

内部監査の実施状況について（平成29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28年11月25日	<ul style="list-style-type: none"> ○会計組織及び機構に関する事項 ○支出負担行為及び支出に関する事項 ○現金出納に関する事項 ○契約に関する事項 ○物品管理に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日の振替命令簿について、勤務時間管理員の処理印漏れがあった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間管理員による日々の点検を徹底する。
監督署（4署） 安定所（5所）	平成28年6月24日～ 平成28年11月25日	<ul style="list-style-type: none"> ○給与簿に関する事項 ○会計事務に関する事項 ○物品管理に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤届の提出日及び受付印漏れがあった。 ・通勤手当認定簿の回数券と定期券の料金比較がされていない。 ・出勤簿の押印誤り及び出張表記漏れがあった。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤届の提出時、日付確認と受付印押印を徹底する。 ・回数券、定期券等運賃計算の比較をし、最も経済的な経路で認定することを徹底する。 ・即時、是正処理を行うが、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。 ・受電者が確実に休暇簿備考欄に記入・押印を徹底する。
局内各課室 （総務課を除く）	平成28年10月31日～ 平成28年11月18日	<ul style="list-style-type: none"> ○給与簿に関する事項 ○物品管理に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務の予定申告、実施報告の時間記入漏れ及び押印漏れがあった。 ・特別休暇の夏季休暇（3日連続）を分割取得していた者がいたが、理由が記載されていない。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・即時、是正処理を行うが、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。 ・休暇簿備考欄に理由（業務の都合によるもの）を記載するよう徹底する。 ・受電者が確実に休暇簿備考欄に記入・押印を徹底する。