

内部監査の実施状況について

(令和5年2月6日現在)

秋 田 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
局総務課	令和4年12月22日 (自局職員)	○ 会計経理事務に関する事 ○ 管理事務に関する事 ○ その他	① 旅費の請求漏れが認められた。	① 関係書類を処理し、これによって生じる支給支給を行い、処理手順を整理したうえ、請求漏れが起きない体制とした。
局内労働保険徴収室 外 9 課・室	令和4年10月5日から10月31日にかけて実施	○ 会計経理事務に関する事 ○ 管理事務に関する事 ○ その他	指摘事項特になし	/
秋田労働基準監督署 外 5 署	令和4年10月3日から11月9日にかけて実施	○ 会計経理事務に関する事 ○ 管理事務に関する事 ○ その他	① 非常勤職員の謝金と通勤手当の支給日数に誤りが認められた。 ② 「週休日及び休日における登退庁簿」が作成されていなかった。	① 関係書類を訂正のうえ、これによって生じる追給処理を行うとともに、複数名による各種書類のチェックを確実に行う体制とした。 ② 本書類を作成し備え付けたうえ、年度替わりにおける備え付け書類の確認を複数名で確実に行うこととした。
秋田公共職業安定所 外 1 0 所 (出張所 3 所含む)	令和4年10月4日から11月7日にかけて実施	○ 会計経理事務に関する事 ○ 管理事務に関する事 ○ その他	① 職員の超過勤務実施伺いの実施時間数に誤りが認められた。 ② 収入官吏交替時の引継ぎの際、現金現在高調書及び引き継ぐべき関係書類等の目録が作成されていなかった。	① 関係書類を訂正のうえ、これによって生じる追給処理を行うとともに、複数名による各種書類のチェックを確実に行うこととした。 ② 関係書類を整備のうえ、適正な管理と引継ぎを行うよう複数人で確認することとした。