

平成28年度 会計経理内部監査の実施状況について  
(平成29年3月27日現在)

愛媛労働局

監査官署名	監査実施年月日	監査項目	監査結果の概要(指摘事項)	是正状況
局内各課室	平成28年10月4日	○会計の組織及び機構に関する事項	引継書の作成が不適切であるもの (1課室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ご指摘の点については、是正改善措置を図ったところである。</li> <li>・今後は、管理者等によるチェックを厳格にし、適正な処理の徹底を図るとともに再発予防に努める。</li> </ul>
		○現金出納に関する事項	現金出納簿の記載方法が不適切であるもの (1課室) 現金領収証書の一部に検印が漏れているもの (1課室)	
	平成28年10月26日 にかけて実施	○超過勤務に関する事項	超過勤務命令簿と超過勤務実施報告書との間に不整合が認められるもの (1課室)	
		○諸謝金、会議費、旅費等に関する事項	旅行命令簿の発令年月日が不適切なもの (1課室) 旅行命令簿に取消年月日の記載が漏れているもの (1課室) 旅行命令権者を誤っているもの (1課室) 旅行依頼簿の一部に精算年月日、精算金額が未記載であるもの (1課室) 旅行命令簿の保管方法に誤りがあるもの (1課室)	

平成28年度 会計経理内部監査の実施状況について  
(平成29年3月27日現在)

愛媛労働局

監査官署名	監査実施年月日	監査項目	監査結果の概要(指摘事項)	是正状況
<p>松山労働基準監督署 他 4署</p> <p>松山公共職業安定所 他 7所</p>	<p>平成28年9月26日 )</p> <p>平成28年10月24日 にかけて実施</p>	<p>○会計の組織及び機構に関する事項</p> <p>○現金出納に関する事項</p> <p>○超過勤務に関する事項</p> <p>○諸謝金、会議費、旅費等に関する事項</p> <p>○物品管理に関する事項</p> <p>○その他の事項</p>	<p>補助者の命免(解任)について不適切であるもの (4署所)</p> <p>補助者命免状況と事務分掌表に整合性がないもの (2署所)</p> <p>補助者の命免における事務の範囲が不適切であるもの (3署所)</p> <p>引継書の作成が不適切であるもの (3署所)</p> <p>現金出納簿の記載方法が不適切であるもの (4署所)</p> <p>現金領収証書の記載が不適切であるもの (2署所)</p> <p>小切手の副印を命免されていない者が押印しているもの (1署所)</p> <p>小切手等受払簿の記載が不適切であるもの (2署所)</p> <p>超過勤務命令簿の記載方法に誤りがあるもの (1署所)</p> <p>出勤簿が一部押印漏れとなっているもの (1署所)</p> <p>旅行命令簿の保管方法に誤りがあるもの (2署所)</p> <p>出張復命書が一部未作成であるもの (2署所)</p> <p>出張復命書の復命日等必要事項が未記載であるもの (1署所)</p> <p>旅行命令簿の一部に精算年月日、支出科目等所定項目が未記載であるもの (1署所)</p> <p>旅行命令簿の記載に誤りがあるもの (1署所)</p> <p>旅費の支払いが遅延しているもの (1署所)</p> <p>出張計画書の作成日が不適切であるもの (1署所)</p> <p>旅費請求書に領収書等の資料添付漏れとなっているもの (1署所)</p> <p>物品管理簿等への記録が行われていないもの (3署所)</p> <p>受領命令書が未作成となっているもの (5署所)</p> <p>物品不用決定の処理に不要物品の写真の添付が漏れているもの (2署所)</p> <p>物品不用決定通知の作成が不適切であるもの (1署所)</p> <p>物品管理簿に記載誤りがあるもの (2署所)</p> <p>交替検査に係る表示が漏れているもの (1署所)</p> <p>備品への品目票が貼布されていないもの (2署所)</p> <p>未到達送金・振込通知書等処理経過簿の作成が不適切であるもの (1署所)</p> <p>官用車使用要求書及び事後報告書の記載が不適切であるもの (2署所)</p>	<p>・ご指摘の点については、是正改善措置を図ったところである。</p> <p>・今後は、管理者等によるチェックを厳格にし、適正な処理の徹底を図るとともに再発予防に努める。</p>