

内部監査の実施状況について

（令和3年3月3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
山口労働局管内の労働基準監督署7署及び公共職業安定所9所	令和2年10月7日から12月2日にかけて実施	①管理事務に関する事項 ②会計経理事務に関する事項 ③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・郵券の払出しについて、郵券受払簿に記載していない。 ・現金領収証書及び現金出納簿の異動の記録について、物品管理簿に記載していない。 ・出勤簿、休暇簿、旅行命令簿、超過勤務関係書類及び補助者任命簿の事務処理に不備が認められた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・直ちに郵券払出簿を補正した。今後は、①郵券の受払いと同時に受払簿に記載すること、②郵券受払簿と保有郵券の照合を確実に実施することの基本的な事務処理を徹底する。 ・直ちに物品管理簿を補正した。今後は、人事異動に伴う事務引継を確実に実施することを徹底する。 ・不備について補正した。今後は「勤務時間・休暇等事務処理要領」等に基づく適正な事務処理及びその確認・点検を徹底する。
山口労働局総務課外10課室	令和2年10月20日から11月30日にかけて実施	①管理事務に関する事項 ②会計経理事務に関する事項 ③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務実績の未報告及び割増率の誤りが認められ、超過勤務手当の支給額が不足している。 ・出勤簿、休暇簿、旅行命令簿及び超過勤務関係書類に記載誤り等の事務処理の不備なものが認められた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務手当の不足額を追給する。今後は、該当部署における超過勤務実績の報告関係書類の作成及び決裁時に、関係帳簿との確実な突合を徹底する。 ・不備について補正した。今後は「勤務時間・休暇等事務処理要領」等に基づく適正な事務処理を実施するよう、確認・点検を徹底する。