

内部監査の実施状況について  
(令和6年3月1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5年11月27日から令和5年12月21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）	庶務関係書類（休暇簿、超過勤務命令簿、旅行命令簿、振替命令簿）の基本的な事務処理の誤り（記載漏れ、記載誤り）及び私用車の公務使用承認申請の未提出が認められた。	・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5年11月8日から令和5年12月12日にかけて実施	① 庶務管理事務に関する事項 ① 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）	庶務関係書類（振替命令簿、超過勤務命令簿、官用車の使用簿）の基本的な事務処理手の誤り（記載漏れ、記載誤り）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5年10月27日から令和5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）	庶務関係書類（出勤簿、旅行命令簿、振替命令簿、超過勤務命令）の基本的な事務処理の誤り（記載漏れ、記載誤り）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。