

内部監査の実施状況について(令和5年3月6日現在)

大阪労働局

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
総務部総務課・会計課	令和4年11月25日に実施	<ul style="list-style-type: none"> ・会計の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 ・その他の事項 	問題なし	
局内各課 (総務・会計課を除く)	令和4年10月18日から 11月15日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事故防止に関する事項 ・会議費、旅費等に関する事項 ・庁舎整備、管理に関する事項 ・予算執行等に関する事項 ・職員等の服務、勤務時間、諸手当等に関する事項 ・相談員、庁費支弁非常勤職員に関する事項 ・官用自動車の管理に関する事項 ・その他 	<p>◎会議費、旅費等に関すること</p> <p>ICカード使用簿及び旅行命令簿について、記載誤り等が見受けられた。(6件)</p>	ICカード使用簿及び旅行命令簿について、再確認のうえ所要の処理を行った。

内部監査の実施状況について(令和5年3月6日現在)

大阪労働局

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
大阪中央労働基準監督署 外12署 大阪東公共職業安定所 外17所	令和4年10月11日から 11月21日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事故防止に関する事項 ・出納官吏の事務に関する事項 ・会議費、旅費等に関する事項 ・検査(給付完了確認)に関する事項 ・物品管理に関する事項 ・庁舎整備、管理に関する事項 ・予算執行に関する事項 ・サービス、勤務時間、諸手当等に関する事項 ・相談員、庁費支弁非常勤職員に関する事項 ・官用自動車の管理に関する事項 ・その他 	<p>◎職員等のサービス、勤務時間、諸手当等に関すること</p> <p>通勤手当の認定及び支給について、認定が適切に行われていなかったもの及び事後確認や関係書類との照合が適正に行われていないものが見受けられた。(11件)</p> <p>出勤簿について、記載誤り等が見受けられた。(1件)</p> <p>勤務時間報告において、育児時間の取得時間を誤って報告しているものが見受けられた。(1件)</p>	<p>認定が誤っていた案件及び事後確認等が不十分な案件について、速やかに再認定を行い、追給・回収処理を行った。</p> <p>出勤簿について、再確認のうえ所要の処理を行った。</p> <p>勤務時間報告の誤りについて、該当箇所の修正を行った。</p>
			<p>◎会計事故防止に関すること</p> <p>郵便決裁表、特殊取扱郵便收受簿及び事務分掌表について、記載漏れ等が見受けられた。(4件)</p>	<p>郵便決裁表、特殊取扱郵便收受簿及び事務分掌表について、再確認のうえ所要の処理を行った。</p>
			<p>◎出納官吏の事務に関すること</p> <p>主任資金前渡官吏所属出納員現金出納簿について、資金の受入日の日付の誤記載が見受けられた。(1件)</p>	<p>主任資金前渡官吏所属出納員現金出納簿について、速やかに受入日の訂正を行った。</p>
			<p>◎会議費、旅費等に関すること</p> <p>ICカード使用簿、旅行命令簿及び出張内申書について、記載誤り等が見受けられた。(17件)</p> <p>ICカードの貸出について、取扱いに誤りがあったものが見受けられた。(1件)</p>	<p>ICカード使用簿、旅行命令簿及び出張内申書について、再確認のうえ所要の処理を行った。</p> <p>使用者に対し、貸出方法について正しく認識させ、管理者においても適正な管理をするよう指示した。</p>
			<p>◎物品管理に関すること</p> <p>分任物品管理官代理開始終始簿、重要物品確認リスト及び現金領収証書受払簿について、記載漏れ等が見受けられた。(8件)</p> <p>物品関係書類について、書類の不備等が見受けられた。(4件)</p>	<p>分任物品管理官代理開始終始簿、重要物品確認リスト及び現金領収証書受払簿について、再確認のうえ所要の処理を行った。</p> <p>物品関係書類について、再確認のうえ所要の処理を行った。</p>