

平成30年度 業務棚卸評価シート

No.	5	担当部課名称	会計課
事務事業名	財務会計システムの研修事務		
見直しのタイトル	研修の実施方法の見直し		
添付資料 有無	無		

1 現状における課題

- ・財務事務の全般的な内容を1時間程度の限られた時間で実施していることから、知識と実務の習得を目的とした効果的な研修の実施が難しい。
- ・職員課主催の研修以外に、他課からの依頼による研修を実施しているが、29年度においては、依頼件数がゼロであった。
- ・危機管理に対する意識が低い又は財務事務に係る知識及び経験が少ない職員が起票した伝票の承認・決裁が適切に行われず、会計課における支出負担行為及び支出命令の審査及び出納事務に影響を来している。
- ・限られた職員数の中で日々の業務と並行して研修を実施することが、会計課職員の負担となっている。
- ・研修の講師を同じ職員が行っている傾向にある。
- ・法令等に違反した予算の執行が行われないよう、起案者だけではなく、管理・監督者といった決裁者に対しても効果的な研修の実施方法について検討する必要がある。

2 業務改善の趣旨及び具体的内容

【趣旨】

研修の実施効果と課題とその原因を洗い出し、研修の実施内容等を見直すことにより、適正な財務会計事務を行うよう職員の意識向上と会計課職員全員の知識の平準化を図る。

【具体的内容】

次の工程を踏まえた後、今年度中の実施を目指す。

- ・課題及び検討事項の洗い出しを行う。
- ・洗い出した課題等に対する解決策の協議・調整を実施する。
- ・会場の確保等、関係課かいと連携し、準備を進める。

3 改善により期待できる効果

【全体】

- ・職員の財務事務のレベルアップ
- ・適正な財務処理への意識向上
- ・会計課職員の財務事務に係る知識の共有化

4 実施スケジュール（概要）

【6～7月】

- ・課題の洗い出し及び実施方式等の検討
- ・今年度の実施目標の設定

【8～9月】

- ・研修テーマの精査及び研修資料・マニュアルの整備

【10～12月】

- ・実施に向けた課内での演習及び調整
- ・見直し後の内容で研修を実施

【1～3月】

- ・目標達成に係る検証
- ・新年度の実施スケジュールの作成

5 実施結果の振り返り