

内部監査の実施状況について

(令和7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6年11月6日 から12月13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">・通勤手当額について、運賃改定後も改定前運賃に基づき認定されており、追給事案となった。(1所属)	<ul style="list-style-type: none">・公共交通機関等の運賃改定情報の把握を徹底して、通勤手当額に反映を行うとともに、所属職員にも周知・確認することとした。

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6年10月3日 から12月11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。(5署) ・記録媒体の持出において記録媒体保管簿の管理責任者の押印漏れや返却時刻、持出先の記載漏れが見られた。(1署) ・官用車の貸出及び返却時において、アルコールチェック表への記載漏れが見られた。(1署) 	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員に対し、休暇残日数・時間を確認できる表計算ソフトの自動計算ツールを配付して、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、更に庶務担当者において、表計算ソフトの自動計算ツールを用いた確認を行うこととした。 ・管理責任者の押印漏れについては、庶務担当者が記録媒体の持出の都度記録媒体保管簿を決裁へ回すこととする。 また、返却時刻、持出先の記載漏れについては、職員に対し記載を徹底するよう注意喚起を行うとともに、庶務担当者においては、当該保管簿の記載を確認のうえ、貸出や受領を行うことを徹底することとした。 ・貸出及び返却時にアルコールチェック表の記載確認をダブルチェックすることとする。

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6年10月1日 から12月10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所) ・無給である看護休暇を有給と誤認して、給与担当へ報告していた。(1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・時間を確認できる表計算ソフトの自動計算ツールを配付して、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、更に庶務担当者において、表計算ソフトの自動計算ツールを用いた確認を行うこととした。 ・有給、無給休暇の区分について、人事院規則を確認するとともに、給与担当へ報告する前に複数職員によるチェックを徹底することとした。また、同様の誤りが生じないように担当者会議において説明を行うこととした。 ・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うこととした。