

平成27年度 会計経理内部監査の実施状況について

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27年9月25日 、 平成27年10月26日 にかけて実施	○諸謝金、会議費、旅費等に関する事項	<p>相談員等の活動結果報告書一部に休暇日数等所定項目が未記載であったもの (2課室)</p> <p>旅行命令簿の一部に発令年月日が旅行命令権者不在日となっているもの (1課室)</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 (2課室)</p> <p>旅行命令権者、支出官等、旅行者の押印漏れとなっているもの (2課室)</p> <p>旅行者不在日に出張計画書が作成されているもの (1課室)</p> <p>出張計画書の記載内容に整合性のないもの (1課室)</p> <p>旅行命令簿の訂正処理が不適切なもの (1課室)</p> <p>旅行命令簿記載漏れ及び旅費精算手続きがされていないもの (1課室)</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>

平成27年度 会計経理内部監査の実施状況について

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
松山労働基準監督署 他 4署 松山公共職業安定所 他 7所	平成27年9月18日 ； 平成27年10月29日 にかけて実施	○会計の組織及び機構に関する事項 ○現金出納に関する事項 ○超過勤務に関する事項 ○諸謝金、会議費、旅費等に関する事項 ○物品管理に関する事項 ○その他の事項	補助者の命免(解任)について適切でないもの (9署所) 補助者命免状況と事務分掌表に整合性がないもの (1署所) 分任収入官吏の補助者の命免が適切に行われていないもの (1署所) 現金出納簿の記載方法が適切でないもの (1署所) 代理開始、代理終止の表示がなされていないもの (2署所) 代理官が小切手の調整を行い、副印も代理官が押印しているもの (1署所) 科目整理簿の記載が適切でないもの (1署所) 小切手等受払簿の必要事項が記載されていないもの (2署所) 超過勤務実施報告書の必要事項が未記載であったもの (1署所) 超過勤務命令簿と登退庁簿記録簿と整合性のないもの (1署所) 相談員等の活動結果報告書一部に休暇日数等所定項目が未記載であったもの (1署所) 出張計画書が未作成であるもの (1署所) 復命書が未作成であるもの (1署所) 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 (8署所) 旅行命令権者、支出官等、旅行者の押印漏れとなっているもの (1署所) 旅費の支払いが遅延しているもの (2署所) 出張計画書の所定項目が未記載であるもの (1署所) 物品管理簿等への記録が行われていないもの (1署所) 受領命令書が未作成となっているもの (5署所) 受領命令書の必要事項が未記載であるもの (1署所) 返納命令書が未作成となっているもの (1署所) 物品管理簿に記載誤りがあるもの (2署所) 引継書の作成が不適切であるもの (2署所) 物品管理簿及び物品管理換通知書等の日付に整合性のないもの (2署所) 物品管理簿の現在高と内訳に整合性のないもの (2署所) 物品管理簿の訂正処理が不適切であるもの (1署所) 物品管理簿の印字漏れがあったもの (1署所) 官用車使用要求書及び事後報告書の所定事項が未記載であるもの (1署所)	・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。 ・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。