

内部監査の実施状況について

(平成27年3月31日現在)

調査対象官署名	監査実施年月日	主な監査項目	監査結果の概要	講ずる措置
総務課	平成26年11月28日	平成26年度 総務会計内部監査指導 (会計経理・予算執行事務及び庶務に関する事項) (現金出納に関する事項)	問題なし	
局内各課・室	平成26年11月5日 ～平成26年11月20日	平成26年度 庶務会計内部監査指導 (庶務に関する事務)	①勤務時間管理員が出勤簿に行う「休暇」等の表示誤りの訂正方法に処理誤りものがあった。 ②旅費の支給を伴わない出張(外出)について「出張(外出)計画書」作成の無いものがあった。また、当該出張計画書に出張後出発・帰宅時間の記入もれのものがあった。	それぞれの事務処理事案について、処理手引きで示された方法により適正な訂正処理を行わせうえで、勤務時間管理員の事務の徹底のため改めて文書で指示した。
鳥取労働基準監督署 米子労働基準監督署 倉吉労働基準監督署 鳥取公共職業安定所 米子公共職業安定所 根雨出張所 倉吉公共職業安定所	平成26年11月10日 ～平成26年11月18日	平成26年度 庶務会計内部監査指導 (会計経理及び庶務に関する事務)	①会計事務取扱補助者の任命がされていない状態で補助者に事務を行わせていた。(1所) ②勤務時間管理員が出勤簿に行う「出張」等の表示誤りの訂正の方法などに処理誤りものがあった。(2署2所) ③管理換備品の物品管理簿への登記処理もれがあった。(3署1所)。 ④小切手等受払簿の記載処理に書損小切手番号記載もれがあった。(1所)	①事務補助者の命免処理を命免簿で行うことを是正させた。 ②それぞれの事務処理事案について、事務処理手引きで示された方法により適正な訂正処理を行わせうえで、勤務時間管理員の事務の徹底のため改めて文書で指示した。 ③備品管理換通知に基づき台帳整備についても遅滞なく事務処理を行うこととする。 ④資金前渡官吏事務取扱手引で定める事務処理を行うこととする。