

Vol.5 第6回勉強会実施！

○行政文書管理＆予算管理について講話をいただきました！（2月9日実施）

勉強会を実施した目的

- ・若手の内に幅広く業務の知識を習得するために、経理課の業務や行政文書管理について学ぶ。
- ・普段の業務でも予算をもとに業務の発注や契約を行っており、経理業務をしていなくても予算について触れることは多いため、予算管理について学び今後役に立てる。
- ・日頃から行っている行政文書管理について、行政文書作成のルール等を改めて学び、適正な行政文書の運用をできるようになる。

行政文書管理（総務課長講話）

公用文を作成する上での注意点や普段聞き慣れない用語の意味等について教えていただきました。また、文書の整理の仕方について基本的な考え方から、根拠となる公文書の管理制度まで、詳細に幅広く教えていただきました。

感想

- ・自分が、普段何気なく作った打合せ記録等も行政文書になると聞いたときは驚いた。
- ・文書管理について学び、適切な保管を行うことが業務の効率化にもつながることが分かったため、より一層文書管理を大事に行っていこうと感じた。
- ・普段作成している文書等のルールや根拠を知ったことにより、文書等の重要性を学んだ。



予算管理（経理課長講話）

事務所の予算管理業務のスケジュールや経理課の予算管理担当者が各課の担当者と情報共有を密に行うことで適正な予算執行に努めている事などについて教えていただきました。また、知識の習得のために、閲覧可能図書や内部ホームページ掲載資料がどこにあるのかについて教えていただきました。

感想

- ・私は経理業務を経験したことがなく、具体的などのような業務を行っているか分からなかったが、今回、予算管理について教えていただき、業務内容や用語について知ることで、経理の仕事について理解が深まった。
- ・内部ホームページには、法令・規則だけでなく過去の研修資料など知識習得に役立つものが多く掲載されているということを知っていただいたため、有効に活用し知識の習得に努めたい。

今年度はこの5名で活動を行いました！
1年間ありがとうございました！！



「One For All, All For One!」は、国土交通省東北地方整備局仙台河川国道事務所に所属している1～4年目の事務系若手職員が作成しています。

▶ ホームページ <https://www.thr.mlit.go.jp/sendai/oyakudachi/student/index.html>