

内部監査の実施状況について
(令和3年2月10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2年11月11日から令和2年12月10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)の基本的な記載・訂正等事務処理方法を誤っていること等が認められた。 ② 旅行命令関係書類(旅行命令簿・官用車日報等)の基本的な記載の記載漏れが認められた。	・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。 ・「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2年10月21日から令和2年12月4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(休暇簿、超過勤務命令等)の基本的な記載・訂正等事務処理方法を誤っていること等が認められた。 ② 旅費支払い事務で遅延が認められた。	・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。 ・「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2年10月21日から令和2年11月26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(超過勤務命令簿、郵便切手管理簿等)の基本的な記載・訂正等事務処理方法を誤っていること等が認められた。 ② 勤務命令がない休日出勤が認められた。 ③ 文書保管に関し背表紙の作成漏れが一部認められた。	・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。 ・庶務・経理内部監査結果通知により指摘事項の是正報告等を指示し、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。 ・「厚生労総省行政文書管理規則運用マニュアル」等に基づき、整理を行うこととする。

