

# 内部監査の実施状況について

(平成27年3月末現在)

監査対象 官 署 名	監査実施日	主な監査項目	監査結果の概要	講じた措置
群馬労働局 総務課	平成27年 2月25日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題なし</li> </ul>	
群馬労働局 各課室 (総務課除く)	平成27年 2月4日 ～ 2月18日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帳簿類の整理が不十分であったもの。 (1課室)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帳簿類のファイリングについては、行政文書管理規定等を説明のうえ直ちに是正させた。</li> <li>・併せて、複数職員による点検体制の構築等、再発防止対策を講じるよう指導した。</li> </ul>
高崎労基署 外6署	平成26年 5月13日 ～ 12月19日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費支出に係る事務処理に遅延があったもの。 (1署)</li> <li>・超過勤手当に関する書類に不備があったもの。 (1署)</li> <li>・通勤手当認定に関する書類に不備があったもの。 (1署)</li> <li>・会計機関交替処理において不備があったもの。 (1署)</li> <li>・物品管理にかかる書類に不備があったもの。 (1署)</li> <li>・出勤簿にかかる事務処理において不備があったもの。 (1署)</li> <li>・セキュリティーカード貸与簿に不備があったもの。 (1署)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理誤り等については、適用となる法制度・通達等を説明のうえ直ちに是正させた。</li> <li>・併せて、複数職員による点検体制の構築等、再発防止対策を講じるよう指導した。</li> </ul>
前橋安定所 外11所	平成26年 11月13日 ～ 12月24日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤職員手当の日数報告に誤りがあったもの。 (1所)</li> <li>・旅費支出にかかる書類に不備があったもの。 (2所)</li> <li>・通勤手当認定に関する書類に不備があったもの。 (1所)</li> <li>・物品管理にかかる書類に不備があったもの。 (2所)</li> <li>・休暇簿にかかる事務処理において不備があったもの。 (3所)</li> <li>・出勤簿にかかる事務処理において不備があったもの。 (2所)</li> <li>・帳簿類の整理が不十分であったもの。 (1所)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理誤り等については、適用となる法制度・通達等を説明のうえ直ちに是正させた。</li> <li>・併せて、複数職員による点検体制の構築等、再発防止対策を講じるよう指導した。</li> </ul>