

内部監査の実施状況について
(令和5年2月16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
労働基準監督署 (4署) 公共職業安定所 及び出張所 (6所) (計10署所)	令和4年10月12 日から10月20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 	①電話連絡で休暇申請する際、備考欄への記入項目（連絡受日時、取得日数（時間）、連絡受者の氏名、印鑑）のいずれかが記載もれや休暇請求日の誤り。（5署所） ②夏季休暇の取得理由が「夏季休暇」や「休養のため」しか記載されておらず、夏季休暇であること及び申請理由の双方の記載もれ。（4署所） ③出勤簿の押印もれ、休暇や出張の誤表記。（7署所） ④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。（2署所） ⑤超過勤務実施日や休暇申請日に承認権者が不在時の代理承認もれ。（8署所） ⑥週休日の振替等命令簿の記載に誤りが認められた。（1署所） ⑦官用車の給油立替払い事務処理で車種の誤り。（1署所）	①②⑥総務会計担当者研修等において周知徹底を図り、記載例等に基づいた記載方法を全職員へ伝達する。 ③④⑤担当者で再確認すると共に、管理者等複数の職員でチェックを行う。 ⑦官用車使用簿等の記録と突き合わせを行う。
労働局内各課室 (10課室)	令和4年10月17 日及び1月20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 	①電話連絡で休暇申請する際、備考欄への記入項目（連絡受日時、取得日数（時間）、連絡受者の氏名、印鑑）のいずれかが記載もれや休暇請求日の誤り。（4課室） ②夏季休暇の取得理由が「夏季休暇」や「休養のため」しか記載されておらず、夏季休暇であること及び申請理由の双方の記載もれ。（5課室） ③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。（4課室） ④出勤簿の押印もれ、休暇や出張の誤表記。（2課室） ⑤超過勤務実施日や休暇申請日に承認権者が不在時の代理承認もれ。（3課室） ⑥忌引き休暇は承認された初日から暦日によって計算するところ、週休日をまたいで取得のため1日超過。（1課室） ⑦局課長の出張の命令権者（部長→局長）の誤り。（1課室）	①②⑥総務会計担当者研修等において周知徹底を図り、記載例等に基づいた記載方法を全職員へ伝達する。 ③④⑤⑦担当者で再確認すると共に、各部署で管理者等複数の職員でチェックを行う体制を構築する。