

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	総務課
各課・室・機関の長の氏名	新屋 義文
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員からの質問，問合せに迅速，かつ丁寧に対応します。 担当業務のマニュアル以外に，「<u>手続マニュアル</u>」を作成します。 通知・通達文書を整理します。 2 情報を課内で共有し，無駄な書類の作成を防ぐとともに，事務をスピーディーに処理します。 共有ドライブのフォルダの活用及びデータの整理整頓を行います。 文書の所在を明確にし，常に書棚及び書庫の整理整頓を行います。 3 職員の所在をいつも明らかにします。 ホワイトボードを活用し，課員全員が把握できるようにします。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<ol style="list-style-type: none"> 1 <u>「手続マニュアル」の作成及び通知・通達文書の整理は実施できなかった。</u> 2 <u>共有ドライブのデータの整理整頓は実施できていないが，書棚及び書庫の整理整頓はある程度実施できた。</u> 3 ホワイトボードを活用し，ほぼ職員の所在が把握できるようになったが，一部活用していない例が見られた。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員からの質問，問合せに迅速，かつ丁寧に対応します。 担当業務のマニュアル以外に，「<u>手続マニュアル</u>」を作成します。 通知・通達文書を整理します。 2 情報を課内で共有し，無駄な書類の作成を防ぐとともに，事務をスピーディーに処理します。 共有ドライブのフォルダの活用及びデータの整理整頓を行います。 文書の所在を明確にし，常に書棚及び書庫の整理整頓を行います。 3 職員の所在をいつも明らかにします。 ホワイトボードを活用し，課員全員が把握できるようにします。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	秘書室
各課・室・機関の長の氏名	上大迫 修
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>1 決裁文書等のスピーディな整理に努めます。 文書整理の時間：10時，14時，16時の1日3回 文書分類： 一般決裁， 緊急・議案， 報告・連絡， 日程調整</p> <p>2 内部情報システムにおける市長・副市長のスケジュール及び在室情報の提供に努めます。 市 長：尾寄グループ長 副市長：入枝グループ員</p> <p>3 入室時間の徹底に努めます。 市 長：午前9時00分～ ，午後1時10分～ 副市長：午前8時40分～ ，午後1時10分～</p>
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<p>1 決裁文書等の整理は，ほぼ目標を達成できた。</p> <p>2 <u>市長・副市長のスケジュール等を内部情報システムで提供しているものの，変更等が生じた場合にメンテナンスが十分できていない。</u></p> <p>3 入室時間の徹底は，ほぼ目標を達成でき改善が見られる。</p>
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>1 内部情報システムにおける市長・副市長のスケジュール及び在室情報の提供に努めます。 市 長：尾寄グループ長 副市長：入枝グループ員</p> <p>2 決裁文書等について，至急の有無，回付期限等の把握を行い，効率的な決裁処理に努めます。</p>
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	文書法制室
各課・室・機関の長の氏名	道場 益男
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎朝，ミーティングを実施し，行事・業務状況の確認等を行う。 ・ 4半期ごとにグループミーティングを実施し，年間計画の進行管理を行う。 ・ ホワイトボードを活用し，行先，用件の記入を徹底する。 ・ 職員，市民，業者を問わず，文書法制室を訪れた人には，気持ちのよいあいさつと返事をし，迅速な対応を行う。 ・ 両面コピーの徹底とミスコピー用紙の裏面活用を行う。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎朝のミーティングと4半期ごとのミーティングを計画通りに行った。 ・ <u>ホワイトボードの記入漏れもあった。</u> ・ 声かけとあいさつを励行した。 ・ 両面コピーの徹底とコピー用紙の裏面活用を，計画通りに行った。 	
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎朝，ミーティングを実施し，行事・業務状況の確認等を行う。 ・ 4半期ごとにグループミーティングを実施し，年間計画の進行管理を行う。 ・ ホワイトボードを活用し，行先，用件の記入を徹底する。 ・ 職員，市民，業者を問わず，文書法制室を訪れた人には，気持ちのよいあいさつと返事をし，迅速な対応を行う。 ・ 両面コピーの徹底とミスコピー用紙の裏面活用を行う。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	財 政 課
各課・室・機関の長の氏名	小柳津 賢一
上半期の取組 (4月～9月)	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各員の、及び組織としてのコミュニケーション力の向上（内外両面で風通しのよい組織に） 【具体的取組】 より相手に分かりやすく、親しみやすい表現を活用 相互の情報共有・連携を強化（正確・迅速にホウ・レン・ソウ） ・ メリハリの利いたスケジュール管理の徹底（公私とも充実した生活を） 【具体的取組】 各員の年休取得目標：年間取得可能日数の4割以上 ・ 身近な改善活動の積極的な展開（小さな改善を積み重ねて大きな改善へ、できることから柔軟に） 【具体的取組】 日常業務等で気づいた点を随時メモし、できる限り早期に改善 机の上等に置かれた資料等はできる限り速やかに整頓
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成19年10月作成></p>
下半期の取組 (10月～3月)	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各員の、及び組織としてのコミュニケーション力の向上（内外両面で風通しのよい組織に） 【具体的取組】 より相手に分かりやすく、親しみやすい表現を活用 相互の情報共有・連携を強化（正確・迅速にホウ・レン・ソウ） ・ メリハリの利いたスケジュール管理の徹底（公私とも充実した生活を） 【具体的取組】 <u>毎月、各員が年休取得計画を作成（少なくとも月1日以上を取得を目標）</u> ・ 身近な改善活動の積極的な展開（小さな改善を積み重ねて大きな改善へ、できることから柔軟に） 【具体的取組】 日常業務等で気づいた点を随時メモし、できる限り早期に改善 机の上等に置かれた資料等はできる限り速やかに整頓 (下線部が変更点)
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成20年4月作成></p>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	財産活用推進課
各課・室・機関の長の氏名	田畑 一郎
上半期の取組 (4月～9月)	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費削減：情報の共有化 ・ 待遇改善：明るく丁寧・迅速な電話対応に努める ・ 業務改善：業務スケジュール管理の徹底と進捗状況の確認 懸案事項の整理（各種要望事項） 「ハウレンソウ」の徹底
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成19年10月作成></p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費削減：情報の共有化については、基本データを共有フォルダーに保存することにより、グループで活用できるように努めた。 ・ 待遇改善：電話対応では、早期解決、結果連絡をするように心がけた。また、来庁者対応については、担当者不在でも対応できるように心がけた。 ・ <u>業務スケジュール管理の徹底と進捗状況の確認については、一部業務においては事務量の見通しが立たず、予定より大幅に遅れぎみになっている。</u> 	
下半期の取組 (10月～3月)	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共有できるデータの洗い出しを行う。 ・ 机上整理による事務効率向上を図る。 ・ 明るく、丁寧・迅速な電話及び接客に努める。 ・ 業務スケジュールの進捗状況の管理徹底を図る。 ・ 課内ミーティングにおいて、職員間の「ハウレンソウ」の徹底を図る。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成20年4月作成></p>
This cell is currently empty in the original image	

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	税 務 課
各課・室・機関の長の氏名	東 陸奥雄
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>① 各業務における，定期的な研修会開催（支所を含む） 事務分掌の定期的見直し（事務量の把握を含む） 定期的な接遇研修（課内及びグループ毎） O・A機器及び室内等のこまめな節電 各市税の迅速かつ的確な異動処理の実施 家屋全棟調査事業の適宜なP D C Aの実施 国民健康保険税等市税条例改正に係る社会動向等実態の把握 各税目における適正な課税業務の推進</p>
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<p>支所を含めた税務職員事務研修会を開催した。（8月） 業務マニュアル(個別編)の作成に伴う業務の洗い出し及び見直し作業を行った。 接遇については，課内会議報告等を通じて随時注意を促した。 昼休みの消灯などこまめな節電に努めた。 市税に係る異動処理については，早急かつ的確な事務処理に努めた。 家屋全棟調査事業については，市民への周知を図りながら適正な現況把握に努めた。 市税条例の見直し等については，先進地研修を実施するなど調査・研究を進めた。 課税客体の適正把握に努め，公平・公正な課税業務の推進を図った。 上半期においては，概ね計画通り遂行できたものと思う。</p>
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>各業務における，定期的な研修会の開催（支所を含む） 事務分掌の定期的見直し及び業務マニュアルの作成 窓口及び電話対応等に係る接遇の向上 歳出経費の精査及び節減 各市税の迅速かつ的確な異動処理及び適正な課税業務の推進 家屋全棟調査事業の適宜なP D C Aの実施 国民健康保険税条例等市税条例の改正及び調査研究</p>
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	収 納 課
各課・室・機関の長の氏名	青崎 賢吉
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市税現年度課税分の収納率98%以上及び国保税現年度課税分の収納率94%以上を確保する。 ・ 新規滞納者の増加を抑制するため、早期に電話催告業務を実施する。 ・ 納税相談を実施する。 ・ 収納対策室(滞納額35万円以上所管)との連携を強化し、総体的な収納率向上のため課内体制を再整備する。 ・ 内部事務の処理効率を上げるため、業務マニュアル等を作成する。 ・ 課内の研修体制を充実し、徴収技法の早期習得及び向上に努める。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成18年度課税分の収納率は、4月～5月の出納整理期間において市税等滞納特別対策本部を設置するなど全庁的協力体制のもとに徴収強化を行い、現年度分については、市税が98.14%、前年比+0.06%であり、国保税が94.16%、前年比+0.68%だった。 ・ 収納対策室の所管を滞納額35万円以上と固定資産税長期滞納者とする見直しを行い、長期滞納者への徴収体制を強化した。 ・ 長期滞納者への呼出、相談、差押事前通知等により、滞納整理を推進した。 ・ 新規滞納者の増加を抑制するため、早期に電話催告業務を実施した。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公売を執行する。 ・ 長期滞納者への呼出、相談、差押事前通知等により、滞納整理を推進する。 ・ 新規滞納者の増加を抑制するため、継続して催告業務を実施する。 ・ 内部事務の処理効率を上げるため、業務マニュアル等を作成する。 ・ 特に、市県民税の滞納者が増加しているため、11月～12月は重点的に滞納整理を推進する。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	収納対策室
各課・室・機関の長の氏名	持原 秀行
上半期の取組 (4月～9月)	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高額滞納者及び関連者の収納率向上を図るため、納税相談・臨戸徴収の推進強化を図る。 ・ 出納閉鎖期間までは、市税等のうち、特に国民健康保険税収納率向上に向け徴収強化を図る。 ・ 税外収入対策については、収納対策室の徴収ノウハウを活用し、関係主管課とともに収納強化を図る。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成19年10月作成></p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 高額滞納者及び関連者との面談や徴収推進化により差し押さえ等の強化を図った。 ・ 現年度国保税については94.16%で目標数値を上回る成果を上げる事ができた。 ・ 税外対策については、7月に市長へ各課毎に取り組み状況説明を実施し更なる収入増へ向け努力することを確認した。 	
下半期の取組 (10月～3月)	<p style="text-align: center;">行 動 計 画 (取組内容)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高額滞納者及び関連者への継続的交渉や場合によっては、公売等を実施したい。 ・ 国保税はもとより市民税の収納率向上へ向け更なる徴収努力を図りたい。 ・ 税外収入対策については、各課毎の目標値達成に向け収納対策室の徴収技法による指導を図りたい。
	<p style="text-align: center;">振 返 り 結 果 <平成20年4月作成></p>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	防災安全課
各課・室・機関の長の氏名	落合 正浩
上半期の取組（4月～9月）	行 動 計 画（取組内容）
	<p>【事務改善】</p> <p>1 休日，外出時の緊急対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行動マニュアルの共有 ・ ポケットブックの作成 <p>【経費節減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消灯時間の徹底（5：30消灯） ・ リフレッシュデイの徹底（5：30退庁） <p>【接遇改善】</p> <p>1 誰に尋ねてよいか分からない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ まず，席を立つ ・ 積極的な声かけ ・ 座席配置表の工夫 ・ 座席レイアウトの工夫
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>改善事項（行動マニュアル，ポケットブック，座席配置表，座席レイアウト）については，全体的に日々の業務に追われ，まったく手がつけられなかった。</u> ・ 経費節減については，積極的に働きかけを行い，徹底はなかなかされなかったが，意識付けはできた。今後も徹底に向けて取り組みたい。 ・ 来庁者対応については，前年からの取組であるが，積極的な声掛け，素早い対応が身についてきた。今後も取り組みは継続する。
下半期の取組（10月～3月）	行 動 計 画（取組内容）
	<p>【事務改善】</p> <p>1 休日，外出時の緊急対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行動マニュアルの共有 ・ ポケットブックの作成 <p>【経費節減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消灯時間の徹底（5：30消灯） 当番制にする（消灯当番の配置） ・ リフレッシュデイの徹底（5：30退庁） <p>【接遇改善】</p> <p>1 誰に尋ねてよいか分からない</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ まず，席を立つ ・ 積極的な声かけ
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	契約検査課
各課・室・機関の長の氏名	矢野 信之
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>【入札・契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事関係の入札事務効率の向上のため、電子入札システムの導入を図る。 ・ 品質確保のため、価格競争に施工技術面などの評価を加えた総合評価方式の導入に向けガイドラインの策定等を行う。 <p>【工事検査等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事成績評定結果の毎週公表を目標とする。 ・ 公共調達の施工・現場管理能力の向上のため、出前講座を実施するとともに、官民一体となったワーキングにより、各種マニュアル及びガイドラインを策定する。 <p>【公共工事のコスト縮減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建設現場での発生土や既存の構造物の利活用などによるコスト縮減策の定着を図る。 <p>【執務態度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 技術職員の研修会や会議を引き続き毎月1回開催する。 ・ 問い合わせを記録した業務日誌を作成する。 ・ 業務日誌からQ & A集を作成する。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
下半期の取組 (10月～3月)	<p>【入札・契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子入札システム（鹿児島県と市町村の共同開発）のシステムは開発済。現行の紙入札から、電子入札にスムーズに移行するため、段階的な導入方を検討した。 ・ H19年度 模擬入札の実施 H20年度 段階的導入、年度内完全導入 ・ 総合評価方式の導入については、年度内の試行的実施に向け、運用体制や規則等の整備について検討した。 <p>【工事検査等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事成績評定結果を毎週公表している。 ・ 出前講座を実施した。 ・ 平成19年4月～7月 延べ10日間11回 参加者375人（198社） ・ ワーキングにより、検討する項目・内容について抽出作業を行った。 <p>【公共工事のコスト縮減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設計書のヒアリング審査方式により縮減策の定着を図った。 <p>【執務態度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 技術職員の研修会や会議を引き続き毎月1回開催した。
	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>【入札・契約】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子入札システムの模擬入札を実施する。 ・ 総合評価方式入札の試行を実施する。 <p>【工事検査等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 官民一体となったワーキングを実施し、公共調達の施工・現場管理能力の向上策を検討する。 <p>【執務態度】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 技術職員の研修会や会議を引き続き毎月1回開催する。 ・ 問い合わせを記録した業務日誌を作成し、Q & A集を作成する。
振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>	

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	会 計 課
各課・室・機関の長の氏名	二ノ方 洋
上半期の取組（4月～9月）	行 動 計 画（取組内容）
	<p>（審査グループ）</p> <ul style="list-style-type: none"> 支出命令書等の審査日数を短縮するため、審査グループの相互研修を行うとともに、審査手順・審査項目のマニュアル化を9月末までに行う。 光熱水費の口座引落とし払いについて、現在試行研究に取り組んでいる鹿児島市に視察研修に出向く等本市独自の研究を行い、9月末までに薩摩川内市方式についての方向性を見出す。 <p>（出納グループ）</p> <ul style="list-style-type: none"> 納付書の分類仕分作業及び口座振込等の支払データについて、グループ内の相互確認体制を確立する。 収納済通知書の削減による事務処理の軽減のため、指定金融機関等や各収納税料目主管課と連携し、口座自動振込を推進する。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<p>（審査グループ）</p> <ul style="list-style-type: none"> 相互研修については毎週水曜日8時30分から30分程度で実施中、審査手順・審査項目のマニュアル化は現在協議作成中。 光熱水費の口座引落としについては、鹿児島市が実施困難の方向性を出したため、本市も従来の方式での実施については困難とし、新たな方式について更に研究することとした。 <p>（出納グループ）</p> <ul style="list-style-type: none"> 納付書の分類仕分作業及び口座振込の支払証券の相互確認を行った。 口座自動振込の推進について、市の広報紙で広報を行った。（7月25日号）
下半期の取組（10月～3月）	行 動 計 画（取組内容）
	<p>（審査グループ）</p> <ul style="list-style-type: none"> 相互研修については今後も引き続き行うこととし、審査手順・審査項目のマニュアルについては今後業務マニュアルの作成と併せて作成する。 光熱水費の口座引落としについては、実施する方向で研究を行うこととし、10月18日開催予定の県都市会計事務職員研修会に議題として提出するとともに、本年6月から開始した鹿屋市へ先進地研修を行う。 <p>（出納グループ）</p> <ul style="list-style-type: none"> 納付書の分類仕分作業及び口座振込支払証券の相互確認を引き続き行うとともに、グループ内他業務についても相互のチェックを行う。 収納済通知書の削減のため、口座自動振込について、広報を含め、金融機関への推進依頼等、引き続き推進を行う。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	選挙管理委員会
各課・室・機関の長の氏名	山之内 辰郎
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>参議選の開票時間の迅速化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県議選での取組みを踏まえ更に課題を克服する。(計数機の増設, 括束ラインの増設) <p>投票所閉鎖時刻の繰上げ(開票開始時刻の繰上げ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間別投票者数を分析し18時閉鎖投票所を拡大する。(住民周知の徹底) <p>事務局職員の時間外勤務時間の縮減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 過重な事務負担を軽減する。(応援職員の増員, 選挙システム端末の増設) <p>老朽化した投票所, 選挙人数が過大な投票区の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙人数に応じた適正な投票区・投票所の再編(地域住民の意向聴取)
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<p>参議選の開票時間の迅速化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 計数機を4台増, 括束ラインの2列化で円滑な開票の流れができたが, <u>比例代表の開票においては迅速な開票ができなかった</u>。(比例代表の開票要領の改善が必要) <p>投票所閉鎖時刻の繰上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 40投票所の閉鎖時刻を繰上げ18時閉鎖とした。一部住民から周知不足の指摘があった。結果として開票開始時刻を20時30分に繰上げることができた。 <p>事務局職員の時間外勤務時間の縮減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>応援職員を増員し縮減を図ったが, 達成できなかった</u>。選挙システムのバージョンアップを行い事務の合理化を図った。 <p>老朽化した投票所, 選挙人数が過大な投票区の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 適当な投票所施設がなく再編は困難であるが, 施設の不具合は, 簡易スロープ等で当面の改善を図った。(再編は引き続き検討)
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p>開票時間の迅速化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 次期の衆議選に向けて, 比例区の開票要領を見直し改善する。 <p>投票所の段差解消</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ バリアフリーに向けて, 問題のある投票施設を調査し, 可能な対策を検討する。 <p>ポスター掲示場の調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 次期市議選に向けて, ポスター掲示場の適否を再検討する。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>

平成19年度「SMART作戦」行動計画シート

各課・室・機関の名称	監査事務局
各課・室・機関の長の氏名	米丸 一己
上半期の取組 (4月～9月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p><予備監査(審査・検査)の充実></p> <ul style="list-style-type: none"> 予備監査(審査・検査)復命書作成時に、必要に応じ事務局で事前ヒアリングを実施し、その結果を当該復命書に記載する。 上記復命書に基づき、予備監査事務局検討会を実施する。
	振 返 り 結 果 <平成19年10月作成>
	<ul style="list-style-type: none"> 予備監査(審査・検査)復命書作成時に、事務局で事前ヒアリングを実施し、その結果を当該復命書に調査結果として記載した。 予備監査復命書に基づき、予備監査事務局検討会を実施した。
下半期の取組 (10月～3月)	行 動 計 画 (取組内容)
	<p><予備監査(審査・検査)の充実></p> <ul style="list-style-type: none"> 予備監査(審査・検査)復命書作成時に、必要に応じ事務局で事前ヒアリングを実施し、その結果を当該復命書に記載する。 上記復命書に基づき、予備監査事務局検討会を実施する。
	振 返 り 結 果 <平成20年4月作成>