

## 内部監査の実施状況について

(令和8年3月24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7年11月5日から12月10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>・通勤届に転居後の住所を確認する資料が添付されていなかった。(1所属)</li> <li>・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。(1所属)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・通勤手当の新規届や住所変更届が提出される際には、住所確認資料を通勤届に添付し、複数職員によるチェックを徹底することとした。</li> <li>・各職員に休暇簿に記載する付与日数・残日数・取得日数の計算を正確に行うよう改めて周知するとともに、決裁者は、休暇請求内容に加え、休暇簿の記載内容および残日数の計算が正確であることを必ず確認することを徹底することとした。</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7年10月28 日から12月12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>・公用外出において、行動記録表に記載すべき業務命令日の記載漏れがあった。(2署)</li> <li>・通勤手当の認定について、手当額の算出方法に誤りがあった。(1署)</li> <li>・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署)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費の発生しない公用外出においては、業務命令日が不要であるとの誤認が要因のため、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。</li> <li>・認定時における内容や手順を再確認したうえで、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。</li> <li>・各職員に休暇簿に記載する付与日数・残日数・取得日数の計算を正確に行うよう改めて周知するとともに、決裁者は、休暇請求内容に加え、休暇簿の記載内容および残日数の計算が正確であることを必ず確認することを徹底することとした。</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7年10月3日 から12月9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>・出勤簿について、出張や休暇に関する表示漏れがあった。(1所)</li> <li>・超過勤務手当の支給に係る事務処理において、超過勤務実施時間の積算誤りによる支給額の誤りがあった。(2所)</li> <li>・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所)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表示を行う際に、複数職員によるチェックを徹底するとともに、四半期毎にも再度チェックすることとした。</li> <li>・複数職員によるチェックを行っていないことが要因であるため、チェックを徹底するとともに、間違いが多く発生していることから、担当者会議において注意喚起を行うこととした。</li> <li>・各職員に休暇簿に記載する付与日数・残日数・取得日数の計算を正確に行うよう改めて周知するとともに、決裁者は、休暇請求内容に加え、休暇簿の記載内容および残日数の計算が正確であるかを必ず確認することを徹底することとした。</li> </ul>