

内部監査の実施状況について  
(平成21年 2月27日現在)

茨城労働局

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	講ずる措置
局総務課	平成20年12月12日に実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計の組織及び機構に関する事項</li> <li>・支出負担行為及び支出に関する事項</li> <li>・現金出納に関する事項</li> <li>・契約に関する事項</li> <li>・物品管理に関する事項</li> <li>・その他の事項</li> </ul>	問題なし	
局内各課室	平成20年11月10日から平成20年11月27日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計の組織に関する事項</li> <li>・支出負担行為及び支出に関する事項</li> <li>・現金出納に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿について、「出張」表示が一部漏れているものが認められた。(3課室)</li> <li>・出張復命書について、一部未作成のものが認められた。(1課室)</li> <li>・相談員の勤務日数報告について、通勤手当日数の報告誤りがある月が認められた。(1課室)</li> <li>・直行直帰の出張については、出張伺いを作成することとしているが、一部未作成が認められた。(1課室)</li> <li>・旅行命令簿において、訂正印の漏れ、精算年月日・精算金額の一部記載漏れが認められた。(1課室)</li> <li>・官用車を使用した場合、官用車使用簿に記載が必要であるが、一部記載のないものが認められた。(2課室)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿と旅行命令簿の再確認を行い、整備を図った。</li> <li>・旅行命令簿と照合し、未作成成分について整備を図るとともに、職員に対し周知徹底を図った。今後、管理者による点検確認を徹底する。</li> <li>・出勤簿と勤務日数報告を照合し、誤りについては訂正報告を行い、適正な支出を図った。</li> <li>・直行直帰の出張の見直しを行い、出張伺いの整備を図った。</li> <li>・旅行命令簿の記載漏れ等について、旅費請求書等の照合を行い、整備を図った。</li> <li>・官用車使用簿の記載がなかったものについて、使用記録を記載し整備を図った。今後、発令時速やかに記載するよう徹底する。</li> </ul>
水戸労働基準監督署他7署	平成20年10月10日から平成20年10月28日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計の組織に関する事項</li> <li>・支出負担行為及び支出に関する事項</li> <li>・現金出納に関する事項</li> <li>・物品管理に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿について、「出張」表示が一部漏れているものが認められた。(1署)</li> <li>・備品供用整理簿について、実際の供用者と合致していない物品が認められた。(1署)</li> <li>・物品管理簿について、管理換された物品の未登記が認められた。(1署)</li> <li>・庁舎の機械警備のセットが確実に行なわれていない日が認められた。(1署)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿と旅行命令簿の再確認を行い、整備を図った。</li> <li>・実際の供用者を確認し、備品供用整理簿の整備を図った。</li> <li>・未登記であった物品について、物品管理簿への登記を行い、整備を図った。</li> <li>・署内会議において、職員に対し機械警備を確実にセットするよう周知徹底を図った。</li> </ul>
水戸公共職業安定所他12所	平成20年10月1日から平成20年11月21日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計の組織に関する事項</li> <li>・支出負担行為及び支出に関する事項</li> <li>・現金出納に関する事項</li> <li>・物品管理に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手等受払簿の年度区分は、5月1日より翌年4月30日までの1年度間としているが、4月1日から翌年3月31日までの1年度としているものが認められた。(1所)</li> <li>・庁舎の機械警備用セキュリティカードの取扱いについては、自身以外の使用を禁じているが、カードを忘れたため他職員のカードを借り機械警備のセットが行なわれた日が認められた。(1所)</li> <li>・機械警備記録について、保管がされていない月が認められた。(1所)</li> <li>・超過勤務実施予定同については、命令権者が不在の場合、代理者が対応することとしているが、命令権者が不在の場合も後関により命令権者が対応していることが認められた。(1所)</li> <li>・出張の帰庁時間と超過勤務実施伺の超勤開始時間に錯誤による不整合が認められた。(1所)</li> <li>・相談員の勤務日数報告について、通勤手当日数の報告誤りがある月が認められた。(1所)</li> <li>・備品供用整理簿について、管理換された物品及び不用決定を行なった物品について、整備が図られていないものが見受けられた。(1所)</li> <li>・出勤簿の整理については、所属長の指名する勤務時間管理員が出勤簿管理責任者の命により行なうこととしているが、勤務時間管理員ではなく出勤簿管理責任者が処理しているものが認められた。(1所)</li> <li>・超過勤務命令について、命令権者が不在の場合には、代理者が命令を発することとしているが、命令権者が不在の場合も電話等により命令権者から命令が発せられているものが認められた。(1所)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度より5月1日より翌年4月30日までの1年度間とし、適正に管理を行う。</li> <li>・職員に対しセキュリティカードの管理規程を確認させ、貸与を行わないよう指示を徹底した。</li> <li>・機械警備記録が保管されていなかった月について、契約業者より書類を取り寄せ保管した。今後、確実に保管を行なう。</li> <li>・命令権者が不在の場合は、代理者が対応することを職員に周知徹底し、平成20年11月から実施とした。</li> <li>・今後、不整合が発生することが無いよう、関係書類に基づき、更なる確認の徹底を図る。</li> <li>・出勤簿と勤務日数報告を照合し、誤りについては訂正報告を行い、適正な支出を図った。</li> <li>・平成20年12月1日までに整備を図った。今後、転任等に伴う返納、その後の供用等を適切に行うことを徹底する。</li> <li>・平成21年1月より勤務時間管理員が処理することとし適正を図った。また、勤務時間管理員が不在時は、出勤簿管理責任者が処理することとした。</li> <li>・命令権者が不在の場合には、代理者が命令を発することとし適正を図った。</li> </ul>