

## 内部監査の実施状況について

(令和2年3月25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	令和元年12月17日 (自局職員)	○ 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	令和元年10月24日 から11月12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 非常勤職員の年次有給休暇付与日数に誤りが認められた。  ② 非常勤職員の年次有給休暇残日数計算に誤りが認められた。  ③ 非常勤職員の看護休暇(無給)取得時の賃金について誤って支給しているものが認められた。	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うとともに、年次有給休暇付与日数について複数名でのチェックを行う体制とした。  ② 関係書類を訂正のうえ、これによって生じる回収処理を行うとともに、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。  ③ 誤って支給した分について回収処理を行うとともに、活動結果報告書の決裁時における関係書類との突合を徹底することとした。
秋田労働基準 監督署  外5署	令和元年10月2日 から10月28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 非常勤職員の年次有給休暇繰越日数に誤りが認められた。  ② 前年度の監査において記載・押印もれを指導された箇所について、訂正がなされていなかった。  ③ 超過勤務手当の支給額に誤りが認められた。	① 関係書類を訂正のうえ、これによって生じる回収処理を行うとともに、作成した休暇簿の記載内容について確認する職員を決めることとした。  ② 書類の訂正方法の確認及び管理者による状況の確認を徹底することとした。  ③ 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、超過勤務時間の適正な実績把握並びに事務手続きに努めることとした。
秋田公共職業 安定所  外10所 (出張所3所含む)	令和元年10月1日 から11月1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 非常勤職員の年次有給休暇について、誤って欠勤として処理した事例が認められた。	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うとともに、出勤簿の表示を十分に精査したうえで活動結果報告書を作成することを徹底することとした。  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ともに、複数名による各種帳簿の点検を確実に実施することにより再発防止に努めることとした。