

(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	・会計経理事務に関する事項 ・総務管理事務に関する事項	・出勤簿の事務処理が不備なもの (2署)	・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	① 令和3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	・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)	・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。