

内部監査の実施状況について

(平成31年2月19日現在)

秋田労働局

監査対象官署名	監査実施日	主な監査項目	監査結果の概要	講ずる措置
局総務課	平成30年12月19日(自局職員) 平成30年12月20日(東京局相互監査)	○ 会計経理事務に関すること ○ 管理事務に関すること ○ その他	指摘事項等特になし。	
局内労働保険徴収室 外9課・室	平成30年10月29日から11月6日にかけて実施	○ 会計経理事務に関すること ○ 管理事務に関すること ○ その他	① 非常勤職員の通勤手当支給日数に誤りが認められた。 ② 事務補助員の年次休暇簿の残日数に誤りが認められた。	① 通勤手当相違分について追給および回収処理を行うとともに、勤務時間報告書の作成時に各種書類の突合についてダブルチェックを行うこととした。 ② 関係書類を訂正のうえ、これによって生じる追給処理を行うと共に、職員会議等で注意喚起を行った。併せて、決裁者等のチェック徹底を図ることとした。
秋田労働基準監督署 外5署	平成30年10月3日から10月24日にかけて実施	○ 会計経理事務に関すること ○ 管理事務に関すること ○ その他	① 超過勤務手当の支給誤りが認められた。	① 関係書類を訂正のうえ、これによって生じる追給処理を行い、併せて、日々のダブルチェックの徹底を図ることとした。
秋田公共職業安定所 外10所(出張所3所含む)	平成30年10月2日から10月25日にかけて実施	○ 会計経理事務に関すること ○ 管理事務に関すること ○ その他	① 非常勤職員の賃金及び通勤手当支給日数に誤りが認められた。 ② 夏季年次休暇の前倒し付与要件を満たしている非常勤職員に対し夏季年次休暇を与えていなかったものが認められた。 ③ 超過勤務の実施時間と退庁時間に乖離があることが認められた。 ④ 週休日及び休日に在庁している記録があることが認められた。	① 相違分について追給および回収処理を行うとともに、勤務時間報告書の作成時に関係書類との突合についてダブルチェックを行うこととした。 ② 夏季年次休暇取得のため関係書類を訂正のうえ、これによって生じる追給処理を行うとともに、非常勤職員休暇簿に関係資料を編綴し再発防止を図ることとした。 ③ 勤務時間管理員は適正な実績把握と事務処理を行うことを徹底した。 ④ 個人的な事情で在庁したものであるが、庁舎管理上不適切であることから、今後は速やかに退庁するよう周知した。