

## 令和4年度内部監査の実施状況について

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4年10月25日～ 令和5年1月11日	<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、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・誤り、表示漏れ・誤り、記載漏れ・誤りなどの事務処理の不備が認められた。</li> <li>・郵券の受払管理が、マニュアルで規定する様式によられていなかった。</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> <li>・公用外出伺の様式について、旧様式を使用していた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、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・誤り、表示漏れ・誤り、記載漏れ・誤り等については、適正な事務処理の周知及び関係書類との照合・確認作業を徹底する。</li> <li>・マニュアルで規定する様式に改め、マニュアルに基づく管理を徹底する。</li> <li>・公用外出伺の事前提出について職員に周知徹底した。</li> <li>・公用外出伺の様式を新様式に改めた。</li> </ul>
局内各課室（10課室）	令和4年10月14日～ 令和4年12月9日	<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、休暇簿、超過勤務命令簿に、表示漏れ、記載漏れ・誤りなどの事務処理の不備が認められた。</li> <li>・会計事務処理において、現金出納簿の記載漏れなどが認められた。</li> <li>・不用物品の廃棄処分が遅れているものが認められた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿、休暇簿、超過勤務命令簿に、表示漏れ、記載漏れ・誤り等については、適正な事務処理の周知及び関係書類との照合・確認作業を徹底する。</li> <li>・事務取扱手引に基づく適正な事務処理の周知及びラインでの照合・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、廃棄処分を行うこととする。</li> </ul>