

内部監査の実施状況について（令和6年3月末現在）

別添

| 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（是正内容） |
|----------------|-----------------------------|--|---|--|
| 局内 各課・室（11 所属） | 令和5年10月27日から令和5年12月1日にかけて実施 | <p>①会計経理事務に関する事項</p> <p>②管理事務に関する事項</p> <p>③物品管理に関する事項</p> <p>④その他に関する事項</p> | <p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題なし <p>②について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令について、事務処理誤りが認められた。（4 所属） ・休暇簿について、事務処理誤りが認められた。（6 所属） ・出勤簿について、事務処理誤りが認められた。（4 所属） ・小切手受払簿について、事務処理誤りが認められた。（1 所属） <p>③について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部電磁的記録媒体管理簿について、事務処理誤りが認められた。（3 所属） ・物品管理簿について、事務処理誤りが認められた。（1 所属） ・物品受領命令書について、事務処理誤りが認められた。（1 所属） <p>④について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行伺及び報告書の作成について、事務処理誤りが認められた。（1 所属） ・官用車使用報告書の作成について、事務処理誤りが認められた。（2 所属） | <p>②について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿の記載に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・休暇簿の記載に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・出勤簿の表示に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・小切手受払簿の表示に当たり、適正な事務処理を徹底する。 <p>③について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部電磁的記録媒体管理簿の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・物品管理簿の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・物品受領命令書の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 <p>④について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行伺及び報告書の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・官用車使用報告書の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>金沢監督署他3署) (署:計4箇所) 金沢安定所他8所) (所:6箇所、出張所:2箇所、分室:1箇所の計9箇所)</p> | <p>令和5年10月26日 から同年11月28日にかけて実施</p> | <p>①会計経理事務に関する事項</p> <p>②管理事務に関する事項</p> <p>③物品管理に関する事項</p> <p>④その他に関する事項</p> | <p>①について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題なし <p>②について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令について、事務処理誤りが認められた。(2所属) ・出勤簿について、事務処理誤りが認められた。(2所属) ・休暇簿について、事務処理誤りが認められた。(8所属) <p>③について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部電磁的記録媒体管理簿について、事務処理誤りが認められた。(3所属) ・物品管理簿について、事務処理誤りが認められた。(3所属) ・物品受領命令書について、事務処理誤りが認められた。(1所属) <p>④について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿の作成について、事務処理誤りが認められた。(1所属) ・出張復命書の作成について、事務処理誤りが認められた。(4所属) ・官用車使用報告書の作成について、事務処理誤りが認められた。(8所属) ・私用自動車の使用承認について、事務処理誤りが認められた。(2所属) | <p>②について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿の記載に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・出勤簿の表示に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・休暇簿の記載に当たり、適正な事務処理を徹底する。 <p>③について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部電磁的記録媒体管理簿の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・物品管理簿の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・物品受領命令書の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 <p>④について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・出張復命書の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・官用車使用報告書の作成に当たり、適正な事務処理を徹底する。 ・私用自動車の使用承認に当たり、適正な事務処理を徹底する。 |
|---|--|--|---|---|