

内部監査実施状況

(令和3年3月31日現在)

宮城労働局

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 12月16日 ～ 令和2年 12月25日	<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 ・その他 	<p>命免関係、出勤簿、休暇簿、超過勤務、旅費事務等、概ね適正な事務処理が行われていた。表示漏れ、押印漏れ等の軽微な事務処理誤りは即時是正を行ったが、一部、以下のとおり事務処理誤りが認められた。</p> <p>①ICカードの利用状況の管理に不備が認められた。</p>	<p>①利用状況について、管理者による定期的な確認を強化・徹底することにより適正な事務処理を行うこととした。</p>
仙台 労働基準監督署 他4署	令和2年 11月2日 ～ 令和2年 11月16日	<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 ・その他 	<p>出勤簿、休暇簿、超過勤務、旅費事務等、概ね適正な事務処理が行われていた。表示漏れ、押印漏れ等の軽微な事務処理誤りは即時是正を行ったが、一部、以下のとおり事務処理誤りが認められた。</p> <p>①外部電磁的記憶媒体の管理簿が未作成であった。 ②出張計画書等が未作成であった。</p>	<p>①指摘後、直ちに管理簿を作成し、管理者によるその都度の確認を徹底することにより適正な事務処理を行うこととした</p> <p>②指摘後、直ちに関係書類を整え、必要書類の点検を強化・徹底することにより適正な事務処理を行うこととした。</p>
仙台 公共職業安定所 他9所	令和2年 10月1日 ～ 令和2年 10月28日	<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 ・その他 	<p>出勤簿、休暇簿、超過勤務、旅費事務等、概ね適正な事務処理が行われていた。表示漏れ、押印漏れ等の軽微な事務処理誤りは即時是正を行ったが、一部、以下のとおり事務処理誤りが認められた。</p> <p>①旅費の支払遅延が認められた。 ②長期病休者の休暇簿が未整理であった。</p>	<p>①業務応援体制を整え、指摘後は支払遅延が解消した。管理者による事務処理の進捗状況確認を徹底することとした。</p> <p>②指摘後、本人に確認のうえ、速やかに必要書類を整え適正に処理した</p>