

内部監査の実施状況について

(令和6年1月29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5年10月4日 ～ 令和5年10月6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往復の行程が100km以上の旅行について、公用ICカード乗車券を使用していた。	① ICカード貸出簿にICカード利用時の注意事項を表示し注意喚起を行ったうえ、100km以上の行程では使用できないことを周知した。
さいたま 労働基準監督署 他7署	令和5年10月17日 ～ 令和5年10月31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レターパックを担当職員の引出し(鍵なし)にて保管していた。  ②「出張伺・業務命令外出伺」様式を独自に書式変更し、伺を職員ごとに作成していなかった。(複数人連名での作成となっていた。)	① レターパックは鍵のある引出しに保管し、鍵については管理職が管理することとした。  ② 「出張伺・業務命令外出伺」様式を「埼玉労働局業務命令取扱要領」にて定められている様式に変更し、変更後の様式の使用及び職員ごとの作成について、該当職員に周知した。
川口 公共職業安定所 他14所	令和5年11月1日 ～ 令和5年11月24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免許取得後1年未満の者が運転者登録されていた。  ②免許取得後1年未満の者が官用車を運転していた。  ③資金前渡官吏補充の補助者について、解任及び任命がされていなかった。  ④国庫金振替書について、返納決議書を作成せず預託金の返納を行っていた。  ⑤国庫金振替書について、官印押印後の書損があった。  ⑥科目別整理簿について、月分計及び累計による締切りがされておらず、1年度分を続けて作成していた。  ⑦書損した小切手に整理番号を付与していなかった。  ⑧分任収入官吏出納員について、任命されていない職員が現金領収書を引き継いでいた。  ⑨分任収入官吏出納員について、任命されていない職員が現金出納簿を引き継いでいた。	①② 免許取得後1年未満の者を運転者登録から外すとともに、「埼玉労働局自動車管理要領」に基づく運転者一覧」から削除した。内部監査後は、免許取得後1年未満の者を運転させないようにするとともに、今後同様の誤りをしないように注意喚起をした。  ③ 解任および任命を行った。以後の改善策として、解任者及び新任命者において確実に引き継ぎを行い、両者とも書類の確認を行うこととした。  ④未作成の返納決議書を作成し改めて資金前渡官吏の決裁を受けた。今後は資金前渡官吏の決裁を受けた支払決議書等に基づき支払手続を行うことを徹底する。  ⑤ 今後、国庫金振替書の書損を防止するため、国庫金振替書に必要事項(振替年月日、金額、振替先、振替元等)の記入後、管理者との読み合わせを行い、誤りがないことの確認後に押印とすることを徹底した。  ⑥ 科目別整理簿の月分計および累計を令和4年度から訂正を行った。今後は月分計および累計による締切を行う。  ⑦ 管理課長をはじめ、庶務係の職員に対し「小切手振出等事務取扱規定」及び「資金前渡官吏事務取扱手引」により研修を実施し、マニュアルを作成した。  ⑧ 現金領収書に、任命されていない職員の記載を抹消し、令和4年度末に分任物品管理官へ返納した状態に戻した(局主任物品管理官へ返納手続済)。  ⑨ 現金出納簿に、任命されていない職員の記載を抹消するとともに令和5年度の記載内容についても抹消し、令和4年度末の状態に戻した。