

令和7年度 内部監査の実施状況について

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
労働局内各課室	令和7年10月28日に実施 総務課は令和7年11月14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>【収入官吏関係】</p> <p>①現金領収に伴う、日本銀行又は歳入代理店への振込の遅延。</p> <p>【休暇簿関係】</p> <p>②当日請求における備考欄への記載項目の記入不足。</p> <p>③病休申請時の具体的な理由記載もれ及び確認事項のチェックもれ</p> <p>④承認権者不在日の処理誤り。</p> <p>【超過勤務関係】</p> <p>⑤命令権者不在日の代決処理もれ。</p> <p>⑥超過勤務時間の計算誤り。</p>	<p>①再発防止策を策定のうえ、収納金の保管場所、保管方法の特定及び保管状況の管理を徹底する。</p> <p>②③記載要領について職員への周知を行い、決裁時において適正な記載の確認を徹底する。</p> <p>④休暇簿への承認者及び代理者の押印欄を明示し、承認処理の方法について、改めて周知を実施した。</p> <p>⑤超過勤務の実施にあたり、申請手順を徹底する。</p> <p>⑥超過勤務報告書の実施時間および累積時間について検算の徹底を行うなど、チェック体制の強化を実施。</p>
高知労働基準監督署 他3署	令和7年10月15日から10月23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】</p> <p>①出勤簿への押印もれ。</p> <p>【休暇簿関係】</p> <p>②承認印及び勤務時間管理員の確認印もれ。</p> <p>③当日請求における備考欄への記載項目の記入不足。</p> <p>④年休残日数の計算誤り。</p> <p>⑤承認権者不在日の代決処理もれ。</p> <p>【超過勤務関係】</p> <p>⑥超過勤務時間の計算誤り。</p> <p>【官用車関係】</p> <p>⑦使用伺・報告書のチェック・記載もれ。</p>	<p>①全職員へ指示のうえ、日々の押印確認を徹底する。</p> <p>②③記載要領について職員への周知を行い、決裁時において適正な記載の確認を徹底する。</p> <p>④勤務時間管理者による検算を随時実施する。</p> <p>⑤休暇の申請にあたり、申請手順を徹底し、代理承認権者において確実に承認を行う。</p> <p>⑥業務終了報告書と実施時間報告書の突合を必ず実施するなど、チェック体制の強化を実施。</p> <p>⑦確認事項漏れを防止するため、職員への周知を行い、決裁時およ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7年10月 14日から10月 24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	【出勤簿関係】 ①出勤簿への出張等の表示もれ。 【休暇簿関係】 ②当日請求における備考欄への記載項目の記入不足。 ③休暇申請取下げにおける事務処理方法の誤り。 【官用車関係】 ④使用伺・報告書のチェック・記載もれ。	①出張伺等に基づき、勤務時間管理者による出勤簿の誤記や表示漏れの確認を徹底する。 ②③記載要領について職員への周知を行い、決裁時において適正な記載の確認を徹底する。 ④確認事項の漏れを防止するため、職員への周知を行い、決裁時および事後チェックを徹底する。