内部監査の実施状況について (平成29年2月24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	平成28年12月6日か	① 会計経理事務に関する事項	①庶務関係書類(出勤簿・休暇簿	① 内部監査終了後1ヶ月以内に
	ら平成29年1月20日	② 庶務管理事務に関する事項	等)の軽微な記載・訂正等事務処	是正報告するよう指導し、その是
	にかけて実施	③ その他	理方法を誤っていること等が認	正を確認した。
			められた。	② 「人事院規則」「集中化払取扱
				要領」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	平成28年10月25日	① 会計経理事務に関する事項	① 庶務関係書類(出勤簿・休暇	①内部監査終了後1ヶ月以内に
安定所他11所	から平成28年12月1	② 庶務管理事務に関する事項	簿等)の軽微な記載・訂正等事務	是正報告するよう指導し、その是
	3日にかけて実施	③ その他	処理方法を誤っていること等が	正を確認した。
			認められた。	② 「人事院規則」「集中化払取扱
				要領」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	平成28年10月24日	① 庶務管理事務に関する事項	① 庶務関係書類(出勤簿・休暇	①内部監査終了後1ヶ月以内に
監督署他6署	から平成28年11月2	② その他	簿等) の軽微な記載・訂正等事務	是正報告するよう指導し、その是
	2日にかけて実施		処理方法を誤っていること等が	正を確認した。
			認められた。	② 「人事院規則」「集中化払取扱
				要領」等に基づき、適正な事務処
				理を行うこととする。