被評価者に開示を行うこと。（新出）

B: 継続的な要求項目

1. 本学の「新たな日常に向けた在宅勤務制度」として、現在の「妊娠、育児、介護、災害」等を要件とした「福利厚生の一環」という一律の取扱いに加えて、「職種や業務内容による効率・性等」を要件にした個別の取扱いを行うこと。（初出：2022年度）
2. 2021年8月20日付け総合戦略本部決定「名古屋工業大学の教職員に関する人事方針」に沿って、新たな業務負担や在宅勤務の制度化に対応できるよう適正な人事配置、採用を行うこと。（初出：2022年度、「3」と合体）
3. 事務職員の自発的な意欲を育む職員研修を行うこと。（初出：2020年度以前）
4. 超過勤務命令の適正な執行と適正な手当の支給すること。（初出：2020年度以前）

C: 担当への個別要求項目

1. 年次有給休暇の日数のうち5日については、使用者が時季を指定して取得させることを義務づけられており、本学についてもこれを実施されているが本年度においては夏季一斉休業日に年次有給休暇を5日間一斉取得しており、使用者側の法的な取得義務を達成しており、その後の計画的取得について人事課からの言及が無く、その後の有給休暇の計画的な取得は個人的に抵抗を感じる人がいるため有給休暇を計画的に取得しやすい環境にすること（修正：2024年度）

■図書館職員

A: 重点要求項目

1. 職員のキャリアパスモデルを設定する際には、図書系など専門性の高い職員のキャリアパスについて、一般職員のそれとは別に配慮すること。（初出：2020年度以前）

B: 継続的な要求項目

1. 図書館職員の資格と専門性を考え、図書館専門職員としての立場を再確立すること。（初出：2020年度以前）

■パート職員

A: 重点要求項目

1. 無期雇用のパート職員が賃金する場合に通知がない。同一労働同一賃金の原則に基づき、無期雇用パート職員についても昇給・賞与を付与すること。（初出、若干修正：2020年度）
2. パート職員については無期転換を基本として5年での雇止めをしないこと。管理監督者に無期転換制度・規則を周知徹底するとともに、無期転換の該当者がいる部署に人事課より通知を行うなど運用面での改善を行うこと。（初出：2020年度以前）

B: 継続的な要求項目

1. パート職員については採用時から有給休暇を付与すること。採用から6か月までは有給が付与されないため、この期間は体調が思わしくない場合でも無理して出勤するなどの事例が多いため、数日間の有給休暇を付与すること。（初出：2020年度）（以前から？）

C: 担当への個別要求項目

1. パート職員について、業務の都合による休憩時間の変更や、分単位での超勤が発生した場合に勤務管理において適切な対応を行うことを管理職に周知・徹底すること。（初出：2020年度以前）
2. 各部署の管理監督者は、パート職員の超過勤務や業務の都合による休憩時間の変更、有給休暇についての扱いが統一されていないので周知すること。超過勤務は、分単位で取得できるようになったが、管理監督者が理解していない。人事課からも掲示板等への周知がないので、その手続き方法も含め周知すること。人事課として、現場の勤務実態の把握・配慮および管理監督者への教育に努めること。（初出：2020年度以前）

第4号議案

2025年度会計予算

2025.6～2026.5

【収入の部】	【予算額】	
繰越金	1,600,782	
前年度組合費未収分	0	
組合費	3,424,200	98人
旅費還元金	5,000	
教職員共済団体事務手数料	55,000	
預金利息	8,000	
寄付金	48,600	
雑入	30,000	
合計	5,171,582	
【支出の部】		
全大教組合費	750,200	①
愛知県公分担金	273,000	②
総会会合費	300,000	
組織強化費	200,000	
情報宣伝費	200,000	
旅費	100,000	
事務費	300,000	
光熱費	12,000	
設備費	100,000	
業務委託費	1,800,000	
謝礼	50,000	
銀行手数料	7,000	
設備積立金	200,000	(PC周辺機器代替準備)
退職積立金	0	
非常活動積立金	0	
予備費	879,382	
合計	5,171,582	

①	1100円*56人*2ヶ月 1100円*57人*10ヶ月	(*0.9)
②	650円*35人*12ヶ月	

2025 年度特別会計予算

2025.6～2026.5

<1. 設備積立金>

【収入の部】

【予算額】

前年度繰越金	2,442,756	
設備積立金	200,000	(PC 周辺機器代替準備)
預金利子	1,000	
(小計)	2,643,756	

【支出の部】

0

次期繰越金	2,643,756
-------	-----------

<2. 退職積立金>

【収入の部】

前年度繰越金	130,268
退職積立金	0
預金利子	2
(小計)	130,270

【支出の部】

0

次期繰越金	130,270
-------	---------

<3. 非常活動積立金>

【収入の部】

前年度繰越金	4,522,908
非常活動積立金	0
預金利子	1,000
(小計)	4,523,908

【支出の部】

0

次期繰越金	4,523,908
-------	-----------

<4. 労働金庫出資金>

前年度繰越金	150,000
次期繰越金	150,000

第5号議案 役員の改選および解任

2025年度職員組合役員選挙結果〔敬称略・五十音順〕

2025年4月18日 選挙管理委員会発足 要領・日程の決定

4月21日 役員選挙告示

(実施日程) 1. 立候補・推薦受付期間 4月22日～4月30日 12時まで

受付場所：組合室選挙管理委員会

2. 第一次投票 5月8日9時～5月12日 16時まで

3. 決選投票 5月15日9時～5月16日 16時まで

4. 第二次投票 5月21日12時～5月23日 16時まで

5. 決選投票 5月28日12時～5月30日 16時まで

執行委員

執行委員長	大原 繁男
副執行委員長	犬塚 信博
書記長	内藤 隆
書記次長	加藤 正史
執行委員(事務系)	波多江 貴子
執行委員(教員系・技術系)	瀧 雅人

委員

委員(教員系)	牛島 達夫
同	岸 直希
同	増田 理子
委員(技術系)	大西 明子

会計監査

会計監査	小澤 智宏
同	薮上 あづさ