

内部監査の実施状況について
(令和6年3月1日現在)

広島労働局

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
労働局各課室 (11 官署) 労働基準監督署 (8 官署) 公共職業安定所 (15 官署)	【定期監査】 令和5年8月28日 から11月22日にか けて実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計経理事務に関する事項 ・ 管理事務に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇簿の処理において、残日数の計算誤り、「期間の連続性の有無等」欄の合計日数の誤り、特別休暇及び職専免の取得理由の誤りがあった。(各1件) ・ 超過勤務時間の終了から翌日の始業開始までに、11時間以上のインターバル時間を確保できていない者が認められた。(2件) ・ 超過勤務を実施した非常勤職員の超過勤務命令簿が作成されていなかった。(1件) ・ 超過勤務終了時間と(最終)退庁時間に1時間30分以上の乖離がある者があった。(1件) ・ 閉庁日に登庁しているにもかかわらず閉庁日登庁者管理簿に記載がなかった。(1件) ・ 出張を公用外出として誤って処理したが、相当期間経過後に訂正請求を行った。(1件) ・ 宿泊を伴う旅行において、提示が必要な領収書等の書類が提出されていなかった。(1件) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不適切な事務処理等に対する指摘事項が認められた所属長に対して、文書により是正及び再発防止対策の提出を指示し、報告を受けた。 ・ 全所属長に対して、全ての指摘事項を通知し、所属の全職員への周知徹底を指示した。 ・ 会議等の機会を捉え、管理者及び事務担当者に庶務・会計事務処理の適切な取扱いを指示する。 <p>【具体的な措置の主な内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇簿の処理誤りについて、今後は関係規則・要領に基づき適正に処理することを担当者に指示した。 ・ 管理者による退庁時刻の確認等、適正な管理を徹底することとし、インターバルを確保する手順を整理し職員に周知した。 ・ 超過勤務の事務処理手順を再確認し、担当者及び勤務時間管理員に適正な事務処理を行うよう指示した。 ・ 超過勤務実施後は速やかに退庁することを周知徹底し、併せて超過勤務を実施する場合でも、即日対応せざるをえない事情がないのであれば退庁するよう注意喚起を行った。 ・ 入退館記録を確実にチェックすることにより記載漏れを防ぐよう担当者に指示した。 ・ 公用外出と出張の取扱いの別を職員に周知し、担当者が出張報告を受けた際は、複数人による確認を徹底することとした。 ・ 旅費の取扱いについて、職員に通知文を発出し具体的な取扱いの確認及び周知を行った。