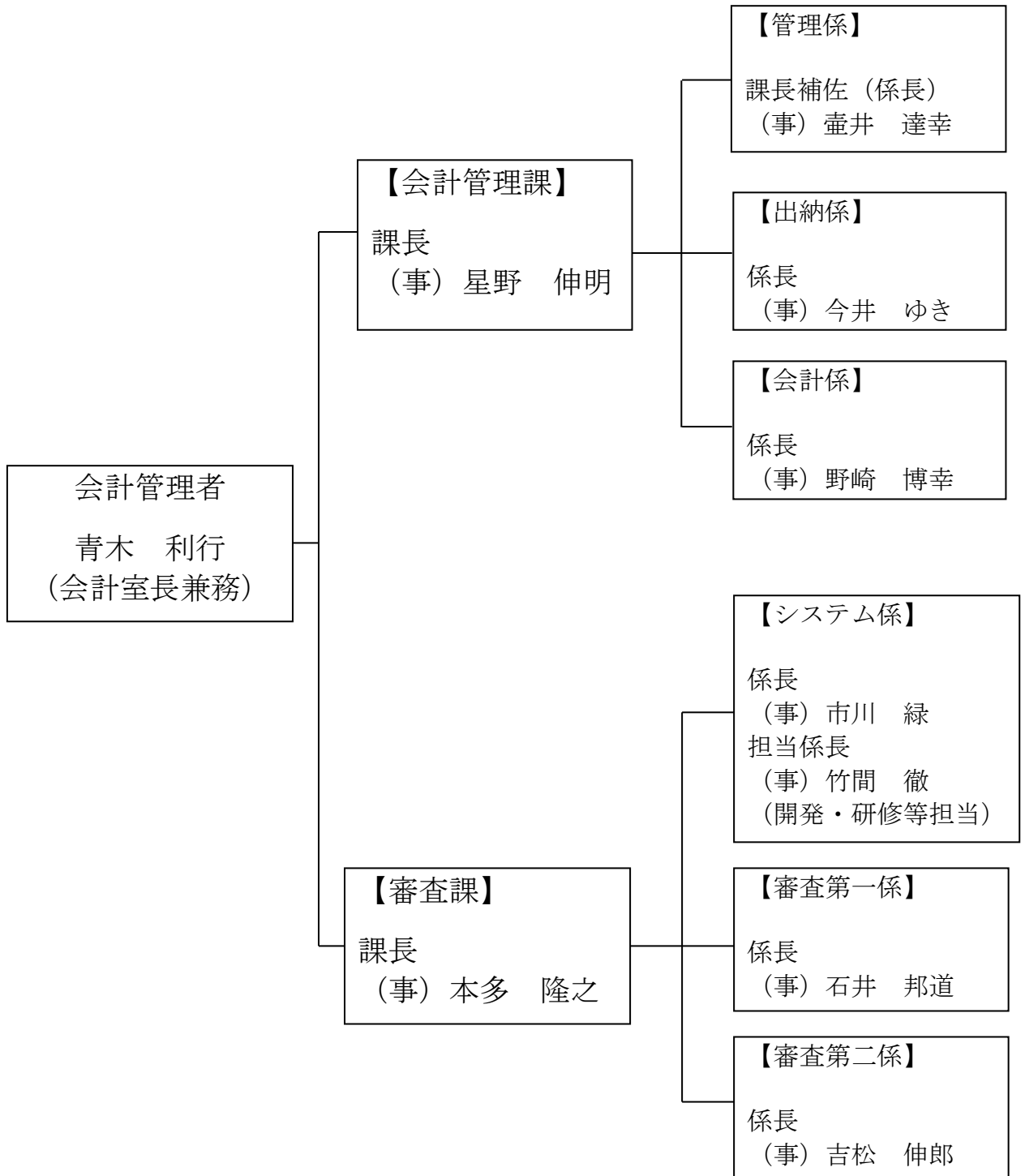


機構及び事務分掌

平成25年5月

会 計 室

会計室機構図
(平成25年5月16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25年度

予 算 説 明 書

会 計 室

目 次

| | ページ |
|-------------------|---------|
| 平成25年度 一般会計歳入予算説明 | ----- 1 |
| 平成25年度 一般会計歳出予算説明 | ----- 2 |

平成25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 282,524 | 千円 246,309 | 千円 36,215 | | 73 |
| 2項 市 預 金 利 子 | 108,500 | 72,500 | 36,000 | | 73 |
| 1目 市預金利子 | 108,500 | 72,500 | 36,000 | | 73 |
| 1節 預金利子 | 108,500 | 72,500 | 36,000 | | 73 |
| 5項 雑 入 | 174,024 | 173,809 | 215 | | 78 |
| 1目 総務費雑入 | 173,979 | 173,809 | 170 | | 78 |
| 10節 共通物品振替収入 | 173,979 | 173,809 | 170 | | 79 |
| 15目 雑入 | 45 | 0 | 45 | | 86 |
| 2節 社会保険料納付金 | 45 | 0 | 45 | | 86 |
| 歳 入 合 計 | 282,524 | 246,309 | 36,215 | | |

平成25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 1,626,963 | 千円 1,513,544 | 千円 113,419 | | |
| 5 項 会計管理費 | 1,626,963 | 1,513,544 | 113,419 | 職員人件費 756,458 | 105 |
| 1 目 会計管理費 | 1,626,963 | 1,513,544 | 113,419 | 一般職 91人 短時間勤務職員 4人 公金取扱経費 434,883 財務会計システム 運用事業費 241,440 共通物品購入費 173,979 運営費 20,203 | 105 |
| 歳 出 合 計 | 1,626,963 | 1,513,544 | 113,419 | | |

平成 25 年度 会計室 運営方針

I 基本目標

適正かつ効率的で安定した会計事務を推進します

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

- 不適正経理の発生防止のため、関係部署と連携し、検査の充実と積極的な事務指導を行います。
- 適正な支払を確保するため、会計経理事務の円滑な執行を促すとともに、正確かつ迅速な審査を行います。
- 物品の有効活用を図るため、全庁的なリユースを推進します。

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に努めます。
- 安全かつ効率的に資金を運用するため、金融情勢を注視し機動的に対応します。
- 正確な決算を調製するため、歳入・歳出等の計数管理を確実にを行います。

3 会計経理事務を担う人材育成

- 会計経理事務を適正に執行する人材の育成のため、日常の指導を強化し関係部署と連携した様々な研修を充実します。
- 職員だれもが会計経理事務の知識を習得できるよう、YCAN（庁内ネットワーク）に積極的に情報提供します。

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・組織力の向上

会計経理事務のさまざまな課題について、課や係を越えて情報を共有し連携を強化することで、会計室内のチームワークを高め、組織が一丸となって課題解決に取り組むようにします。

2 ワーク・ライフ・バランスの推進

職員相互の協力体制を確保しながら、休暇が取得しやすい職場環境をつくり、ワーク・ライフ・バランスを実現します。

3 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、自らの能力向上に取り組むとともに、職場を越えた協力・支援の意識を醸成することで、市民や各区局に信頼される職員を育成します。

★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

【主な事業・取組】

不適正経理の発生防止への取組

- ・各局の出納事務について検査及び指導を実施
- ・財政局との連携

【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）との事案の共有（通年）

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

- ⇒ ・全審査担当職員による課題解決及び情報共有（通年）
- ⇒ ・「はじめての審査」の新掲載及び周知（4月～6月）
- ⇒ ・「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）（8月）
- ⇒ ・遅延状況の集計及び公表（8月）

支払事務の円滑な執行

- ⇒ ・関係区局との連携と支援（通年）

庁内物品のリユースの推進

- ⇒ ・リユース制度の庁内周知の徹底（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

【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）
- ⇒ ・新しいOS、ブラウザ（Windows8、IE10）への対応（2月）

財務会計システムの開発

- ・システム利用者の要望を踏まえた改修

- ⇒ ・平成24年度に実施した改修要望アンケートの内容精査（7月）
- ⇒ ・仕様決定（9月）
- ⇒ ・システム改修作業（10月～3月）

電子収納（ペイジー）の運用

- ・市民がパソコン、携帯電話、金融機関ATMでも納付できるサービスの運用

- ⇒ ・金融機関や関係部署と連携したサービス提供・支援（通年）

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

- ⇒ ・日常の計数管理を徹底し、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、払出準備、払出時のチェックを複数人によるダブルチェックとし、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

⇒ ・ 物品事務の課題解決に向けて、現場の事務負担の軽減が図れる改善策を検討・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

⇒ ・ 効率的な資金管理を行うため、関係部署との連絡を密にして収支見込の精度向上をはかる。（通年）

・ 金融情勢を注視し、最適な金融商品・期間を見極めて運用を行う（通年）

3 会計経理事務を担う人材の育成

【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」

・ 担当業務研修

・ 財務会計システムの操作研修

・ 区会計室職員向け研修

【内容】

⇒ ・ eラーニング（5月～9月）

・ 講義（9月）

⇒ ・ 物品事務基礎研修（5月）【拡充】開催回数倍増

・ 歳入・現金事務研修（6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）

・ 区保険年金課職員向け財務会計システム操作研修（7月）

・ 契約の変更・帳票の訂正研修（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）

⇒ ・ 区会計管理者業務説明（4月）

・ 区会計係長業務説明（4月）

・ 区会計係長証紙事務研修（4月）

・ 支払事務研修（5月）

会計情報の発信

・ 会計室職員、各区局関係者に向け、実務に即した会計関連情報を積極的に発信し、会計経理事務の支援を行う。

⇒ ・ YCAN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・組織力の向上

【主な事業・取組】

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

【内容】

- ⇒ 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）

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 ワーク・ライフ・バランスの推進

【主な事業・取組】

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

【内容】

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

6 会計室職員の育成

【主な事業・取組】

会計室人材育成ビジョンに基づく人材育成

- ・昨年度策定した「会計室人材育成ビジョン」をもとに、適正な会計事務の推進を担うことのできる人材を育成。

【内容】

- ⇒ 「コミュニケーション力のある職員」、「行動力のある職員」、「自己管理できる職員」の育成に取り組む（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）