

## 内部監査の実施状況について

(平成30年3月1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29年12月27日実施（自局職員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会計経理事務に関する事</li> <li>○ 管理事務に関する事</li> <li>○ その他</li> </ul>	① 超過勤務縮減チェックリストが作成されていないことが認められた。	① 超過勤務報告書作成時にチェックリスト案を作成し、決裁時にトリプルチェックを行うこととした。また、超過勤務命令簿に毎月チェックリストを編綴することにより、再発防止を図ることとした。
局内労働保険徴収室ほか9課・室	平成29年10月6日から11月17日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会計経理事務に関する事</li> <li>○ 管理事務に関する事</li> <li>○ その他</li> </ul>	① 非常勤職員の通勤手当支給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。
秋田労働基準監督署ほか5署	平成29年10月2日から11月16日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会計経理事務に関する事</li> <li>○ 管理事務に関する事</li> <li>○ その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 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。</li> <li>② 非常勤職員の通勤手当支給日数に誤りが認められた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 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。</li> <li>② 通勤手当過払い分について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複数職員による読み合わせを行うこととした。</li> </ul>
秋田公共職業安定所ほか10所（出張所3所を含む。）	平成29年10月5日から11月13日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会計経理事務に関する事</li> <li>○ 管理事務に関する事</li> <li>○ その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 非常勤職員の通勤手当支給日数に誤りが認められた。</li> <li>② 非常勤職員の年次休暇簿に繰越日数誤りが認められた。</li> <li>③ 分任収入官吏の交替に伴う引継書が作成されていないものが認められた。</li> <li>④ 分任物品管理官交替に伴う引継書が作成されていないものが認められた。</li> <li>⑤ 旅行命令簿に支払日の記入もれが認められた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 通勤手当過払い分について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。</li> <li>② 年次休暇簿の繰越日数を正しく訂正するとともに、繰越処理時に日数確認の徹底を図ることとした。</li> <li>③ 引継書を作成するとともに、分任収入官吏および担当者が確実に作成することの確認を行った。</li> <li>④ 引継書を作成するとともに、分任物品管理官および担当者が確実に作成することの確認を行った。</li> <li>⑤ 支払日を記入し是正するとともに、今後は支払日を確認した都度記入することに改めた。</li> </ul>