

## 令和6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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・局内各課室（10 課室）</li> <li>・管内労働基準監督署（4 署）</li> <li>・管内公共職業安定所（9 所）</li> </ul> | 令和6年9月9日～<br>令和6年12月19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>・現金出納簿に係る記載方法の一部について、資金前渡官吏事務取扱手引に沿った事務処理が行われていない。</li> <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、表示漏れ・誤り及び記載漏れ等の事務処理の不備が認められた。</li> <li>・出張業務に関し、旅行命令日と旅行日が前後している、命令日に出張職員不在などの事務処理の不備が認められた。</li> <li>・休暇簿（特別休暇用）について、人間ドックに係る職務に専念する義務の免除の決裁が承認権者によりなされていないものが認められた。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿に係る記載方法の全てについて、資金前渡官吏事務取扱手引に基づき適正に事務処理を行う。</li> <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、表示漏れ・誤り及び記載漏れ等について、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>・旅費事務に係る事務処理のフローを明確化するとともに、担当者任せにせず担当、旅行予定者、旅行命令権者間における整合確認を徹底する。</li> <li>・職務に専念する義務の免除の決裁においては本所長の決裁を受けるとの認識を徹底し事務処理を行う。</li> </ul> |