

内部監査の実施状況について

(令和5年3月現在)

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
労働局 各課・室 (全11部署)	令和4年9月 から同年12月	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業期間の記入漏れ、摘要欄に記入なし。※昨年指摘事項(口頭)(1課)。 ・ 出張復命書の復命日が空欄のものあり。昨年指摘事項(口頭)(1課) ・ 出勤簿の累計記入漏れ。※昨年指摘事項(口頭)(1課)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 摘要欄修正済(R4.12.6) 今後は同様な間違いを避けるため、チェックリストを作成し、整理の都度チェックする ・ 復命日記入済(R4.12.6) 今後は同様な間違いを避けるため、チェックリストを作成し、整理の都度チェックする関係規程等に基づき適正な事務処理を行うこととする。 ・ 累計欄の記入済(R4.12.6) 今後は同様な間違いを避けるため、チェックリストを作成し、整理の都度にチェックする。

<p>労働基準監督署 (全5署) 及び 公共職業安定所 (全5所)</p>	<p>令和4年9月 から同年11月</p>	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官用車使用について、使用簿に配車責任者の印がないものが散見される。また、配車責任者が後閲で押印しているが、必ず配車責任者(不在の場合はあらかじめ定められた者)が確認したうえで使用許可を与えること。(前年度指摘事項)(1所)。 ・ 小切手及び国庫金振替書の取り扱いについて、残枚数の未確認、番号の未振出、副印の押印もれ、摘要欄の記載の不適正に関して、小切手振出当事務取扱規定に沿って処理を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官用車使用許可について、配車責任者の許可(押印)を徹底し、配車責任者の不在時に備え、庶務係長及び庶務係員を配車責任者(代理)として定め、官用車の使用許可を与えている。(実施年月日:令和4年12月22日) ・ 指摘を受けた日以降、小切手及び国庫金振替書の取扱いについて小切手振出等事務取扱規程に沿って適正に処理を行った。
---	---------------------------	---	---	--