内部監査の実施状況について (平成30年2月20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29年11月8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	・内部監査終了後1ヶ月以内に是
	ら平成30年1月19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	正報告するよう指導し、その是正
	にかけて実施	③ その他	理方法を誤っていること等が認	を確認した。
			められた。	・「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29年10月24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	・内部監査終了後1ヶ月以内に是
安定所他11所	から平成29年11月2	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	正報告するよう指導し、その是正
	9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	を確認した。
			認められた。	・「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29年10月23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	・内部監査終了後1ヶ月以内に是
監督署他6署	から平成29年11月2	② その他	簿等) の軽微な記載・訂正等事務	正報告するよう指導し、その是正
	4日にかけて実施		処理方法を誤っていること等が	を確認した。
			認められた。	•「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。