

令和3年度 局内監査実施スケジュール

| 監査種別等 | | 期間 | | | 4月 | | | 5月 | | | 6月 | | | 7月 | | | 8月 | | | 9月 | | | 10月 | | | 11月 | | | 12月 | | | 1月 | | | 2月 | | | 3月 | | |
|-------|----------|--------|------------------|----|----|------------------|----|----|---------|--|----|---------|--|----|----|----|----|----|----------|----|----|--------------|-----|----|---------|-----|----|---------------------------|-----|----|----|----|------------------|----|----|----|----|----|--|--|
| | | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | | | |
| 局内監査 | 事務 | 法務監査 | | | | 監査準備 | | | | | | 集約 | 局内監査（事務）実施 （監査対象所属に対する結果通知は、実査後に随時通知） | | | | | | | | | | | | 報告書作成 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 監査対象所属 | | | | | | | セルフチェック | 局内監査（事務）の結果通知に対する 措置状況報告書を作成し、法務監査担当へ提出 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 情報セキュリティ | 法務監査 | | | | | | | | | | 監査準備 | 監査支援業務委託契約手続き | | | | | | 監査実施 | | | | | | 報告書作成 | | | 講評 | | | | | | | | | | | | |
| | | 監査対象所属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 措置状況報告書 作成・提出 | | | | | | | |
| | 技術 | 法務監査 | 監査計画に係る 事前打合せ | | | 監査計画策定 及び監査準備 | | | | | | 集約 | 監査実施 （書類審査、現場審査） | | | | | | 監査結果事実確認 | | | 措置状況 報告依頼 | | | 報告書作成 | | | （次年度） 監査計画策定 | | | | | | | | | | | | |
| | | 監査対象所属 | | | | | | | | | | セルフチェック | | | | | | | | | | | | | 確認事項の対応 | | | 措置状況報告書を作成し、 法務監査担当へ提出 | | | | | | | | | | | | |