

令和 5 年 6 月 14 日
第 13 回 林務部 改革 推進 委員会 資料

林務部におけるコンプライアンスの推進 (令和 4 年度の取組状況)

前回（R4.5）の林務部改革推進委員会における委員の御意見

植木委員	<ul style="list-style-type: none">・取組がマンネリ化しないような仕組みづくりが必要・上司と部下の関係性、部下に積極的に働きかけることが必要・業務の進捗状況の確認、マネジメントが不十分
大久保委員	<ul style="list-style-type: none">・内発的動機付けをもたらすような仕組みづくりが重要・世の中の変化に気付き、行動を変容させる。・目的に対する手段の明確化が重要
高橋委員長	<ul style="list-style-type: none">・手続きの適正化が社会的な要請に応えることであり、実体の正しさとともに、手続き的正義の重要性の職員への意識付けが必要
向山委員	<ul style="list-style-type: none">・目標を達成できたのか、できなかったのかを明確にすべき。・目標を達成するための役割分担と達成状況を誰がチェックするのかを明確にすべき。

林務部におけるコンプライアンスの推進

I 長野県内部統制制度の運用による内部統制の実施 (地方自治法第150条第1項)

II 林務部コンプライアンス行動計画の取組の推進による コンプライアンスの推進

I 内部統制制度の運用によるコンプライアンスの推進

[実施主体]

- ・財務に関する事項:全所属
- ・非財務に関する事項:本庁の課及び室

[実施内容]

- ① リスクの選定、評価、リスクマップの作成(→資料P5～P7)
- ② リスクに対する行動計画の策定・実行
- ③ 自己評価の実施

[R4運用状況]

- ・事務のフローに沿ってリスクを抽出、選定
- ・選定したリスクの評価を行った上で、リスクに対する行動計画を策定し、対応策を講じる。
- ・各所属において中間及び期末に自己評価を実施
- ・今後、制度所管課による評価及び庁内全体で報告書を取りまとめの上、監査委員の意見を付して議会に報告される予定

事務の流れと想定されるリスクの例 (一般的な補助金事務)

事務の内容	想定されるリスク	リスク低減に向けた対応(例)	対応者	確認者
補助金交付要綱 制定	・作成時期の遅れ	・経理担当による確認	経理担当	総務係長
	・内容の不備	・Q&Aの作成で補完	担当者	各係長
要望調査	・照会先の漏れ	・起案時のWチェック	担当者	各係長
	・回答メール見落とし	・専用のアカウントを取得	デジタル推進員	デジタル役
内報	・内報先の漏れ	・起案時のWチェック	担当者	各係長
計画書提出	・提出メール見落とし	・専用のアカウントを取得	デジタル推進員	デジタル役
		・複数担当者による確認	係長	所属長等
内示	・集計ミス	・起案時のWチェック	担当者	各係長
	・金額と相手方の不一致			
交付申請書提出	・交付申請書の不備	・複数担当者による確認	各係長	所属長等
	・職員による書類の偽造	・疑問等を相談できる環境づくり	各係長	所属長等
早期着手届提出	届出なく事前着手	相手方への手続きの周知徹底	担当者	各係長
事前審査 交付決定	・事前審査漏れ	・財務規則等関係規定の習熟	担当者	各係長
	・財源(配当残額)がない	・経理担当者への確認	担当者	経理担当者
事業実施				
概算払	交付要綱上定めがない	起案時のWチェック	担当者	各係長

事務の内容	想定されるリスク	リスク低減に向けた対応(例)	対応者	確認者
実績報告書提出 履行の確認 補助金の確定	・実績報告書の期限超過	・相手方リストによる提出状況の管理	担当者	各係長
	・実績報告書の内容不備、虚偽報告	・複数担当者による確認、チェック	係長	所属長等
	・不適切な履行確認	・管理監督者による確認	係長	所属長等
支出決定 精算払	・請求書の不備 ・口座名義相違	・財務規則等関係規定の習熟	担当者	各係長
		・経理担当者への確認	担当者	経理担当者
		・複数担当者による確認	係長	所属長等
翌年度への 繰越処理	繰越額の過誤	・繰越チェックリストの作成	担当者	経理担当者
	前金払の失念	・リストの本庁、現地間での共有	現地担当者	本庁担当者
	未契約・既契約の区分ミス	・経理担当者への確認	本庁担当者	総務係員
	既契約繰越の支出負担行為漏れ	・財務規則等関係規定の習熟	担当者	各係長
全事務共通	・不適切な事務処理 ・事務処理の遅延	・定期的な進捗状況の共有	各係長	所属長等
		・困った場合相談できる環境づくり	職員相談員等	所属長等
		・複数担当者のWチェックが可能な体制づくり	各係長	所属長等
		・人事異動時の確実な引継ぎ	担当者	各係長

リスクマップ(財務に関する事務)

【森林政策課】

【重要性】

5					
4		補助金:実績確認の不備 契約:発注条件の不備	補助金:情報操作 契約:情報操作		
3			補助金:交付条件の不備 予算執行:予算計上誤りによる過度の過不足の発生 [収入・支出]		
2					
1					
	1	2	3	4	5

【マネジメントコントロール】

リスクに対する行動計画(財務事務)

補助 契約 支出 収入 予算執行 財産管理

【林務部 森林政策課】

リスク概要	実績確認の不備	重要性	4	マネジメント コントロール	2			
リスクの 具体的内容	実績報告書の添付書類の不備、検収ミス	発現による 影響	事業の実施内容が適正でないまたは不十分なものに対し 補助金を交付するおそれがある					
行動計画	考えられる根本原因	対応策	成果指標 (KPI)	関係部署/課	担当者	期限	進捗状況	
	①	例規等の理解不足 ・事業のメニューや内容が複雑で頻繁に改正されるため、県の担当者や補助事業の事業主体の理解が不十分な状況が生じやすい。	改正時の文書施行だけでなく、内容を確認しやすいよう、共有サーバーに例規のPDFファイルを保存する。	実施回数 (改正時)	地域振興局	企画係 (日語、武井、坂田) 森林計画係 (山越、米山) 支援センター (長澤補佐)	令和5年3月末	改正時に関連する例規をサーバーに保存 加えて内部事務システムの「共有文書」に最新の例規を保存
			担当者会議等において事業のポイントや改正点を説明し、正確な理解と認識の共有を図る。	実施回数 (年度当初等)	地域振興局	企画係 (日語、武井、坂田) 森林計画係 (山越、米山) 支援センター (長澤補佐)	令和5年3月末	4/21、10/12、12/21、2/14の4回 担当者会議で説明済み
			理解向上を図るため、担当者会議に加え研修会を開催する。(併せて、補助事業の事業主体の理解度向上を目的とした指導内容についても周知する。)	実施回数 (年度当初等)	地域振興局	森林計画係 (山越、米山)	令和5年3月末	6/10、6/14、7/20、10/12、11/22の5回 研修会で説明済み
			会議や研修の開催後、要旨や時間内で未整理だった部分をフィードバックする。(説明要旨のファイルを送るなど。)	実施回数 (制度変更の都度)	地域振興局	会議・研修での説明者	令和5年3月末	4/21、10/12、2/14の3回 担当者会議後にフィードバック
	②	不十分なチェックリスト ・頻繁な制度改正があるにも関わらず、書類チェック時の項目や着眼点が不十分な状態になっている。 ・業務量が多く上司がチェックしきれない。	制度を踏まえ、チェックに用いる項目が適切か確認し、必要に応じて見直す。 業務に関する書類のチェックリストの活用を周知する。(上記についてはチェックリストがある場合)	実施回数 (年度当初及び制度変更の都度)	地域振興局	企画係 (日語、武井、坂田) 森林計画係 (山越、米山) 支援センター (長澤補佐)	令和5年3月末	4/21、7/20、10/12、10/12、11/22、2/14の6回 担当者会議等実施
			担当者会議等でチェックのポイントを周知し、上司に加え他係員による複数チェックの体制を作る。(上記についてはチェックリストがある場合)	実施回数 (年度当初等)	地域振興局	企画係 (日語、武井、坂田) 森林計画係 (山越、米山) 支援センター (長澤補佐)	令和5年3月末	4/21、7/20、10/12、11/22、2/14の5回 担当者会議等実施
	③	職員の認識不足 ・業務に関連して発生しうる問題を想像できないため、十分なチェックや指導が行えない。	問題が発生、または発生しそうになった事例について、該当する事例がある場合は、会議等により情報共有を図るとともに、各種通知に記載して周知する。	実施回数 (年度当初等)	地域振興局	企画係 (日語、武井、坂田) 森林計画係 (山越、米山) 支援センター (長澤補佐)	令和5年3月末	4/21、6/10、6/14、7/20、10/12、11/22、2/14の7回 担当者会議等実施
			国の情報や他県の事例で関連する情報についても共有を図り、職員の問題意識を高める。	実施回数 (年度当初等)	地域振興局	企画係 (日語、武井、坂田) 森林計画係 (山越、米山) 支援センター (長澤補佐)	令和5年3月末	4/21、6/10、6/14、7/20、10/12、11/22、2/14の7回 担当者会議等実施

評価	区分	整備状況				運用状況			
		評価日	結果(不備の有無)	不備の原因	改善日及び内容	評価日	結果(不備の有無)	不備の原因	改善事項
	評価	部局所による 自己評価	R4.12.23	無			R5.3.31	無	
R5.3.31			無						
事務局による 評価		R5.1.31	無			R5.5.31	無		
		R5.5.31	無						

Ⅱ 林務部コンプライアンス行動計画に基づく取組

(1) 林務部コンプライアンス行動計画の見直し

大北森林組合等補助金不適正受給事案を受け、平成27年10月に策定したコンプライアンス行動計画に沿って取り組んできたが、令和3年度に発生した補助事業の執行に関する不適切な事務処理事案を受け、林務部改革推進委員会における各委員からの意見を基に、リスク・コンプライアンスビジョン策定し、令和4年7月に部のコンプライアンス行動計画を全面改訂

(2) 行動計画の基本的考え方

行政経営理念と林務部ビジョン実現に向けて、

- ・職員それぞれが業務推進に必要な知識やリスク低減に向けた行動について学び、意識する。
- ・新しいアイデアや取組への挑戦、困った時には相談や声掛けのできる風土づくりを進める。
- ・それぞれの業務が社会の要請や県民の思いに応えることに、また、自分自身や組織のやりがいや成果につながるよう取り組む。

(3) 行動計画の取組実施者と評価者の明確化と評価の実施


行動計画の各取組項目について、取組実施者と確認者を明確にするとともに、行動計画による取組状況の自己評価(※)を行った上で、有識者で構成する林務部改革推進委員会へ報告してご意見をいただきながら、意識改革、事務事業の適正化を進める。

(※ 自己評価 A：達成 B：おおむね達成 C：努力を要する)


林務部コンプライアンス行動計画の取組項目

ビジョンの柱	カテゴリー	取組内容
1 行政経営理念・林務部ビジョンの浸透	教育・研修	①林務部コンプライアンス推進本部会議による共有 ②部長と課室長・現地機関の長との対話
	意識啓発 仕組み・制度	③行政経営理念、林務部ビジョンの掲示による浸透
2 自由闊達な対話や協力できる風土の醸成	意識啓発	④部長、次長と若手職員との情報・意見交換
	仕組み・制度	⑤林務部オープンミーティングの開催
		⑥本庁職員と現地機関との意見交換
		⑦林務部各層における意思疎通と情報共有
3 誠実さによる信頼確立、挑戦する人材・職場づくり	教育・研修	⑧林務部新規採用職員研修
		⑨専門研修(林業技術)
		⑩会計・補助金事務等の基本研修
	意識啓発	⑪職員、所属で取り組む改善提案とその共有
		⑫職員表彰の共有とほめあえる風土づくり
4 リスクリテラシー(リスクへの敏感さ、低減させる行動)の向上	教育・研修	⑬コンプライアンス研修
	意識啓発	[再掲]林務部各層における意思疎通と情報共有
	仕組み・制度	⑭進捗管理表の活用と組織・人事的対応
		⑮事務事業チェック、Q&Aの整備・活用
		⑯予算編成時における業務の厳選や制度設計
		⑰林務部改革推進委員会による検証・助言

1 行政経営理念・林務部ビジョンの浸透

項目	実績等	内容	自己評価	特記事項 今後の方向性
①林務部コンプライアンス推進本部会議による共有	2回	<p>[第1回(R4.4.28)] R3年度に発生した不適正な事務処理事案について共有するとともに、要因分析や対応策について議論</p> <p>[第2回(R4.7.6)] 林務部コンプライアンス行動計画の全面改訂について議論</p>	A	<ul style="list-style-type: none"> ・第1回においては、不適切な事務処理について、要因分析や対応策について5つのキーワードを提示して議論 ・今年度も引き続き実施
②部長と課室長・現地機関の長との対話	部長 10回 次長 13回	現地調査や会議の場を活用した 部長・次長と現地機関の長との対話	B	<ul style="list-style-type: none"> ・森林税の継続や森林づくり指針見直し等により非常に多忙な中、機会をとらえて実施 ・訪問できなかった現地機関を中心に今年度も引き続き実施
③行政経営理念、林務部ビジョンの掲示による浸透	全所属で実施	行政経営理念と林務部ビジョンに職員が毎日触れるよう職場内に掲示 	A	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示のみならず朝会の場や職員との面談等を活用し、繰り返し振り返る必要がある。

2 自由闊達な対話や協力できる風土の醸成

項目	実績等	内容	自己評価	特記事項 今後の方向性
④部長、次長と若手職員との情報・意見交換	延べ 3回	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁在籍の採用から2か所目の職員と部長・次長の意見交換 【事務・技術10名】 ・現地学習会における次長と若手職員との意見交換 【本庁・現地機関25名】 	A	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度も引き続き実施 ・改善提案等の意見は反映できるものは採り入れ、結果をフィードバックするような取組みも大切
⑤林務部オープンミーティングの開催		<ul style="list-style-type: none"> ・GOM(GISに関するオープンミーティング) の開催(森林のゾーニングに活用する手法の検討、研修等) 【5回、各回8～23名】 ・木材に関する研修(カラマツ大径材の高付加価値化の可能性の検討)[林業総合センター] 【のべ6回、16名】 ・治山塾(治山事業における木材活用工法の研修) 【1泊2日、25名】 	A	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き職員の自主的な学びの機会の創出を支援 
⑥本庁職員と現地機関職員との意見交換		<ul style="list-style-type: none"> ・森林政策課企画幹と地域振興局林務課の係長が、適正な事務処理や進捗管理、風通しの良い職場づくり等について意見交換 【7～8月に巡回実施】 ・森林づくり指針の素案段階で、各地域の課題や各所属での意見交換を基に、若手職員を中心に本庁職員と意見交換 【12月、19名】 	A	<ul style="list-style-type: none"> ・施策の方針の策定の際には、職員の意見を広く反映し、ともに作り上げていく意識の醸成が重要
⑦林務部各層における意思疎通と情報共有		<ul style="list-style-type: none"> ・全所属において、毎週または隔週で課所長と係長で打合せを実施 ・業務の進捗状況や課題について情報共有 	A	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き実施し、風通しの良い職場づくりや各係の反感の状況を適時適切に把握することが重要

3 誠実さによる信頼確立、挑戦する人材・職場づくり ①

項目	実績等	内容	自己評価	特記事項 今後の方向性
⑧林務部新規採用職員研修	・10名[林業] (6/2-6/3、Web)	・林務行政の概要の他、ベテラン職員による講話、若手先輩職員との対話を実施 ・コンプライアンス等、補助金及び入札事務に関する内容も実施	A	・今年度も5/25～5/26に対面で実施 ・最初の意識付けが重要
⑨専門研修 (林業技術)	森林政策課 17回	森林経営管理制度、森林計画制度、設計積算システム研修、CAD研修、測量研修(初任者)、森林土木技術現地見学、CAD研修	A	・種苗、苗木関係やスマート林業等主伐・再造林の推進に必要な知識習得のための研修を実施した。 ・業務の複雑化、専門化に対応する内容の研修を実施していく。 ・若手職員への技術継承が課題であることから、引き続き重点的に取り組んでいく必要がある。 ・アンケート等研修の評価も実施
	信州の木活用課 14回	森林組合等検査員研修、林道技術者研修、AG研修(初任者、特用林産、スマート林業、全体)		
	森林づくり推進課 13回	治山担当者研修、治山災害対応研修、保安林事務研修、松くい虫被害レベルマップ更新研修、未利用材活用と主伐・再造林推進研修 等		
	鳥獣対策室 1回	鳥獣保護管理法入門		
⑩会計・補助金事務等の基本研修	のべ 182名 (うち必須 159名)	会計課の「財務会計事務専門研修」(動画)について、以下の職員の受講を必須とした。 ①補助事業等の担当職員 ②採用から3年目までの職員 ③採用から2か所目の職員で本庁に着任した職員	B	・事務、技術に関係なく会計に関する基礎知識は必要 ・「適正な手続」への理解と重要性の認識を深める必要がある。

3 誠実さによる信頼確立、挑戦する人材・職場づくり ②

項目	実績等	内容	自己評価	特記事項 今後の方向性
⑪職員、所属で取り組む改善提案とその共有	7件	<ul style="list-style-type: none"> ・outlookのメール見逃し防止策(諏訪、南信州) ・狩猟免許試験の手續及び実施方法の改善(諏訪) ・造林事業現地調査時の写真撮影の方法(諏訪) ・災害被害報告様式の改善(南信州) ・シカ等の生息状況調査委託業務の仕様書に結果報告会の開催を盛り込むことによるフィードバックと業務軽減の提案(鳥獣対策室) 	B	<ul style="list-style-type: none"> ・今後も引き続き実施 ・各業務における担当者会議等において情報を共有
⑫職員表彰の共有とほめあえる風土づくり		<p>① 業務の成果に関する表彰</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ドローン空撮データを活用した松くい虫被害木検出システムの開発(林業総合センター 柳澤賢一研究員) ⇒電気通信情報学会 安心・安全ベストプラクティス賞 ・森林路網管理におけるDXの推進について(信州の木活用課 新津めい 技師) ⇒長野県スキルアップセミナー 優秀賞 <p>② 「いいね！職員チャレンジ」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「山村集落の一員として」(社会貢献職員応援制度の取組)(北アルプス地域振興局 青木瑞季技師) ⇒知事特別賞 <p style="text-align: right;">ほか</p>	B	<ul style="list-style-type: none"> ・R4年度スキルアップセミナー ⇒林業技術職員が3名応募 ・「いいね！職員チャレンジ」 ⇒(林務関係)所属の取組で2件、個人で1件応募 ・技術力向上や業務改善に有効であり、職員の積極的な応募を後押ししていく。 ・表彰の都度全体で共有できるような取り組みを検討

4 リスクリテラシー（リスクへの敏感さ、低減させる行動）の向上 ①

項目	実績等	内容	自己評価	特記事項 今後の方向性
⑬コンプライアンス研修	全所属で実施	7～9月のコンプライアンス推進月間に実施 【内容】 ・最近の不適正事案の共有 ・ハラスメント研修 ・大北事案の風化防止	A	・今年度も引き続き実施 ・大北事案後に採用された職員や転入した事務職員にも事案の概要や経過を理解する必要がある。
	全職員が受講 (動画視聴)	・大北森林組合等補助金不適正受給事案の風化を防止するため、事案発生の背景等を再認識するため実施 ・全職員が23分間の解説動画を視聴		
⑭進捗管理表の活用と組織・人事的対応		・全所属で進捗管理表を活用 ・森林土木事業(治山・林道)の進捗率を総括する係と人事担当係が緊密に連携し、各局の林務課の状況を把握し、災害対応要員等の継続の必要性等を判断	B	・内部統制のリスクに対する行動計画との対応や事務のフローを意識して、行動計画の様式を再検討する余地がある。 ・表の作成が目的ではなく、業務の進捗状況の共有のツールとしてリスク低減に資するように活用する必要がある。

進捗管理表の活用事例(1)

① 行動計画の様式を活用【信州の木活用課】

(様式 6)

進捗管理（課題確認）表

既存の進捗管理表等の活用も可					進捗状況や課題を共有し、課題解決に向けて取り組む								
番号	取組項目			担当者・職氏名 (正・副)	進捗		課題とその解決に向けた対応						
	目標	実施事項	期限		9月 状況	取組内容・実績	課題	課題の背景・原因の掘り下げ	課題解決に向けた対応策・取組実績	「目標」と「課題解決に向けた対応策」 の妥当性	課題解決の 取組レベル	課題解決の 取組区分	
2	林業労働力対策	新規就業者の育成確保と就業環境の改善	・各事業の進捗管理 ・研修会及び就職説明会等の実施 ・林業事業体の登録・公表	議会毎・四半期	[正] 橋渡課長補佐 [副] 小沢技師	予算 内示・委託状況 67% (9月末) ・次期計画の作成 委員の選任 第3回会議(7/22)を開催	(1)林業労働災害の発生割合が依然として高い。 (2)新規就業者の確保が必要になっている。 (2)時代に見合った林業の担い手対策のあり方を見直すことになっている。	(1)基礎的な知識や基本動作が不十分なまま従事している。 (2)林業を就業先として認識する機会が少ないことと、初期段階での知識や技術の習得機会が限定的になっている。 (2)人口減少社会となり、就業者数を増加させていくことが困難になっている。	(1)安全講習会の開催、指導者養成に向けた検討を進めている。 (2)様々な機会を捉えて、林業の認知度の向上や就業説明に取り組むとともに、新規採用者向けのセミナー等を開催している。 (3)林業労働力対策の基本的事項を定める次期「林業労働力確保促進基本計画」の策定を進めている。	「目標」と「課題解決に向けた対応策」の妥当性	(1)課題に対応するための関連事業は順調に進捗しており妥当。 (2)就業説明会やセミナー等は計画的に進めており、妥当。 (3)計画策定に向け、関係者による検討会の開催、計画(案)の策定等は順調に推移しており妥当。	課・係	③地域・業務課題の共有による早期解決

- ・ 課題やその背景、対応策等が明確となる。
- ・ 一方、項目が大括りとなり、細かな進捗の把握が困難

②-1 独自の様式を活用【鳥獣対策室】

令和4年度室執行管理表 18,002 3,190 文化庁

R4 事業区分	R4 予算額	事業執行スケジュール (赤字:予定、黒字:実績)												特記事項 (懸案の有無、方針の変更等)			
		令和4年度															
		担当者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月		
細々事業																	
狩猟対策事業	18,467	—															
免許事務費	4,254	—															
狩猟免許試験事務	774	小山	実施伺	再配当	①問題作成		読本支払、②問題作成	③問題作成				④問題作成					
狩猟者登録	3,480	小山				記章発注、補助員保険	実施伺補助員保険	県外者登録	県外者登録	県外者登録	県外者登録	県外者登録					
狩猟免許講習実施事業	5,615	—															
狩猟免許更新講習会	4,068	小山	実施伺	再配当													
初心者狩猟免許講習会	1,547	小山	実施伺	再配当													
県営射撃場運営事業(臨)	5,978	松澤		内示	再配当	再配当	再配当①	予算流用	再配当②								
安全狩猟実技訓練講習事業	2,620	植木					契約					検査					
鳥獣保護管理事業	35,664	-															
鳥獣保護管理員の任用等	18,972	小山	依頼・再配当		広域依頼	帽子・腕章支払											

- ・ 予算総括表を活用しているため、担当者と月ごとの事業進捗が一目瞭然
- ・ 課題や原因の掘り下げや対応方針等の把握がしにくい。

4 リスクリテラシー（リスクへの敏感さ、低減させる行動）の向上 ②

項目	実績等	内容	自己評価	特記事項 今後の方向性
⑮事務事業チェック、Q&Aの整備・活用	20件	<ul style="list-style-type: none"> ・ウッドチェンジ普及促進支援事業のQ&A及び手引きを作成 ・木材関係補助金において補助要件確認書（セルフチェックシート）のひな形を作成し、内示の際に周知 ・保安林指定施業要件変更調書チェックリストを作成 	B	<ul style="list-style-type: none"> ・特にR5は第4期森林税スタートの年に当たることから、Q&Aの作成、見直しが必要
⑯予算編成時における業務の厳選や制度設計		<p>1 既存事業の執行方法を工夫【鳥獣対策室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハンターデビュー支援事業について、県直営で行っていた事業をノウハウのある団体への委託に変更 ・ニホンジカの捕獲を促進する事業において、本庁執行のみであった事業について、地域課題の解決に資するメニューについては、地域振興局執行とした。 <p>2 新規事業の執行方法を工夫【信州の木活用課】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・林業の担い手を確保する新規事業について、事務費も計上の上、林業労働財団への補助事業として構築 ・担当係の業務量増も見込まれたことから、1名増員 	B	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の多忙感の解消が課題であり、効率的な業務執行に引き続き取り組む。 ・県全体として人員増は極めて困難であり、事業のスクラップ&ビルドの重要性を改めて認識する必要がある。 ・新規事業の実施の際は、事業実施方法を工夫する必要がある。
⑰林務部改革推進委員会による検証・助言		<ul style="list-style-type: none"> ・R4.5.11に開催し、R3年度に発生した補助事業に係る不適正事務処理事案について報告し、今後の対応や行動計画の見直しについて意見聴取 	一	<ul style="list-style-type: none"> ・意見を受け、行動計画に各取組の責任者や評価項目を明示 ・今後も引き続き実施

◎ 総括

- 多岐にわたる項目であったが、全項目について概ね取り組むことができた。
- コンプライアンス意識の変革・浸透は継続することが必要
- それぞれの取組の真の目的（ありたい姿）を常に確認しながら、取り組むことが重要
- 林務部で発生した事案も含め、最近の不適正事案から以下の点が問題と認識
 - ① 担当者任せで周囲のサポートがない（集団皿回し）
 - ② 「ばれなければ」という手続きルールの軽視の発想
 - ③ 県民起点の発想の欠如



現在の取組に加え、以下の観点を盛り込んで、リスク・コンプライアンスビジョンとコンプライアンス行動計画を一部改訂することとしたい。

- 職場の実状を踏まえつつ、複数担当制による相互支援体制の強化等による「担当者任せの防止」
- 事務引継ぎの確実な実施による業務の確実な推進 など