

内部監査の実施状況について

(平成31年3月31日現在)

監査対象官署名	監査実施日	主な監察項目	監査結果の概要	講ずる(じられた)措置
甲府労働基準監督署 他2署 及び 甲府公共職業安定所 他6所	平成30年7月11日から 7月30日にかけて実施 (上期監査)	・会計経理事務に関する事項 ・管理事務に関する事項 ・その他	・概ね適正であったが、職員出勤簿、休暇承認簿、 超過勤務命令簿、旅行命令簿、通勤手当認定簿等 において一部押印漏れ、記載誤り等が見受けられ た。 ・退庁簿、機械警備記録時間及び勤務実績報告の 不整合が見受けられた。	・即時是正を行い、新任・再任庶務会計担当者研 修を行う等適正な事務処理について徹底した。 ・所属長に対して、事務取扱手引に基づく事務処理 の実施と再発防止を徹底した。
局内各課室 (1課室)	平成30年7月24日に実施 (局内1課室について上期分を監 査)	・会計経理事務に関する事項 ・管理事務に関する事項 ・その他	・概ね適正であったが、職員出勤簿、休暇承認簿に おいて一部記載漏れが見受けられた。	・即時是正を行い、新任・再任庶務会計担当者研 修を行う等適正な事務処理について徹底した。 ・所属長に対して、事務取扱手引に基づく事務処理 の実施と再発防止を徹底した。
甲府労働基準監督署 他2署 及び 甲府公共職業安定所 他6所	平成31年1月18日から 1月31日にかけて実施 (下期監査)	・会計経理事務に関する事項 ・管理事務に関する事項 ・その他	・概ね適正であったが、職員出勤簿、休暇承認簿、 超過勤務命令簿、旅行命令簿等において一部押 印漏れ、記載誤りが見受けられた。 ・勤務状況報告書(非常勤職員)の出勤日数に誤り が見受けられ、通勤手当が回収となる案件があっ た。	・即時是正を行い、新任・再任庶務会計担当者研 修を行う等適正な事務処理について徹底した。 ・所属長に対して、事務取扱手引に基づく事務処理 の実施と再発防止を徹底した。
局内各課室 (全課室)	平成30年12月10日から 30年12月26日にかけて実施 (上期実施の1課室については下 期を、他の9課室については年間 分を監査)	・会計経理事務に関する事項 ・管理事務に関する事項 ・その他	・概ね適正であったが、職員出勤簿、休暇承認簿、 旅行命令簿等において一部押印漏れ、記載誤り及 び不在日の命令等が見受けられた。 ・復命書の一部作成漏れが見受けられた。	・即時是正を行い、新任・再任庶務・会計担当者研 修を行う等適正な事務処理について徹底した。 ・所属長に対して、事務取扱手引に基づく事務処理 の実施と再発防止を徹底した。