

内部監査の実施状況について

(令和6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5年11月7日から12月15日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務事務に関する事項 ・管理事務に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿に記載する休暇日数・時間について、計算誤りによる誤記載が認められた。 ・超過勤務手当の支給処理にあたり、超過勤務実績が適正に申告されていない案件があった。※過少申告 ・旅費支給事務について、旅行命令日の記載漏れがあった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員に対し、休暇残日数・時間を確認できる計算書を配付して、注意喚起を行うとともに、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・確認を徹底することとした。 ・各職員に対し、実績を正しく報告するよう注意喚起を行うとともに、担当者が庁舎警備記録等と突合を行い、定期的にチェックしていくこととした。 ・職員行動表の記載から支給手続までの流れについて、各所属に対し注意喚起するとともに、新規で旅費を担当する職員に対しては、所属先において、局旅費担当者から個別研修を実施することとした。

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5年10月11 日から12月8日に かけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務事務に関する事項 ・管理事務に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿に記載する休暇日数・時間について、計算誤りによる誤記載が認められた。(3署) ・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超過勤務実績について適正に申告されていない案件があった。(4署) ・旅費支給事務について、旅行命令日の記載漏れがあった。(2署) 	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員に対し、休暇残日数・時間を確認できる計算書を配付して、注意喚起を行うとともに、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・確認を徹底することとした。 ・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。 また、各職員に対し、実績を正しく報告するよう注意喚起を行うとともに、担当者が庁舎警備記録等と突合を行い、定期的にチェックしていくこととした。 ・職員行動表の記載から支給手続までの流れについて、各所属に対し注意喚起するとともに、新規で旅費を担当する職員に対しては、所属先において、局旅費担当者から個別研修を実施することとした。

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5年10月13 日から12月1日 にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務事務に関する事項 ・管理事務に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿に記載する休暇日数・時間について、計算誤りによる誤記載が認められた。(4所) ・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超過勤務実績について適正に申告されていない案件があった。(4所) ・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(2所)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員に対し、休暇残日数・時間を確認できる計算書を配付して、注意喚起を行うとともに、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・確認を徹底することとした。 ・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。 また、各職員に対し、実績を正しく報告するよう注意喚起を行うとともに、担当者が庁舎警備記録等と突合を行い、定期的にチェックしていくこととした。 ・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担当者会議において説明を行った。 また、運賃改定等による認定額変更が適切に行われているかを確認するため年2回、職員に対し「通勤手当チェックリスト」の提出を求めることとした。