

内部監査の実施状況について
(平成30年3月13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29年10月26日 から11月22日 にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ・管理事務に関する事項 ・会計経理事務に関する事項 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ①出勤簿の押印漏れが認められた。(1署所) ②病休申請の際に症状等の記載漏れが認められた。(1署所) ③休暇承認簿の署所長不在時の処理方法に不適正な処理が認められた。(1署所) ④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。(1署所) ⑤超過勤務が月60時間を超えた場合の処理方法に不適正な処理が認められた。(1署所) ⑥週休日の振替への押印漏れ等が認められた。(1署所) ⑦退庁簿への記載漏れが認められた。(1署所) ⑧重要物品への品目表示漏れが認められた。(1署所) ⑨切手受払簿への分任物品管理官の確認漏れが認められた。(1署所) 	<ul style="list-style-type: none"> ①出勤簿の押印については、出勤時に確実に押印するよう職員に周知すると共に、複数の職員で点検を行う。 ②病気休暇申請の際の症状等の記載について、改めて周知を行い適正な事務処理を行うよう徹底する。 ③休暇承認簿の管理については、署所長不在時の処理方法を統一し、記載漏れや印漏れのないよう適正な事務処理を徹底する。 ④電話にて休暇申請を受ける際には、受け時間の記載を記入するよう周知徹底を行い、適正な事務処理に努める。 ⑤超過勤務事務処理については、支給割合の間違い等発生しないよう複数の職員で点検を行い適正な事務処理を徹底する。 ⑥週休日振替を行う際には、出勤簿及び命令簿双方の確認を徹底するとともに、月末には記載・印漏れ等の再確認を確実にを行う。 ⑦退庁簿について、退庁時に確実に記載するよう改めて周知を行うとともに、適正な庁舎管理を徹底する。 ⑧指摘後直ちに品目表示を行い、今後は適正な事務処理を徹底する。 ⑨切手受払簿の様式を変更し、切手使用ごとに決裁を受けるよう徹底する。
労働局内各課室	平成29年11月27日 に実施	<ul style="list-style-type: none"> ・管理事務に関する事項 ・会計経理事務に関する事項 ・その他 	<ul style="list-style-type: none"> ①介護休暇承認簿と出勤簿の表示に相違が認められた。(1課室) ②週休日の振替を行った際の命令簿の作成漏れが認められた。(1課室) ③超過勤務時間を職員間で取り違え報告を行っていた。(1課室) ④出張起算点報告漏れによる旅費支払い漏れが認められた。(2署所) ⑤出張後の復命書提出漏れが認められた。(2課室) 	<ul style="list-style-type: none"> ①出勤状況を確認の上出勤簿の修正を行うとともに、今後は複数の職員で確認を行い適正な事務処理を行うよう徹底する。 ②週休日振替を行う際には、出勤簿及び命令簿双方の確認を徹底し、記載・印漏れ等生じないよう努める。 ③超過勤務事務処理については、超過勤務等命令簿・勤務時間報告書の突合を複数の職員で行い、適正な事務処理を徹底する。 ④出張計画が提出された際には、確実に起算点報告を登録するとともに、起算点報告書を提出した際には出張計画書に記載し突合を確実にを行う。 ⑤出張終了後は速やかに復命を行うとともに、復命書への印・記載漏れ等ないよう適正な処理を徹底する。