

令和3年度内部監査の実施状況について
(令和3年12月16日現在)

監査対象 官 署	監査実施日	主な監査項目	監査結果の概要	講ずる(じた)措置
千葉労働局管内 労働基準監督署 8 署 公共職業安定所 13 所 局内部課室 5部課室	令和3年7月12日から 10月28日	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務処理体制に関する事項 ・現金出納に関する事項 ・債権管理に関する事項 ・物品管理に関する事項 ・旅費に関する事項 ・業務命令による外出に関する事項 ・協力者に対する諸謝金、委員等旅費の支出 ・会議費支出関係 ・超過勤務手当、通勤手当、特殊勤務手当に関する事項 ・出勤簿、休暇承認簿に関する事項 ・各種相談員、庁費支弁職員関係 ・郵便物関係 ・既往監査、検査等の指摘指示事項の是正改善状況 ・経費節減対策の状況 	<p>概ね適正な事務処理が行われていることが認められた。</p> <p>なお、軽微な事務処理誤りについては即時に是正させたが、下記事項については事務処理の改善が必要と認められた。</p> <p>[超過勤務手当に関する事項] ・超過勤務命令に誤りが認められた。</p> <p>・非常勤職員の超過勤務関係書類に不備があった。</p> <p>[通勤手当に関する事項] ・通勤手当の認定に誤りが認められた。</p> <p>[出勤簿、休暇承認簿関係] ・出勤簿の記載不備が認められた。</p> <p>・特別休暇の取得時間に誤りが認められた。</p> <p>[その他事項] ・前回監査時の指摘(軽微な事務処理誤り)について、一部是正されていないものがあつた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各事務処理手順の再確認及び周知に努め、適正な事務処理を行うことを徹底した。 ・関係書類については是正処理を行い、適正な事務処理を徹底した。 ・関係書類を整備し、処理について適切に行うことを徹底した。 ・該当者の手当について正しい額で認定変更するとともに、再発防止のため、改定等があつた場合の周知と確認を徹底した。 ・出勤簿に適正な表示をするとともに、記載不備防止のため、複数による確認照合を行うことを徹底した。 ・適正な取得時間に訂正し、改善を図つた。 ・適正に是正処理を行つた。併せて監査後の指摘事項の確認を徹底した。