

令和3年度 内部監査実施状況について
(令和4年3月31日現在)

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	講ずる措置
京都労働局内 各課室	令和3年6月4日から6月18日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ・会計経理事務に関する事項 ・管理事務に関する事項 ・物品管理に関する事項 ・その他 	出勤簿・休暇簿等に関する事項 ・出張、休暇等の表示漏れ、出勤時の押印誤りが認められた	出勤簿、休暇簿、旅行命令簿との照合を常に行い適正な事務処理を行う
			超過勤務命令に関する事項 ・超勤命令簿への訂正印が命令権者ではなく本人印となっていた ・超勤命令簿の命令時間、実績時間数、累計時間の記入漏れが認められた	印漏れや誤印、記入漏れないよう適正な事務処理、報告を行う
京都上労働基準監督署 外6署 京都西陣公共職業安定所 外11所（出張所を含む）	令和3年6月21日から7月19日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ・会計経理事務に関する事項 ・管理事務に関する事項 ・物品管理に関する事項 ・その他 	出勤簿・休暇簿等に関する事項 ・出張、休暇等の表示漏れ、出勤時の押印漏れが認められた	出勤簿、休暇簿、旅行命令簿との照合を常に行い適正な事務処理を行う
			超過勤務命令に関する事項 ・警備記録及び登退庁簿の内容から一定程度の時間外労働を行ったと強く推認できるにもかかわらず適正な時間数が記録されていない ・超勤命令簿の命令時間、実績時間数、累計時間の記入漏れが認められた	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外労働の過少申告について、適正な報告を徹底するとともに及び原因の把握、再発防止に努める ・記入漏れないよう適正な報告を行う
			通勤手当の認定に関する事項 ・認定の根拠資料が不足しており、特定経路の認定を行った意思決定過程が不明な事案があった	適正な事務処理を行うよう、事務担当者に周知徹底する
			現金出納に関する事項 ・現金出納簿の決裁印、訂正印漏れ、月計累計処理漏れが認められた ・現金領収証書の書損処理の決裁が行われていないものがあった	印漏れや記載漏れ等が無いよう、適正な事務の取扱いを徹底する

平成30年度から前回監査時と同様の指摘があった場合、軽微なものであっても文書指摘を行い、是正報告の提出を求めることとしている。