

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日から平成29年1月20日にかけて実施	① 会計経理事務に関する事項 ② 庶務管理事務に関する事項 ③ その他	① 庶務関係書類(出勤簿・休暇簿等)の軽微な記載・訂正等事務処理方法を誤っていること等が認められた。	① 内部監査終了後1ヶ月以内に是正報告するよう指導し、その是正を確認した。 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。
宇都宮公共職業安定所他11所	平成28年10月25日から平成28年12月13日にかけて実施	① 会計経理事務に関する事項 ② 庶務管理事務に関する事項 ③ その他	① 庶務関係書類(出勤簿・休暇簿等)の軽微な記載・訂正等事務処理方法を誤っていること等が認められた。	① 内部監査終了後1ヶ月以内に是正報告するよう指導し、その是正を確認した。 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。
宇都宮労働基準監督署他6署	平成28年10月24日から平成28年11月22日にかけて実施	① 庶務管理事務に関する事項 ② その他	① 庶務関係書類(出勤簿・休暇簿等)の軽微な記載・訂正等事務処理方法を誤っていること等が認められた。	① 内部監査終了後1ヶ月以内に是正報告するよう指導し、その是正を確認した。 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。