

令和2年度 内部監査の実施状況について

(別添4)
香川労働局

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
局内各課・室	令和2年10月22日 から 令和2年12月8日 にかけて実施	1 管理事務に関する事項 2 会計経理事務に関する事項	○ テレワーク・時差出勤 ・テレワーク勤務希望届及びテレワーク勤務実施報告書を作成していない。 ・時差出勤の実施に際し、勤務時間割振管理簿を作成していない。	・テレワーク勤務希望届及びテレワーク勤務実施報告書を作成した。 ・勤務時間割振管理簿を作成した。

<p>監査対象 官 署 名</p>	<p>監査実施日</p>	<p>主な監査項目</p>	<p>監査結果の概要</p>	<p>講ずる措置</p>
<p>高松労働基準 監督署 他4署</p>	<p>令和2年10月22日 から 令和2年12月8日 にかけて実施</p>	<p>1 管理事務に関する事項 2 会計経理事務に関する事項</p>	<p>○ 超過勤務命令簿 ・超過勤務命令簿の命令時間と、超過勤務実施予定伺・実施報告書の実施時間及び退庁記録が一致しないものがある。</p> <p>○ 超過勤務実施予定伺・実施報告書 ・超過勤務命令簿記載欄の押印漏れ。</p> <p>○ 物品管理 ・物品管理簿上で「供用」されていない物品があり、かつ物品標示票が添付されていない。</p>	<p>・超過勤務実施時間を確認し、書類を訂正、決裁し差し替えた。退庁記録との不一致については警備カードの記録が残らなかったことが原因であったことから、カードの取り扱いについて、1人ずつ扉をしめた後カードをかざして退庁することを徹底することとした。</p> <p>・押印し、今後の確認について徹底することとした。</p> <p>・「供用」処理を行い、物品標示票を添付した。</p>

<p>高松公共職業安定所 他5所</p>	<p>令和2年10月22日から 令和2年12月8日にかけて実施</p>	<p>1 管理事務に関する事項 2 会計経理事務に関する事項</p>	<p>○ 会計関係 ・分任契約担当官の補助者の命免漏れ。</p> <p>○ 超過勤務命令簿 ・超過勤務命令簿の記載漏れ。</p> <p>○ 物品管理 ・主任物品管理官から物品管理換が行われた際の受領書の返送がされていない。 ・消耗品の物品管理簿について、長期にわたる未更新のものがある。</p> <p>○ 出勤簿 ・始業時からの年休取得の際の表示誤り。</p> <p>○ 休暇簿 ・夏季休暇取得時の請求理由漏れ。 ・休暇の当日請求の際の備考欄への経緯の記載漏れ。</p> <p>○ 旅費 ・職員の出張に際して旅費法に定めた事務処理を長期間行っていない。</p>	<p>・命免簿を作成し、補助者の任命を行った。</p> <p>・未払い分について追給を総務課に依頼し支払済。</p> <p>・速やかに返送した。</p> <p>・消耗品の物品管理簿については、定期的に更新することとし、今後の確認について徹底することとした。</p> <p>・表示の訂正を行った。</p> <p>・請求理由を追記した。 ・当日請求の際の経緯を備考欄に記載した。</p> <p>・監査日以降は所定の期日内に処理を行った。</p>
--------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>○通勤手当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当認定額の誤り。 ・通勤手当認定簿の決定事項欄に該当事項のチェックがない。 <p>○テレワーク・時差出勤</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレワーク勤務予定表を作成していない。 <p>○債権管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・債権管理簿(不正受給)の所長決裁漏れ、及び過誤払金に係る債権管理簿を作成していない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・認定簿の記載誤りを訂正。(支給額は正。) ・該当欄にチェックを追記載した。 <ul style="list-style-type: none"> ・所定の様式で作成した。 <ul style="list-style-type: none"> ・債権管理簿(不正受給)はその都度決裁を受けるよう是正した。また過誤払金に係る債権管理簿については作成していたが、別のところに保管していたため同じ場所に並べて保管することとした。
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------