

内部監査の実施状況について

(令和4年2月4日現在)

埼玉労働局

監査対象官署名	監査実施日 (下記期間にかけて実施)	主な監査項目	監査結果の概要	講ずる措置
局内各課室	令和3年10月5日 ～ 令和3年10月8日	○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	○命免関係、出納官吏等の牽制体制、出勤簿、休暇簿、超過勤務・旅費事務、物品、諸謝金・相談員関係、庁舎管理関係等全般的に概ね適正に処理されていた。	
さいたま 労働基準監督署 他7署	令和3年10月12日 ～ 令和3年10月28日	○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	○出勤簿、休暇簿、超過勤務・旅費事務、諸謝金・相談員関係、庁舎管理関係は、概ね適正に処理されていたが、一部において次のとおり事務処理誤りが認められた。 ①重要物品に物品管理票が付されていないことが確認された。 ②退庁簿の記載された時刻を超える超過勤務が実施され、その手当が支給されていた。	①指摘後、直ちに物品管理票を当該物品に付した。 今後、関係法令に基づき、物品管理簿と照合のうえで定期的に物品の使用及び保管状況を確認し、物品の適正な管理を徹底することとする。 ②指摘後、誤って支給した超過勤務手当について速やかに事実確認を行い、超過勤務時間の訂正及び過払分の超過勤務手当回収を実施した。 今後、超過勤務実施者は関係書類への記載に十分注意を払い、管理監督者は関係書類との照合等により超過勤務の実態確認及び適正な時間管理を行うこととする。
川口 公共職業安定所 他14所	令和3年11月2日 ～ 令和3年11月29日	○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	○出納官吏等の牽制体制、出勤簿、休暇簿、超過勤務・旅費事務、物品、庁舎管理関係は、概ね適正に処理されていたが、一部において次のとおり事務処理誤りが認められた。 ①物品に物品管理票が付されていないことが確認された。 ②収入官吏現金領収証書の割印もれ及び書損の取扱いに誤りが認められた。 ③現金出納簿に記入もれ及び訂正処理に誤りが認められた。	①指摘後、直ちに物品管理票を当該物品に付した。 今後、関係法令に基づき、物品管理簿と照合のうえで定期的に物品の使用及び保管状況を確認し、物品の適正な管理を徹底することとする。 ②指摘後、現金領収証書は作成した職員及び管理監督者等複数人で記載事項及び不備の有無を確認し、確認完了後に交付することとした。書損した領収証書は紛失・誤廃棄防止のため原符に厳重に貼付した。 ③指摘後、記入もれの追記及び適切な訂正処理を実施した。 今後、会計業務に係る担当職員に対する研修指導を徹底するとともに、関係法令に基づき、管理監督者は随時現金出納簿の登記状況及び現金領収証書現物を確認し、適法かつ適正な会計業務の徹底を図ることとする。