

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	林野庁林政部林政課	連絡先	古庄 (03-6744-2282) 金口 (03-3502-8026)
所管する業務の概要	林野庁の所掌事務に関する総合調整、広報、林野庁行政の考査、機密、長官の官印および庁印の保管、職員の職階等、職員の教養及び訓練、機構及び定員、法令案その他の公文書類の審査及び通達、公文書の接受等、情報の公開、経費及び収入の予算、決算及び会計並びに会計の監査、行政財産管理、庁内管理、林政審議会等に関すること。		

1. 基本的な心構え・行動	
・現在行っている取組や工夫	・点検によって得られた課題とその改善策
庁内における作業依頼・照会の受信元、発信元であり対応漏れがないよう役割分担表を作成・提示し、パソコンを利用し常に状況確認を行っている。	作業依頼・照会については、処理すべき案件が多岐に渡り、省全体の施策を十分理解・把握しないまま処理する場面があることから、他局からの配付資料やノーツの掲載資料を常に確認し十分な理解のもとに処理する。
外部からの依頼、問い合わせ等は速やかな対応が求められることから、親切・丁寧な対応に心がけ、来庁者に対しては待たせることないよう声をかけている。	問い合わせや来庁者への声かけについては、接遇マニュアルを再度確認し、より一層、親切・丁寧に対応する。そのために、常に「身だしなみチェック」を行い、来庁者に不快感を与えないようにする。(例えば、派手な髪型・髪色は慎む。清潔な服装をする。サンダルでの庁舎内移動を慎む、等)

2. 政策・事業等の企画立案・推進	
・現在行っている取組や工夫	・点検によって得られた課題とその改善策
未決案件処理及び一般的な案件処理に係る手続きや留意事項等をマニュアル化している。	案件処理が前例踏襲になりがちであることから、国民・納税者の視点から処理するよう、日頃から担当者同士の確認やグループ内でのチェックを行うなどして意識改革を徹底する。
調達事務については、真に必要な物品か、必要最小限の数量か、品質規格は適正か等について検証を行った後、発注手続きを行っている。	処理に当たっては前例にとらわれることなく必要性等を検証する。

3. リスク管理	
・現在行っている取組や工夫	・点検によって得られた課題とその改善策
<p>経理事務に関し、誤払いを防止するために二重、三重のチェックを励行し適正な事務処理を行っている。</p>	<p>経理事務処理については期限が定められており、経理担当と担当課の連携が必要であることから定期的な確認作業を相互に実施する。</p>
<p>外部から寄せられた情報は担当者だけの判断で処理せず、ハウレンソウ（報告、連絡、相談）に基づき、情報の共有と迅速な対応を行っている。</p>	<p>寄せられる情報が多いため期限ぎりぎりの処理になることから、担当者本位の判断にならないよう情報の迅速な分析・検証を行う。</p>

5. その他の重要な取組	
・現在行っている取組や工夫	・点検によって得られた課題とその改善策
<p>各人の日程把握のため、ノート上に日程表を作成しスケジュール管理を行っている。</p>	<p>記載漏れ等があることから、毎日点検し記載を徹底する。</p>
<p>外部からの問い合わせ等に迅速に対応するために、庁内の担当課（者）を明確にし、その情報を共有している。</p>	<p>異動等により担当者が替わった場合は、情報の更新を徹底する。</p>