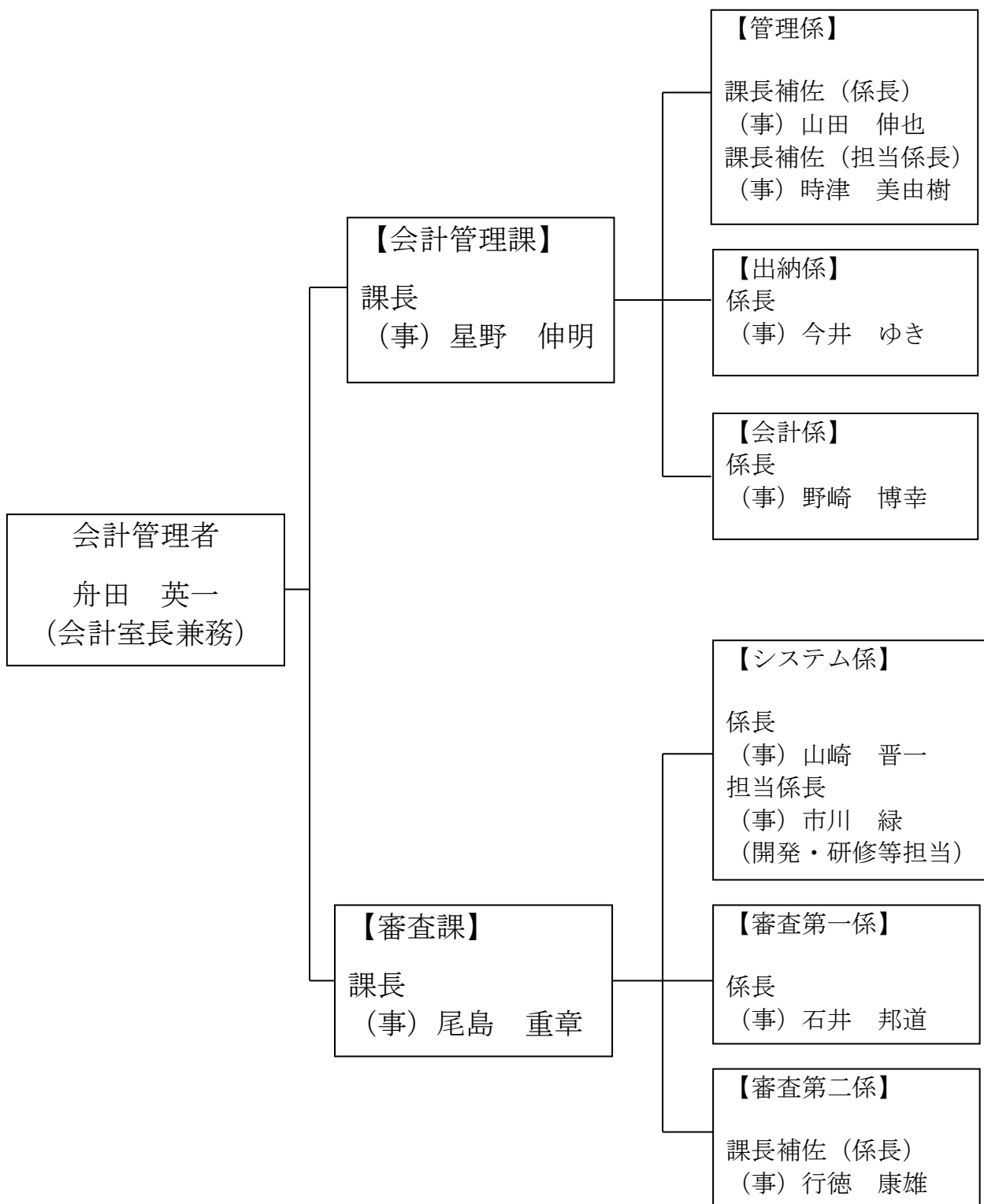


機構及び事務分掌

平成24年6月

会 計 室

会計室機構図
(平成24年6月5日現在)



会計室事務分掌

会 計 管 理 課

- (1) 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること。
- (2) 現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること。
- (3) 小切手の振出しに関すること。
- (4) 現金の記録管理に関すること。
- (5) 支払資金の調整に関すること。
- (6) 有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。以下同じ。)の出納及び保管に関すること。
- (7) 証書類の整理及び保管に関すること。
- (8) 決算の調製に関すること。
- (9) 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。以下同じ。)に関すること。
- (10) 財産の記録管理に関すること。
- (11) 収入証紙の出納及び保管に関すること。
- (12) 会計事務の改善に関すること。
- (13) 室の危機管理に関すること。
- (14) 室の庶務に関すること。
- (15) 他の課の主管に属しないこと。

審 査 課

- (1) 財務会計システムの管理及び運用に関すること。
- (2) 財務会計システムの開発に関すること。
- (3) 財務会計システムの研修に関すること。
- (4) 支出負担行為の確認に関すること。
- (5) 支出命令等の審査に関すること。

平成24年度

予 算 説 明 書

会 計 室

目 次

	ページ
平成24年度 一般会計歳入予算説明	----- 1
平成24年度 一般会計歳出予算説明	----- 2

平成24年度 一般会計歳入予算説明

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減	説 明	説明書 対照頁
22款 諸 収 入	千円 246,309	千円 162,470	千円 83,839		
2項 市 預 金 利 子	72,500	12,500	60,000		73
1目 市預金利子	72,500	12,500	60,000		73
1節 預金利子	72,500	12,500	60,000		73
5項 雑 入	173,809	149,940	23,869		
1目 総務費雑入	173,809	149,927	23,882		
10節 共通物品振替収入	173,809	149,927	23,882		79
14目 雑入	0	13	△ 13		
2節 社会保険料納付金	0	13	△ 13		
3項 貸付金元利収入	0	30	△ 30		
1目 総務費貸付金元利収入	0	30	△ 30		
(収入証紙収納資金 貸付金元利収入)	0	30	△ 30	24年度、廃節	
歳 入 合 計	246,309	162,470	83,839		

平成24年度 一般会計歳出予算説明

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減	説 明	説明書 対照頁
2 款 総務費	千円 1,513,544	千円 1,505,058	千円 8,486		
5 項 会計管理費	1,513,544	1,505,058	8,486	職員人件費 769,192	105
1 目 会計管理費	1,513,544	1,505,058	8,486	一般職 91人 短時間勤務職員 5人 公金取扱経費 300,298 財務会計システム 運用事業費 259,717 共通物品購入費 173,809 運営費 10,528	106 107
歳 出 合 計	1,513,544	1,505,058	8,486		

平成24年度

運 營 方 針

会 計 室

平成24年度 会計室 運営方針

I 基本目標

適正かつ効率的な会計事務の実現をめざします

II 目標達成に向けた施策

1 市民の信頼に応える適正な会計事務の推進

不適正な事務をなくすため、出納検査の充実を図り、関係部署と連携した事務指導を行います。

正確かつ迅速な支払のため、スピーディーな審査業務をめざします。

2 正確で安定した会計事務

会計・経理事務の基盤となる財務会計システムの安定稼働を確保します。

リスク管理を徹底しつつ、効率的な資金運用をめざします。

効率的な事務処理で、正確な決算書を作成します。

3 会計経理事務を担う人材の育成

会計経理事務を担う人材を育成するため、関係部署と連携して様々な研修を実施します。

必要な会計知識を積極的に情報発信することで、事務処理を支援します。

III 目標達成に向けた組織運営

1 会計室全体のチームワークの向上

上司を含めた職員間のコミュニケーションをスムーズにし、課や係を越えて連携を強化することで、会計室内のチームワークを高め、業務の質を向上します。

2 職場をあげてのワーク・ライフ・バランスの推進

業務の進め方、スケジュールの見直し、室内の協力体制などを検討し、ワーク・ライフ・バランスの充実を図ります。

3 信頼される会計室職員の育成

会計室職員全員が、個々にチャレンジ目標を設定し取り組むとともに、プロジェクトも活用しながら、市民や各区局に信頼される職員をめざします。

★基本目標等を具体化する、主な事業・取組は、次頁をご覧ください。

1 市民の信頼に応える適正な会計事務の推進

【主な事業・取組】

不適正経理の再発防止への取組

- ・各局の出納事務について検査及び指導を実施
- ・経理処理の抽出調査

審査事務の確実な執行

- ・正確かつ迅速な審査の実施
- ・審査出納員等へのフォローアップ
- ・事務処理遅延防止の働きかけ

支払事務の確実な執行

庁内物品のリユースの推進

【内容】

- ⇒ ・出納検査の実施（9月～3月）
- ⇒ ・財政局（適正経理推進担当、契約第二課）と連携したモニタリング調査の実施（10月～3月）
- ⇒ ・全審査担当職員による課題解決及び情報共有（通年）
- ⇒ ・「審査事務基礎研修」の実施（7月）
- ⇒ ・事務処理迅速化の注意喚起（通知）（6月）
- ⇒ ・遅延状況の集計及び公表（3月）
- ⇒ ・関係区局との連携と支援（通年）
- ⇒ ・リサイクル制度の推進（通年）

2 正確で安定した会計事務

【主な事業・取組】

財務会計システムの運用

- ・制度改正等に対応したシステム改修の実施
- ・安定稼働の確保

財務会計システムの開発

- ・旅費の口座振込化
- ・システム利用者の要望を踏まえた改修

電子収納（ペイジー）の導入

- ・市民がパソコン、携帯電話、金融機関ATMでも納付できる環境を整備

正確な決算書の作成

- ・効率的に事務処理を行い、期限までに正確な決算書を作成

【内容】

- ⇒ ・制度改正等に対応したシステム改修の実施（通年）
- ⇒ ・処理スケジュールの管理（通年）
- ⇒ ・障害対応（通年）
- ⇒ ・仕様決定（6月）
- ⇒ ・システム開発作業（6月～12月）
- ⇒ ・旅費口座振込化開始（1月）
- ⇒ ・改修要望アンケートの実施（7月）
- ⇒ ・仕様決定（9月）
- ⇒ ・システム改修作業（10月～3月）
- ⇒ ・平成25年度運用開始予定
- ⇒ ・システム業者、金融機関等との調整（通年）
- ⇒ ・システム運用のためのテストの実施（1月）

- ⇒ ・データを集約し正確な数字をとりまとめ、決算書を作成（8月）

適正な物品事務の取扱

・ 確実な共通物品の払出し

⇒ ・ 在庫管理を密に行うことで、共通物品の払出しを確実に（通年）

・ 物品事務の効率化に向けた検討

⇒ ・ 現場の声を集約して物品事務の課題を洗い出し、改善策を検討・実施（3月）

効率的な資金管理、資金運用

・ 安全性を重視しつつ、効率的な資金の管理・運用を実施

⇒ ・ 効率的な資金管理・資金運用を行うため収支見込みの精度向上（通年）

3 会計経理を担う人材の育成

【主な事業・取組】

人材育成のための研修

・ 研修「会計経理基礎知識」

【内容】

⇒ ・ eラーニング（5月～8月）

・ 講義（9月）

⇒ ・ 歳入・現金事務研修（6月）

・ 物品事務基礎研修（7月）

・ 審査事務基礎研修（7月）

⇒ ・ 新採用・異動者向け研修（5月～6月）

・ 契約の変更・帳票の訂正研修（9月）

・ 業務別操作研修の試行（11月）

・ 経理担当者向け研修等（2月）

・ 保育園長昇任予定者研修（3月）

・ 各局の個別業務研修で研修環境の提供や操作指導（通年）

・ 財務会計システムの操作研修

⇒ ・ 区会計管理者業務説明（4月）

・ 区会計係長業務説明（4月）

・ 証紙取扱事務研修（4月）

・ 支払事務研修（5月）

・ 区会計室職員向け研修

会計情報の発信

・ 会計室職員、各区局関係者に向け、会計関連情報を積極的に発信し、会計・経理事務の支援

⇒ ・ 庁内ネットワークで会計事務関連のコラム等を室内外に向け発信し、タイムリーに情報提供（通年）

区会計室との連携

・ 横浜市全体での適正な会計事務をめざし、各区会計室との連携を強化

⇒ ・ 市・区会計室の職員同士の意見交換の場を整え、事務知識を共有することにより会計部門全体として適正な事務執行を確保（通年）

4 会計室全体のチームワークの向上

【主な事業・取組】

【内容】

情報の共有

- ・情報の共有とコミュニケーションの円滑化

- ⇒ ・グループウェアを活用した情報の伝達・共有とスケジュール管理（通年）
- ・会計室長と職員との意見交換会の開催（年2回）
- ・朝礼等での情報伝達の徹底（通年）

相互協力の推進

- ・課・係を越えた協力体制の確保

- ⇒ ・各係から応援対象業務を抽出し、年間スケジュールを作成（5月上旬）

5 職場をあげてのワーク・ライフ・バランスの推進

【主な事業・取組】

【内容】

ワーク・ライフ・バランスの推進

- ・会計室全職員のワーク・ライフ・バランスの推進

- ⇒ ・1業務複数担当制による担当者不在時の業務停滞防止
- ・年次休暇取得の推進（年10日以上）
- ・定時退庁の励行（通年）

6 信頼される会計室職員の育成

【主な事業・取組】

【内容】

会計室プロジェクトの設置

- ・会計室全体にかかわる課題についてプロジェクトを設置し、解決に向けた検討を実施

- ⇒ ・課を越えて人材を集めたプロジェクトを組織し、課題解決に向けて活動する（通年）

一人1チャレンジの取り組み

- ⇒ ・全職員が自身のステップアップを目指したチャレンジ目標を設定し取り組む（通年）