

## 令和7年度内部監査の実施状況について

島根労働局

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・局内各課室（10 課室）</li> <li>・管内労働基準監督署（4 署）</li> <li>・管内公共職業安定所（9 所）</li> </ul>	<p>令和7年9月4日～ 令和7年12月16日</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務、会計経理に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、休暇簿、超過勤務命令簿、旅行命令簿、官用車使用事後報告書に、押印漏れ、表示漏れ・誤り及び記載漏れ等の事務処理の不備が認められた。</li> <li>・出張業務に関し、命令日に出張職員不在などの事務処理の不備が認められた。</li> <li>・週休日に係る超過勤務の実績管理が不十分であった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、休暇簿、超過勤務命令簿、旅行命令簿、官用車使用事後報告書の押印漏れ、表示漏れ・誤り及び記載漏れ等について、適正な事務処理の周知及び関係書類との照合・確認作業を徹底する。</li> <li>・旅費事務に係る事務処理のフローを明確化するとともに、担当者任せにせず担当、旅行予定者、旅行命令権者間における整合確認を徹底する。</li> <li>・勤務時間管理取扱要領を周知の上、要領に基づく管理を徹底する。</li> </ul>