

## 内部監査の実施状況について

(平成27年3月31日現在)

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
局内各課室	平成26年9月10日から9月29日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠管理に係る事務処理が的確に行われていない事案が認められた。(1課)</li> <li>・超過勤務手当の事務処理が的確に行われていない事案が認められた。(1課)</li> <li>・旅行命令が的確に行われていない事案が認められた。(2課)</li> <li>・通勤手当の認定が的確に行われていない事案が認められた。(1課)</li> <li>・通勤手当に係る距離の確認が不十分であることが認められた。(1課)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休日出勤を行う場合の処理手続きの徹底と事後確認の徹底を行うこととした。</li> <li>・超過勤務について、書類への記入事項の確認等日々の処理を徹底することとした。</li> <li>・出張伺いから旅行命令まで滞りなく、的確な処理を徹底することとした。</li> <li>・認定の際、通勤届及び資料を現行のものであること等確認を厳密に行うこととした。</li> <li>・認定状況の再確認、過払い分の回収及び通勤距離の確認等認定を徹底することとした。</li> </ul>
局総務課 (第2回)	平成26年12月5日に実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題なし</li> </ul>	措置なし
管内労働 基準監督署 全7署	平成26年10月9日から11月12日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠管理に係る事務処理が的確に行われていない事案が認められた。(2署)</li> <li>・超過勤務手当の事務処理が的確に行われていない事案が認められた。(1署)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日と休日の区分を明確に認識したこと等、事務処理を確実にすることとした。</li> <li>・超過勤務について、書類への記入事項の確認等日々の処理を徹底することとした。</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令が的確に行われていない事案が認められた。(5署)</li> <li>・超過勤務命令者の代理手続が的確に行われていない事案が認められた。(1署)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張伺いから旅行命令まで滞りなく、的確な処理を徹底することとした。</li> <li>・代理手続について、必要な事務処理が的確に行われるよう徹底することとした。</li> </ul>
管内公共 職業安定所 全12所	平成26年10月3日 から11月14日にか けて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計経理事務に関する事項</li> <li>・管理事務に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤怠管理に係る事務処理が的確に行われていない事案が認められた。(5所)</li> <li>・超過勤務手当の事務処理が的確に行われていない事案が認められた。(1所)</li> <li>・超過勤務命令者の代理手続が的確に行われていない事案が認められた。(1所)</li> <li>・通勤手当に係る事後確認が不十分であることが認められた。(1所)</li> <li>・通勤手当の認定が的確に行われていない事案が認められた。(1所)</li> <li>・旅行命令が的確に行われていない事案が認められた。(3所)</li> <li>・官用車の管理に係る処理に不的確な事案が認められた。(1所)</li> <li>・会計事務補助者の命免に係る書類の一部作成漏れの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係書類の確認を徹底することとした。</li> <li>・超過勤務について、書類への記入事項の確認等日々の処理を徹底することとした。</li> <li>・関係書類の確認を徹底することとした。</li> <li>・担当職員の事務処理の理解度をあげ、事後確認も徹底することとした。</li> <li>・確認の徹底を行うこととした。</li> <li>・出張伺いから旅行命令まで滞りなく、的確な処理を徹底することとした。</li> <li>・管理のための様式を更新することとした。</li> <li>・担当者間での引き継ぎ漏れがないよう徹底することとした。</li> </ul>

			<p>事案が認められた。(1所)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・郵便切手等の使用に係る書類の一部記載漏れの事案が認められた。(1所)</li><li>・雇用保険印紙購入通帳等に係る書類の作成漏れの事案が認められた。(1所)</li><li>・保管すべき物品の管理が的確でない事案が認められた。(1件)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・必要な処理に漏れがないよう様式類を物理的に整理し、事後確認を徹底することとした。</li><li>・処理内容の理解と担当者間での事務の引き継ぎを徹底することとした。</li><li>・物品の移動等処理は庶務担当が行うことを徹底することとした。</li></ul>
--	--	--	--	--