

令和6年度 内部監査実施状況について
(令和7年2月28日現在)

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
京都労働局内 各課室	・令和6年10月29日 から令和6年11月 29日にかけて実施	・会計経理事務に関する 事項 ・管理事務に関する事項 ・物品管理に関する事項 ・その他	赴任旅費に関する事項 ・旅行命令日が、赴任日より後の日付となっていた	日付を的確に把握の上、システム操作手順が 不明の場合は、速やかに該当部署へ、修正申 告の依頼を行うよう指導した。
			旅費の支出に関する事項 ・同姓の異なる職員へ旅費が払われていた。	決裁権者を1名追加の上、復命書とシステム入 力内容との二重確認を徹底するよう指導した。
			支給外端末・外部記憶媒体の監理状況に関する事項 ・支給外端末に係るブート認証のパスワードが設定されていなかった。 (計3課室) ・支給外端末利用許可申請書が作成されていなかった。	ブート認証のパスワードが設定について、下記 事項の実施を指導した。 ・契約時に業者へパスワード設定を依頼する。 ・定期的な管理による点検を実施する。 ・端末使用の都度、設定状況を確認する。 支給外端末利用許可申請書の作成について、 係内で共有することを指導した。
京都上労働 基準監督署 外6署 京都西陣公共 職業安定所外 11所(出張所 を含む)	・令和6年7月9日 から令和6年9月 17日にかけて実施	・会計経理事務に関する 事項 ・管理事務に関する事項 ・物品管理に関する事項 ・その他	旅行命令簿に関する事項 ・旅行命令簿に、誤った職務級が記載されていた。	従来は昇給通知時に職級の確認作業を行って いたが、年度初めにも誤りがないか確認作業を 行うよう指導した。
			超過勤務等命令に関する事項 ・機械警備記録と超過勤務命令簿の整合性がなく、適正な超過勤務命 令がされていない。	正確な勤務実績把握のため、各職員からメー ルによる終了報告の徹底を図るよう指導した。
			通勤手当額の認定に関する事項 ・定期券代と回数券の金額を比較せず、適正な通勤手当額の認定がさ れていない。	交通機関ごとに比較券種の一覧表を作成の 上、漏れがないように複数人体制で確認するよ う指導した。
			支給外端末・外部記憶媒体の監理状況に関する事項 ・支給外端末に係るブート認証のパスワードが設定されていなかった。 (計4署所)	ブート認証のパスワードが設定について、下記 事項の実施を指導した。 ・端末購入時に、契約業者に業者へパスワード

			<ul style="list-style-type: none"> ・デスクトップ上に、暗号化されていない画像ファイルが残っていた。 (計2署所) ・外部記録媒体貸出簿にある、セキュリティ対策確認欄にチェックがされていない。 ・外部記録媒体貸出簿にないUSBメモリが使用されていた 	<p>設定を依頼する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給外端末要領を再度確認の上、後任者への引継ぎを徹底する。 ・支給外端末配布時に、確実に設定を行う。 <p>デスクトップ上の画像ファイルについては、下記事項の実施を指導した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不要なファイルの削除を、職員に対し周知徹底する。 ・管理者による定期点検を実施する。 <p>・セキュリティ対策確認については、管理者が使用者へ記載を求めるとともに、記載漏れがないか確認を行うよう指導した</p> <p>・大型ディスプレイの付属USBをディスプレイの一部と認識しており、職員に対し外部媒体の使用時は、管理簿への記載を周知徹底することを指導した。</p>
--	--	--	--	---