

## 内部監査の実施状況について

(令和4年2月28日現在)

島根労働局

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
管内労働基準監督署 (4署) 及び公共職業安定所 (9所)	令和3年10月6日から 令和3年11月26日にか けて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務、会計経理に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、週休日の振替等命令簿、休暇簿、超過勤務命令簿、旅行命令簿、官用車使用事後報告書に押印漏れ、表示漏れ、表示誤り、訂正方法誤りなどの事務処理に不備があった。</li> <li>・会計機関の事務取扱補助者の命免漏れがあった。</li> <li>・官用車による公用外出伺が事前に提出されていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、週休日の振替命令簿、休暇簿、超過勤務命令簿、旅行命令簿、官用車使用事後報告書の押印漏れ、表示漏れ、記入誤り等については、適正な事務処理及び関係書類との照合・確認作業を徹底する。</li> <li>・会計機関の事務取扱補助者の命免に係る事務処理を直ちに行った。今後、適正な事務処理を徹底する。</li> <li>・公用外出伺の事前提出について職員に周知徹底し是正した。今後、規定に従った適正な事務処理を徹底する。</li> </ul>
局内各課室(10課室)	令和3年9月9日から 令和3年9月28日にか けて実施(総務課は同年 12月9日に実施)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務、会計経理に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、週休日の振替等命令簿、休暇簿、超過勤務命令簿、旅行命令簿、官用車使用事後報告書に押印漏れ、表示漏れ、表示誤り、訂正方法誤りなどの事務処理に不備があった。</li> <li>・始業時間前より前に出発した官用車による出張について、超過勤務処理が漏れているものがあった。</li> <li>・不用物品の廃棄処分が遅れているものがあった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、週休日の振替命令簿、休暇簿、超過勤務命令簿、官用車使用事後報告書の押印漏れ、表示漏れ、記入誤り等については、適正な事務処理及び関係書類との照合・確認作業を徹底する。</li> <li>・超過勤務伺の事前提出について職員に徹底するとともに、支給漏れとなっていた超過勤務手当の追給処理を行った。今後は適正な事務処理と関係書類との照合・確認作業を徹底する。</li> <li>・廃棄に係る予算が確保でき次第速やかに廃棄処分を行うこととする。</li> </ul>