

内部監査の実施状況について  
(令和8年3月2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7年10月24日 ～ 令和7年11月12日 にかけて実施	支出に関する事項 謝金等支払事務に関する事項 旅費等支払事務に関する事項 契約事務に関する事項 資金前渡官吏事務に関する事項 超過勤務手当の支払事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金領収証書の検印漏れ及び検印日誤り</li> <li>・ 旅行命令日前の宿泊施設の予約</li> <li>・ 超過勤務命令にかかる取扱い誤り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 漏れ及び誤りの原因を突き止め、当日中に主任収入官吏までの決裁及び検印を受けることとした</li> <li>・ 制度について改めて周知するとともに、関係者がより密接に連携できる体制を整備した</li> <li>・ 同上</li> </ul>
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7年10月3日 ～ 令和7年11月7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 旅費等支払事務に関する事項 物品管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収入官吏不在時の現金領収</li> <li>・ 公用外出簿への記載がない外出</li> <li>・ 物品管理事務にかかる取扱い誤り</li> <li>・ 物品管理簿の記帳誤り</li> <li>・ 勤務時間報告書と超過勤務等命令簿との齟齬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務全体の見直しを行い、適切な処理がなされる体制の整備を行った</li> <li>・ 適切な処理が行われるよう、職員に改めて制度及び手続き等について周知した</li> <li>・ 処理手順の再度の確認を行うとともに、確実な引継ぎが行われるよう体制を整備した</li> <li>・ 業務全体の見直しを行い、適切な処理がなされる体制の整備を行った</li> <li>・ 業務担当者だけではなく、所属長による確認も併せて実施する</li> <li>・ 入力結果が自動的に反映される電子ファイル等を活用するとともに、累計時間の算出後に複数人で入念な確認を実施する</li> <li>・ 単に複数人で確認を行うのではなく、対話形式の声出し・ペン打ち等を活用して入念な確認を実施する</li> </ul>