

内部監査の実施状況について  
(令和4年2月7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
<p>高知労働基 準監督署 他3署</p> <p>高知公共職 業安定所 他5所</p>	<p>令和3年10月11 日から10月29日 にかけて実施</p>	<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>	<p>①電話連絡による休暇取得時に、備考欄へ連絡受時間、取得時間、連受者等が記載漏れになっているケースや休暇請求日の誤りが散見された。(6署所)</p> <p>②連続して取得すべき夏季休暇を分割取得している、または未取得であることが認められた。(3署所)</p> <p>③病気休暇の請求に係る証明書の添付漏れが認められた。(1署所)</p> <p>④コロナワクチン接種における職務専念義務免除の処理に誤りが認められた。(2署所)</p> <p>⑤年次休暇の繰越し日数や残日数に計算誤りが認められた。(3署所)</p> <p>⑥週休日の振替等命令簿の処理に誤りが認められた。(3署所)</p> <p>⑦休暇簿等の各種書類への押印漏れや出勤簿への表記誤りが認められた。(5署所)</p> <p>⑧出張に係る旅行命令日に誤りがあった。(1署所)</p>	<p>①電話連絡による請求時の記載方法等については、誤りが多いので職員への周知徹底と勤務時間管理員による確認を再徹底した。</p> <p>②計画的な業務計画により、連続した夏季休暇を取得するよう徹底した。</p> <p>③適正な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>④適正な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>⑤適正な事務処理と確認の徹底を指示した。</p> <p>⑥適正な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>⑦日々確実に処理を行うことを徹底した。</p> <p>⑧適正な事務処理を行うよう指導した。</p>
<p>労働局内各 課室</p>	<p>令和3年10月20 日及び12月8日 に実施</p>	<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>	<p>①電話連絡による休暇取得時に、備考欄へ連絡受時間、取得時間、連受者等が記載漏れになっているケースや休暇請求日の誤りが散見された。(6課室)</p> <p>②連続して取得すべき夏季休暇を分割取得していることが認められた。(1課室)</p> <p>③年次休暇の残日数に計算誤りが認められた。(3課室)</p> <p>④週休日(土日)勤務の振替処理ができていないケースが認められた。(1課室)</p> <p>⑤出勤簿や休暇簿等に押印漏れが認められた。(3課室)</p> <p>⑥出張に係る旅行命令日に誤りがあった。(1課室)</p> <p>⑦現金出納簿への記載漏れや小切手番号誤りが認められた。(1課室)</p>	<p>①電話連絡による請求時の記載方法等については、誤りが多いので職員への周知徹底と勤務時間管理員による確認を再徹底した。</p> <p>②計画的な業務計画により、連続した夏季休暇を取得するよう徹底した。</p> <p>③適正な事務処理と確認の徹底を指示した。</p> <p>④振替ができていない日について、超過勤務で処理することを指示した。</p> <p>⑤日々確実に処理を行うことを徹底した。</p> <p>⑥適正な事務処理を行うよう指導した。</p> <p>⑦適正な事務処理と確認を行うよう徹底した。</p>