

内部監査の実施状況について

(平成29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28年11月29日	平成28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28年11月14日 ～平成28年11月21日	平成28年度 庶務会計内部監査指導 (庶務に関する事務)	①出勤簿の押印誤りに対する訂正方法。 ②休暇簿の備考欄へ電話受者の署名押印もれ。 ③超過勤務命令簿の記載誤りに対する訂正方法。	それぞれの事務処理事案について、人事会計服務関係手引等で定める適正な管理に併せ、勤務時間管理員等の事務の徹底について改めて指導した。
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28年11月14日 ～平成28年11月28日	平成28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出勤簿等を行う「出張」等の表示もれ。(1署2所) ②出張復命書に記載漏れあり。(2所) ③私事旅行申請の記載誤り。(1署) ④物品管理換通知書に記載漏れあり。(1署) ⑤小切手等受払簿への印漏れ等。(2所) ⑥書損した現金領収書に書損理由等の記載漏れ。(1所) ⑦公印管理簿の未作成。(1所)	人事会計服務関係手引、資金前渡官吏事務取扱手引及び徴収関係事務取扱手引等に定める事務処理を徹底するよう文書で指示を行った。 公印管理者等の交替時に公印管理簿を作成するよう文書で指示を行った。