

令和5年度内部監査の実施状況について  
(令和6年1月29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5年7月6日 から11月15日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理に関する事項</li> <li>・会計事務処理体制に関する事項</li> <li>・出勤簿、休暇承認簿に関する事項</li> <li>・非常勤職員関係</li> <li>・超過勤務手当、通勤手当、特殊勤務手当に関する事項</li> <li>・業務命令による外出に関する事項</li> <li>・旅行命令簿等の処理状況に関する事項</li> <li>・官用車使用簿等の整備状況に関する事項</li> <li>・郵便物関係に関する事項</li> <li>・既往監査、検査等の指摘指示事項の 是正改善状況</li> <li>・現金出納・債権管理に関する事項</li> <li>・経費節減対策の状況</li> </ul>	<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。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>[物品管理に関する事項] ・管理簿の記載不備が認められた。</p> <p>[出勤簿、休暇承認簿関係] ・出勤簿記載内容確認誤りによる支給漏れ、週休日の振替処理不備が認められた。</p> <p>[超過勤務手当に関する事項] ・超過勤務手当事務処理に誤りが認められた。</p> <p>[通勤手当に関する事項] ・通勤手当認定簿の作成漏れが認められた。</p> <p>[旅行命令簿等の処理状況に関する事項] ・旅行命令簿の作成漏れが認められた。</p> <p>[現金出納・債権管理に関する事項] ・帳票の受払簿管理不備、所掌事務明示不備が認められた。</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。また月初ごとに確認するようチェック表を作成した。</li> <li>・関係書類については是正処理及び手当等の支給処理を行い、確認誤り防止のため複数による照合を行うことを徹底した。</li> <li>・関係書類については是正処理及び手当の支給処理を行い、確認誤り防止のため複数による照合を行うことを徹底した。</li> <li>・徒歩等通勤手当対象外者に係る認定簿の作成を行い、適正な事務処理を徹底した。</li> <li>・関係書類については是正処理及び手当の支給処理を行うとともに、出張伺いの作成提出について再周知を行った。</li> <li>・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。</li> </ul>