

## 内部監査の実施状況について

(平成30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29年12月14日	平成29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29年11月6日 ～平成29年12月11日	平成29年度 庶務会計内部監査指導  (庶務に関する事務)	①超過勤務命令簿に一部記載誤りがあったもの。 ②超過勤務命令簿の記載誤りに対する訂正方法に誤りがあるもの。また、必要な表示がないもの。 ③出勤簿摘要欄に必要な事項の記載がないもの。(2課) ④出勤簿において、出勤を要しない日を鉛筆で斜線をしているもの。	それぞれの事務処理事案について、人事会計サービス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29年11月2日 ～平成29年11月28日	平成29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休暇の撤回について、所定の手続きがとられていないもの。 ②病休の承認に誤りがあるもの。 ③出勤簿に出張の表示がないもの。 ④週休日の振替が正しく取得されていないもの。 ⑤現金出納簿及び現金領収証書の取扱いに不備があるもの。 ⑥復命書の旧様式を使用しているもの。 ⑦旅行命令が旅行日後になっているもの。 ⑧金庫のダイヤル変更がなされていないもの。 ⑨物品管理に一部不適正な事務があるもの。 ⑩官用車使用報告書に必要な記載がないもの。	それぞれの事務処理事案について、人事会計サービス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。