

令和6年度 内部監査の実施状況について

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
労働局内各課室	令和6年10月25日に実施 総務課は令和6年11月27日及び令和7年1月22日に実施	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 非常勤職員の出勤を要しない日に斜線なし。 相談員勤務状況報告の勤務時間計算誤り。</p> <p>○休暇簿関係 電話受け時の備考欄記載項目不足。 病休申請時の具体的な理由記載もれ。 夏季休暇理由欄記載内容不足。 人間ドック受診時の特別休暇が事後申請されている。</p> <p>○超過勤務関係 所属長不在日の代決処理もれ。 非常勤職員の予定伺に予定時間の記載。</p> <p>○官用車関係 使用伺・報告書のチェックもれ。</p>	<p>勤務割振り決定時に即時表示を徹底する。 決裁時のダブルチェックの徹底を行う。</p> <p>記載例参照を徹底し、記載項目もれが無いようにする。 事前申請が必要であることを周知徹底する。</p> <p>代決もれが発生しないように、今後の確認について徹底することとした。 申請手順を徹底する。</p> <p>確認事項のもれがないよう、決裁時及び事後チェックを徹底する。</p>
高知労働基準監督署 他3署	令和6年10月9日から10月22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 押印もれ。 非常勤職員の出勤を要しない日に斜線なし。</p> <p>○休暇簿関係 電話受け時の備考欄記載項目不足。 病休申請時の具体的な理由記載もれ。 病休承認事由の解釈誤り。 残日数計算誤り。</p> <p>○超過勤務関係 所属長不在日の代決処理もれ。</p> <p>○物品管理関係 人事異動に係る引継書の作成もれ。</p> <p>○官用車関係 使用伺・報告書のチェック・記載もれ</p>	<p>日々の押印確認を徹底することとした。 勤務割振り決定時に即時表示を徹底する。</p> <p>記載例参照を徹底する。 記載方法について周知徹底する。 取得要件の周知徹底を行う。 勤務時間管理者による検算を随時実施する。</p> <p>代決もれが発生しないように、今後の確認について徹底することとした。</p> <p>即時に作成するとともに、今後は漏れがないよう事務引継を徹底する。</p> <p>確認事項のもれがないよう、決裁時及び事後チェックを徹底する。</p>

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
高知公共職業安定所 他5所	令和6年10月 10日から10月 20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 誤印、誤記、表示もれ。</p> <p>○休暇簿関係 電話受け時の備考欄記載項目不足。 忌引きの適用範囲の解釈誤り。 人間ドック受診時の特別休暇が事後申請されている。 決裁もれ、所属長不在日の代決処理もれ。</p> <p>○旅行命令 出張伺の決裁日が事後となっている。</p> <p>○官用車関係 使用伺・報告書のチェック・記載もれ</p>	<p>誤記、表示漏れが発生しないように、今後の確認について徹底することとした。</p> <p>記載例参照を徹底する。 休暇承認事由の確認を徹底する。 事前申請が必要であることを周知徹底する。</p> <p>決裁もれ、代決もれが発生しないように、今後の確認について徹底することとした。</p> <p>旅行命令が事後にならないよう、事前決裁の徹底を行う。</p> <p>確認事項のもれがないよう、決裁時及び事後チェックを徹底する。</p>