

内部監査の実施状況について（平成31年3月31日現在）

奈良労働局

監査対象官署名	監査実施日	主な監査事項	監査結果の概要	講ずる措置
総務課	平成30年11月26日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会計組織及び機構に関する事項</li> <li>○支出負担行為及び支出に関する事項</li> <li>○現金出納に関する事項</li> <li>○契約に関する事項</li> <li>○物品管理に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿の押印誤りがあった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・即時、是正処理を行う。</li> </ul>
監督署（4署） 安定所（5所）	平成30年10月22日～ 平成30年11月27日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○給与簿に関する事項</li> <li>○会計事務に関する事項</li> <li>○物品管理に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤届の提出日及び受付印漏れがあった。</li> <li>・交通機関の遅延にかかる特休処理、証明書類の添付漏れあり。</li> <li>・出勤簿の押印誤り及び出張表記漏れがあった。</li> <li>・電話連絡による当日の休暇申請について、受電日時の記入及び受電者の押印漏れがあった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤届の提出時、日付確認と受付印押印を徹底する。</li> <li>・即時、是正処理を行い適切に処理することを徹底する。</li> <li>・即時、是正処理を行い、事務処理手引きに基づき適正に処理することを徹底する。</li> <li>・受電者が確実に休暇簿備考欄に記入・押印を徹底する。</li> </ul>
局内各課室 （総務課を除く）	平成30年9月10日～ 平成30年9月26日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○給与簿に関する事項</li> <li>○物品管理に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話連絡による当日の休暇申請について、受電時間が記入されていない。</li> <li>・出勤簿の押印誤り及び出張表記漏れがあった。</li> <li>・休暇簿（年次休暇）において、休暇取り消し処理（承認権者印+請求人印）が適切でないものがあった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受電者が確実に休暇簿備考欄に記入・押印を徹底する。</li> <li>・即時、是正処理を行い、事務処理手引きに基づき適正に処理することを徹底する。</li> </ul>