

内部監査実施状況

(令和2年3月31日現在)

No. 1

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	令和元年12月13日 ～ 令和2年1月21日	会計経理に関する事項	① 欠勤時間の報告漏れによる過払いが認められた。	① 事実確認し、回収処理を行った。
		管理事務に関する事項	① 出勤簿、休暇簿、旅行命令簿、超過勤務命令簿等について、押印漏れ及び記入誤りが認められた。 ② 外部電磁的記録媒体、ICカード利用状況の管理に不備が認められた。	① 押印漏れ、誤記入等の再点検を実施し適正に処理した。 ・指摘を受けた課室より是正状況と再発防止策の報告を受け、人事院規則法令等に基づき事務処理を行うことを徹底する。 ② 利用状況について定期的に管理者が確認することを徹底する。
仙台労働基準監督署 他 4 署	令和元年11月5日 ～ 令和元年11月21日	会計経理に関する事項	・指摘事項なし	
		管理事務に関する事項	① 出勤簿、休暇簿、旅行命令簿、超過勤務命令簿等について、押印漏れ及び記入誤りが認められた。 ② 官用車使用要求書のアルコールチェックの記入漏れが認められた。 ③ 分任物品管理官の補助者命免簿の未作成が認められた。 ④ 旅費について、一部、精算の遅れが認められた。	① 押印漏れ、誤記入等の再点検を実施し適正に処理した。 ・指摘を受けた署より是正状況と再発防止策の報告を受け、人事院規則法令等に基づき事務処理を行うことを徹底する。 ② 確認者は、アルコールチェック後、計測数値の記入を漏れなく行い、官用車使用要求書の記載内容を確実に確認して承認印を押印するよう徹底を図った。 ③ 指摘後速やかに作成した。 ④ 複数の者が担当し、精算の遅れを発生させないように徹底する。

内 部 監 査 実 施 状 況

(令和2年3月31日現在)

No. 2

仙台公共職業安定所 他 9所	令和元年10月25日 ～ 令和元年11月18日	会計経理に関する事項	・指摘事項なし	
		管理事務に関する事項	① 旅行命令簿、超過勤務伺、出張復命書について記入漏れ等が認められた。 ② 官用車使用要求書のアルコールチェックの記入及び承認印漏れが認められた。 ③ 官用車の管理に不備が認められた。 ④ 閉庁日の入退庁管理簿が作成されていないことが認められた。 ⑤ 年次有給休暇の取得が少ない者が認められた。 ⑥ 旅費について、一部、精算の遅れが認められた。	① 記入漏れ等の再点検を実施し適正に処理した。 ② 確認者は、アルコールチェック後、計測数値の記入を漏れなく行い、官用車使用要求書の記載内容を確実に確認して承認印を押印するよう徹底を図った。 ③ 官用車に異常がないか、官用車使用者及び管理者の確認を徹底する。 ④ 閉庁日の入退庁管理簿を作成し、全職員に対し記入することを徹底する。 ⑤ 業務の応援体制を再確認し、月1日以上の年休取得促進を図る。 ⑥ 全職員に対し、出張復命書を速やかに提出することをあらためて指示し、速やかな精算を徹底する。