

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
局内各課・室	令和4年10月27日から 令和4年12月1日にかけて実施	1 管理事務に関する事項 2 会計経理事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出勤簿関係 <ul style="list-style-type: none"> ・「出張」、「赴任」表示漏れ。 ・出勤印押印漏れ。 ○ 休暇簿関係 <ul style="list-style-type: none"> ・承認欄のチェック記載漏れ。 ・電話連絡の記載漏れ。 ・勤務時間管理員の押印漏れ。 ・所属長印の押印漏れ。 ○ 超過勤務関係 <ul style="list-style-type: none"> ・命令権者の押印漏れ。 ○ 旅行命令簿関係 <ul style="list-style-type: none"> ・発令日に旅行者が不在であるのに発令している。 ・復命書の作成が遅延なく作成されていない。 ○ 物品関係 <ul style="list-style-type: none"> ・引継書の作成に不備があった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「出張」、「赴任」の表示を行い、今後の確認について徹底することとした。 ・出勤印の押印を行い、今後の確認について徹底することとした。 ・承認欄にチェックを記載し、今後の確認について徹底することとした。 ・電話連絡の記載を行った。 ・勤務時間管理員及び所属長印の押印を行い、今後の確認について徹底することとした。 ・命令権者の押印を行い、今後の確認について徹底することとした。 ・旅行者が出勤している日に訂正を行い、今後の確認について徹底することとした。 ・遅延なく復命書を作成するように指示を行った。 ・不備の箇所を訂正した。

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
高松労働基準 監督署 他4署	令和4年10月27日 から 令和4年12月1日 にかけて実施	1 管理事務に関する事項 2 会計経理事務に関する事項	<p>○ 出勤簿関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「出張」表示漏れ。 ・始業後からの年休取得について、「年休」の表示漏れ及び下欄の表示方法誤り。 ・始業開始から年休を取得しているが、押印している。 <p>○ 休暇簿関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・署長が、不在であるのに押印している。 ・承認欄のチェック記載漏れ。 <p>○ 超過勤務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・署長が不在であるのに超過勤務命令を出している。 ・超過勤務のメール報告を勤務時間管理員に送っていない。 <p>○ 旅行命令簿関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発令日が日曜日になっている。 ・復命書の作成がなされていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「出張」の表示を行い、今後の確認について徹底することとした。 ・「年休」の表示を行い、下欄の表示方法の訂正を行った。 ・訂正を行い、今後の確認について徹底することとした。 ・訂正を行い、今後の確認について徹底することとした。 ・承認欄のチェックの記載を行った。 ・署長不在時の命令権者である庶務担当課長に訂正した。 ・超過勤務終了後に署長及び勤務時間管理員にメール報告を行うように徹底した。 ・発令日の訂正を行った。 ・復命書の作成を行った。

<p>高松公共職業安定所 他5所</p>	<p>令和4年10月27日から 令和4年12月1日にかけて実施</p>	<p>1 管理事務に関する事項 2 会計経理事務に関する事項</p>	<p>○ 出勤簿関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出勤印押印もれ。 ・「出張」の表示もれ。 ・勤務時間の割り振り変更した場合の出勤簿への表示もれ。 ・出勤後年休取得の場合の下欄への「年休」の表示もれ。 <p>○ 休暇簿関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当日請求の電話連絡、休暇期間の記載もれ。 ・承認欄のチェック漏れ。 ・訂正印もれ。 ・請求日に請求人が不在になっている。 <p>○ 超過勤務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週休日の出勤に対し超過勤務か振替にするか決まっていな ・所長及び勤務時間管理員に対して、超勤終了時刻のメール報告が行われていない。警備記録もない。 ・超勤終了時刻と退庁時刻の乖離の理由がない。 ・命令権者が不在であるのに、押印している。 <p>○ 旅行命令簿関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・命令日が旅行直前になっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤印を押印した。 ・「出張」の表示を行った。 ・割り振り変更した旨の表示をおこなった。 ・「年休」の表示を行い、今後の確認について徹底することとした。 <ul style="list-style-type: none"> ・備考欄に「電話連絡、休暇期間の記載を行った。 ・承認欄にチェックの記入を行った。 ・訂正印の押印を行った。 ・請求日の訂正を行った。 <ul style="list-style-type: none"> ・週休日に対して、超過勤務で処理を行った。 ・今後、超勤終了時刻のメール報告を行うように、警備記録も添付するように徹底することとした。 ・超勤終了時刻と退庁時刻の乖離の理由を記入し、今後徹底することとした。 ・次席の者の印に訂正した。 <ul style="list-style-type: none"> ・命令日の訂正を行った。
--------------------------	---	--	---	---

			<p>○ 物品関係</p> <p>・物品標示票が未貼付の物品があった。</p>	<p>・物品標示票を貼付し、今後徹底することとした。</p>
--	--	--	---	--------------------------------