

令和5年度 内部監査実施状況について
(令和6年2月29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5年9月14日 から令和5年11月 27日にかけて実施	・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	小切手・国庫金振替書に関する事項 ・官印押印後、小切手に金額誤りが発見され、廃棄処理なされている	目視だけではなく、一桁ずつペン打ちを行うこと により数字の転記誤りを防ぎ、適正な事務処理 を行うよう指導した
			旅行命令に関する事項 ・旅行命令日が旅行日より後の日付となっていた	旅費管理システムの入力時に入力誤りがない よう十分な確認を行うよう指導した
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5年7月5日 から令和5年9月 25日にかけて実施	・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	休日の代休日及び週休日の振替等に関する事項 ・週休日以外の休日において代休を行わず週休日の振替処理をしてい た ・代休日指定後の代休日において勤務実績があった	命令権者、担当者等に対し、改めて制度説明を 行い、正しい認識のもと管理するよう指導した また新任職員研修で重点を置いて説明を行う
			超過勤務等命令簿に関する事項 ・超過勤務率に誤りがあった(100/100で計上すべきところ125/100に計 上していた)	複数人で内容確認を行い、適正な事務処理、 報告を行うよう指導した
			旅行命令に関する事項 ・日当対象となる旅行について、日当が支払われていない ・交通費実費負担分が支払われていない	所属からは正状況の報告をさせるとともに、見 落としがないよう複数回確認するよう指導した また新任職員研修で重点を置いて説明を行う
			現金出納に関する事項 ・現金領収証書に勘定、納入告知番号が記載されていない	現金領収の際は複数人で記載内容を確認した 上で現金領収するよう指導した
			物品管理関係に関する事項 ・前年度新規取得分の重要物品について写真台帳が整備されておら ず、現品に物品表示票が貼られていない。供用登記が行われていない ・廃棄済み物品において不用決定が行われておらず、物品管理簿上も 廃棄されていない	所属からは正状況の報告をさせるとともに、物 品の受払の都度、登記等を徹底するよう指導し た