

(別添4)

## 内部監査の実施状況について

(平成22年3月31日現在)

神奈川労働局

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
局内各課・室	平成21年11月9日から11月13日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 会計経理事務に関する事務</li><li>・ 管理事務に関する事項</li><li>・ その他</li></ul>	<p>概ね適正な事務処理が行われていることが認められた。</p> <p>なお、軽微な事務処理誤りについては即時是正させたが、下記事項については事務処理の改善が必要と認められた。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 超過勤務命令の処理誤り（1課）</li><li>・ 超過勤務手当の支給誤り（2課）</li><li>・ 旅行命令簿の記入誤り（2課）</li><li>・ 旅費請求書の記入誤り（1課）</li><li>・ 会議復命書の作成もれ（1課）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 担当部署職員間の連携を密にし相互牽制の体制を整えるとともに点検強化を図り適正な事務処理を行うこととする。</li><li>・ 報告時にシステム入力状況と関係整理簿等との点検強化を図り適正な事務処理を行うこととする。</li><li>・ 職員に対する事務処理手順の再確認及び周知に努め適正な事務処理を行うこととする。</li></ul>

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
横浜南労働基準監督署外 11 署	平成 21 年 11 月 19 日から 12 月 8 日にかけて実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計経理事務に関する事務</li> <li>・ 管理事務に関する事項</li> <li>・ その他</li> </ul>	<p>概ね適正な事務処理が行われていることが認められた。</p> <p>なお、軽微な事務処理誤りについては即時是正させたが、下記事項については事務処理の改善が必要と認められた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小切手受払簿の処理誤り（1 署）</li> <li>・ 小切手番号の付与誤り（1 署）</li> <li>・ タイムカードの整備誤り（1 署）</li> <li>・ 旅行命令簿の処理誤り（2 署）</li> <li>・ 出張復命書の作成もれ、旅費の支給漏れ（2 署）</li> <li>・ 非常勤職員の再委嘱処理誤り（1 署）</li> <li>・ 備品台帳の未登記（1 署）</li> <li>・ プリペイドカード使用簿の作成もれ（1 署）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小切手の管理は事務処理手引に則り適正に行うこととする。</li> <li>・ 担当部署職員間の連携を密にし相互牽制の体制を整えるとともに点検強化を図り適正な事務処理を行うこととする。</li> <li>・ 職員、非常勤職員に対する事務処理手順の再確認及び周知に努め適正な事務処理を行うこととする。</li> <li>・ 労働局より管理換される物品、金券については、台帳登録や使用簿を速やかに整え厳重に管理することとする。</li> </ul>

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
横浜公共職業安定 所外 15 所 (内 1 出張所)	平成 22 年 2 月 4 日か ら 2 月 26 日にかけて 実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会計経理事務に関する事務</li> <li>・ 管理事務に関する事項</li> <li>・ その他</li> </ul>	<p>概ね適正な事務処理が行われていることが認められた。</p> <p>なお、軽微な事務処理誤りについては即時是正させたが、下記事項については事務処理の改善が必要と認められた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小切手官印押印後の廃棄事案（1 所）</li> <li>・ 小切手番号の付与誤り（1 所）</li> <li>・ タイムカードの整備誤り（1 所）</li> <li>・ 旅行命令簿の処理誤り（2 所）</li> <li>・ 超過勤務命令簿の処理誤り（5 所）</li> <li>・ 依頼出張に対する回答起案のないもの（2 所）</li> <li>・ 非常勤職員の謝金、通勤手当の支給誤り（4 所）</li> <li>・ 非常勤職員の再委嘱処理誤り（3 所）</li> <li>・ プリペイドカード使用簿の作成もれ（1 所）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小切手調整時の点検強化を図り官印の押印時にも確認を確実にし適正な事務処理を行うこととする。</li> <li>・ 担当部署職員間の連携を密にし相互牽制の体制を整えるとともに点検強化を図り適正な事務処理を行うこととする。</li> <li>・ 職員、非常勤職員に対する事務処理手順の再確認及び周知に努め適正な事務処理を行うこととする。</li> <li>・ 報告時にシステム入力状況と関係整理簿等との点検強化を図り適正な事務処理を行うこととする。</li> <li>・ 労働局より管理換される物品、金券については、台帳登録や使用簿を速やかに整え厳重に管理することとする。</li> </ul>