

内部監査の実施状況について

(平成29年3月24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28年12月1日から2日にかけて実施（宮城局）、平成28年12月7日実施（自局職員）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ① 非常勤職員の年次休暇の残時間等に計算誤りが認められた。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 年次休暇の残時間を正しく訂正するとともに、人事院規則等に基づく適正な処理の徹底を図った。
局内労働保険徴収室ほか9課・室	平成28年10月7日から11月29日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ① 超過勤務命令簿の命令時間に誤りが認められた。 ② 勤務時間報告書の超過勤務時間に誤りが認められた。 ③ 週休日の振替等命令簿の命令日に誤りが認められた。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 超過勤務命令簿の命令時間を正しく訂正するとともに、超過勤務予定伺いの突合の徹底、および超過勤務命令簿の作成時にダブルチェックを行うこととした。 ② 勤務時間報告書の超過勤務時間を正しく訂正するとともに、勤務時間報告書の決裁時にダブルチェックを行うこととした。 ③ 週休日の振替等命令簿の命令日を正しく訂正するとともに、複数名による確認を徹底することにした。
秋田労働基準監督署ほか5署	平成28年10月3日から11月2日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ① 勤務時間報告書の超過勤務時間等に誤りが認められた。 ② 非常勤職員について、年次休暇があるにもかかわらず欠勤申請で処理しているものが認められた。 ③ 出張の復命書が作成されていないものが認められた。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 超過勤務時間の過少分について追給処理を行うとともに、超過勤務命令簿からの転記を確実に行ったうえで、複数名による確認を行うこととした。 ② 年次休暇取得後の欠勤に訂正するとともに、人事院規則等に基づく適正な処理の徹底を図った。 ③ 出張者が復命書を作成するとともに、担当者が未作成の復命書がないか随時確認することとした。 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で確実に作成することの確認を行った。
秋田公共職業安定所ほか10所（出張所3所を含む。）	平成28年10月19日から11月11日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ① 超過勤務実施伺いの超過勤務時間に誤りが認められた。 ② 年次休暇の残時間等に計算誤りが認められた。 ③ 非常勤職員の通勤手当支給日数に誤りが認められた。 	<ul style="list-style-type: none"> ① 超過勤務時間の過少分について追給処理を行うとともに、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 年次休暇の残時間を正しく訂正するとともに、人事院規則等に基づく適正な処理の徹底を図った。 ③ 通勤手当の過少分について追給処理、また過払分について回収処理を行うとともに、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。