内部監査の実施状況について (令和4年3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	令和3年11月25日か	① 会計経理事務に関する事項	① 庶務関係書類 (勤務時間の申告・	・内部監査終了後1ヶ月以内に是正
	ら令和3年12月23日	② 庶務管理事務に関する事項	割振り簿、超過勤務命令簿等)の基	報告するよう指導し、その是正を確
	にかけて実施	③ その他(公務員倫理、綱紀保	本的な記載・訂正等事務処理方法を	認した。
		持、法令遵守、内部通報制度、	誤っていること等が認められた。	・「人事院規則」等に基づき、適正な
		行政文書の保存、保有個人情	② 旅行命令関係書類(旅行命令簿、	事務処理を行うこととする。
		報の管理)	業務命令外出簿等)の基本的な記載	
			の記載漏れが認められた。	
宇都宮公共職業	令和3年10月29日か	① 庶務管理事務に関する事項	① 庶務関係書類(振替命令簿、超過	・内部監査終了後1ヶ月以内に是正
安定所他11所	ら令和3年12月14日	② その他(公務員倫理、綱紀保	勤務命令、施錠記録票、官用車使用	報告するよう指導し、その是正を確
	にかけて実施	持、法令遵守、内部通報制度、	要求書)の基本的な記載誤り、未提	認した。
		行政文書の保存、保有個人情	出等が認められた。	・「人事院規則」等に基づき、適正な
		報の管理)	② 旅行命令簿の記載漏れが認めら	事務処理を行うこととする。
			れた。	
宇都宮労働基準	令和3年10月29日か	① 庶務管理事務に関する事項	① 庶務関係書類(年次休暇簿、特別	・内部監査終了後1ヶ月以内に是正
監督署他6署	ら令和3年12月14日	② その他(公務員倫理、綱紀保	休暇簿、週休日の振替命令簿、出勤	報告するよう指導し、その是正を確
	にかけて実施	持、法令遵守、内部通報制度、	簿、超過勤務命令簿)の基本的な記	認し <i>た</i> 。
		行政文書の保存、保有個人情	載・訂正等事務処理方法を誤り、未	・「人事院規則」等に基づき、適正な
		報の管理)	提出等が認められた。	事務処理を行うこととする。