

内部監査の実施状況について
(令和7年2月14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
局内各課室	令和6年12月10日から令和6年12月23日にかけて実施	① 庶務管理事務に関する事項 ② その他（公務員倫理、綱紀保持、法令遵守、内部通報制度、行政文書の保存、保有個人情報情報の管理）	庶務関係書類（出勤簿、休暇簿、旅行命令簿、電磁記録媒体登録簿、料金受取人払用封筒受払簿）の基本的な事務処理の誤り（記載漏れ、記載誤り）及びフレックス制度申請時の必要書類添付漏れ、依頼出張回答時の旅費支給有無の確認事跡の記載漏れが認められた。	・内部監査終了後1ヶ月以内には是正報告するよう指導し、その是正を確認した。 ・「人事院規則」等に基づき、適正な事務処理を行うこととする。
宇都宮労働基準 監督署他6署	令和6年11月25日から令和6年11月25日にかけて実施	① 庶務管理事務に関する事項 ② その他（公務員倫理、綱紀保持、法令遵守、内部通報制度、行政文書の保存、保有個人情報情報の管理）	庶務関係書類（出勤簿、休暇簿、振替命令簿）の基本的な事務処理の誤り（記載漏れ、記載誤り）が認められた。	・内部監査終了後1ヶ月以内には是正報告するよう指導し、その是正を確認した。 ・「人事院規則」等に基づき、適正な事務処理を行うこととする。
宇都宮公共職業 安定所他11所	令和6年10月29日から令和6年11月28日にかけて実施	① 庶務管理事務に関する事項 ② その他（公務員倫理、綱紀保持、法令遵守、内部通報制度、行政文書の保存、保有個人情報情報の管理）	庶務関係書類（出勤簿、休暇簿、旅行命令簿、振替命令簿、超過勤務命令簿、私用車承認申請書）の基本的な事務処理の誤り（記載漏れ、記載誤り）及び超過勤務手当額の計算誤りが認められた。	・内部監査終了後1ヶ月以内には是正報告するよう指導し、その是正を確認した。 ・「人事院規則」等に基づき、適正な事務処理を行うこととする。