

(別添4)

内部監査の実施状況について
(令和3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2年7月2日から7月28日までの間に実施 ② 令和3年2月8日から2月18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	・現金出納簿の事務処理が不備なもの(1課) ・休暇簿の事務処理が不備なもの(2課) ・超過勤務の事務処理が不備なもの(1課)	・訂正処理、今後は月初めに複数で確認・照合を行い適正な事務処理を行うこととした。 ・訂正処理、今後は月初めに複数で確認・照合を行い適正な事務処理を行うこととした。 ・訂正処理、今後は月初めに複数で確認・照合を行い適正な事務処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	① 令和2年7月 2日から7月 28日までの間 に実施 ② 令和3年2月8 日から2月18 日までの間に 実施	<ul style="list-style-type: none"> ・会計経理事務に関する事項 ・総務管理事務に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿の事務処理が不備なもの (2署) 	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正処理、今後は確認・照合を的 確に行い適正な事務処理を行うこ 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
佐賀公共職業安 定所 他 5所	<p>① 令和3年7月 2日から7月 28日までの間 に実施</p> <p>② 令和3年2月8 日から2月18 日までの間に 実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計経理事務に関する事項 ・総務管理事務に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・郵券の管理が不適切なもの(2所) ・出勤簿の処理に不備があるもの(1所) ・休暇簿の事務処理が不備なもの(1所) ・超過勤務の事務処理が不備なもの(1所) ・公印管理の事務処理が不備なもの(1所) 	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正処理、今後は適宜、担当者にて郵便切手等の現在高の確認・照合を行い適正な事務処理を行うこととした。 ・訂正処理、今後は月末時に出勤簿と休暇簿及び復命書の確認・照合を行い適正な事務処理を行うこととした。 ・訂正処理、今後は確認・照合を的確に行い適正な事務処理を行うこととした。 ・訂正処理、今後は確認・照合を的確に行い適正な事務処理を行うこととした。 ・訂正処理、今後は確認・照合・押印を的確に行い適正な事務処理を行うこととした。