

内部監査の実施状況について  
(平成31年3月19日現在)

高知労働局

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
高知労働基準監督署 他3署  高知公共職業安定所 他5所	平成30年10月31日 から11月28日 にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理事務に関する事項</li> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	①官用車使用伺のアルコールチェック未記入、確認者印の押印漏れが認められた。(2署所) ②非常勤職員の年次有給休暇の繰り越し日数の誤りが認められた。(1署所) ③超過勤務時間の集計時間に誤りが認められた。(2署所) ④出勤簿へ年次有給休暇を表示する際に、日付を取り違えていたことが認められた。(1署所) ⑤収入官吏現金領収証書を書損しているが、官印押印後に書損としていることが認められた。(1署所) ⑥旅行命令権者不在時に旅行発令している事が認められた。(1署所) ⑦非常勤職員の出勤簿への押印漏れが認められた。(1署所) ⑧小切手受払簿等に押印漏れが認められた。(1署所) ⑨物品管理官交替に係る引き継ぎ書が未作成であった。(1署所)	①官用車使用時には、出発前に時間に余裕を持ってアルコールチェックを確実に受けるよう徹底した。 ②職員ごとに基準日が異なることから誤りのないよう確実な事務処理を徹底することとした。 ③勤務時間報告書の集計時に再度超過勤務命令簿との突合を行う等、誤りのない事務処理を徹底した。 ④出勤簿へ表示する際には、休暇簿記載内容を確実に表示するよう徹底した。 ⑤現金領収証書へ官印を押印する際には、内容の誤りがないことを確実に確認した上で押印するよう徹底した。 ⑥旅行命令を行う際には、旅行命令権者の在庁を確実に確認するよう徹底した。 ⑦所属職員へ確実に押印するよう再周知し、併せて担当者が押印状況の確認を行うよう徹底した。 ⑧日々の確実な事務処理を行うよう徹底した。 ⑨直ちに作成するとともに、担当者に対して会計マニュアルによる適切な事務処理を徹底した。
労働局内各課室	平成30年11月2日 及び平成30年12月11日に実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理事務に関する事項</li> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	①電話にて休暇申請を受けた際の受け時間の記載漏れが認められた。(2課室) ②超過勤務時間の集計時間に誤りが認められた。(1課室) ③連続して取得すべき夏季休暇を分割して取得していることが認められた。(1課室) ④週休日の割り振り変更において、割り振り時間の誤りが認められた。(1課室)	①電話にて休暇申請を受ける際には、受け時間を確実に記入するよう周知徹底を行い、適正な事務処理に努める。 ②勤務時間報告書の集計時に再度超過勤務命令簿との突合を行う等、誤りのない事務処理を徹底した。 ③夏季休暇を取得する際には、業務計画を検討の上で連続した休暇として取得するよう徹底した。 ④週休日の割り振り変更は4時間の単位となることを徹底した。