

令和2年度 庶務・会計事務処理内部監査結果について

「新潟労働局会計事務処理内部監査実施要領」に基づき実施した庶務・会計事務処理内部監査の結果をご報告します。

【実施期間】

○管内労働基準監督署及び公共職業安定所：令和2年9月4日～同年11月27日

○労働局各課・室：令和2年11月25日～同年12月14日

監査対象官署区分	監査項目	監査結果の概要	改善を命じた措置
新潟労働基準監督署 ほか8監督署	・文書管理事務に関すること	外部記録媒体の使用後、情報の取扱い手順書に示された 所要の手続きが取られていないものがあった。 (1 監督署 1 安定所)	直ちに確認の上、是正すること。
		私用車を使用して（緊急やむを得ない事情が認められ ない）公用出張していたものがあった。 (1 局課、2 監督署)	直ちに確認の上、是正すること。
新潟公共職業安定所 ほか12安定所	・会計関係事務に関すること ・庶務関係事務に関すること	出張復命書が一部作成されていないものがあった。 (1 局課)	直ちに確認の上、作成すること。
		週休日勤務を命ぜられた振替日が定められた期間外（前 4週間・後8週間以内）となっていたものがあった。 (1 監督署)	直ちに確認の上、是正すること。
新潟労働局内 各課・室	・その他	非常勤職員の休暇繰越日数が前年の付与日数（繰越上限 日数）を超えて繰越されていたものがあった。 (2 安定所)	直ちに確認の上、是正すること。

なお、令和3年2月19日現在において、全て改善済みである。