

内部監査の実施状況について
(令和8年2月6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7年11月20日から令和7年12月24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、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）、業務命令外出簿の作成もれが認められた。	・ 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7年11月11日から令和7年12月3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、保有個人情報の管理）	庶務関係書類（出勤簿、休暇簿、物品管理替通知書、超過勤務実施同）の基本的な事務処理の誤り（記載漏れ、記載誤り）業務命令外出簿の作成もれが認められた。	・ 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。
宇都宮公共職業安定所他11所	令和7年11月11日から令和7年12月8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、勤務時間報告書、）の基本的な事務処理の誤り（記載漏れ、記載誤り）及び業務命令外出簿、私用車承認申請書、起案文書の作成もれが認められた。	・ 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。