

内部監査の実施状況について  
(令和5年3月23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4年11月29日から令和4年12月22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（公務員倫理、綱紀保持、法令遵守、内部通報制度、行政文書の保存、保有個人情報の管理）	① 庶務関係書類（休暇簿、超過勤務命令簿等）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。	・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4年10月25日から令和4年12月12日にかけて実施	① 庶務管理事務に関する事項 ② その他（公務員倫理、綱紀保持、法令遵守、内部通報制度、行政文書の保存、保有個人情報の管理）	① 庶務関係書類（振替命令簿、超過勤務命令、出勤簿、復命書）の基本的な事務手続き漏れ、記載漏れ、記載誤り、未提出等が認められた。また、私用車の公務使用承認申請の確認書類不足が認められた	・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4年10月25日から令和4年12月12日にかけて実施	① 庶務管理事務に関する事項 ② その他（公務員倫理、綱紀保持、法令遵守、内部通報制度、行政文書の保存、保有個人情報の管理）	① 庶務関係書類（年次休暇簿、特別休暇簿、振替命令簿、出勤簿、超過勤務命令簿、官用車の使用簿）の基本的な記載・訂正等事務処理方法を誤り、郵便切手使用簿の作成漏れが認められた。また、サービス・倫理監修実施報告書未提出等が認められた。	・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。