

ひとり1改革運動

「ヒヤリ・ハットや失敗から学んでよりよい職場」
「風通しの良い職場づくり」改革賞

課内研修を活用してヒヤリハット事案の共有と審査技術の向上

【出納局出納審査課県費第1班・第2班】



各課から持ち込まれる会計書類の出納審査（年間約18万件）の過程で担当が見逃し、上位者が気づいた誤りや不備は、これまで担当と班長が把握するだけであったほか、会計事務指導検査や定期監査の結果は課内供覧するのみでした。

そこで、毎月1回、課内研修会を開き、会計書類の誤りや疑義事項、検査等で指摘された事例について共有するとともに、財務規則や財務会計事務の手引き等の確認により、基礎的事項の習熟を図り、重大な誤りの未然防止に取り組みました。

取組にあたって留意・工夫した点、苦労した点は？

研修会の1回目で事例の紹介と問題点や疑問点などの意見を出し、2回目の研修会で最終的な考えをまとめるという流れで行い、見逃した案件のみでなく、類似案件とともに問題点を議論することで、理解を深め、記憶に残りやすくするようにしました。

また、予算執行課から途切れることがない会計書類の持ち込みや電話での問合せへの対応を考慮し、開催時間は1時間に限定しています。

今後の取組は？

人事異動で課員が交代しても、組織として活用できるよう、課内研修の内容を整理蓄積していきます。

【静岡大学 日詰 一幸 教授 から一言】

会計書類の出納審査における書類の誤りや不備のチェックを見逃さないようにすることは極めて大切です。この事例は、担当者と班長のところで留まっていた情報を課内で共有しようとするものであり、課内研修を取り入れながら、日常業務の正確性を高めるという取り組みはとても優れています。

課内研修資料【抜粋】

平成30年8月8日
第2回 県費班研修会資料

1 県費班研修会について

2 疑義事項の情報共有

整理番号	校番	区分	件名
41	17	支払	クレジットカードによる支払
41	18	支払	建築確認申請手数料の支払
43	12	契約関係	落札決定から7日目が土日の場合の契約締結日
43	20	契約関係	代理人の記名押印のない入札
43	27	契約関係	予定価格表の作成
44	2	支出科目	看板の撤去費の支出科目