

## 内部監査の実施状況について

(令和4年3月 31 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
局内各課室	令和3年 11 月 15 日から 12 月 21 日 にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"><li>・会計経理事務に関する事項</li><li>・管理事務に関する事項</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・休暇簿の事務処理について、休暇日数の記載誤りが認められた。</li><li>・超過勤務手当の事務処理について、関係書類への記載誤りや不整合が認められた。</li><li>・旅行命令の事務手続きについて、一部未作成の書類が認められた。</li><li>・職務専念義務免除の事務手続きにおいて、免除時間の確認に不十分な事案が認められた。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・休暇承認時における決裁者及び勤務時間管理員による検算・確認の徹底及び各職員へ注意喚起を行った。</li><li>・記載誤りや不整合が生じないように、担当者の日々の確認を徹底するとともに、複数回による組織的な確認を行うこととした。</li><li>・関係書類の作成を行うことを周知徹底させるとともに、担当者及び管理者によるダブルチェックを行うこととし、組織的に作成状況の確認を行うこととした。</li><li>・職員、担当者及び管理者が正しい免除手続きを理解し、確認事項について徹底するよう、注意喚起を行った。</li></ul>

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
管内労働 基準監督署 全7署	令和3年11月2日 から12月20日 にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日の振替の事務処理について、関係書類に記載誤りが認められた(1署)。</li> <li>・庁舎管理について、機械警備の操作誤りや、登退庁簿の記載漏れ及び誤記が認められた(2署)。</li> <li>・超過勤務手当の事務処理について、関係書類への記載誤りや不整合が認められた(2署)。</li> <li>・旅行命令後の事務手続きについて、一部未作成の書類が認められた(1署)。</li> <li>・通勤手当の認定について、不適切な事務処理が認められた(1署)。</li> <li>・職務専念義務免除の事務手続きにおいて、免除時間の確認に不十分な事案が認められた(1署)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正しい記載方法を確認の上、今後、記載誤りが生じないように注意喚起を行った。</li> <li>・操作誤りや記載漏れが生じないように、職員に注意喚起を行った。</li> <li>・記載誤りや不整合が生じないように、担当者の確認を徹底するとともに、複数職員によるチェックを行うなど組織的な確認作業を行うこととした。</li> <li>・旅行後一定期間内に関係書類の作成を行うことを周知徹底させるとともに、担当者より随時、作成状況の確認を行うこととした。</li> <li>・認定時における内容や手順を再確認した上で、認定誤りが生じないように適切な取扱いをすることとした。</li> <li>・職員、担当者及び管理者が正しい免除手続きを理解し、確認事項について徹底するよう、注意喚起を行った。</li> </ul>

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
管内公共職 業安定所 全12所	令和3年 10 月 26 日から 12 月 17 日 にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日の振替の事務処理について、関係書類に記載誤りが認められた(1所)。</li>   <li>・庁舎管理について、機械警備の操作誤りや、登退庁簿の記載漏れ及び誤記が認められた(3所)。</li>   <li>・超過勤務手当の事務処理について、関係書類への記載誤りや不整合が認められた(5所)。</li>   <li>・通勤手当の認定について、不適切な事務処理が認められた(6所)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正しい記載方法を確認の上、今後、記載誤りが生じないように注意喚起を行った。</li>   <li>・操作誤りや記載漏れが生じないように、職員に注意喚起を行った。</li>   <li>・記載誤りや不整合が生じないように、担当者の確認を徹底するとともに、複数職員によるチェックを行うなど組織的な確認作業を行うこととした。</li>   <li>・認定時における内容や手順を再確認した上で、認定誤りが生じないように適切な取扱いをすることとした。</li> </ul>