

内部監査の実施状況について

(令和8年2月2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7年10月8日 ～ 令和7年10月14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非常勤職員について、活動実績報告書の日数と出勤簿の日数に相違が有り、過払いが有った(回収事案)。	①活動実績報告書の日数を訂正し、誤払いした謝金については、当該非常勤職員の了承を得た上で、これから支払い予定の謝金と調整を行った。今後は、活動実績報告書を提出する前に、事務担当者と他の職員で内容のダブルチェックを行い再発防止に努める。
さいたま 労働基準監督署 他7署	令和7年10月15日 ～ 令和7年10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出勤簿のゴム印表示誤りが確認された。 ②休暇簿の記載誤りが確認された。	① 官用車で外出した事実を当該職員、業務命令外出・官用車使用簿により確認し、外出表示を行った。今後は、毎週、出勤簿及び官用車使用簿の照合を行い、適正な処理に努める。 ②当該職員に休暇日の確認を行い、正しい日付に訂正した。今後は、毎週、出勤簿及び休暇簿の照合を実施し、適正な処理に努める。
川口 公共職業安定所 他14所	令和7年11月4日 ～ 令和7年11月25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重要物品に物品標示票が付されていないものがあった。 ②現金出納簿の記載について、項の区切りのために一行削除する処理が行われていた。 ③小切手及び国庫金振替書について、それぞれ番号があらかじめ振り出されていなかった。 ④現金領収証書について、分任収入官吏印の押印後に書損処理されているものがあった。 ⑤非常勤職員の超過勤務実施報告について、30分未満切り捨て／30分以上切り上げの処理を間違えて処理し、支給処理されているものがあった。	① 本所の物品管理簿を確認の上、物品標示票を作成し、重要物品である製本機に付した。 ②庶務担当者及び所長が資金前渡官吏事務取扱手引を熟読し、現金出納簿の記載方法についての理解を深め、今後同様の誤りが起きないように確認した。 ③庶務担当者及び所長が資金前渡官吏事務取扱手引を熟読し、小切手及び国庫金振替書の取扱についての理解を深めた上で、番号を付した。 ④今後は、押印前に複数で確認することを徹底し、適正に処理することとした。 ⑤超過勤務実施報告について、誤りを訂正し、追給分を支給した。今後は、超過勤務実施報告に誤りがないか確認を徹底し、担当者と他の職員でダブルチェックを行う。