

(別添4)

内部監査の実施状況について  
(令和2年3月31日現在)

佐賀労働局

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	① 令和元年 6 月 18 日から 7 月 31 日までの間 に実施  ② 令和2年2月4 日から 2 月 19 日までの間に 実施	・会計経理事務に関する事項  ・総務管理事務に関する事項	・超過勤務の事務処理が不備な もの(1課)  ・行政文書ファイルの登記が不備 なもの(1課)	・訂正処理し、今後は確認を的確 に行い適正な事務処理を行うこと とした。  ・修正処理し、今後は適正な文書 ファイル管理を行うこととした。

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
佐賀労働基準監 督署 他 3署	<p>① 令和元年6月18日から7月31日までの間に実施</p> <p>② 令和2年2月4日から2月19日までの間に実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li>   <li>・総務管理事務に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿の事務処理が不備なもの(2署)</li>   <li>・休暇承認の事務処理が不備なもの(2署)</li>   <li>・超過勤務の事務処理が不備なもの(2署)</li>   <li>・公用外出簿の処理に不備があるもの(2署)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正処理し、今後は確認を的確に行い適正な事務処理を行うこととした。</li>   <li>・訂正処理し、今後は適正な事務処理を行うこととした。</li>   <li>・訂正処理し、今後は確認を的確に行い適正な事務処理を行うこととした。</li>   <li>・訂正処理を行い、今後は適正な事務処理を行うこととした。</li> </ul>

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
佐賀公共職業安 定所 他 5所	<p>① 令和元年6月18日から7月31日までの間に実施</p> <p>② 令和2年2月4日から2月19日までの間に実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・総務管理事務に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公用外出簿の処理に不備があるもの(2所)</li> <li>・出勤簿の事務処理が不備なもの(2所)</li> <li>・行政文書ファイルの登記が不備なもの(1所)</li> <li>・超過勤務の事務処理が不備なもの(1所)</li> <li>・郵券の管理が不適切なもの(1所)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正処理し、今後は確認を的確に行い適正な事務処理を行うこととした。</li> <li>・訂正処理し、今後は確認を的確に行い適正な事務処理を行うこととした。</li> <li>・訂正処理し、今後は確認を的確に行い適正な事務処理を行うこととした。</li> <li>・訂正処理し、今後は確認を的確に行い適正な事務処理を行うこととした。</li> <li>・レターパック払い出し管理簿の記入漏れについて、確認の上で管理簿の訂正を行った。今後は適正な事務処理を行うこととした。</li> </ul>