

内部監査の実施状況について

(平成20年4月1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
局内各課・室	11月12日～11月28日	平成19年度 庶務会計内部監査指導	①旅費請求書の内容を誤っていたものが1件認められた。	誤った金額について回収し、再発防止策を講じた。
鳥取労働基準監督署 他2署		(会計経理及び庶務に関する事務)	問題なし	
鳥取公共職業安定所 他4所			①庁費支弁職員の勤務時間集計誤りが1名について認められた。 ②相談員等の有給休暇の残日数集計誤りにより、欠勤とすべきところを有給として賃金を支給していた。	①賃金の追給を行い、再発防止策を講じた。 ②賃金を回収し、再発防止策を講じた。
総務課	11月5, 6, 9日	平成19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)	①当該 協力者の謝金支給ランク及び旅費等級の格付けが、行政決裁に未記入となっているものが一部にあった。 ②会議費で、行政決裁前に会場の使用許可通知がなされていたものが1件認められた。 ③支出官に給与・謝金関係の資金要求する際の前渡資金要求書が未作成であった。	①行政決裁上で、謝金支給ランク及び旅費格付けを明記するよう各課、署所に文書で指導した。 ②仮予約とするよう、各課、署所に文書で指導した。 ③平成19年12月分から前渡資金要求書を作成している。
労働保険徴収室		平成19年度 総務会計内部監査指導 (債権管理及び歳入徴収)	①主任収入官吏の官印でなく、私印で処理されたものがあった。 ②現金出納簿の記載方法で、「月分計」、「累計」上下の朱書横線が統一されていない。	①担当官の錯誤により私印を押印したものであり、官印により訂正処理を行い、注意を徹底した。 ②朱書き二重線に統一するよう徹底し、単線朱書きのものは訂正処理を行った。

内部監査の実施状況について
(平成20年4月1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
局内各課・室		平成19年度 臨時庶務会計内部監査指導 (平成17・18年度の超過勤務手当)	①勤務時間報告書の時間数の集計誤りが1件認められた。	①超過勤務手当を回収し、ダブルチェックの実施等の再発防止策を講じた。
			②超過勤務時間と警備時間に不整合があるものが1件認められた。	②超過勤務手当を回収し、超過勤務命令の手続きを抜本的に改正(平成19年9月)した。
鳥取労働基準監督署 他2署	6月～9月		超過勤務手当額に影響を及ぼすものは認められなかった。	超過勤務命令の手続きを抜本的に改正(平成19年9月)した。
鳥取公共職業安定所 他4所			①勤務時間報告書の時間数の集計誤りが2件認められた。	①超過勤務手当を回収し、ダブルチェックの実施等の再発防止策を講じた。
			②超過勤務命令簿を誤記入したものが3件認められた。	
			③超過勤務時間と警備時間に不整合があるものが1件認められた。	②③超過勤務手当を回収し、超過勤務命令の手続きを抜本的に改正(平成19年9月)した。