

内部監査の実施状況について (令和7年3月28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)	講ずる措置
局内各課室	令和6年10月31日 ～ 令和6年11月19日 にかけて実施	支出に関する事項 謝金等支払事務 旅費等支払事務 契約事務 資金前渡官吏事務 超過勤務手当の支払事務	・ 特定調達契約に関する苦情処理に当たる職員の指定漏れ (1課室) ・ 旅行命令権者への出張復命漏れ (1課室)	・ 苦情処理に当たる役職者を定め、新たに指定を行った。 ・ 復命書は旅行命令権者の決裁が必要であることを改めて確認し、関係職員に対して周知徹底した。
松山労働基準監督署 他4署 松山公共職業安定所 他7所	令和6年10月7日 ～ 令和6年11月8日 にかけて実施	資金前渡官吏に関する事項 収入官吏及び出納員に関する事項 超過勤務手当の支払事務に関する事項 旅費等支払事務 物品管理に関する事項	・ 日当が生じる官用車出張での旅行命令及び旅費請求漏れ (2署所) ・ 旅行命令権者又は旅行者が不在日の旅行命令発令 (1署所) ・ 勤務時間報告書と超過勤務命令簿との齟齬 (1署所) ・ 超過勤務命令簿での超過勤務時間の累計誤り (1署所)	・ 官用車使用要求書及びSEABIS起案事務依頼等を突合するなどして、確実に確認ができるよう体制を整備した。 ・ 同上 ・ 庶務担当者の確認漏れが生じにくい作業方法に変更するとともに、確認は必ず複数人で行うこととした。 ・ 庶務担当者が日々累計時間を確認するとともに、所属長が月毎に確認を行うこととした。