

## 内部監査の実施状況について

(令和 7 年 3 月 31 日現在)

愛 知 労 働 局

| 監 査 対 象<br>官 署 名      | 監 査 実 施 日                                                                                                 | 主 な 監 査 項 目                                                                                           | 監査結果の概要                                                                                                                                                                                                         | 講 ず る 措 置                                                                                                                                              |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・ 局内各課                | <p>(上期)<br/>令和 6 年 8 月 6 日～令和 6 年 8 月 30 日の間で実施</p> <p>(下期)<br/>令和 7 年 1 月 29 日～令和 7 年 2 月 14 日の間で実施</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計経理事務に関する事項</li> <li>・ 管理事務に関する事項</li> <li>・ その他</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常勤職員の謝金について、一部の課で支給誤りが認められた。</li> </ul>                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告誤りについて、関係書類を複数で慎重に点検、確認し、適正な事務処理を行うこととする</li> </ul>                                                         |
| ・ 名古屋北労働基準監督署はじめ 14 署 | <p>(上期)<br/>令和 6 年 7 月 3 日～令和 6 年 7 月 30 日の間で実施</p> <p>(下期)<br/>令和 6 年 12 月 10 日～令和 7 年 1 月 10 日の間で実施</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計経理事務に関する事項</li> <li>・ 管理事務に関する事項</li> <li>・ その他</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通勤手当について、一部の署で認定誤りが認められた。</li> <li>・ 非常勤職員の謝金について、一部の署で支給誤りが認められた。</li> <li>・ 超過勤務命令簿及び勤務時間報告書について、一部の署で記載誤りが認められた。</li> <li>・ SEABIS について、一部の署で処理洩れが認められた。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認定及び報告誤りについて、関係書類を複数で慎重に点検、確認し、適正な事務処理を行うこととする。</li> <li>・ 関係法令等に基づき、記載誤り等が発生しないよう適正な事務処理を行うこととする。</li> </ul> |

|                                                                       |                                                                                   |                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 名古屋中公共職業安定所はじめ18所</li> </ul> | <p>(上期)<br/>令和6年7月4日～令和6年7月30日の間で実施</p> <p>(下期)<br/>令和6年12月10日～令和7年1月17日の間で実施</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計経理事務に関する事項</li> <li>・ 管理事務に関する事項</li> <li>・ その他</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通勤手当について、一部の所で認定誤りが認められた。</li> <li>・ 非常勤職員の謝金について、一部の所で支給誤りが認められた。</li> <li>・ 超過勤務命令簿及び勤務時間報告書について、一部の所で記載誤りが認められた。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認定及び報告誤りについて、関係書類を複数で慎重に点検、確認し、適正な事務処理を行うこととする。</li> <li>・ 関係法令等に基づき、記載誤り等が発生しないよう適正な事務処理を行うこととする。</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|